

LEI 13.864, DE 03 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas Codau e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Codau e cria os correspondentes cargos públicos de direção superior, assessoramento técnico, gerência, coordenação e supervisão.

Art. 2º A Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas Codau, tem autonomia administrativa, patrimonial e financeira, de personalidade jurídica de direito público, com prazo de duração indeterminado, de prestação de serviços de saneamento básico, com sede e foro no Município de Uberaba, vinculada diretamente ao Gabinete da Prefeita, tem a sua estrutura orgânica definida nesta Lei.

§ 1º Nos termos da Lei Federal nº 14.026 de 15 de julho de 2020, os serviços de saneamento básico englobam serviços de infraestrutura e de instalações operacionais de abastecimento de água; esgotamento sanitário; limpeza e drenagem urbana e manejos de resíduos sólidos e de águas pluviais.

§ 2º O município de Uberaba deve assegurar a transferência de recursos financeiros necessários à execução dos serviços desenvolvidos mediante convênio.

Art. 3º O Cargo de Presidente da Codau é de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal, que deve ser ocupado, por profissional graduado em curso superior e, preferencialmente, no curso de engenharia.

Art. 4º A investidura em cargos de direção da autarquia deve ser em comissão, de recrutamento amplo e restrito, em proporcionalidades iguais, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Codau.

§ 1º O cargo destinado à Diretoria de Saneamento deve ser ocupado, exclusivamente, por servidor efetivo da carreira de Analista de Saneamento do quadro de engenheiros.

§ 2º O cargo destinado à Diretoria Administrativa deve, exclusivamente, ser ocupado por profissional graduado em curso superior.

§ 3º O cargo destinado à Diretoria Financeira deve ser ocupado por profissional com curso superior.

§ 4º O cargo destinado à Diretoria de Ações Urbanas deve ser ocupado por profissional com em curso superior em engenharia.

Art. 5º Os servidores efetivos que ocuparem os cargos comissionados de presidência e diretoria, não poderão ter recebido advertência pedagógica nos últimos 06 (seis) meses, ou ter sofrido punição disciplinar de repreensão ou suspensão nos últimos 02 (dois) anos anteriores à nomeação.

Art. 6º Fica delegada competência ao Diretor de Desenvolvimento e Saneamento, vedada a subdelegação, para no âmbito da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas de Uberaba Codau, observadas as disposições legais e jurídicas, na ausência e/ou impedimento do Presidente ou do Diretor Financeiro Comercial praticar os seguintes atos:

I - assinar empenhos;

II - ordenar despesas;

III - assinar cheques e demais documentos do Codau, em conjunto com o Presidente e, na falta deste, com o Diretor Financeiro e Comercial;

IV - assinar ordens bancárias, cheques, contratos, em conjunto com o Presidente e/ou Diretor Financeiro e Comercial.

Parágrafo único. Os atos referidos neste artigo devem ser assinados pela autoridade delegada na ausência e/ou impedimento do Presidente ou do Diretor Financeiro e Comercial, mas sempre em conjunto com um dos mencionados Diretores e, devem conter, obrigatoriamente, a sua identificação, cargo e indicação do ato de nomeação.

Art. 7º Os cargos comissionados e seus respectivos vencimentos são aqueles estabelecidos na Tabela constante no Anexo I da presente Lei, e seus valores devem ser reajustados na mesma época e pelo mesmo índice sobre os vencimentos dos servidores efetivos da Codau.

§ 1º Os cargos de Assessoria devem ser de recrutamento amplo, enquanto 50% da soma dos cargos de gerência, coordenação e supervisão, serão destinados a servidores efetivos da Codau.

§ 2º Os cargos de gerência e os cargos de assessoria devem ser ocupados, preferencialmente, por profissionais graduados em nível superior de escolaridade.

Art. 8º Os cargos de coordenação de recrutamento limitado e amplo devem ser ocupados, preferencialmente, por servidores graduados em nível superior.

Art. 9º Os cargos de supervisão devem preencher os seguintes requisitos:

I - nas Diretorias Financeira e Administrativa, os cargos de recrutamento amplo e limitado devem ser ocupados, preferencialmente, por profissional que possua graduação em nível superior.

II - nas Diretorias de Desenvolvimento e Saneamento Básico e de Ações Urbanas, os cargos de recrutamento limitado e de recrutamento amplo devem ser ocupados, preferencialmente, por profissional graduado em nível superior de escolaridade.

Art. 10. Os cargos de coordenação e supervisão de Tecnologia da Informação e de Meio Ambiente devem ser ocupados por servidores com formação e/ou cursos complementares em suas respectivas áreas.

Art. 11. Os cargos de que trata este capítulo exigem dedicação integral e têm carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 12. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento do respectivo cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido de 20% (vinte por cento) do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correm por conta de dotação própria do orçamento vigente da Codau, não podendo exceder os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 -Lei de Responsabilidade Fiscal, ficando autorizado o remanejamento e realocações orçamentárias necessárias para adequações à implantação da presente Lei.

Art. 14. As funções gratificadas são atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, entre outros, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente, e devem ser ocupadas, por servidores efetivos da Codau.

Parágrafo único. O servidor deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral (40 horas semanais) de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 15. Estendem-se aos servidores em cargos comissionados e aos agentes políticos, assim definidos pela Constituição Federal, os adicionais de férias e gratificação natalina ou 13º (décimo terceiro) salário.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16. A estrutura organizacional e administrativa da Codau é constituída pelos seguintes órgãos:

I - presidência:

- a) assessoria executiva;
- b) assessoria jurídica;
- c) assessoria técnica;
- d) assessoria de controle interno;
- e) assessoria de comunicação social.

II - diretoria de gestão administrativa:

- a) assessoria executiva;
- b) coordenação de recursos humanos:
 - 1. supervisão de treinamentos e desenvolvimento;
 - 2. supervisão de avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - 3. supervisão de folha de pessoal.
- c) coordenação de segurança e saúde do trabalho:
 - 1. supervisão de medicina do trabalho;
 - 2. supervisão de psicologia e assistência social;
 - 3. supervisão de segurança do trabalho;
 - 4. supervisão de sinalização de vias.
- d) coordenação de gestão administrativa:
 - 1. supervisão de controle de almoxarifados;
 - 2. supervisão de serviços administrativos;
 - 3. supervisão de cadastro de material.
- e) coordenação de gestão de frotas:
 - 1. supervisão de manutenção de frotas;
 - 2. supervisão de monitoramento de frotas.
- f) coordenação de patrimônio:

1. supervisão de manutenção de bens;
2. supervisão de inventário;
3. supervisão de ferramentaria.
- g) coordenação de gestão de suprimentos:
 1. supervisão de compras;
 2. supervisão de licitações;
 3. supervisão de controle de contratos e convênios;
 4. supervisão de cadastro de fornecedores e registro de preços.
- h) coordenação de tecnologia da informação:
 1. supervisão de tecnologia da informação.
- III - diretoria financeira e comercial:
 - a) assessoria executiva;
 - b) coordenação de contabilidade:
 1. supervisão de liquidação;
 2. supervisão de conciliação de contas.
 - c) coordenação de orçamento e custos:
 1. supervisão de planejamento e acompanhamento orçamentário e empenho;
 2. supervisão de acompanhamento e controle de custos.
 - d) coordenação de financeiro (tesouraria):
 1. supervisão de acompanhamento financeiro.
 - e) gerência comercial:
 1. coordenação de atendimento ao consumidor:
 - 1.1. supervisão de atendimento ao consumidor e recuperação de créditos.
 2. coordenação de medição e consumo:
 - 2.1. supervisão de cadastro, medição e faturamento;
 - 2.2. supervisão de análise de consumo e vistorias.
- IV - diretoria de desenvolvimento e saneamento:
 - a) assessoria técnica;
 - b) assessoria executiva;
 - c) gerência de abastecimento de água:
 1. coordenação de captação e reservação:
 - 1.1. supervisão de controle operacional;
 - 1.2. supervisão de reservação.
 2. coordenação de tratamento de água:
 - 2.1. supervisão de operação da ETA;
 - 2.2. supervisão de análises de água.
 3. coordenação de redes de distribuição:
 - 3.1. supervisão de implantação de redes de distribuição;
 - 3.2. supervisão de manutenção de redes de distribuição.
 4. coordenação de gestão de perdas:
 - 4.1. supervisão de controle de perdas.
 - d) gerência de esgotos sanitários:
 1. coordenação de tratamento e elevatórias de esgoto:
 - 1.1. supervisão de operação ETE;
 - 1.2. supervisão de operação de estação elevatória;
 - 1.3. supervisão de análise de esgoto.
 2. coordenação redes coletoras:
 - 2.1. supervisão de implantação de redes coletoras;
 - 2.2. supervisão de manutenção de redes coletoras.
 - e) gerência de hidrometração:

1. coordenação de medição hidrométrica;
 - 1.1. supervisão de manutenção de hidrômetro;
 - 1.2. supervisão de instalação de hidrômetro.
2. coordenação de ligações e cortes:
 - 2.1. supervisão de corte e religações;
 - 2.2. supervisão de ligações novas.
- f) gerência de manutenção eletromecânica e automação:
 1. coordenação de manutenção elétrica e automação:
 - 1.1. supervisão de manutenção elétrica;
 - 1.2. supervisão de manutenção de automação.
 2. coordenação de manutenção mecânica:
 - 2.1. supervisão de manutenção mecânica;
 - 2.2. supervisão de PCM.
- g) gerência de manutenção civil e recomposição:
 1. coordenação de recomposição e manutenção civil:
 - 1.1. supervisão de recomposição;
 - 1.2. supervisão de manutenção civil.
- d) gerência ambiental:
 1. coordenação de regularização ambiental e conservação das águas:
 - 1.1. supervisão ambiental;
 - 1.2. supervisão de conservação das águas.
 2. coordenação de educação ambiental e projetos sociais:
 - 2.1. supervisão de educação ambiental;
 - 2.2. supervisão de projetos sociais.
- f) gerência de obras e projetos:
 1. coordenação de eficiência energética;
 - 1.1. supervisão de eficiência energética.
 2. coordenação de orçamentação de obras e serviços:
 - 2.1. supervisão de orçamentação de obras e serviços.
 3. coordenação de medição e fiscalização de obras e serviços:
 - 3.1. supervisão de medição de obras e serviços;
 - 3.2. supervisão de fiscalização de obras e serviços.
 4. coordenação de projetos de obras e serviços de engenharia:
 - 4.1. supervisão de projetos internos;
 - 4.2. supervisão de planejamento de obras e serviços de engenharia;
 - 4.3. supervisão de agrimensura e topografia.
- g) gerência de planejamento urbano:
 1. coordenação de fiscalização de loteamentos:
 - 1.1. supervisão de fiscalização de loteamentos.
 2. coordenação de análise e aprovação de projetos:
 - 2.1. supervisão de análise de projetos hidrossanitários;
 - 2.2. supervisão de vistorias e habite-se;
 - 2.3. supervisão de análise de projetos urbanos.
- V - Diretoria de Ações Urbanas:
 - a) assessoria executiva;
 - b) gerência de drenagem e águas pluviais:
 1. coordenação de drenagem;
 - 1.1. supervisão de manutenção e fiscalização de drenagem;
 - 1.2. supervisão de obras de drenagem.
 - c) gerência de resíduos sólidos e limpeza urbana:

1. coordenação de resíduos sólidos e limpeza urbana:
 - 1.1. supervisão de limpeza urbana;
 - 1.2. Supervisão de Medição e Fiscalização de resíduos sólidos e limpeza urbana;
 - 1.3. Supervisão de economia circular.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Presidência

Art. 17. A Presidência da Codau é o órgão de representação da Autarquia, nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe em especial:

- I - representar a Autarquia administrativa e juridicamente, e ou quando se fizer necessário, constituirá procurador para os fins de direito;
- II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira e ou designar para este fim, através de Portaria de delegação de ordenadores de despesas que, nesta hipótese ficarão responsáveis administrativa e legalmente pelos atos que praticar ou ordenar;
- IV - movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;
- V - estabelecer convênios, ajustes e ou quaisquer outras ações no âmbito de interesse da entidade e ou do município, podendo inclusive firmar termos de parceria e cooperação técnica-financeira que tenha por objetivo a troca e ou aquisição de experiências, capacitação técnica, instrumentos tecnológicos bem como, de máquinas e equipamentos;
- VI - autorizar ou nomear, através de ato próprio, servidor que ficará responsável pela requisição e deflagração de procedimentos licitatórios;
- VII - admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente;
- VIII - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- IX - determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- X - promover integração da Autarquia junto à comunidade ao poder Executivo e Legislativo;
- XI - planejar novas ações que tenham por objetivo promover, qualificar, ampliar e desenvolver políticas que estejam alinhadas às diretrizes do saneamento básico em âmbito nacional, estadual e municipal;
- XII - realizar operações de crédito, expedir regimentos, Portarias, Decretos, Atos Normativos, promover, punir e exonerar servidores e acordo com a legislação vigente;
- XIII - criar Comissões e ou grupos de trabalho;
- XIV - nomear e exonerar Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro;
- XV - supervisionar e orientar as diretorias, gerências e coordenações da Codau, acompanhando o seu desempenho;
- XVI - orientar e definir metas e planos anuais para a Codau;
- XVII - acompanhar a execução orçamentária ou abertura de créditos adicionais;
- XVIII - aprovar promoções, nomeação e exoneração de pessoal;
- XIX - assinar com o contador os balanços, relatórios, prestações de contas e demais demonstrações contábeis e financeiras da autarquia;
- XX - cumprir e fazer cumprir as condições, metas estabelecidas e as regulamentações da Agência Nacional de Águas e Saneamento -ANA- e da Agência Reguladora em vigência;
- XXI - executar outras tarefas correlatas.

Art.18. São atribuições da Assessoria Executiva da Presidência:

- I - controlar e organizar as agendas do presidente e diretores administrativo, financeiro e comercial;
- II - orientar, informar e encaminhar demandas, a quem é de interesse, via atendimento por telefone;
- III - redigir correspondências em norma culta, respeitando as noções básicas de texto e textualidade;
- IV - receber, redigir, responder e redirecionar correspondências eletrônicas;
- V - expedir correspondências;
- VI - protocolar documentos;
- VII - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- VIII - preparar e secretariar reuniões;

IX - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos via SIP;

X - boa comunicação;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art.19. São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Presidência e demais órgãos da Codau em temas e assuntos jurídicos;

II - elaborar anteprojeto de lei, decretos e demais atos normativos;

III - elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

IV - coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V - orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI - assessorar na cobrança judicial dos créditos da Autarquia;

VII - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

VIII - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Autarquia;

IX - emitir pareceres e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Assessor Jurídico Chefe deverá ser ocupado por profissional que possua 3 (três) anos de experiência em advocacia na administração pública.

§ 2º Os cargos de Assessor Jurídico Chefe e Adjunto se darão através de Portaria publicada no diário oficial e assinada pelo Presidente da Codau, sendo exigida a graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.

Art.20. São atribuições da Assessoria Técnica:

I - controlar e organizar as agendas do presidente e diretores administrativo, financeiro e comercial;

II - orientar, informar e encaminhar demandas, a quem é de interesse, via atendimento por telefone;

III - redigir correspondências em norma culta, respeitando as noções básicas de texto e textualidade;

IV - expedir correspondências para Vereadores, Secretários, Prefeito e consumidores;

V - revisar toda correspondência oficial produzida pela Presidência e Diretorias Administrativa, Financeira e Comercial, antes de ser enviada;

VI - preparar e secretariar reuniões;

VII - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos via SIP;

VIII - recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da autarquia;

IX - zelar pelos arquivos da presidência (ou diretoria), mantendo a organização dos mesmos;

X - providenciar a aquisição de materiais pertinentes à sua assessoria;

XI - boa comunicação;

XII - distribuir tarefas a estagiários;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art.21. São atribuições da Assessoria de Controle Interno:

I - assessorar o Presidente e demais órgãos da Autarquia na implementação, validação e melhorias dos sistemas de controles internos;

II - colaborar na orientação das unidades executoras da Codau sobre o emprego da legislação específica de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, controle interno, entre outras áreas administrativas;

III - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas nos instrumentos de planejamento do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como, o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação, do cronograma de execução mensal de desembolso;

IV - propor estudos e realizar análises, visando comprovar a legalidade, avaliando os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades da Codau;

V - implantar e normatizar os procedimentos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VI - avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal vigente;

VII - acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

VIII - possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos

estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);

IX - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no exercício e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e comunicação ao Tribunal de Contas;

X - cuidar para que os Processos de Tomada de Contas Especiais abertos pela Codau obedeçam às normas exigidas junto a TCE-MG, bem como, revisar e emitir parecer acerca dos Processos instaurados;

XI - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º O cargo de Assessor de Controle Interno será de livre

nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, provido mediante aprovação do Controlador-Geral do Município, ao qual subordina-se tecnicamente, devendo ser ocupado, preferencialmente, por profissional graduado em nível superior em Ciências Contábeis.

Art.22. São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

I - assessorar todas as atividades de comunicação social, divulgação e publicidade, tanto em mídias digitais e off-line da Autarquia;

II - consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Autarquia;

III - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Autarquia;

IV - executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;

V - promover as atividades de relações públicas e cerimonial do Gabinete da Presidência;

VI - promover cobertura jornalística das atividades da Autarquia;

VII - providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse da Autarquia;

VIII - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

IX - assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Autarquia;

X - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual de interesse da Autarquia;

XI - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

XII - assessorar na atualização gráfica da página eletrônica da

Autarquia;

XIII - assessorar a ouvidoria no atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de dar apoio aos registros de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

XIV - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria de Gestão Administrativa

Art. 23. A Diretoria de Gestão Administrativa é o órgão de assessoramento ao Presidente e planejamento, execução e controle das atividades corporativas e de gestão relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais, controles internos, orçamentários, financeiros, quanto à implementação de políticas de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, nos processos administrativos, das políticas públicas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, licitações e compras públicas, assuntos jurídicos, sistemas e tecnologia da informação, transparência de atos e atividades da Autarquia, subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Autarquia as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, compras, licitações, materiais, processos, sistemas e tecnologia da informação, apoio jurídico e administrativo;

II - encarregar-se da gestão de pessoas, envolvendo a administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Autarquia;

III - administrar e controlar materiais e patrimônio;

IV - promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;

V - promover todos os atos das compras públicas e dos processos licitatórios, visando ao atendimento das legislações pertinentes e, sobretudo, dando as melhores condições e vantagens à Autarquia.

VI - controlar todos os contratos e convênios firmados, quanto aos prazos, objeto, cláusulas e exigências;

VII - dirigir e controlar todas as despesas relacionadas aos processos administrativos;

VIII - responder por todas as atividades relativas ao jurídico, tanto no campo consultivo e contencioso;

IX - propor e implantar mecanismos de controle interno nas áreas de sua competência.

Art.24. São atribuições da Assessoria Executiva:

I - assessorar diretamente o Diretor de Gestão Administrativa em temas relativos à gestão de pessoas, patrimônio, compras, licitações, materiais, processos, sistemas e tecnologia de informações, apoio jurídico e apoio administrativo;

II - controle e organização da agenda do Diretor de Gestão Administrativa;

III - redigir correspondências em norma culta, respeitando as noções básicas de texto e textualidade;

IV - receber, redigir, responder e redirecionar correspondências eletrônicas;

V - expedir correspondências;

VI - protocolar documentos;

VII - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

VIII - preparar e secretariar reuniões;

IX - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos via SIP;

X - comunicar-se de forma adequada;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art.25. São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:

I - coordenar todas as políticas e atividades voltadas à Gestão de Pessoas;

II - programar com as diretorias e outros órgãos o controle das despesas com a folha de pagamento;

III - promover em conjunto com as áreas afins os procedimentos de segurança na área de pessoal;

IV - coordenar toda a área de recursos humanos da Autarquia, como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;

V - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;

VI - promover concurso público e processos seletivos para provimento de cargos;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.26. São atribuições da Supervisão de Treinamento e Desenvolvimento:

I - supervisionar todas as atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor público;

II - elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;

III - supervisionar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos;

IV - responsabilizar-se pelo programa de incentivo à qualificação da Autarquia;

V - executar outras atividades correlatas.

Art.27. São atribuições da Supervisão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:

I - supervisionar todas as atividades voltadas à avaliação de desempenho;

II - supervisionar todas as atividades voltadas aos estágios probatórios;

III - promover treinamento e atualização dos instrumentos de avaliação de desempenho;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.28. São atribuições da Supervisão de Folha de Pessoal:

I - supervisionar todo o processamento de elaboração das folhas de pagamentos dos servidores em geral;

II - manter atualizada toda a base de dados dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados da Autarquia;

III - registrar toda a frequência de pessoal e lançamentos de pagamentos;

IV - elaborar a Folha de Pagamentos e editar pagamentos dos encargos previdenciários e sociais;

V - supervisionar o funcionamento do arquivo de dados de pessoal, quer seja em meio magnético ou em documentos;

VI - emitir, quando solicitado, à contagem de tempo e situação funcional do servidor;

VII - zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários;

VIII - promover treinamentos, visando a melhoria de atendimento ao contribuinte;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.29. São atribuições da Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho:

I - coordenar e supervisionar as atividades do setor de segurança do trabalho, visando a meta de zero acidente;

II - organizar a CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários;

III - implementar e manter os programas voltados para a saúde do funcionário;

IV - implementar e manter PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

V - zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art.30. São atribuições da Supervisão de Medicina do Trabalho:

I - supervisionar, implementar e manter todas as atividades do PCMSO;

II - orientar políticas internas visando a melhoria de qualidade de vida dos servidores;

III - cumprir os normativos voltados à medicina do trabalho;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.31. São atribuições da Supervisão de Psicologia e Assistência Social:

I - supervisionar as atividades voltadas aos serviços de Psicologia e Assistência Social;

II - promover treinamentos e orientações técnicas nas áreas de Psicologia e Assistência Social;

III - desenvolver ações de atendimento aos servidores;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.32. São atribuições da Supervisão de Segurança do Trabalho:

I - supervisionar as atividades do setor de segurança do trabalho, visando a meta de zero acidente;

II - organizar a CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários;

III - implementar e manter os programas LTCAT, PP, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

IV - promover treinamentos junto aos servidores voltados para a Segurança do Trabalho;

V - executar outras atividades correlatas.

Art.33. São atribuições da Supervisão de Sinalização de Vias:

I - supervisionar todas as atividades de sinalização de vias públicas;

II - garantir a segurança dos servidores na execução de atividades em vias públicas;

III - promover campanhas educativas junto aos cidadãos no processo de sinalização das vias nas atividades da Autarquia;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.34. São atribuições da Coordenação de Gestão Administrativa:

I - coordenar todas as atividades relacionadas com a gestão corporativa, gestão dos almoxarifados, materiais, gestão patrimonial, gestão de suprimentos, compras, licitações, contratos e convênios;

II - elaborar cronograma de atividades através de planos de ações distribuídas nas diversas coordenações de trabalho;

III - participar ativamente nas elaborações dos orçamentos anuais;

IV - promover treinamentos de pessoal visando a melhoria da gestão e dos fluxos administrativos e operacionais;

V - executar outras atividades correlatas.

Art.35. São atribuições da Supervisão de Controle de Almoxarifados:

I - supervisionar, manter e organizar os almoxarifados da Autarquia, visando manter um controle dos materiais de acordo com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) quanto aos aspectos das NBCASPs;

II - modernizar o controle de almoxarifado;

III - manter organizados os almoxarifados da Autarquia;

IV - entregar materiais aos servidores que fizerem requisições próprias;

V - realizar estudo prévio e solicitar a compra de materiais estocáveis sempre que necessário;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art.36. São atribuições da Supervisão de Serviços Administrativos:

I - supervisionar as atividades relativas aos serviços de apoio administrativos, protocolos e os setores de recepção;

II - controlar todos os processos, requerimentos e encaminhá-los aos órgãos de competência originária;

III - controlar a entrada e saída de todos que acessam as dependências da Autarquia;

IV - controlar e supervisionar a limpeza e vigilância terceirizada da Autarquia;

V - executar outras atividades correlatas.

Art.37. São atribuições da Supervisão de Cadastro de Material:

I - supervisionar as atividades relativas ao processo de padronização e cadastramento de material;

II - modernizar a identificação dos itens e materiais utilizados pela Autarquia;

III - executar outras atividades correlatas.

Art.38. São atribuições da Coordenação de Gestão de Frotas:

I - coordenar as atividades e gerenciamento de toda a frota Autarquia dentro dos princípios da economicidade e eficiência;

II - controlar todos os gastos e despesas operacionais da frota, como gastos com combustível, lubrificantes e itens de manutenção preventiva;

III - manter o sistema de controle de frotas com as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - controlar os contratos de frotas terceirizadas;

V - criar indicadores de desempenho e avaliação dos servidores ligados diretamente na operação dos bens constantes da frota da Autarquia;

VI - controlar e identificar os eventos adversos de penalidade e multas levando-as diretamente às expensas aos que as praticaram;

VII - controlar as Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) dos motoristas quanto às categorias e validades;

VIII - controlar a documentação de registro e das legalidades inerentes e garantir os pagamentos do IPVA, DPVAT e outras taxas de licenciamento de bens da frota da Autarquia;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.39. São atribuições da Supervisão de Manutenção de Frotas:

I - supervisionar todas as atividades relativas à manutenção de frotas;

II - controlar todos os gastos e despesas operacionais da frota, como gastos com combustível, lubrificantes e itens de manutenção preventiva e corretiva;

III - controlar as datas de manutenções preventivas dos bens componentes da frota da Autarquia;

IV - coordenar as datas e horários de lavagem dos carros, máquinas e equipamentos;

V - executar outras atividades correlatas.

Art.40. São atribuições da Supervisão de Monitoramento de Frotas:

I - supervisionar todas as atividades relacionadas ao monitoramento de frotas;

II - manter sistema de monitoramento de frotas;

III - controlar todos os atos adversos a frotas;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.41. São atribuições da Coordenação de Patrimônio:

I - coordenar todas as atividades de serviços de apoio à administração e controle do patrimônio público;

II - manter e organizar o patrimônio da Autarquia, visando manter um controle dos bens móveis, imóveis e bens de infraestrutura da Autarquia, de acordo com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) quanto aos aspectos das NBCASPs (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);

III - promover a modernização dos sistemas de controles de patrimônio público;

IV - responder pela identificação e carga de todo o patrimônio aos servidores;

V - zelar pela conservação e segurança dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

VI - participar das compras de bens e serviços de interesse público voltados à área de patrimônio;

VII - elaborar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.42. São atribuições da Supervisão de Manutenção de Bens:

I - supervisionar as atividades de manutenção de todos os bens móveis da Autarquia;

II - sugerir as substituições, alienações e aquisições de bens móveis;

III - executar outras atividades correlatas.

Art.43. São atribuições da Supervisão de Inventários:

I - supervisionar todas as atividades relativas aos inventários patrimoniais da Autarquia;

II - participar ativamente dos inventários conforme normativos da STN em relação às NBCASPs;

III - promover as baixas e incorporações patrimoniais;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.44. São atribuições da Supervisão de Ferramentaria:

I - supervisionar todas as atividades relativas ao sistema de ferramentas, equipamentos e acessórios;

II - controlar todas as ferramentas, equipamentos e acessórios;

III - executar outras atividades correlatas.

Art.45. São atribuições da Coordenação de Gestão de Suprimentos:

I - coordenar as atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;

II - manter registro de preços de bens e serviços;

III - promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - promover e realizar as licitações públicas nas respectivas modalidades;

V - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;

VI - manter em arquivo todos os processos licitatórios;

VII - prestar contas ao controle interno;

VIII - cumprir as exigências de estímulo aos micros e pequenos empresários nos processos de aquisições de bens e serviços da Autarquia;

IX - promover treinamento aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.46. São atribuições da Supervisão de Compras:

I - supervisionar todas as aquisições diretas;

II - exercer as políticas de compras da Autarquia município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;

III - articular-se com os demais órgãos dentro da política de suprimentos.

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.47. São atribuições da Supervisão de Licitações:

I - supervisionar as atividades relativas aos processos licitatórios;

II - promover e realizar as licitações públicas nas respectivas modalidades e de acordo com as legislações vigentes;

III - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;

IV - manter em arquivo todos os processos licitatórios;

V - prestar contas à controladoria e auditoria interna;

VI - dar publicidade a todos os atos inerentes aos processos licitatórios;

VII - elaborar o Plano Anual de Licitações;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.48. São atribuições da Supervisão de Controle de Contratos e Convênios:

I - supervisionar as atividades de controle de convênios, contratos e prestação de contas em âmbito da Autarquia;

II - verificar todas as prestações de contas de convênios;

III - apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

IV - publicar os atos e prestações de contas;

V - elaborar todos os contratos de prestações de serviços, aquisições de bens e materiais;

VI - controlar a execução dos contratos firmados quanto à prazos, cumprimentos contratuais, aditivos e encerramentos;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.49. São atribuições da Supervisão de Cadastro de Fornecedores e Registro de Preço:

I - supervisionar todas as atividades relativas ao cadastro de fornecedores e registro de preços;

II - promover e controlar o cadastro de todos os fornecedores da Autarquia;

III - promover e controlar o registro de preços da Autarquia;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art.50. São atribuições da Coordenação da Tecnologia da Informação:

I - coordenar e implantar normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;

II - apresentar estudos de renovação tecnológica;

III - implantar melhorias das condições de trabalho;

IV - coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;

V - implantar estudos de Organização, Métodos e Serviços;

VI - gerenciar o correto registro de documentos e outros em protocolo;

- VII - gerenciar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;
- VIII - elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;
- IX - manter política de segurança de dados e informações processadas;
- X - propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art.51. São atribuições da Supervisão de Tecnologia da Informação:

- I - implantar e coordenar normas e métodos de trabalho, relacionadas à tecnologia da informação, visando melhorias para empresa, seus servidores e consumidores;
- II - criar novos processos tecnológicos para aumentar a produtividade da empresa;
- III - evitar e solucionar problemas de tecnologia;
- IV - gerenciar processos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- V - implantar e manter política de segurança de dados e informações processadas;
- VI - implantar e manter processos/equipamentos de infraestrutura tecnológica;
- VII - realizar estudos de inovação tecnológica visando a implantação de melhorias;
- VIII - documentar e protocolar informações relacionadas ao serviço departamental de Tecnologia da Informação;
- IX - gerenciar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;
- X - elaborar políticas de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;
- XI - propor investimentos na área de tecnologia da informação;
- XII - realizar pesquisas de mercado e propor contratações de softwares/equipamentos que solucionem problemas e/ou atendam novas demandas da empresa;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria Financeira e Comercial

Art. 52. A Diretoria Financeira e Comercial é órgão de planejamento financeiro e orçamentário, e de assessoramento ao Presidente, de execução e controle das atividades de contabilidade, do orçamento público, das finanças e da arrecadação, com a seguinte estrutura orgânica, conforme o Anexo II:

- I - elaborar e propor ao Presidente as políticas fiscal e financeira da Autarquia;
- II - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira da Autarquia;
- III - responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP), os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas de Direito Financeiro e Público;
- IV - assegurar que os registros contábeis, estejam conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP), segundo os Princípios Fundamentais de Contabilidade pública e das Normas de Direito Financeiro, e com os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- V - elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;
- VI - elaborar as prestações de contas, os relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências da legislação aplicada às contas públicas;
- VII - receber, guardar e movimentar valores;
- VIII - fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes à Autarquia e determinar a apuração de fraudes;
- IX - assegurar o emprego do dinheiro público, de títulos e valores pertencentes à Autarquia e determinar a apuração de fraudes existindo motivos e a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro;
- X - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Presidente;
- XI - assegurar a regularidade das despesas públicas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, e autorizar em conjunto com o Presidente;
- XII - promover estudos e projetos para elevação e otimização das receitas da Autarquia;
- XIII - participar dando diretrizes a Coordenação de Orçamento e Custos para a elaboração das peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da Autarquia e integrando ao Município;
- XIV - participar e dar diretrizes orçamentárias, coordenar os trabalhos, para atender a legislação, quanto a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Autarquia, assegurar a integração

ao orçamento geral do Município.

Art.53. São atribuições da Assessoria Executiva da Diretoria Financeira e Comercial:

I - assessorar diretamente o Diretor Financeiro e Comercial em temas relativos à Contabilidade, Finanças e Comercial da Autarquia;

II - controlar e organizar a agenda da Diretoria Financeira e Comercial;

III - realizar atendimento de telefonemas com objetivo de encaminhar, orientar, e informar as demandas reportando ao Diretor Financeiro e Comercial;

IV - redigir correspondências com base na norma culta, atendendo as noções básicas de redação oficial com texto e textualidade;

V - receber, redigir, responder e redirecionar correspondências eletrônicas;

VI - expedir diversas correspondências da Diretoria Financeira e Comercial, sob orientação superior;

VII - protocolar documentos;

VIII - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

IX - preparar e secretariar reuniões da Diretoria Financeira e Comercial;

X - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos via SIP;

XI - realizar boa comunicação, com educação e discrição;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art.54. São atribuições e responsabilidade da Coordenação de Contabilidade:

I - assessorar diretamente o Diretor Financeiro e Comercial em temas relativos à Contabilidade e Finanças da Autarquia;

II - coordenar os trabalhos de contabilidade da Autarquia, assegurar à aplicação nos termos da lei todas as matérias relativas à contabilidade pública;

III - supervisionar e assegurar o correto registro, dos fenômenos contábeis, de acordo Princípios Fundamentais de Contabilidade e com Normas de Direito Financeiro e do Direito Público, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, e os normativos da STN sejam, relativos aos atos, e/ou sejam, aos fatos administrativos que impacta o patrimônio da Autarquia;

IV - estabelecer meios para cumprimentos das prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

V - auxiliar e supervisionar mantendo em condições de manuseio toda documentação contábil;

VI - segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública;

VII - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos da Autarquia, capacitando ao bom cumprimento das atividades inerentes à Gerência;

VIII - responsabilizar-se pelo cumprimento da prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;

IX - tomar contas dos agentes políticos, servidores efetivos e comissionados, de adiantamentos realizados;

X - supervisionar a preparação de balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;

XI - supervisionar a execução dos registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;

XII - prestar contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;

XIII - manter estrutura de segregação contábil por contas;

XIV - responsabilizar-se pela publicação dos atos e prestações de contas;

XV - supervisionar o envio de balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais;

XVI - acompanhar os procedimentos voltados à conciliação de contas com os registros contábeis;

XVII - auxiliar nos estudos e projetos de elevação das receitas da Autarquia;

XVIII - contribuir com as campanhas educativas de adimplência e arrecadação;

XIX - supervisionar e dar suporte ao controle das ordens de pagamento;

Art.55. São atribuições da Supervisão de Liquidação:

I - proceder à fase de liquidação contábil, coordenando todos os procedimentos voltados aos registros contábeis na fase de liquidação de empenhos;

II - responsabilizar-se pelos valores retidos a título de retenções tributárias sobre as operações da Codau e os seus respectivos repasses;

III - responsabilizar-se pelas prestações de contas das obrigações acessórias, oriundas da operação;

IV - manter-se atualizado sobre legislação tributária e participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, e outros necessários, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à supervisão de liquidação;

Art.56. São atribuições da Supervisão de Conciliação de Contas:

I - responsabilizar-se pelos procedimentos voltados à conciliação de contas com os registros contábeis;

II - analisar documentos, validando-os em conformidade com o que se processou na contabilidade;

III - manter todas as contas contábeis da Codau, devidamente conciliadas;

IV - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, e outros necessários, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à Supervisão de Conciliação de Contas.

Art.57. São atribuições da Coordenação de Orçamento e Custos:

I - responsabilizar-se pela elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), em conjunto com o Diretor Financeiro e Comercial e o Presidente da Codau;

II - coordenar a execução orçamentária;

III - controlar a abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;

IV - editar minuta de decretos de abertura de créditos especiais e suplementares;

V - sugerir inclusão de dotações orçamentárias na preparação e elaboração de orçamento anual;

VI - coordenar e articular os trabalhos de projetos orçamentários, orçamento com participação popular;

VII - acompanhar a distribuição das cotas trimestrais orçamentárias;

VIII - indicar as dotações orçamentárias para processos de compra e processos licitatórios;

IX - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, e outros necessários, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à Coordenação de Orçamento e Custos.

Art.58. São atribuições da Supervisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Empenho:

I - supervisionar, todos os assuntos relativos às peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Financeiro e Comercial e pelo Presidente da Autarquia;

II - sugerir inclusão de dotações orçamentárias na preparação e elaboração de orçamento anual;

III - coordenar e articular os trabalhos de projetos orçamentários, orçamento com participação popular;

IV - supervisionar e acompanhar toda a movimentação orçamentária;

V - supervisionar a abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;

VI - supervisionar as rubricas orçamentárias informadas para processos de compra e processos licitatórios;

VII - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, e outros necessários, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à supervisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Empenho.

Art.59. São atribuições da Supervisão de Acompanhamento e Controle de Custos:

I - supervisionar a sistematização e apuração dos custos da Autarquia;

II - propor estudos e critérios de melhoria da apuração dos custos;

III - realizar estudos visando a redução de custos;

IV - propor indicadores de controle e acompanhamento das execuções das atividades da Autarquia;

V - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à contadoria.

Art.60. São atribuições da Coordenação de Financeiro (Tesouraria):

I - coordenar todas as atividades relativas às receitas da Autarquia;

II - coordenar o lançamento de todas as receitas da Autarquia e conciliá-las com os processamentos bancários;

III - promover estudos e projetos de elevação das receitas da Autarquia;

IV - contribuir com as campanhas educativas de adimplência e arrecadação;

V - promover e fiscalizar os faturamentos e lançamentos de arrecadação;

VI - acompanhar a atualização do Cadastro Técnico;

VII - supervisionar todos os procedimentos voltados aos registros contábeis na fase de pagamento;

VIII - segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública, quanto ao empenhamento, liquidação e pagamento;

IX - providenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;

X - verificar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;

XI - processar controle e pagamento das ordens de pagamento;

XII - manter saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;

XIII - promover lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;

XIV - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à contabilidade.

Art.61. São atribuições da Gerência Comercial:

I - reportar-se ao Diretor Financeiro e Comercial, zelando pelo atendimento dos pedidos de clientes bem como pelo controle do faturamento, observando o cumprimento das Leis, Decretos, Portarias, Normativas e Resoluções da Agência Reguladora;

II - orientar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Relacionamento com o Consumidor e o Departamento de Medição e Receita visando cumprir metas fixadas nas condições estabelecidas zelando pelo bom atendimento e satisfação dos clientes;

III - supervisionar chefes de departamentos e servidores alocados nos departamentos citados;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as ações dos departamentos de Medição e Receita e do Departamento de Medição e Receita, observando suas peculiaridades e as metas a serem alcançadas bem como o serviço prestado pela empresa terceirizada de leituras zelando pela estrita observância dos termos contratuais;

V - atentar-se ao desenvolvimento de programas especiais avaliando oportunidades de melhorias, qualidade de atendimento, solução de reclamações, novas tecnologias, etc. visando a satisfação do cliente e melhora do desempenho comercial e de faturamento;

VI - acompanhar os relatórios emitidos pelas chefias de Departamentos para avaliação do desempenho da área bem como a subsidia a demais áreas comerciais, faturamento e marketing com informações, pesquisas, reclamações de consumidores, etc. para redefinir estratégias e novas abordagens junto aos consumidores;

VII - atentar-se ao comportamento dos consumidores e novidades de mercado que possam afetar sua área de atuação buscando recursos e orientações, discutindo planos de ação, etc. com as demais áreas comerciais, faturamento e Marketing;

VIII - preparar periodicamente relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do Diretor Financeiro e Comercial;

IX - participar de reuniões com as demais áreas expondo resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, etc;

X - participar de eventos, feiras e congressos, estabelecendo “networking” visando a melhoria na prestação de serviços;

XI - atuar junto ao SAC para avaliar o teor das reclamações de clientes visando ajustar a política comercial da Autarquia com o objetivo de prestar um melhor atendimento ou orientar os atendentes na solução de eventuais problemas;

XII - executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Art.62. São atribuições da Supervisão de Acompanhamento Financeiro:

I - supervisionar e executar todas as atividades relativas às receitas da Autarquia;

II - promover o lançamento de todas as receitas da Autarquia e conciliá-las com os processamentos bancários;

III - promover estudos e projetos de elevação das receitas da Autarquia;

IV - contribuir com as campanhas educativas de adimplência e arrecadação;

V - promover e fiscalizar os faturamentos e lançamentos de arrecadação;

VI - acompanhar a atualização do Cadastro Técnico;

VII - supervisionar todos os procedimentos voltados aos registros contábeis na fase de pagamento;

VIII - segregar as unidades de trabalho da contabilidade para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública, quanto ao empenhamento, liquidação e pagamento;

IX - providenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;

X - verificar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;

XI - processar controle e pagamento das ordens de pagamento;

XII - responsabilizar-se e manter saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;

XIII - promover lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;

XIV - participar de treinamentos promovidos pelo departamento de recursos humanos, capacitando-se ao bom cumprimento das atividades inerentes à contabilidade.

Art.63. São atribuições da Coordenação de Atendimento ao Consumidor:

I - coordenar as atividades de atendimento e as ações em defesa dos usuários dos serviços públicos prestados pela Autarquia, abrangendo o suporte para a instalação e operação do sistema até a solução de divergências, confirmação de operações, e esclarecimento de dúvidas;

II - promover a participação dos usuários e clientes nas atividades e serviços prestados pela Autarquia;

III - receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;

IV - encaminhar às autoridades e aos órgãos competentes as manifestações, e solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

V - atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o consumidor e os órgãos da Autarquia;

VII - elaborar relatórios periódicos relacionados à coordenação;

VIII - supervisionar as ações de cobrança de valores em inadimplência;

IX - promover políticas de conciliações e de recuperação de valores a receber;

X - criar e promover campanhas educativas de adimplência e arrecadação;

XI - articular com a Gerência Jurídica atos de cobranças administrativas e judiciais de créditos da Autarquia;

XII - autorizar a substituição de equipamentos nos postos de atendimento devido a quebras, funcionamento insatisfatório;

XIII - verificar a ocorrência e a possibilidade de troca e solicita à logística a remessa de novo equipamento;

XIV - monitorar os contatos telefônicos entre a equipe de atendimento e os usuários para controle da qualidade do serviço contratado;

XV - manter contato com clientes para a solução de pendências referentes aos serviços contratados ou liberação de novas rotinas: acompanha sua implantação e testes e autoriza sua inclusão no sistema.

Parágrafo único. São atribuições da Supervisão de Atendimento ao Consumidor e Recuperação de Créditos:

I - supervisionar as atividades de atendimento e as ações em defesa dos usuários dos serviços públicos prestados pela Autarquia;

II - supervisionar e promover a participação dos usuários e clientes nas atividades e serviços prestados pela Autarquia;

III - encaminhar às autoridades e aos órgãos competentes as manifestações, e solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

IV - supervisionar o atendimento ao usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

V - supervisionar e promover a adoção de mediação e conciliação entre o consumidor e os órgãos da Autarquia;

VI - elaborar relatórios periódicos relacionados à supervisão;

VII - supervisionar as ações de cobrança de valores em inadimplência;

VIII - promover políticas de conciliações e de recuperação de valores a receber;

IX - criar e promover campanhas educativas de adimplência e arrecadação;

X - articular com a Gerência Jurídica atos de cobranças administrativas e judiciais de créditos da Autarquia.

Art.64. São atribuições da Coordenação de Medição e Consumo:

I - coordenar as atividades de medição e consumo dos usuários dos sistemas de água e esgoto;

II - manter atualizado o cadastro técnico;

III - responsabilizar pelo faturamento de todas as medições realizadas;

IV - realizar as vistorias de consumo e medição;

V - supervisionar as atividades do cadastro técnico;

VI - supervisionar as atividades de medição e faturamento;

VII - supervisionar todas as atividades de análise de consumo;

VIII - realizar as vistorias de consumo.

§1º São atribuições da Supervisão de Cadastro, Medição e Faturamento;

I - distribuir diariamente, orientar e supervisionar a análise das contas médias pela empresa terceirizada zelando pela estrita observância dos termos contratuais assinados entre a empresa e terceirizadas evitando-se sua devolução ou glosa e o consequente não faturamento dos serviços prestados;

II - acompanhar as inconsistências na emissão das faturas visando a agilidade na rotina da área;

III - detectar as causas e origens dos problemas e orienta a equipe no procedimento correto, visando atender às expectativas de crescimento para o período;

IV - subsidiar a Diretoria e Gerência com informações para a tomada de decisão;

V - cuidar do relacionamento comercial da Autarquia com clientes abrangendo a renovação contratual, revisão de preços e

prestação de serviços, bem como, mantém-se atento à expansão dos negócios fazendo prospecções e avaliando tendências do mercado, com inovação e novas tecnologias;

VI - distribuir, orientar e supervisionar o faturamento das contas a serem pagas, validação sistêmica dos dados, resume o movimento do período emitindo relatórios, quadros e mapas demonstrativos sobre o volume do faturamento, para controle do superior;

VII - reunir-se com gestores de outras áreas para tratar de assuntos inerentes à prestação de serviços em função de novas condições contratuais, volume de glosas ou inconsistências no preenchimento que resultam em atrasos ou inviabilidade de pagamento com o consequente prejuízo no bom andamento dos trabalhos.

§2º São atribuições da Supervisão de Análise de Consumo e Vistorias:

I - supervisionar, distribuir tarefas e atribuições entre os Agentes de Saneamento, vistoriadores;

II - executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Seção IV

Da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento Básico

Art. 65. Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento Básico é o órgão de assessoramento ao Presidente de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras e serviços, e toda operacionalidade das atividades da Autarquia; subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - garantir a sustentabilidade da gestão pública do saneamento;

II - elaborar o planejamento estratégico da Autarquia, a definição e gerenciamento dos planos de ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da operação e a elaboração de estudos e projetos para o desenvolvimento das atividades da área;

III - propor estudos e pesquisas, visando à formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação da Codau;

IV - executar projetos de engenharia, organização de desenhos, mapas, plantas e cartografia, cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação da Codau;

V - controlar as operações de todo o sistema de produção de água e tratamento de esgoto, estabelecendo rotinas e procedimentos para tratamento e operação, elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras inerentes às atividades do Órgão, cabendo-lhe examinar e aprovar todos os projetos hidráulico sanitários referentes às construções particulares, inclusive loteamentos e condomínios, bem como expedir diretrizes para os mesmos fins;

VI - elaborar e submeter à apreciação do Presidente os planos gerais e programas anuais das obras e serviços a serem desenvolvidos para manutenção, melhoramento e/ou ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

VII - servir de elo de ligação entre as áreas técnicas e o Presidente;

VIII - coordenar as atividades técnicas desenvolvidas pela Gerência de Abastecimento de Água, de Esgotamento Sanitário, de Hidrometração, de Manutenção Eletromecânica, Manutenção Civil, Ambiental, de Obras e Projetos e Planejamento Urbano;

IX - elaborar relatório mensal e anual dos trabalhos executados e do andamento dos serviços do Órgão;

X - exercer fiscalização sobre o exato cumprimento dos programas de trabalho e de obras, e propor medidas que julgar conveniente;

XI - identificar alternativas na área técnica verificando sua viabilidade técnico econômica, desenvolvendo critérios objetivos de hierarquização, com vistas à decisão da Presidência;

XII - formular programa de obras e serviços para compor os investimentos plurianuais;

XIII - articular com as demais Diretorias, visando à sistematização e armazenamento de dados necessários ao planejamento geral do Município e do Departamento;

XIV - apurar os elementos necessários à aprovação de custos dos serviços prestados pelo Departamento e área técnica, propondo normas para sua constante atualização;

XV - manter registro atualizado dos custos reais necessários ao acompanhamento da execução orçamentária;

XVI - emitir parecer sobre assuntos de natureza técnica, que lhe forem submetidas;

XVII - centralizar a orientação e trato de matéria técnica dentro da Codau, divulgando internamente os assuntos de interesse do Órgão;

XVIII - controlar as faturas dos empreiteiros, mediante a conferência de cálculos e disponibilidade de verba empenhada;

XIX - coordenar a elaboração dos projetos de obras ligados a saneamento básico e edificações;

XX - estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalhos em sua área;

- XXI - elaborar o planejamento técnico da Autarquia e o gerenciamento dos objetivos de curto, médio e longo prazo, determinando as diretrizes para sua consecução, em conformidade com o Plano Diretor dos Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Drenagem Pluvial com o Plano Municipal de Saneamento Básico;
- XXII - adotar medidas para a execução e atualização do Plano Diretor de Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Drenagem Pluvial;
- XXIII - adotar medidas para a execução e atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- XXIV - efetuar estudos de concepção e projetos básicos detalhados de obras de reforço da adução e distribuição de água;
- XXV - elaborar relatório de diagnóstico das várias unidades que compõem o sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e Drenagem Pluvial;
- XXVI - analisar e elaborar diretrizes de macro sistemas de esgotamento e tratamento de esgotos de Uberaba;
- XXVII - elaborar processos para pedidos de financiamento para obras de água, esgoto e Drenagem Pluvial;
- XXVIII - participar de comissões intersetoriais municipais para discussão da elaboração de projetos, documentos e de ações integradas que envolvam o saneamento;
- XXIX - elaborar estudos de viabilidade técnica para abastecimento de água, esgotamento sanitário e Drenagem Pluvial de novos empreendimentos;
- XXX - analisar projetos hidráulico-sanitários de novos empreendimentos;
- XXXI - elaborar orçamentos de obras de projetos básicos e executivos do sistema de abastecimento de água, esgoto e Drenagem Pluvial;
- XXXII - elaborar projetos executivos e atualizar normas e procedimentos para obras do sistema de abastecimento de água, esgoto e Drenagem Pluvial;
- XXXIII - analisar e aprovar projetos executivos elaborados por terceiros;
- XXXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- Art.66. São atribuições da Assessoria Técnica:
- I - assessorar diretamente o Diretor de Desenvolvimento e Saneamento em temas relativos à execução de obras, serviços e atividades da Autarquia;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas pertinentes ao âmbito de sua atuação, além de outras que lhe forem atribuídas;
- III - coordenar e controlar os serviços de cunho técnico da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento;
- IV - coordenar e controlar o recebimento de documentações técnicas, projetos, memoriais descritivos entre outros, distribuindo-os às áreas competentes;
- V - definir, estruturar e implementar relatórios, gráficos e indicadores técnicos pertinentes às atribuições da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento;
- VI - atender, orientar, esclarecer e dirimir dúvidas técnicas dos usuários referentes às atribuições da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento;
- VII - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.
- Art.67. São atribuições da Assessoria Executiva:
- I - assessorar diretamente o Diretor de Desenvolvimento e Saneamento;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas pertinentes ao âmbito de sua atuação, além de outras que lhe forem atribuídas;
- III - coordenar e controlar os serviços de expediente da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento;
- IV - arquivar os documentos;
- V - coordenar e controlar o recebimento das correspondências, documentos e outros, distribuindo-os às áreas competentes;
- VI - agendar reuniões e providenciar o que for necessário ao Diretor de Desenvolvimento e Saneamento;
- VII - definir, estruturar e implementar relatórios, gráficos e indicadores administrativos pertinentes às atribuições da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento;
- VIII - atender, orientar, esclarecer e dirimir dúvidas administrativas dos usuários referentes às atribuições da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento;
- IX - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art.68. São atribuições da Gerência de Abastecimento de Água:

- I - gerenciar e fornecer água tratada e de qualidade aos munícipes, sendo responsável pela captação, tratamento e distribuição;
- II - realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e de outras fontes de captação;
- III - gerenciar a política ambiental da Autarquia em comum com outros órgãos afins e elaborar projetos e programas de preservação;
- IV- participar, implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;
- V - integrar os serviços de água das comunidades urbana e rural;
- VI - capacitar recursos humanos;
- VII - gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's.
- VIII - gerenciar as operações de tratamento de água e de elevatórias anexas às Estações de Tratamento de Água (ETAs);
- IX - gerenciar laboratórios e análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e monitoramento dos mananciais;
- X - manter o controle da qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- XI - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- XII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua remoção, conforme programação;
- XIII - observar e atender a legislação pertinente;
- XIV - participar dos estudos de expansão dos serviços de água em âmbito municipal;
- XV - administrar as atividades de manutenção e obras em redes e adutoras de água tratada;
- XVI - supervisionar e orientar a atualização cadastral das redes de distribuição de água, bem como acompanhar e receber as obras relativas à água, construídas por terceiros;
- XVII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;
- XVIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação/supervisão;
- XIX - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;
- XX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XXI - executar outras atividades correlatas.

Art.69. São atribuições da Coordenação de Captação e Reservação:

- I - coordenar todas as atividades de captação e reservação de água;
- II - participar e realizar estudos relacionados ao aproveitamento de mananciais, outras fontes de captação e melhoria para a operação do sistema;
- III - participar da elaboração da política ambiental da Autarquia em comum com outros órgãos afins e elaborar projetos e programas de preservação;
- IV - participar, implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;
- V - integrar os serviços de água das comunidades urbana e rural;
- VI - participar da capacitação dos recursos humanos;
- VII - participar da elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's;
- VIII - comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público, ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato;
- IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;
- X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;
- XI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;
- XII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art.70. São atribuições da Supervisão de Controle Operacional:

- I - supervisionar as atividades de operação/captação de água;
- II - supervisionar os estudos em busca de mananciais e fontes de captação;
- III - supervisionar as equipes de trabalho;
- IV - conferir relatórios, análises, controle de qualidade e eficiência de toda a operação do sistema de abastecimento de água;

V - fornecer, manter e controlar todo arquivo de dados e resultados operacionais do sistema de abastecimento de água;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.71. São atribuições da Supervisão de Reservação:

I - supervisionar as atividades voltadas à reservação de água;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - conferir relatórios, análises, controle de qualidade e eficiência dos centros de reservação de água;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.72. São atribuições da Coordenação de Tratamento de Água:

I - coordenar todas as atividades de operação e tratamento de água;

II - realizar estudos relacionados de melhorias dos processos de operação e tratamento de água;

III - participar da política ambiental da Autarquia em comum com outros órgãos afins e elaborar projetos e programas de melhorias de operação e tratamento de água;

IV - participar, implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;

V - participar da capacitação de recursos humanos;

VI - participar da elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's;

VII - coordenar as tarefas e atividades de operações de tratamento de água e de elevatórias anexas às Estações de Tratamento de Água (ETAs);

VIII - coordenar as análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento;

IX - manter o controle da qualidade da água destinada ao abastecimento público;

X - proceder ao controle das vazões de tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

XI - coordenar o controle de estoque dos produtos químicos, da estação de tratamento de água;

XII - observar e atender a legislação pertinente;

XIII - elaborar relatório operacional com dados do tratamento de água e consumo de produtos químicos;

XIV - comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público, ou afete a normalidade dos serviços ao superior imediato;

XV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XVI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XVII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XVIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art.73. São atribuições da Supervisão de Operação da ETA:

I - supervisionar as atividades de operação e tratamento da água;

II - supervisionar os estudos voltados para melhoria da qualidade da água;

III - supervisionar as equipes de trabalho;

IV - verificar periodicamente a operação das ETA's, assim como programar a manutenção da operação com eventuais paradas que possam impactar o tratamento de água;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.74. São atribuições da Supervisão de Análises de Água:

I - supervisionar as atividades de controle de qualidade da água tratada e dispensada aos munícipes;

II - supervisionar as análises laboratoriais da estação de tratamento de água, mananciais e redes de distribuição;

III - supervisionar os indicadores de qualidade e operação nos serviços de captação, reservação e tratamento da água;

IV - supervisionar as equipes de trabalho;

V - inspecionar as dosagens de tratamento químico de água, bem como a qualidade do material empregado;

VI - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de análises da água, bem como das instalações e equipamentos;

VII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

IX - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

X - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art.75. São atribuições da Coordenação de Redes de Distribuição:

I - coordenar todas as atividades relativas às redes de distribuição e adutoras;

II - controlar e inventariar todas as redes de distribuição e adutoras, colaborando com o cadastramento das mesmas dentro dos regamentos das NBCASPs;

III - participar da capacitação de recursos humanos;

IV - participar da elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's;

V - elaborar estudos de reparação, manutenção e expansão das redes de distribuição em comum com outros órgãos da Autarquia;

VI - participar da política ambiental da Autarquia em comum com outros órgãos afins e elaborar projetos e programas de melhorias de operação e tratamento de água;

VII - analisar, calcular e aprovar necessidades de reparo, manutenção e expansão nas redes de abastecimento de água, bem como programar e fiscalizar sua execução;

VIII - coordenar as requisições de materiais necessários a execução dos serviços, bem como controlar todo material aplicado;

IX - coordenar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art.76. São atribuições da Supervisão de Implantação de redes de distribuição:

I - supervisionar, fiscalizar e emitir relatórios das atividades de implantação de redes de distribuição e adutoras;

II - supervisionar, inventariar e monitorar as redes de distribuição, adutoras, válvulas e quaisquer peças implantadas;

III - supervisionar as equipes de trabalho;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.77. São atribuições da Supervisão de Manutenção de redes de distribuição:

I - supervisionar, fiscalizar e emitir relatórios das atividades de reparo e manutenção de redes de distribuição e adutoras;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de reparo e manutenção, bem como controlar todo o material aplicado;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.78. São atribuições da Coordenação de Gestão de Perdas:

I - coordenar todas as atividades relativas às políticas de controle e gestão de perdas do sistema de água;

II - elaborar estudos visando a minimização das perdas nos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água;

III - implantar indicadores de gestão de perdas de consumo de produtos químicos, de energia elétrica, submedição e falhas de abastecimento.

IV - participar da capacitação de recursos humanos;

V - participar da elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's;

VI - participar da política ambiental da Autarquia em comum com outros órgãos afins e elaborar projetos e programas de melhorias de operação e tratamento de água;

VII - coordenar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

VIII - analisar, calcular e aprovar necessidades de intervenção relativas à gestão de perdas nas redes de abastecimento de água e adutoras;

IX - coordenar as requisições de materiais necessários a execução dos serviços, bem como controlar todo material aplicado;

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art.79. São atribuições da Supervisão de Controle de Perdas:

I - supervisionar, fiscalizar e emitir relatórios das atividades relativas às políticas e ações de controle de perdas de água nas redes de distribuição e adutoras;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de controle de perdas de água;

IV - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.80. São atribuições da Gerência de Esgotos Sanitários:

I - gerenciar e garantir esgoto tratado a toda população;

II - gerenciar a política de saneamento básico, visando à instalação de rede coletora de esgoto, destinação e tratamento;

III - elaborar plano diretor para execução de obras de manutenção e ampliação do sistema de esgoto;

IV - gerenciar todas as atividades voltadas para instalação de rede coletora e de tratamento de esgotos;

V - garantir saneamento básico de esgoto dentro do estabelecido no Plano Municipal de Saneamento Básico;

VI - participar do processo de capacitação de recursos humanos;

VII - manter atualizado o cadastro de contribuintes e usuários dos sistemas de esgoto para emissão das cobranças;

VIII - emitir relatórios com todas as reclamações feitas pelo contribuinte e a solução adotada;

IX - emitir relatórios periódicos conforme solicitações e fiscalização que se fizerem necessárias;

X - manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos de coleta, afastamento e tratamento de esgoto;

- XI - controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
- XII - gerenciar a qualidade dos parâmetros de lançamento do corpo hídrico receptor de efluente tratado;
- XIII - efetuar estudos e pesquisas sobre biologia e físico-química aplicada aos problemas de esgoto;
- XIV - levantar e propor medidas mitigadoras aos impactos ambientais inerentes à implantação e operação das estações elevatórias, estações de tratamento de esgoto;
- XV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento e inovação técnica dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- XVI - emitir certidões, laudos e declarações relacionados às suas atribuições, quando solicitados à Autarquia;
- XVII - tomar imediatas providências quando verificar problemas nas unidades do SES que comprometam sua eficiência;
- XVIII - fiscalizar a qualidade dos serviços no tratamento de esgoto realizados por meio de contratos com empresas terceirizadas;
- XIX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;
- XX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação/supervisão;
- XXI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;
- XXII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições da Coordenação de Tratamento e Elevatórias de Esgoto:

- I - coordenar todas as atividades voltadas ao tratamento de esgoto e funcionamento das elevatórias;
- II - coordenar as operações nas Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) e Estações Elevatórias de Esgoto (EEE's);
- III - acompanhar o processo de tratamento e controle de qualidade do esgotamento sanitário;
- IV - elaborar estudos voltados à modernização e melhoria dos processos operacionais das ETEs;
- V - fiscalizar os parâmetros de tratamento;
- VI - coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento do laboratório e análise de esgotos;
- VII - coordenar as equipes de trabalho, capacitando-as para o conceito de excelência e qualidade do esgoto tratado;
- VIII - manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IX - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- X - comunicar quaisquer intercorrências à gerência;
- XI - conduzir viaturas da Codau, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas;
- XII - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à política ambiental e de tratamento de esgoto;
- XIII - elaborar relatório operacional com dados do tratamento e demais atividades relacionadas à operação de esgotamento sanitário, consumo de produtos químicos e produtos relativos ao tratamento;
- XIV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;
- XV - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;
- XVI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;
- XVII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XVIII - comunicar qualquer ocorrência que impeça o tratamento e/ou bombeamento do esgotamento sanitário, ou afete a normalidade dos serviços ao superior imediato.

Art.81. São atribuições da Supervisão de Operação ETE:

- I - supervisionar as atividades operacionais das ETEs;
- II - articular-se com demais órgãos na garantia de qualidade do tratamento dos esgotos;
- III - supervisionar as equipes de trabalho;
- IV - identificar possíveis erros operacionais no SES;
- V - coordenar o centro de controle operacional das ETE's;
- VI - planejar e supervisionar melhorias nas ETE's e em todo o SES;
- VII - conduzir viaturas da Codau, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas;
- VIII - verificar periodicamente a operação das ETE's, assim como programar a manutenção da operação com eventuais paradas que possam impactar o tratamento de esgoto;
- IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art.82. São atribuições da Supervisão de Operação de Estação Elevatória:

I - supervisionar todas as atividades desenvolvidas nas Estações Elevatórias de Esgotos (EEEs);

II - conduzir viaturas da Codau, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas;

III - planejar melhorias contínuas nos sistemas das EEE's e em todo o SES;

IV - acompanhar a capacidade produtiva das EEEs em encaminhar os efluentes sanitários;

V - supervisionar as equipes de trabalho;

VI - supervisionar o Centro de Controle Operacional das EEE's;

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas nas Estações Elevatórias de Esgotos (EEE's);

VIII - conferir relatórios, análises, controle de qualidade e eficiência das elevatórias de esgotamento sanitário;

IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art.83. São atribuições da Supervisão de Análise de Esgoto:

I - elaborar indicadores de qualidade do esgoto tratado;

II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e monitoramento dos corpos receptores;

III - supervisionar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

IV - supervisionar o estoque de reagentes, solicitando sua renovação;

V - supervisionar a qualidade dos produtos químicos;

VI - preparar vidrarias para uso da coleta de amostras para fins de análise físico-química e bacteriológica;

VII - elaborar estudos de melhorias dos processos operacionais e voltados à análise do esgoto;

VIII - supervisionar as atividades de controle e análise do esgoto;

IX - supervisionar as equipes de trabalho;

X - inspecionar as dosagens de produtos químicos e quaisquer produtos relativos ao tratamento de esgoto;

XI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XIV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art.84. São atribuições da Coordenação de Redes Coletoras:

I - coordenar as atividades relativas às redes coletoras de esgotos em âmbito municipal;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativas às redes coletoras de esgoto em âmbito municipal;

III - elaborar relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação;

IV - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

V - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VII - atestar a frequência, elaborar escalas e programar férias do pessoal;

VIII - manter a qualidade de funcionamento das redes coletoras;

IX - controlar e inventariar todas as redes coletoras dentro dos regramentos das NBCASPs;

X - elaborar estudos de reparação, manutenção e expansão das redes coletoras em comum com outros órgãos da Autarquia;

XI - analisar, calcular e aprovar necessidades de reparo, manutenção e expansão nas redes de esgotamento sanitário, bem como programar e fiscalizar sua execução;

XII - coordenar as requisições de materiais necessários a execução dos serviços, bem como controlar todo material aplicado;

XIII - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

XIV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XV - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XVI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XVII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

§1º São atribuições da Supervisão de Implantação de Redes Coletoras:

I - supervisionar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativos à implantação de redes coletoras de esgotos em âmbito municipal;

II - supervisionar e inventariar as redes de esgoto implantadas, assim como auxiliar e supervisionar a elaboração de relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua supervisão;

III - supervisionar as equipes de trabalho verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

IV - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

V - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

IX - executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições da Supervisão de Manutenção de Redes Coletoras:

I - supervisionar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativos à manutenção, reparos e desobstruções de redes coletoras de esgotos em âmbito municipal;

II - supervisionar e inventariar as redes de esgoto, assim como auxiliar e supervisionar a elaboração de relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação;

III - supervisionar as atividades de reparo e manutenção de redes esgoto;

IV - supervisionar as equipes de trabalho, verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

V - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

VI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

IX - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de reparo e manutenção, bem como controlar todo o material aplicado;

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art.85. São atribuições da Gerência de Hidrometração:

I - gerenciar todas as atividades voltadas à instalação de hidrômetros, controle da hidrometria, análises de perdas e atividades

operacionais para garantir a cobrança adequada aos usuários dos sistemas de água;

II - gerenciar, controlar e inventariar todos os hidrômetros instalados dentro dos regramentos das NBCASPs;

III - elaborar estudos de melhoria dos controles de hidrometria;

IV - elaborar e implantar indicadores de gestão de hidrometração em âmbito municipal;

V - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VII - elaborar e implantar indicadores de gestão de hidrometria em âmbito municipal;

VIII - administrar, coordenar e inspecionar a qualidade dos serviços prestados na área de hidrometria;

IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação/supervisão;

XI - coordenar, controlar e fiscalizar a aquisição de novos hidrômetros e demais materiais necessários ao setor.

§1º São atribuições da Coordenação de Medição Hidrométrica:

I - coordenar todas as atividades voltadas aos processos de cortes e religações dos sistemas de água, vistorias de alto consumo e aferição de hidrômetros, em âmbito municipal;

II - articular-se com outros órgãos a manutenção do cadastro técnico dos usuários de água, visando a melhoria de arrecadação;

III - encaminhar as notificações de infrações ocorridas em ligações clandestinas;

IV - coordenar o controle e inventários de todos os hidrômetros instalados dentro dos regramentos das NBCASPs;

V - elaborar e coordenar relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação;

VI - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

IX - atestar frequência, elaborar escalas e programar férias do pessoal;

X - elaborar estudos de melhoria dos controles de hidrometragem;

XI - elaborar e implantar indicadores de gestão de hidrometragem em âmbito municipal;

XII - fiscalizar a qualidade dos serviços relacionado a hidrometria realizados por meio de contratos com empresas terceirizadas;

XIII - manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos aplicáveis à área de hidrometria;

XIV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XV - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XVI - executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições da Supervisão de Manutenção de hidrômetros:

I - supervisionar, fiscalizar e emitir relatórios das atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva no sistema hidrométrico;

II - supervisionar as equipes de trabalho, verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

V - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de reparo e manutenção dos hidrômetros;

IX - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

X - executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições da Supervisão de Instalação de hidrômetros:

I - supervisionar e monitorar as atividades de corte e religação dos sistemas de água, assim como as requisições dos materiais necessários às mesmas;

II - supervisionar as equipes de trabalho verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

V - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VI - supervisionar, fiscalizar e emitir relatórios das atividades de instalação dos hidrômetros;

VII - supervisionar a qualidade dos serviços relacionados à instalação de hidrômetros realizados por meio de contratos com empresas terceirizadas;

VIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

IX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

X - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços.

§4º São atribuições da Coordenação de Ligações e Cortes:

I - coordenar todas as atividades voltadas aos processos de ligações e desligamentos dos sistemas de água, tais como ligações novas, manutenção de quebra de cavaletes, mudança de padrão, mudança de ligação de água, padronização, religação com manutenção, vistorias de ligação de água, cortes provisórios no passeio, corte provisório na rua, mudança de padrão com religação;

II - articular-se com outros órgãos a manutenção do cadastro técnico dos usuários de água, visando a melhoria de arrecadação;

III - encaminhar as notificações de infrações ocorridas em ligações clandestinas;

IV - elaborar relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação;

V - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

VI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - atestar frequência, elaborar escalas e programar férias do pessoal;

IX - manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos aplicáveis à área de hidrometria;

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XII - executar outras atividades correlatas.

§5º São atribuições da Supervisão de Cortes e Religações:

I - supervisionar e monitorar as atividades que envolvam suspensão e religação de redes de abastecimento;

II - supervisionar e inventariar fraudes encontradas;

III - supervisionar as equipes de trabalho verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

IV - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

V - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VII - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

VIII - acompanhar as notificações e irregularidades relacionadas à ligação clandestina e violações em hidrômetros ou ramais;

IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XI - executar outras atividades correlatas.

§6º São atribuições da Supervisão de Ligações Novas:

I - supervisionar as atividades de ligações novas dos sistemas de água;

II - supervisionar as equipes de trabalho, verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

V - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VI - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

VII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.86. São atribuições da Gerência de Manutenção Eletromecânica e Automação:

I - gerenciar todas as atividades do setor de manutenção, seja ela corretiva, preventiva ou preditiva, da área de eletromecânica, elétrica, mecânica de bombas, válvulas ou equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, além de serralheria, torno, fresa, usinagem, automação dos sistemas e demais equipamentos pertencentes às unidades da Codau;

II - elaborar todo o planejamento da execução das obras e serviços de manutenção direta ou indiretamente do setor eletromecânico;

III - elaborar plano de fiscalização para os serviços e as obras realizadas por terceiros;

IV - fiscalizar os contratos e execução dos respectivos cronogramas físico-financeiros;

V - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VI - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento e inovação técnica da área de eletromecânica e automação, bem como das instalações e equipamentos;

VII - fiscalizar a qualidade dos serviços prestados na área de manutenção eletromecânica e automação por meio de contratos com empresas terceirizadas;

VIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

IX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação/supervisão;

X - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XI - executar outras atividades correlatas.

§1º São atribuições da Coordenação de Manutenção Elétrica e Automação:

I - coordenar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativos às atividades de manutenção elétrica, automação ou equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - coordenar todas as atividades de manutenção elétrica de equipamentos operativos da Autarquia, bem como as equipes;

III - fiscalizar os contratos de obras e serviços elétricos realizados por terceiros;

IV - interpretar projeto de engenharia elétrica e automação;

V - contribuir com tomadas de decisões estratégicas para a área de manutenção elétrica, através da consolidação das informações da área e a apresentação aos superiores;

VI - elaboração de relatórios de manutenções elétricas e cadastro de materiais elétricos;

VII - elaborar relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação;

VIII - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

XI - atestar frequência, elaborar escalas e programar férias do pessoal;

XII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições da Supervisão de Manutenção Elétrica:

I - supervisionar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativos às atividades de manutenção elétrica, automação ou equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - supervisionar as equipes de trabalho, verificando se a

execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

V - apoio a equipe de manutenção elétrica;

VI - cadastro de materiais elétricos e solicitações de compra;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - interpretar projetos de engenharia elétrica e automação;

IX - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de reparo e manutenção, bem como controlar todo o material aplicado;

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XII - executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições da Supervisão de Manutenção de Automação:

I - supervisionar as atividades de manutenção de automação da Autarquia;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

IV - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

V - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.87. São atribuições da Coordenação de Manutenção Mecânica:

I - coordenar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativos às atividades de manutenção mecânica de bombas, válvulas ou equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, além de serralheria, torno, fresa e usinagem que envolvam as unidades da Codau;

II - elaborar relatórios e informes técnicos, contendo sugestões, observações e medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

V - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VI - atestar frequência, elaborar escalas e programar férias do pessoal;

VII - fiscalizar contratos de serviços eletromecânicos realizados por terceiros;

VIII - coordenar, planejar e gerenciar as manutenções preventivas e corretivas de serviços mecânicos da Codau;

IX - contribuir com tomadas de decisões estratégicas para a área de manutenção mecânica, através da consolidação das informações da área e a

apresentação aos superiores;

X - coordenar a equipe da eletromecânica, dividindo as tarefas;

XI - elaborar relatórios de manutenções mecânicas e cadastro de materiais;

XII - coordenar a aquisição de materiais que forem necessários para a área;

- XIII - interpretar projeto de engenharia mecânica;
- XIV - controlar contratos de obras e serviços mecânicos realizados por terceiros;
- XV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;
- XVI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

§1º São atribuições da Supervisão de Manutenção Mecânica:

I - supervisionar as atividades de desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho relativos às atividades de manutenção mecânica de bombas, válvulas ou equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, além de serralheria, torno, fresa e usinagem que envolvam as unidades da Codau;

II - supervisionar as equipes de trabalho verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

V - apoio à equipe de manutenção eletromecânica;

VI - cadastro de materiais e peças mecânicas;

VII - supervisionar serviços de torno, fresa, solda e serralheria;

VIII - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de reparo e manutenção, bem como controlar todo o material aplicado;

IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições da Supervisão de Planejamento e Controle de Manutenção PCM:

I - supervisionar e elaborar planejamento das manutenções corretivas, preventivas e preditivas da área de eletromecânica e automação da Codau;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - elaboração de relatórios de manutenção e plano de ação de melhorias para os processos da área;

IV - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de reparo e manutenção, bem como controlar todo o material aplicado;

V - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

VI - acompanhar o processo de engenharia, suprimentos e demais áreas de suporte;

VII - fiscalizar e interagir com equipes de gerenciamento;

VIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

IX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

X - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XII - executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições da Gerência de Manutenção Civil e Recomposição:

I - gerenciar todas as atividades de manutenção civil, predial e as atividades de recomposições e reparos de asfalto e passeio;

II - elaborar todo o planejamento da execução das obras e serviços de manutenção civil direta ou indiretamente;

III - fiscalizar a qualidade dos serviços prestados na área de manutenção civil e recomposição meio de contratos com empresas terceirizadas;

IV - controlar contratos e execução dos respectivos cronogramas físico-financeiros.

V - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento e inovação técnica da área de manutenção civil e recomposição

de asfalto e passeios, bem como das instalações e equipamentos empregados;

VI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

IX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação/supervisão;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições da Coordenação de Recomposição e Manutenção Civil:

I - coordenar todas as atividades de manutenção civil da Autarquia;

II - prestar apoio operacional e administrativo ao departamento;

III - receber e distribuir as ordens de serviço de preparação e reposição de asfalto oriundas de manutenção e ou implantação de redes de água, esgoto e drenagem pluvial;

IV - controlar contratos de obras e serviços de manutenção civil realizados por terceiros;

V - coordenar as equipes de trabalho;

VI - acompanhar e fiscalizar as equipes da Codau e terceirizadas no que se refere ao desempenho e resultados;

VII - planejar e acompanhar os plantões das equipes envolvidas nesta Coordenação;

VIII - controlar a frequência dos servidores;

IX - elaborar escala anual de férias dos servidores;

X - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando à realização de serviços e atendimentos externos;

XII - interpretar projeto de engenharia;

XIII - coordenar as requisições de materiais necessários a execução dos serviços, bem como controlar todo material aplicado;

XIV - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XV - executar outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições da Supervisão de Recomposição:

I - supervisionar as atividades de reparos e recomposição civil da Autarquia;

II - prestar apoio operacional e administrativo à Coordenação;

III - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

IV - supervisionar as equipes de trabalho;

V - acompanhar e fiscalizar as equipes da Codau e terceirizadas no que se refere ao desempenho e resultados;

VI - planejar e acompanhar os plantões das equipes envolvidas nesta Supervisão;

VII - controlar a frequência dos servidores;

VIII - elaborar escala anual de férias dos servidores;

IX - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de recomposição de asfalto e passeio, bem como controlar todo o material aplicado

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições da Supervisão de Manutenção Civil:

I - supervisionar as atividades de manutenção civil da Autarquia, que envolvam: hidráulica, elétrica, marcenaria, alvenaria, armação de ferragens, pinturas, mudança imobiliária, jardinagem, manutenção preventiva e manutenção corretiva;

II - supervisionar as equipes de trabalho, verificando se a execução dos serviços está de acordo com a legislação, normas e especificações técnicas;

III - participar de grupos de trabalho e atividades administrativas como reuniões para troca de informações, controle e apoio à sua área de atuação;

IV - supervisionar as requisições de materiais necessários para execução dos serviços de manutenção civil, bem como

controlar todo o material aplicado;

V - supervisionar o andamento e as baixas das ordens de serviços;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.88. São atribuições da Gerência Ambiental:

I - gerenciar a política ambiental da Autarquia em comum com outros órgãos afins;

II - gerenciar as atividades e políticas públicas voltadas aos programas e atividades de Meio Ambiente e ao desenvolvimento sustentável;

III - gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos e/ou parcerias junto aos órgãos públicos e privados municipais, estaduais, federais, internacionais e órgãos do terceiro setor;

IV - gerenciar a articulação com outros órgãos visando políticas ambientais de conservação de mananciais e águas;

V - elaborar e executar projetos e programas de preservação e conservação ambiental;

VI - executar e acompanhar atividades relacionadas à regularização ambiental da autarquia, relacionadas ao licenciamento ambiental, à outorga de direito de uso de recursos hídricos, às autorizações ambientais, entre outros, em atendimento à legislação ambiental vigente;

VII - gerenciar o desenvolvimento e aplicação de tecnologias de proteção ao meio ambiente, no âmbito de atuação da autarquia;

VIII - elaborar políticas de fiscalização ambiental e dar suporte à fiscalização ambiental no âmbito da autarquia, realizando inspeções e vistorias ambientais;

IX - realizar monitoramento ambiental no âmbito das necessidades da autarquia;

X - elaborar projetos, programas, diagnósticos e estudos ambientais, bem como pareceres e laudos técnicos;

XI - implantar e desenvolver projetos de Educação Ambiental;

XII - implantar e desenvolver Projetos Sociais;

XIII - desenvolver educação ambiental e projetos sociais através da integração com o Município;

XIV - realizar modelagem matemática de instrumentos/fenômenos ambientais;

XV - dar suporte à outros setores da autarquia, no que concerne às atividades inerentes aos eixos do saneamento básico: abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

XVI - capacitar recursos humanos;

XVII - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à área ambiental e políticas de preservação;

XVIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XIX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XX - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XXI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º São atribuições da Coordenação de Regularização Ambiental e Conservação de Águas:

I - coordenar as atividades voltadas à política ambiental da autarquia;

II - coordenar as atividades voltadas à regularização ambiental da autarquia, relacionadas ao licenciamento ambiental, à outorga de direito de uso de recursos hídricos, às autorizações ambientais, entre outros, em atendimento à legislação ambiental vigente;

III - coordenar as atividades voltadas à conservação ambiental das águas no âmbito da autarquia;

IV - coordenar a elaboração de projetos para obtenção de recursos e/ou parcerias junto aos órgãos públicos e privados municipais, estaduais, federais, internacionais e órgãos do terceiro setor;

V - coordenar atividades voltadas à aplicação de tecnologias de proteção ao meio ambiente, ao monitoramento ambiental, à elaboração de projetos, programas, diagnósticos, estudos ambientais, pareceres e laudos técnicos e à realização de modelagem

matemática de instrumentos/fenômenos ambientais, no âmbito da autarquia;

VI - coordenar atividades voltadas à fiscalização ambiental no âmbito da autarquia;

VII - coordenar atividades voltadas ao suporte à outros setores da autarquia, no que concerne às atividades inerentes aos eixos do saneamento básico: abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

VIII - articular-se com outros órgãos de governo visando políticas ambientais de conservação de mananciais e águas;

IX - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à regularização ambiental e conservação dos recursos hídricos;

X - coordenar as equipes de trabalho;

XI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XIV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

§ 2º São atribuições da Supervisão Ambiental:

I - supervisionar as atividades voltadas às políticas ambientais da Autarquia;

II - supervisionar atividades voltadas à regularização ambiental da autarquia, relacionadas ao licenciamento ambiental, à outorga de direito de uso de recursos hídricos, às autorizações ambientais, entre outros, em atendimento à legislação ambiental vigente;

III - supervisionar atividades voltadas à aplicação de tecnologias de proteção ao meio ambiente, à elaboração de projetos, programas, diagnósticos, estudos ambientais, pareceres e laudos técnicos e à realização de modelagem matemática de instrumentos/fenômenos ambientais, no âmbito da autarquia;

IV - supervisionar atividades voltadas à fiscalização ambiental no âmbito da autarquia;

V - supervisionar atividades voltadas ao suporte à outros setores da autarquia, no que concerne às atividades inerentes aos eixos do saneamento básico: abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

VI - supervisionar as equipes de trabalho;

VII - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à regularização ambiental;

VIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

IX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

X - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art.89. São atribuições da Supervisão de Conservação de Águas:

I - supervisionar as atividades voltadas à preservação e conservação ambiental, bem como à preservação e conservação das águas;

II - supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas de preservação e conservação ambiental, bem como à preservação e conservação das águas;

III - supervisionar a articulação com outros órgãos de governo visando políticas ambientais de conservação de mananciais e águas;

IV - supervisionar as atividades voltadas à elaboração de projetos para obtenção de recursos e/ou parcerias junto aos órgãos públicos e privados municipais, estaduais, federais, internacionais e órgãos do terceiro setor;

V - supervisionar as atividades voltadas à realização de monitoramento ambiental no âmbito das necessidades da autarquia;

VI - supervisionar atividades voltadas à fiscalização ambiental no âmbito da autarquia;

VII - supervisionar atividades voltadas ao suporte à outros setores da autarquia, no que concerne às atividades inerentes aos eixos do saneamento básico: abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

VIII - supervisionar as equipes de trabalho;

IX - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à conservação dos recursos hídricos;

X - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

XII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art.90. São atribuições da Coordenação de Educação Ambiental e Projetos Sociais:

I - coordenar as atividades voltadas à educação ambiental e projetos sociais da Autarquia e em âmbito municipal;

II - articular-se com outros órgãos de governo, com destaque ao sistema de Ensino e Educação, além das áreas assistenciais, visando políticas de educação e projetos sociais;

III - coordenar as equipes de trabalho;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Parágrafo único. São atribuições da Supervisão de Educação Ambiental:

I - supervisionar as atividades voltadas às políticas de Educação Ambiental da Autarquia;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - ministrar oficinas, palestras e seminários para o público – alvo do programa de Educação Ambiental da autarquia;

IV - prestar apoio técnico na elaboração de projetos de Educação Ambiental;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.91. São atribuições da Supervisão de Projetos Sociais:

I - supervisionar as atividades voltadas aos projetos sociais da Autarquia;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - ministrar oficinas, palestras e seminários para o público – alvo dos projetos sociais da autarquia;

IV - prestar apoio técnico na elaboração de projetos sociais;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.92. São atribuições da Gerência de Obras e Projetos:

I - gerenciar estudos, projetos e obras inerentes às atividades da Codau, formulando planos e programas destinados à ampliação, reforma e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - elaborar ou coordenar atividades de elaboração de projetos de equipamentos e edificações da Autarquia;

III - gerenciar e planejar as novas contratações;

IV - gerenciar e monitorar o andamento das contratações em vigência;

V - gerenciar as medições, reprogramações, e atividades relacionadas às contratações de serviços de engenharia, junto aos bancos/órgãos de financiamento;

VI - gerenciar as atividades do Cadastro Técnico Imobiliário, modernizando-o, revisando as bases informacionais e incrementando os controles internos;

VII - gerenciar as atividades de eficiência energética da Autarquia;

VIII - elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e

estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;

IX - gerenciar documentação técnica para licitação de serviços e obras de engenharia;

X - gerenciar atividades de cadastro, levantamentos topográficos, aprovação de projetos, fiscalização e liberação de obras construídas, emissão de Habite-se, planejamento de obras, gestão de qualidade, assim como, as atividades de orçamento e custos de obras de água, esgoto e drenagem pluvial;

XI - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

XII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação/supervisão;

XIV - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XV - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Art.93. São atribuições da Coordenação de Eficiência Energética:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão e eficiência energética e fontes alternativas;

II - articular-se com demais órgãos em prol de políticas públicas de desenvolvimento e implantação de fontes alternativas de energia;

III - elaborar projetos de captação de recursos com fins à eficiência energética e fontes alternativas de energia;

IV - interpretar e elaborar projetos de engenharia elétrica e automação relacionados à eficiência energética;

V - elaboração de estudos e pesquisas objetivando a economia de energia elétrica e de materiais relacionados;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Parágrafo único. São atribuições Da Supervisão de Eficiência Energética:

I - supervisionar as atividades relacionadas à gestão e eficiência energética e fontes alternativas;

II - articular-se com demais órgãos em prol de políticas públicas de desenvolvimento e implantação de fontes alternativas de energia;

III - elaborar projetos de captação de recursos com fins à eficiência energética e fontes alternativas de energia;

IV - interpretar e elaborar projetos de engenharia elétrica e automação relacionados à eficiência energética;

V - elaboração de estudos e pesquisas objetivando a economia de energia elétrica e de materiais relacionados;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Art.94. São atribuições da Coordenação de Orçamento de Obras e Serviços:

I - coordenar todas as atividades de orçamentação dos projetos básicos e executivos necessários à Codau;

II - acompanhar o cronograma físico-financeiro de todas as contratações de bens e serviços da Autarquia, visando a manutenção do contrato em todas as suas fases;

III - propor e estipular os limites de BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) de todos os projetos e obras a serem executadas direta ou indiretamente pela Autarquia;

IV - coordenar a padronização de comparabilidade de projetos, obras e serviços;

V - coordenar a elaboração de Termo de Referência, manual e/ou caderno contendo especificações de materiais e de serviços, regulamentação de preços, critérios de medição de serviços, composição de preços unitários, tabela de preços de materiais e de mão-de-obra;

VI - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

VII - coordenar e incentivar a adoção de programas avançados específicos para elaboração de planejamento e orçamentos das obras e serviços projetados;

VIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência

Reguladora;

IX - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

X - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

§ 1º São atribuições da Supervisão de Orçamentação de Obras e Serviços:

I - supervisionar todas as atividades de orçamentação dos projetos básicos, projetos executivos e dos Termos de Referência;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - supervisão e elaboração de Termo de Referência, manual e/ou caderno contendo especificações de materiais e de serviços, regulamentação de preços, critérios de medição de serviços, composição de preços unitários, tabela de preços de materiais e de mão-de-obra;

IV - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições da Coordenação de Medição e Fiscalização de Obras e Serviços:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de controle, fiscalização e medição, elaborando relatórios, boletins de medição, levantamentos de materiais, interagindo com a equipe da gestão de qualidade da obra e da Gerência de Projetos, objetivando a liberação de serviços e obras de engenharia;

II - controlar a execução contratual em comum com outros órgãos afins;

III - coordenar as medições, reprogramações, e atividades relacionadas às contratações de serviços de engenharia, junto aos bancos/órgãos de financiamento;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

IX - fazer cumprir as legislações urbanísticas.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Medição de Obras e Serviços:

I - supervisionar todas as atividades de medição e controle dos contratos junto a terceiros;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições da Supervisão de Fiscalização de Obras e Serviços:

I - supervisionar todas as atividades de fiscalização das obras e serviços de engenharia da Codau, bem como os contratos de empresas terceirizadas;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como

preposto, quando designado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.95. São atribuições da Coordenação de Projetos de Obras e Serviços de Engenharia:

I - coordenar as atividades de planejamento, elaboração e desenvolvimento de projetos definidos pela Autarquia, de forma direta ou indiretamente;

II - elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica, em comum com órgãos da Autarquia e do Município;

III - identificar fontes de captação de recursos e divulgar junto aos órgãos de governo, visando a maximização de recursos à Autarquia;

IV - coordenar a elaboração de Termo de Referência, manual e/ou caderno contendo especificações de materiais e de serviços, cronograma-físico financeiro e toda a documentação técnica necessária à formalização de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia;

V - coordenar a elaboração do Plano de Contratação Anual referente às obras e serviços de engenharia;

VI - coordenar a implantação de métodos e sistemas eficazes de planejamento e controle de obras e serviços de engenharia, visando o maior monitoramento da prestação do serviço, bem como mitigar os riscos;

VII - coordenar e fiscalizar o acompanhamento das obras e serviços com o objetivo de verificar e certificar a eficiência do projeto, adotando, se necessário, medidas e ações de ajustes ao sistema para que os resultados não se desviem da meta programada;

VIII - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

IX - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

X - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

XI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Art.96. São atribuições da Supervisão de Projetos Internos:

I - supervisionar todas as atividades de elaboração de projetos internos da Autarquia;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - supervisionar e elaborar Termo de Referência, manual e/ou caderno contendo especificações de materiais e de serviços, cronograma-físico financeiro e toda a documentação técnica necessária à execução de obras e serviços de engenharia;

IV - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.97. São atribuições da Supervisão de Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia:

I - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

II - supervisionar a elaboração do Plano de Contratação Anual referente às obras e serviços de engenharia;

III - supervisionar a implantação de métodos e sistemas eficazes de planejamento e controle de obras e serviços de engenharia, visando o maior monitoramento da prestação do serviço, bem como mitigar os riscos;

IV - supervisionar e fiscalizar o acompanhamento das obras e serviços com o objetivo de verificar e certificar a eficiência do projeto, adotando, se necessário, medidas e ações de ajustes ao sistema para que os resultados não se desviem da meta programada;

V - supervisionar as equipes de trabalho;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como

preposto, quando designado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.98. São atribuições da Supervisão de Agrimensura e Topografia:

I - supervisionar as atividades relativas aos processos, serviços e atividades de Agrimensura e Topografia;

II - supervisionar e elaborar cronograma de trabalhos das equipes de Agrimensura e Topografia com fins de desenvolvimento de projetos, obras e serviços;

III - supervisionar e elaborar Termo de Referência, manual e/ou caderno contendo especificações de materiais e de serviços, cronograma-físico financeiro e toda a documentação técnica necessária à execução de obras e serviços de engenharia;

IV - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

V - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VI - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.99. São atribuições da Gerência de Planejamento Urbano:

I - gerenciar as políticas de planejamento urbano e ferramentas envolvidas nas atividades;

II - gerenciar e participar de todas as atividades de elaboração, modernização e revisão das legislações urbanísticas e, ainda, nas revisões do Plano Diretor do município;

III - promover a fiscalização de posturas e de obras, conforme legislação vigente;

IV - ordenar corretamente a ocupação urbana nas atividades desenvolvidas pela Autarquia;

V - rever e fazer cumprir toda legislação urbana referente ao zoneamento, ocupação e uso do solo, posturas e obras, contratação e ou concessão de serviços públicos;

VI - normatizar os serviços concedidos e permitidos em âmbito da Autarquia.

VII - gerenciar as atividades do Cadastro Técnico Imobiliário, modernizando-o, revisando as bases informacionais e incrementando os controles internos;

VIII - promover a modernização das atividades de Planejamento Urbano com o uso das ferramentas de geoprocessamento e tecnologia da informação;

IX - gerenciar as demandas de análises e aprovação dos processos: loteamento, diretrizes, entre outros;

X - gerenciar o planejamento das infraestruturas de saneamento e o gerenciamento dos objetivos de curto, médio e longo prazo, determinando as diretrizes para sua consecução, em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento Básico e o Plano Diretor;

XI - gerenciar o encaminhamento de informações técnicas necessárias à elaboração do processo de emissão de viabilidade técnica e de diretrizes para orientação do processo de parcelamento de solo junto às secretarias municipais;

XII - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

XIII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

XIV - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua

coordenação/supervisão;

XV - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

XVI - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Art.100. São atribuições da Coordenação de Fiscalização de Loteamentos:

I - coordenar as atividades de fiscalização da execução dos projetos de infraestrutura de saneamento referentes à parcelamento de solo urbano relativas às atividades da Codau em comum com outros Órgãos de governo, bem como coordenar a emissão de relatórios, medições e levantamentos de materiais;

II - responsabilizar-se pela liberação de alvarás de início e encerramento do loteamento;

III - articular-se com outros órgãos de governo visando o cumprimento de legislações urbanísticas;

IV - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à implantação de loteamentos e de uso e parcelamento do solo;

V - fiscalizar a qualidade dos serviços realizados por meio de contratos com empresas terceirizadas;

VI - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

VII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

IX - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

X - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Parágrafo único. São atribuições da Supervisão de Fiscalização de Loteamentos:

I - supervisionar as atividades de fiscalização das infraestruturas de saneamento referente a novos empreendimentos;

II - supervisionar equipes de trabalho;

III - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à implantação de loteamentos e de uso e parcelamento do solo;

IV - elaborar relatórios, medições e levantamentos de materiais bem como fiscalizar a qualidade dos serviços realizados por mão de obra interna ou empresas terceirizadas;

V - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.101. São atribuições da Coordenação de Análise e Aprovação de Projetos:

I - coordenar e aprovar projetos realizados por terceiros, de interesse do Município, e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento, relativas ao parcelamento do solo e instalações domiciliares nos pedidos de ligação de rede pública;

II - coordenar as atividades e vistorias técnicas em edificações de natureza pública ou particular para liberação de habite-se, bem como alvarás de início e encerramento de obras;

III - articular-se com outros órgãos de governo visando o cumprimento de legislações urbanísticas.

IV - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à implantação de loteamentos e de uso e parcelamento do solo;

V - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos em cumprimento a demandas solicitadas por outros órgãos e instituições;

VII - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VIII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua coordenação;

IX - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

X - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

Art.102. São atribuições da Supervisão de Análise de Projetos Hidrossanitários:

I - supervisionar e aprovar projetos hidrossanitários realizados por terceiros levados ao município e à Codau;

II - supervisionar equipes de trabalho;

III - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

IV - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à instalações hidrossanitárias prediais;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.103. São atribuições da Supervisão de Vistoria e Habite-se:

I - supervisionar as atividades e vistorias técnicas em edificações de natureza pública ou particular para liberação de habite-se, bem como alvarás de início e encerramento de obras;

II - articular-se com outros órgãos de governo visando o cumprimento de legislações urbanísticas;

III - supervisionar equipes de trabalho;

IV - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

V - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à instalações hidrossanitárias prediais;

VI - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VII - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VIII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

IX - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.104. São atribuições da Supervisão de Análise de Projetos Urbanos:

I - supervisionar e aprovar projetos realizados por terceiros, de interesse do Município, e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento;

II - supervisionar equipes de trabalho;

III - interpretar e elaborar projetos de engenharia;

IV - manter-se atualizado quanto às normas, decretos e leis referentes à instalações hidrossanitárias prediais;

V - fornecer informações e atender às solicitações da Agência Reguladora;

VI - fiscalizar o uso de EPI's pelos servidores sob sua supervisão;

VII - dirigir/conduzir veículos oficiais visando a realização de serviços e atendimentos externos;

VIII - participar, dentro da sua área de atuação, como gestor ou fiscal de contratos, bem como em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Diretoria de Ações Urbanas

Art. 105. Diretoria de Ações Urbanas: é o órgão de assessoramento ao Presidente de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas às ações urbanas de manutenção de drenagem pluvial e atividades dos serviços de limpeza pública, coleta seletiva e destinação dos resíduos sólidos, e outras atividades da Autarquia; subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - propor, coordenar e monitorar estudos, projetos, planos, programas, capacitações, parcerias e ações relacionadas à limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos e drenagem de águas pluviais urbanas;

II - propor mecanismos de participação e controle social em ações das matérias que lhes compete;

III - consolidar e divulgar dados, informações e pesquisas tecnológicas relativos à sua área de competência, estimulando a inovação de processos e produtos, para subsidiar definição e ajustes de políticas públicas e decisões em âmbito institucional e governamental;

IV - consolidar e disponibilizar diagnósticos, prognósticos e diretrizes para a otimização da gestão desses serviços;

V - coordenar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e as revisões periódicas do Plano Municipal de Saneamento Básico, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico;

VI - apoiar a captação de recursos destinados a planos, programas e projetos para a área de sua competência;

VII - orientar municípios, consórcios públicos intermunicipais e outros atores na gestão de drenagem e limpeza urbana, quando solicitado;

VIII - promover, no âmbito de suas competências, o atendimento às políticas de meio ambiente, saneamento básico, resíduos sólidos, mudanças do clima, saúde pública e desenvolvimento urbano, além do alinhamento aos objetivos de Desenvolvimento Sustentável da organização das Nações Unidas;

IX - coordenar e supervisionar a elaboração de propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados aos serviços de sua competência, respeitadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Codau;

X - apoiar a Codau no licenciamento, fiscalização e aplicação de sanções administrativas;

XI - dentre outras atividades correlatas;

Art.106. São atribuições da Assessoria Executiva:

I - assessorar diretamente o Diretor de Ações Urbanas em temas relativos à execução de obras, serviços, atividades e ações urbanas em âmbito de responsabilidade da Autarquia;

II - acompanhar o desenvolvimento dos Planos Operativos da Autarquia;

III - elaborar o Plano de Trabalho em comum com o Diretor de Ações Urbanas;

IV - colaborar com a Diretoria de Ações Urbanas e com o Presidente e demais órgãos da Autarquia em assuntos relativos à gestão das Ações Urbanas da Autarquia;

V - controle e organização da agenda do Diretor de Ações Urbanas;

VI - atendimento de telefonemas com objetivo de orientar, informar e encaminhar demandas a quem é de interesse;

VII - redigir correspondências em norma culta, respeitando as noções básicas de texto e textualidade;

VIII - receber, redigir, responder e redirecionar correspondências eletrônicas;

IX - expedir correspondências;

X - protocolar documentos;

XI - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

XII - preparar e secretariar reuniões;

XIII - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos via SIP;

XIV - boa comunicação;

XV - executar outras tarefas correlatas.

Art.107. São atribuições da Gerência de Drenagem e Águas Pluviais:

I - gerenciar todas as atividades voltadas à drenagem pluvial e políticas de controle das águas pluviais;

II - elaborar estudos de implantação, expansão e melhorias dos sistemas de águas pluviais e drenagem pluvial;

III - executar as obras e serviços de drenagem pluvial em âmbito municipal;

IV - delegar e supervisionar partes administrativas e operacionais que envolvem obras de drenagem e manutenção;

V - estimular e desenvolver metas, indicadores de desempenho e otimização dos processos da gerência;

VI - acompanhar toda área operacional com o desenrolar das atividades técnicas, planejar, desenvolver as manutenções;

VII - controlar as demandas de estoques, e planejamento de materiais para demandas futuras;

VIII - desenvolver cronograma de obras anual;

IX - supervisionar área administrativa, com tratativas em outros setores e secretarias;

X - desenvolver termo de referência com capacitação técnica para futuras licitações;

XI - estabelecer estratégias e critérios para a priorização das ações de controle e fiscalização das atividades diretamente ligadas a drenagem;

XII - fornecer subsídios para o desenvolvimento e a modernização das ações de controle e fiscalização;

XIII - dentre outras atividades correlatas.

§ 1º São atribuições da Coordenação de Drenagem:

I - elaborar estudos de implantação, expansão e melhorias dos sistemas de águas pluviais e drenagem pluvial;

II - criar e manter atualizado o cadastro das redes de drenagem existentes e das novas implantações;

III - coordenar a execução e a fiscalização de obras de drenagem, visando o pleno funcionamento do sistema de drenagem municipal;

IV - emitir parecer, a pedido da Diretoria de Ações Urbanas, sobre projetos de obras realizados pela equipe própria ou terceirizada que interfiram com as do Município e acompanhar sua execução;

V - coordenar a articulação de programas e ações na infraestrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas de governo que interfiram com os do Município;

VI - apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas ambientais e de trânsito;

VII - coordenar o apoio técnico ao processo do Orçamento Participativo e a outras instâncias colegiadas em sua área de atuação;

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

IX - planejar e coordenar a manutenção e conservação do sistema de drenagem pluvial, composto por redes de drenagem, bocas de lobo e galerias;

X - elaborar programas permanentes de conscientização da população com relação à disposição correta do lixo, evitando-se o assoreamento do sistema de drenagem existente;

XI - planejar e coordenar as ações fiscalizatórias do cumprimento da legislação vigente de drenagem;

XII - monitorar os resultados das ações de controle e fiscalização e propor indicadores de eficiência;

XIII - fornecer subsídios para o desenvolvimento, a manutenção e a gestão dos sistemas de drenagem já implantados na cidade;

XIV - acompanhar a execução das metas físicas de convênios cujos objetos sejam ações fiscalizadoras;

XV - auxiliar na elaboração de atos normativos relacionados às matérias de sua competência;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições da Supervisão de Manutenção e Fiscalização de Drenagem:

I - supervisionar a manutenção e conservação do sistema de drenagem pluvial, composto por redes de drenagem, bocas de lobo e galerias;

II - implantar e acompanhar os programas permanentes de conscientização da população com relação à disposição correta do lixo, evitando-se o assoreamento do sistema de drenagem existente;

III - supervisionar as ações fiscalizatórias do cumprimento da legislação vigente de drenagem;

IV - monitorar os resultados das ações de controle e fiscalização e propor indicadores de eficiência;

V - fornecer subsídios para o desenvolvimento, a manutenção e a gestão dos sistemas de drenagem já implantados na cidade;

VI - acompanhar a execução das metas físicas de convênios cujos objetos sejam ações fiscalizadoras;

VII - auxiliar na elaboração de atos normativos relacionados às matérias de sua competência;

§ 3º São atribuições da Supervisão de Obras de Drenagem:

I - supervisionar a execução de obras de drenagem, visando ao pleno funcionamento do sistema de drenagem municipal;

II - emitir parecer, a pedido da Diretoria de Ações Urbanas, sobre o andamento dos projetos de obras realizados pela equipe própria ou terceirizada;

III - apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

IV - orientar as equipes próprias e/ou terceirizadas quando da realização de obras de drenagem, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

V - apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

VI - manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

VII - avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo à Diretoria de Ações Urbanas, quando for o caso, aplicação de penalidades contratuais e a rescisão dos contratos de terceirizados;

VIII - aprovar as medições de serviços executados, elaboradas pelo fiscal dos contratos da Gerência de Drenagem, sendo corresponsável pelos dados contidos nos respectivos relatórios;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.108. São atribuições da Gerência de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:

I - definir, em conjunto com a Diretoria de Ações Urbanas, os objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da autarquia;

II - revisar e monitorar os planos de varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e dos cestos coletores de lixo leve;

III - planejar os serviços complementares à varrição assim caracterizados a capina, roçada manual ou mecanizada, raspagem de sarjetas, pintura de meio fio e limpeza pós feiras ou eventos;

IV - programar e controlar a limpeza de áreas de descartes irregulares de resíduos e os serviços de emergência de limpeza pública;

V - elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

VI - padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;

VII - subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares;

VIII - subsidiar a revisão do Programa Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos;

IX - coordenar, controlar e executar atividades relacionadas ao tratamento e à destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos;

X - supervisionar as ações para monitoramento ambiental das unidades e sistemas de tratamento e disposição final;

XI - supervisionar atividades executadas por terceiros no aterro municipal;

XII - gerenciar contratos vinculados à Diretoria de Ações Urbanas, garantindo o fiel cumprimento de suas cláusulas;

XIII - aprovar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento e controle da produção de serviços de limpeza urbanas;

XIV - planejar as operações no Aterro Sanitário Municipal, conforme normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;

XV - acompanhar diariamente a classificação e pesagem dos resíduos recebidos no Aterro para fins de medição e controle;

XVI - planejar e controlar o monitoramento ambiental e o controle tecnológico do Aterro Sanitário;

XVII - desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário e de Limpeza Urbana;

XVIII - elaborar/acompanhar Termos de Referências para contratação de novos serviços;

XIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º São atribuições da Coordenação de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a implementação e execução da Plano Municipal Integrado de Gestão de Resíduos Sólidos e diretrizes do Sistema de Limpeza Urbana e dos Programas de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;

II - coordenar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos do município;

III - coordenar e/ou elaborar estudos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de projetos para execução e/ou contratação de serviços de limpeza pública;

IV - coordenar os serviços de supervisão de limpeza urbana, medição e fiscalização e coleta seletiva e logística reversa;

V - estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de resíduos sólidos e limpeza pública;

VI - programar e coordenar a implementação das ações para implantação de novos serviços e equipamentos de limpeza urbana;

VII - gerenciar os dados e informações inerentes aos serviços de limpeza urbana e resíduos sólidos;

VIII - apoiar a elaboração de Programas de Educação Ambiental e Mobilização Social, visando a melhoria da limpeza pública e a participação da comunidade;

IX - coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública e resíduos sólidos por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;

X - promover os meios para capacitação da equipe técnica envolvida nos serviços de limpeza pública e avaliar seus resultados;

XI - incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública e manejo de resíduos sólidos;

XII - monitorar a produtividade dos funcionários;

XIII - desenvolver e capacitar suas equipes nas competências técnicas e comportamentais alinhadas às demandas de cumprimento dos requisitos contratuais;

XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 2º São atribuições da Supervisão de Limpeza Urbana:

I - supervisionar a execução dos serviços de Limpeza Urbana;

II - programar semanalmente os serviços de Limpeza Urbana promovendo os ajustes que se fizerem necessários;

III - acompanhar os serviços de Limpeza Urbana e orientar os fiscais de campo;

IV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Área de Limpeza Urbana;

V - garantir a qualidade dos serviços executados;

VI - colaborar, anualmente, no planejamento de trabalho para o período seguinte visando uma melhoria no atendimento e padrões de qualidade dos serviços prestados contribuindo com informações sobre ações de sucesso já executadas, reclamações de contribuintes, revisão de procedimentos, redimensionamento de equipes, reavaliação de contratos, etc.;

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Medição e Fiscalização de resíduos sólidos e limpeza urbana:

I - executar medição dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

II - analisar e conferir mensalmente os trabalhos de Limpeza Urbana realizados pelas empresas contratadas através de planilhas e relatórios fotográficos;

III - emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de Limpeza Urbana;

IV - planejar e realizar trabalhos de medição de áreas de roçada em campo;

V - realizar mensalmente a atualização dos mapas de instalação das lixeiras;

VI - organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas;

VII - cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;

VIII - cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à limpeza urbana;

IX - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios;

X - monitorar a produtividade dos funcionários do setor;

XI - subsidiar informações de recursos e prazos para o planejamento dos serviços de Limpeza Urbana;

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.109. São atribuições da Supervisão de Economia Circular:

I - divulgar as ações planejadas, organizar visitas, fazer mapeamento dos geradores de resíduos, escolas, instituições de educação;

II - relacionar-se com Associações e conveniadas da Autarquia nesta temática, bem como com instituições parceiras e outros municípios;

III - relacionamento com a comunidade para implantação e manutenção de políticas públicas que envolvam coleta seletiva e logística reversa;

IV - implantar, manter e acompanhar fisicamente o andamento dos PEVs (Pontos de Entrega Voluntária);

V - avaliação dos resultados, adequação e planejamento conforme Plano de Trabalho;

VI - redigir, alterar, sugerir adequações nos Planos de Trabalho e outros documentos e textos;

VII - planejamento de logística dos PEVs e parceiros junto a Associações e conveniadas da Autarquia nesta temática;

VIII - programar e acompanhar campanhas continuadas de conscientização com órgãos públicos;

IX - promover programas de educação ambiental continuada que envolvam coleta seletiva e logística reversa;

X - organizar e participar de palestras, conferências, workshops, eventos sobre a temática de Resíduos Sólidos;

XI - gerar dados e reportar para que se dê publicidade;

XII - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;

XIII - orientar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIV - manter parceria com as Cooperativas de Recicláveis;

XV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 110. São competências comuns a todas as diretorias:

I - promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;

II - cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Presidente;

IV - elaborar proposta orçamentária setorial;

V - participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;

VI - incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;

VII - promover políticas de redução de custos e de economicidade;

VIII - incentivar e promover na sua área de atuação o desenvolvimento profissional dos servidores;

IX - aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade.

X - cumprir e fazer cumprir as condições, metas estabelecidas e as regulamentações da Agência Nacional de Águas e Saneamento (ANA) e da Agência Reguladora em vigência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. Os organogramas representativos da estrutura organizacional da Codau constam do Anexo II desta Lei.

Art. 112. Fica a Codau autorizada a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, através de realocações orçamentárias, objetivando a adequação do Orçamento vigente às disposições desta Lei.

Art. 113. Os cargos comissionados devem ser, preferencialmente, ocupados pelos servidores públicos e são responsáveis diretos pela manutenção e qualidade do ambiente de trabalho, controle e gestão de pessoas, patrimônio e materiais no âmbito de cada unidade administrativa, centros de custos e centros de responsabilidade no âmbito de sua competência, além da promoção

da integração entre servidores e reuniões periódicas para análise da gestão, controle de resultados e planos de trabalhos.

Art. 114. Resguardar-se-á a irredutibilidade de vencimentos dos servidores efetivos ou estáveis, em conformidade à Constituição Federal.

Art. 115. Todos os vencimentos e demais vantagens previstas nesta Lei serão reajustados na mesma data e índices daqueles concedidos na revisão anual.

Art. 116. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 117. Ficam revogados:

I - o Decreto Municipal nº 2417/2007;

II - o Decreto Municipal nº 2418/2007;

III - o Decreto Municipal nº 2220/2006;

IV - a Lei Complementar nº 366 de 22 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

Uberaba, 04 de julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

JOSÉ WALDIR DE SOUSA FILHO

Presidente da CODAU

SUMÁRIO

Capítulo I Das Disposições Preliminares.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa.

Capítulo III Das Competências e Atribuições.

Seção I Da Presidência.

Seção II Da Diretoria de Gestão Administrativa.

Seção III Da Diretoria Financeira e Comercial.

Seção IV Da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento Básico.

Seção V Da Diretoria de Ações Urbanas.

Capítulo IV Das competências comuns.

Capítulo V Disposições finais e transitórias.

Anexo I.

Anexo II.

ANEXO I

TABELA DE SALÁRIOS E CARGOS PÚBLICOS DE DIREÇÃO
SUPERIOR, ASSESSORAMENTO, GERÊNCIA,
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA CODAU.

Cargo	Presidência	Dir. Fin/Com.	Dir. Adm.	Dir. Des/As	Dir. Ações	Total	Salário	Total
Presidente	1					1	R\$ 23.423,69	R\$ 23.423,69
Diretor		1	1	1	1	4	R\$ 14.969,90	R\$ 59.879,60
Gerente de área		1		8	2	11	R\$ 8.618,33	R\$ 94.801,63
Assessor executivo	3	1	1	2	1	8	R\$ 3.531,91	R\$ 28.255,28
Assessor técnico	2			1		3	R\$ 6.323,79	R\$ 18.971,37
Assessor jurídico chefe	1					1	R\$ 8.618,33	R\$ 8.618,33
Assessor jurídico adjunto	3					3	R\$ 6.323,79	R\$ 18.971,37
Assessor controle interno	1					1	R\$ 6.323,79	R\$ 6.323,79
Assessor de comunicação social chefe	1					1	R\$ 6.323,79	R\$ 6.323,79
Assessor de comunicação social adjunto	2					2	R\$ 3.531,91	R\$ 7.063,82
Chefe de Departamento (coordenação)		5	7	19	3	34	R\$ 6.323,79	R\$ 215.008,86
Chefe de Seção (supervisão)		8	20	36	5	69	R\$ 3.307,99	R\$ 228.251,31
Total						138		R\$ 715.892,84

ANEXO II

ORGANOGRAMA

Presidência