

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 08/2010**

**João Augusto Giovanetti**, Diretor Superintendente do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal n.º 3150/2009 de 30 de Dezembro de 2009 que determina as atribuições correspondentes aos cargos e empregos criados serão regulamentadas por Ato do Diretor Superintendente,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas as seguintes funções aos cargos e empregos públicos em comissão criados pela Lei Municipal n.º 3150/2009 no Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste:

**Assessor da Superintendência** - Assessorar diretamente o Diretor Superintendente fornecendo subsídios necessários à tomada de decisões; coordenar outras atividades conjuntas da Administração; desenvolver outras atividades afins.

**Assessor Jurídico** - Assessorar o Diretor Superintendente sobre assuntos que decorram direitos e obrigações; elaborar pareceres sobre assuntos submetidos pelo Diretor Superintendente, Chefe de Divisão e Secções da Autarquia; executar outras tarefas compatíveis, que lhe forem cometidas pelo Diretor Superintendente; defender os interesses do DAE em juízo ou fora dele.

**Assessor Financeiro** - Executar, através de suas unidades menores, as atividades relativas à arrecadação das tarifas e demais receitas dos serviços de água e esgoto; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do DAE; controle e registro dos atos e fatos da administração econômica, financeira e a elaboração do orçamento e controle de sua execução.





**Assessor Técnico** - Assessorar, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos na definição de diretrizes, metas, ações e soluções a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; desenvolver outras atividades afins, conforme necessidades do DAE.

**Assessor de Comunicação** - Executar campanhas de esclarecimento da opinião pública, através dos meios adequados de divulgação, relativamente à orientação adotada pelo DAE na solução dos problemas que lhe estão afetos; assessorar o Diretor Superintendente em reuniões, palestras, conferências, visitas às obras e outros afins, quando se fizer necessário para competente divulgação; promover a divulgação externa quando for o caso das decisões do Diretor Superintendente; elaborar, preparar e remeter a imprensa o extrato dos atos, comunicados e despachos que devam ser dados à publicidade; manter o competente registro das atividades do órgão; apresentar ao Diretor sugestões sobre o bom andamento dos trabalhos do órgão.

**Chefe de Departamento A** - Exercer a direção de sua área de trabalho dentro de sua formação acadêmica (nível superior); elaborar projetos de alta complexidade para melhoria dos métodos de trabalho, preparar normas e instruções para execução dos trabalhos das unidades sob sua orientação; coordenar a unidade de trabalho em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança e higiene de trabalho, elaborar relatórios, redigir pareceres; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Chefe de Departamento B** - Exercer a direção de sua área de trabalho dentro de sua formação acadêmica (nível médio); elaborar normas e instruções de média complexidade para execução dos trabalhos sob sua orientação; redigir relatórios; manter a ordem e disciplina dos funcionários que lhe são subordinados; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Chefe de Departamento C** - Exercer a direção de sua área de trabalho dentro de sua formação acadêmica (nível fundamental); garantir o cumprimento das





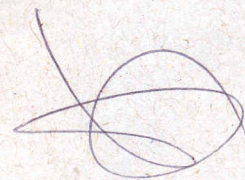
normas e instruções para execução dos trabalhos sob sua orientação; apresentar à Diretoria, periodicamente, relatórios das atividades da unidade que dirige; manter a ordem e disciplina dos funcionários que lhe são subordinados; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Chefe de Divisão A** - Exercer a direção de sua área de trabalho dentro de sua formação acadêmica (nível superior); elaborar projetos de alta complexidade para melhoria dos métodos de trabalho, preparar normas e instruções para execução dos trabalhos; coordenar a unidade de trabalho em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança e higiene de trabalho, elaborar relatórios, redigir pareceres; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Chefe de Divisão B** - Exercer a direção de sua área de trabalho dentro de formação acadêmica (nível médio); elaborar normas e instruções de média complexidade para execução dos trabalhos sob sua orientação; redigir relatórios; manter a ordem e disciplina dos funcionários que lhe são subordinados; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Chefe de Divisão C** - Exercer a direção de sua área de trabalho dentro de formação acadêmica (nível fundamental); garantir o cumprimento das normas e instruções para execução dos trabalhos sob sua orientação; apresentar à Diretoria, periodicamente, relatórios das atividades da unidade que dirige; manter a ordem e disciplina dos funcionários que lhe são subordinados; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Assessor A** - Elaborar pareceres e redigir relatórios, auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações de alta complexidade à serem desenvolvidas na sua área de atuação, conforme sua formação acadêmica (nível superior); planejar ações estratégicas; desenvolver outras atividades afins.





**Assessor B** - Elaborar pareceres e redigir relatórios, levantar dados e informações de caráter complexo em sua área de atuação, conforme sua formação acadêmica (nível superior), desenvolver projetos de média complexidade, zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

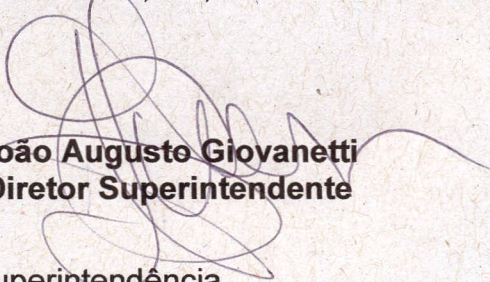
**Assessor C** - Prestar assessoria na área de atuação, conforme sua formação acadêmica (nível médio), levantando e sanando problemas de média complexidade, propondo adequações e mudanças nos métodos de trabalho; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Assessor D** - Pesquisar dados, elaborar e implementar subsídios para solução de problemas, elaborar relatórios da unidade de trabalho, desenvolver projetos de média complexidade na sua área de atuação, conforme sua formação acadêmica (nível médio); zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Assessor E** - Controlar dados, elaborar e implementar subsídios para consultas solicitadas, elaborar relatórios da unidade de trabalho, desenvolver projetos de baixa complexidade na sua área de atuação, conforme sua formação acadêmica (nível fundamental); zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.

**Art. 2º** - Este ato entra em vigor na data de sua publicação por afixação em lugar próprio, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, SP, 02 de Julho de 2010.



**João Augusto Giovanetti**  
**Diretor Superintendente**

Publicado no gabinete da Superintendência  
do Departamento de Água e Esgoto de Santa  
Bárbara d'Oeste, em 02 de Julho de 2010.

