ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

1. - PRESIDÊNCIA - DP

Compete ao Diretor-Presidente:

a) dirigir, coordenar e supervisionar todos os negócios e atividades da Companhia, bem como fiscalizar todas as suas unidades;

b) convocar as reuniões da Diretoria, dirigir e orientar os respectivos trabalhos;

c) executar as decisões da Diretoria;

d) representar ativa e passivamente a Companhia em juízo ou fora dele; praticar todos os atos necessários ao seu funcionamento, podendo delegar tais poderes a outro Diretor;

e) admitir, movimentar e dispensar empregados;

f) assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os títulos e certificados da Companhia, os cheques e ordem de pagamento e os atos ou contratos que criem obrigações financeiras, bem como os atos de alienação e oneração de bens; podendo delegar essas obrigações a outro Diretor;

g) prestar anualmente contas de sua administração e apresentar relatório de suas atividades;

h) promover, permanentemente, a Auditoria Interna de todas as atividades da Companhia;

i) adjudicar e homologar o objeto da licitação, nas modalidades de Convite e Tomada de Preços, submetendo o ato, quanto a esta última, ratificação da Diretoria Executiva;

j) adotar ações que visem a constante melhoria da Companhia em todos os seus campos de atividades, em especial no tocante à implantação e acompanhamento de programas de modernização, como os implementados pelas melhores empresas do ramo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

1.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS - DPP

Compete à Chefia:

a) planejar, coordenar e controlar as atividades do orçamento programa da Companhia, levando em consideração o estudo de viabilidade global e as diretrizes das metas traçadas pela diretoria;

b) coordenar, supervisionar e controlar a execução de contratos de financiamentos e convênios de desembolso com organismos nacionais e internacionais;

c) supervisionar, coordenar e executar a formulação de estudos técnicos, planos e programas financeiros para obtenção de recursos junto a organismos estatais e privados, de fomento e desenvolvimento, objetivando o desenvolvimento de projetos institucionais da Companhia.

d) supervisionar, orientar e executar levantamentos de dados técnicos e estatísticos de elementos demográficos, hídricos, sociais, econômico-financeiros e conjunturais, necessários as atividades da Empresa e a formulação de pedidos de financiamentos de várias naturezas;

e) supervisionar, coordenar e orientar as atividades de elaboração de relatórios, planilhas, demonstrativos, e outros documentos de informação descritiva ou gerencial, tanto para conhecimento da diretoria e demais executivos da Companhia, como para transmissão de informações aos órgãos de financiamento e desenvolvimento e seus agentes intervenientes;

f) administrar as atividades afetas a sua área de competência, respondendo perante a Presidência pela sua correta execução e pelo adequado relacionamento com as demais unidades da Companhia e ainda com empresas e entidades externas, com os empregados, clientes, fornecedores e o público em geral;

g) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis e utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de conserto e manutenção desses bens;

h) coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades de sua área de competência;

i) coordenar, executar e apresentar, mensal e anualmente, relatório gerencial das atividades realizadas pela Companhia, com base em dados reais e consolidados de todas as unidades orgânicas da Empresa, visando o acompanhamento preciso das metas e planos de desenvolvimento estabelecidos pela Diretoria Executiva;

j) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

k) gerir as atividades inerentes a sua função na estrutura organizacional da Empresa, pertinente à administração do pessoal a si subordinado, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração;

l) coordenar, controlar, orientar, acompanhar e executar as atividades de organização e métodos da Companhia, respondendo pela análise permanente das necessidades funcionais de reorganização, normalização, metodização e racionalização de atividades;

m) coordenar e executar os trabalhos de estruturação organizacional, elaborando o organograma geral e setorial, por determinação e com aprovação da Presidência, cuidando da sua permanente atualização;

n) coordenar e executar os trabalhos de elaboração, com base no organograma geral aprovado, das especificações e atribuições das funções de confiança, de descrições de cargos, de normas e procedimentos sobre portarias e resoluções, comunicações em geral e outros serviços;

o) coordenar e executar os trabalhos de levantamento de dados, atribuições e informações, de elaborações de diagnóstico, fluxos e propostas de racionalização de atividades, para efeito de otimização do quadro de pessoal da empresa;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

p) orientar e executar estudos e levantamentos de distribuição e posição de móveis e equipamentos nas unidades orgânicas da Companhia, visando a sua locação em condições mais adequadas execução dos trabalhos dos usuários;

q) responder pela padronização dos formulários de uso na empresa, do mobiliário e equipamento de escritório, considerando sempre a situação financeira da empresa e orientação superior;

r) elaborar e, após aprovação superior, cumprir o plano anual de organização interna, abrangente todas as unidades orgânicas e atividades onde se faça necessário a sistematização de serviços e que deverá ser revisto e atualizado periodicamente, de acordo com as diretrizes emanadas da administração superior.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

1.2 - ASSESSORIA JURÍDICA E AUDITORIA INTERNA - DPJ

Compete à Chefia:

a) orientar, coordenar e acompanhar as atividades de assistência jurídica da Empresa, pronunciando-se através de pareceres e informações sobre questões legais e administrativas a si submetidas;

b) assessorar o Presidente, demais diretores e outros integrantes da administração da Empresa, no tocante a assuntos de natureza jurídica, nas áreas de direito civil, administrativo, tributário, comercial, trabalhista e outras;

c) representar a Empresa em demandas nas áreas administrativa e judicial, sempre por delegação do Presidente;

f) coordenar e executar a elaboração ou revisão de contratos e convênios em que a Empresa seja parte, cuidando do controle dos prazos e vencimentos desses atos jurídicos, com observância da legislação em vigor, em especial da Lei sobre Licitação e contratos administrativos;

g) coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;

h) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

i) administrar as atividades afetas a sua área de competência, respondendo perante a Presidência pela sua correta execução e pelo adequado relacionamento com as demais unidades da Companhia, e ainda para com empresas e entidades externas, os empregados, os clientes, os fornecedores e o público em geral;

j) prestar conta mensal e anualmente à Presidência da Empresa das atividades do órgão, através de relatório circunstanciado dos serviços realizados, com avaliação e indicação dos resultados obtidos;

k) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

l) gerir as atividades inerentes a sua função na estrutura organizacional da empresa, pertinente à administração do pessoal a si subordinado, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração;

m) acompanhar, fiscalizar e avaliar os controles, lançamentos e registros contábeis, fiscais, trabalhistas e de outros serviços, quanto ao aspecto de sua correção e exatidão, assim como os dados e informações contidas nos relatórios gerenciais e contábeis, elaborados por empregados e chefias de unidades da empresa;

n) fiscalizar, acompanhar e avaliar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das leis, diretrizes, metas, normas e procedimentos instituídos pela administração, assim como sua correta aplicação e utilização pelas chefias responsáveis e efetivo cumprimento pelos empregados executantes;

o) acompanhar, fiscalizar e avaliar a adequação e eficácia dos registros e dos meios utilizados no controle e para proteção dos bens patrimoniais, inclusive quanto a custódia, manutenção, conservação, depreciação, correção monetária e a administração desses bens, de um modo geral;

p) acompanhar, avaliar e fiscalizar os sistemas de compra de materiais e de sua estocagem, quanto ao aspecto legal, de controle, segurança e condicionamento, bem assim a correta aplicação e utilização desses bens;

q) acompanhar, avaliar e fiscalizar o sistema de contratação o de serviços e obras, quanto ao aspecto legal, de qualidade do serviço, de segurança, de economicidade, de controle, de medição e atestação e da sua efetiva e correta realização pelos contratos;

r) fiscalizar a documentação das aplicações de recursos financeiros realizadas pela empresa, quanto aos seus aspectos formais e legais, emitindo parecer fundamentado sempre que encontrar alguma irregularidade;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

s) dirigir, executar e apurar possíveis irregularidades praticadas por empregados da empresa, através de inquéritos administrativos devidamente formalizados, sempre que determinado pelo Presidente, encaminhando a este, ao final da sindicância, o parecer conclusivo do órgão, juntamente com todos os documentos integrantes do processo.

t) fiscalizar, avaliar e acompanhar os sistemas de faturamento, arrecadação e cobrança da empresa, quanto aos aspectos de controle (com atenção especial ao faturamento), de economicidade, de eficácia, de segurança, de mediação de água fornecida, etc.;

u) elaborar e, após aprovação superior, cumprir o plano anual de auditoria interna, abrangente a todas as unidades orgânicas e atividades onde se faça necessário a fiscalização, e que deverá ser revisto e atualizado periodicamente, de acordo com as diretrizes emanadas da administração superior.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2. - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DA

Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

a) executar as deliberações da Diretoria na direção e gestão administrativa e financeira da Companhia;

b) estudar, permanentemente, as rotinas de trabalho da administração; promover a sua racionalização e simplificação; e doutrinar o pessoal para a sua correta e exata aplicação;

c) implantar e fazer cumprir sistema interno de comunicação, que assegure, ordenadamente, o recebimento, registro, circulação e arquivamento da correspondência, papeis e documentos, permitindo o acesso pronto às informações necessárias aos trabalhos da Companhia;

d) administrar o sistema de pessoal da Companhia, visando a implantação do sistema de mérito em sua seleção, admissão, acesso e permanência;

e) estabelecer para o pessoal normas de disciplina e de exação no trabalho e de aferição objetiva de desempenho, visando a eficiência do serviço público que a Companhia presta;

f) promover, com a colaboração dos demais Diretores, o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal da Companhia, em todos os níveis;

g) zelar pelo cumprimento da legislação do trabalho e pelo bem-estar do pessoal da Companhia;

h) administrar o sistema de material da Companhia, implantando e supervisionando as normas para o seu recebimento, conferência, atestação, controle e guarda;

i) promover, com a assistência da Diretoria Técnica, a padronização do material e dos equipamentos de uso corrente da Companhia, bem como dos componentes de suas edificações;

j) estabelecer normas para a organização dos almoxarifados e depósitos, visando sempre o entrosamento destes com a contabilidade;

k) providenciar a alienação do material inservível ou obsoleto;

l) estabelecer e fazer executar rotina de conservação e manutenção das edificações, instalações e equipamentos da Companhia, juntamente a Diretoria Técnica, quando for o caso;

m) supervisionar os almoxarifados e depósitos de materiais, peças e utensílios de trabalho, de sorte que sejam atendidas prontamente as necessidades de operação, manutenção e obras correntes, inclusive da rede de distribuição;

n) zelar pela ordem interna e pelo estrito controle desses almoxarifados e depósitos, bem como se sua segurança e pela proteção contra danos ou extravios dos materiais e equipamentos que neles se encontram;

o) superintender o serviço de transporte da Companhia, padronizando as viaturas; estabelecendo rotinas para a sua manutenção e periódica renovação; e controlando a sua movimentação;

p) fazer segurar, nas melhores condições para a Companhia, os seus bens;

q) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os livros, papéis e documentos de natureza administrativa, financeira, contábil e fiscal;

r) supervisionar a parte financeira de todos os contratos e negócios sociais, responsabilizando-se pelo exato e pronto cumprimento das obrigações da Companhia;

s) receber numerário, efetuar pagamentos, resgatar ou descontar títulos, emitir cheques, ordens de pagamento e movimentar contas-corrente;

t) registrar, documentar, controlar e defender o patrimônio da Companhia;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

u) superintender as atividades de contabilidade da Companhia, objetivando mantê-la atualizada e em boa ordem;

v) controlar os custos dos serviços prestados pela Companhia e zelar pelo seu equilíbrio econômico e financeiro;

w) tomar conhecimento da correspondência recebida e assinar a expedida, em conjunto com o Diretor Presidente, respeitada a matéria de competência deste;

x) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as normas de trabalho da Companhia, na parte que lhe for pertinente.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

2.1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRATIVO - DAR

Compete à Chefia:

a) gerenciar as atividades:

a.1) de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito interno e externo, para provimento de cargos na Empresa, através de concurso público;

a.2) concernentes à administração do Cadastro de Pessoal, compreendendo os registros de admissão e o controle do dossiê dos empregados, com todos os documentos e registros de sua vida funcional;

a.3) de elaboração e processamento da folha de pagamento dos empregados, bem como os registros e medidas dela decorrentes, especialmente as quitações, nos prazos legais, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

a.4) relativas à avaliação e controle de pessoal, abrangendo os registros e controles do quadro de lotação das unidades orgânicas da Empresa e da movimentação de empregados; e a avaliação de desempenho, para efeito de promoção por merecimento.

b) gerenciar as atividades:

b.1) atinentes a área de apoio administrativo e logístico da Empresa, compreendendo os serviços de compras e estocagem de material;

b.2) atinentes à administração dos bens patrimoniais da Empresa, no aspecto de controle físico, seus registros, guarda, conservação e manutenção, transferência, desmobilização, alienação e seguros contra riscos de incêndio, roubo e outros, bem assim, cuidando do confronto permanente desses bens com os escriturados na contabilidade;

b.3) atinentes à administração do protocolo geral da Empresa, compreendendo os serviços de recebimento, controle e expedição da comunicação recebida e expedida, no âmbito interno e externo, seu registro e arquivamento;

b.4) relacionadas à administração da frota de veículos da Empresa, compreendendo os serviços de utilização, e manutenção preventiva e corretiva,

b.5) de consumo de combustíveis lubrificantes, de peças de reposição e alienação desses bens;

b.6) pertinentes à administração dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria e limpeza, reparos em móveis e equipamentos de escritório, consertos em instalações e manutenção de equipamentos de refrigeração e outros;

b.7) relacionadas à administração da segurança físico-patrimonial dos prédios, instalações e bens móveis da Empresa, inclusive os serviços de portaria dos prédios, quando utilizados por unidades orgânicas da Companhia;

b.8) de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços, exceto as de competência da Comissão Permanente de Licitação, compreendendo cadastramento de fornecedores, coleta de preços elaboração de mapas de preços, ordem de fornecimento e de execução de serviços, diligenciando para entrega dos materiais e serviços nos prazos estabelecidos;

b.9) de almoxarifado, compreendendo o recebimento de materiais e equipamentos, sua armazenagem e distribuição às unidades orgânicas da Empresa, bem assim os serviços correlatos e os controles pertinentes a tais serviços.

c) coordenar, supervisionar, administrar e orientar a execução de planos e atividades atinentes ao treinamento e desenvolvimento de pessoal na Empresa;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

d) supervisionar, orientar, administrar e fiscalizar a execução da política e de normas sobre pessoal, especialmente as oriundas do Plano de Cargos e Salários, Regulamento de Pessoal e outras instruções superiores;

e) supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de Assistência Médica, Social e de Segurança e Medicina do Trabalho, respondendo por todos os procedimentos concernentes a essas atividades;

f) supervisionar, orientar e acompanhar a prestação de serviços de assistência social aos empregados quer por meios diretos quer por convênios com instituições previdenciárias;

g) supervisionar o cumprimento do Plano Geral de Saúde, instituído pela Empresa para garantir assistência médica aos seus empregados e dependentes;

h) supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de segurança e medicina do trabalho, observando e fazendo observar as normas de segurança e prevenção de acidentes e sinistros nas instalações da Empresa;

i) supervisionar e orientar as atividades de distribuição de equipamentos de segurança, e a orientação dos técnicos de segurança aos empregados sobre segurança em situações de normalidade e emergenciais;

j) manter-se informado quanto a legislação vigente, especialmente à federal, aplicável à área de recursos humanos e administração de pessoal, para informação e orientação aos empregados a si subordinados, às chefias e à Diretoria;

k) coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;

l) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

m) adotar permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo;

n) gerenciar as atividades inerentes à sua função na Estrutura Organizacional da Empresa, pertinente administração do pessoal a si subordinado, direta ou indiretamente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração;

o) gerenciar as atividades afetas à sua área de competência, respondendo perante a Diretoria pela sua correta execução e pelo adequado inter-relacionamento e integração dos órgãos a si subordinados e destes para com as demais unidades da Companhia e ainda para com o bom relacionamento com empresas e entidades externas, os empregados, os clientes, os fornecedores e o público em geral;

p) prestar contas mensal e anualmente à Diretoria das atividades do órgão, através de relatório circunstanciado dos serviços realizados, com avaliação e indicação dos resultados obtidos, assim como dos dados relevantes sobre o quadro e a movimentação de pessoal;

q) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior.

r) finalmente:

r.1) determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e, se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com o que determina a NR-6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

r.2) colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e bacteriológicas da empresa, exercendo a competência disposta na alínea "a", supracitada;

r.3) responsabilizar-se, tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadores aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos; manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoia-la, treina-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5;

r.4) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

r.5) esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

r.6) analisar e registrar em documento (s) específico (s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do (s) indivíduo (s) portador (es) de doença ocupacional ou acidentado (s);

r.7) registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV, V e VI, devendo a empresa encaminhar um mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de janeiro, através do órgão regional do MTE;

r.8) manter os registros de que tratam as alíneas "i" na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da empresa o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes às alíneas "h" e "i" por um período não inferior a 5 (cinco) anos;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2.1.1 - SEÇÃO DE SUPRIMENTO - DARS

Compete à Chefia:

a) supervisionar, coordenar, promover e acompanhar as atividades de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, exceto as de competência da Comissão Permanente de Licitação, compreendendo cadastramento de fornecedores, coleta de preços, elaboração de mapas de preços, ordem de fornecimento e diligenciamento para entrega dos materiais nos prazos fixados;

b) supervisionar, coordenar, promover e acompanhar as atividades dos almoxarifados, compreendendo o recebimento de materiais e equipamentos, sua armazenagem e distribuição às unidades orgânicas da Empresa, bem como os serviços correlatos e os controles pertinentes a tais serviços;

c) controlar e acompanhar o processo de catalogação dos materiais, a inclusão de novos materiais e a exclusão de materiais obsoletos ou não recomendados, pelo menos uma vez por ano, de acordo com as diretrizes administrativas oriundas da Direção superior;

d) controlar e acompanhar os inventários periódicos de materiais, nos almoxarifados da Empresa, promovido por comissão especial designada pelo Diretor Presidente, ou não;

e) supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;

f) prestar contas mensal e anualmente à chefia imediata, das atividades da seção, através de relatório circunstanciado dos serviços realizados e indicação dos resultados obtidos;

g) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

h) supervisionar e gerir as atividades inerentes a sua função na Estrutura Organizacional da Empresa, pertinente à administração do pessoal a si subordinado, direta ou indiretamente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração;

i) executar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção do Cadastro de Fornecedores, cuidando de sua atualização permanente;

j) coordenar, acompanhar e controlar as atividades de operação do subsistema de Gestão de Estoques e Controle de Entrada e Saída de Materiais, para a devida alimentação do arquivo de dados e a geração e relatórios de informação gerencial e inventários.

k) acompanhar os inventários periódicos de materiais nos almoxarifados da Empresa, promovido por comissão especial, designada pelo Diretor Presidente, ou não;

l) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

m) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2.1.2 - SEÇÃO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DARP

Compete à Chefia:

a) coordenar e executar as atividades concernentes à administração do cadastro de pessoal, compreendendo os registros de admissão e demissão; e o controle de dossiês dos empregados com todos os documentos e registro de suas vidas funcionais;

b) executar e acompanhar à avaliação e controle de pessoal, abrangendo os registros e controles do quadro de lotação das unidades orgânicas da Empresa e da movimentação de empregados e a avaliação de desempenho, para efeito de promoção por merecimento;

c) supervisionar, coordenar e orientar a elaboração e processamento da folha de pagamento dos empregados, bem como os registros e medidas dela decorrentes, especialmente as quitações, nos prazos legais, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

d) cumprir as Normas especialmente as oriundas do Plano de Cargos e Salários, Regulamento de Pessoal e outras instruções superiores;

e) manter-se a par da legislação vigente, especialmente a federal, aplicável à área de recursos humanos e administração de pessoal, para informação e orientação dos empregados subordinados à Seção e aos demais;

f) supervisionar e orientar a organização e manutenção dos arquivos de documentos e registro de pessoal da Companhia, para atendimento às obrigações legais, reclamações trabalhistas e fiscalizações internas e externas;

g) executar mensalmente os serviços de conferência dos encargos sociais;

h) executar os serviços de conferência da folha de pagamento;

i) prestar os esclarecimentos necessários aos empregados, para dirimir dúvidas de lançamentos nos contracheques;

j) supervisionar coordenar e acompanhar a elaboração das portarias de localização, movimentação e transferência de empregados; a emissão, mensalmente, do quadro de lotação de pessoal, por unidade; e acompanhar os processos de promoção por merecimento, prestando as informações necessárias às unidades, quando forem solicitadas;

k) efetuar o controle de vacância no quadro de pessoal, para emissão de Autorização para Provimento de Cargo - APC, quando solicitados pelas chefias das unidades;

l) executar os serviços de emissão de identificação funcional; de formulários informativos à DRT sobre a movimentação mensal de pessoal; e o cadastramento de novos empregados no PIS/PASEP;

m) realizar os serviços de cálculos de rescisões contratuais dos empregados demissionários ou demitidos pela companhia;

o) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

p) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2.1.3 - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DARG

Compete à Chefia:

a) supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de zeladoria e limpeza; os serviços de copa; o abastecimento de água potável dos prédios; reparo em móveis e equipamentos de escritório; consertos em instalações elétricas dos prédios; e manutenção de equipamentos de refrigeração e outros;

b) supervisionar, coordenar e executar os serviços de vigilância e portaria nos prédios ocupados por unidades da Companhia, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos de segurança patrimonial;

c) supervisionar a execução dos serviços de reprografia, cuidando da correta operação dos equipamentos utilizados, do suprimento de papel e aditivos químicos, e da observância das normas sobre reprodução interna dos documentos;

d) supervisionar, controlar e orientar as atividades de telefonia da Companhia, compreendendo a operação das centrais telefônicas e os serviços das telefonistas;

e) elaborar relatórios gerenciais ou informativos concernentes às atividades desenvolvidas nas áreas de atuação;

f) coordenar e controlar a carga horária dos serviços de segurança e outros prestados por empresa contratada, para atestar adequadamente as horas de efetivo serviço prestado;

g) supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, controle e expedição de documentos e correspondências, inclusive vale alimentação para as agências; os serviços de expedição das correspondências entregues aos Correios, com base nos Contratos existentes; os serviços afetos ao sistema de arquivo permanente da empresa; e a prestação de informações diversas a visitantes, fornecedores e outros que se dirigirem ao guichê do Protocolo para tal;

h) supervisionar e coordenar a execução dos serviços de controle patrimoniais dos móveis e utensílios, com afixação de placas identificadoras e acompanhar as inclusões, baixas e transferências de bens integrantes do ativo fixo ou permanente da Companhia;

i) supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de guarda dos documentos destinados aos cuidados do arquivo permanente da Companhia;

j) supervisionar, coordenar e controlar os serviços de protocolo de documentos, correspondências e publicações recebidas, fiscalizando a triagem e registro de controle inerentes;

k) supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração da frota de veículos a Companhia, compreendendo os serviços de utilização; de manutenção preventiva e corretiva; consumo de combustíveis e lubrificantes e elaboração de relatórios estatísticos inerentes; e peças de reposição e alienação desses bens;

l) supervisionar e acompanhar as apurações de ocorrências envolvendo veículos da Companhia e seus motoristas, passíveis de realização de exame de perícia pelos órgãos competentes; acompanhamento dos processos de isenção de multas, para emissão de relatórios para conhecimento da Diretoria;

m) coordenar a execução das atividades de: manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Companhia; recuperação dos veículos, realizados em oficinas de terceiros; Lavagem, lubrificação, troca de óleo e de elementos filtrantes de ar, gasolina, álcool, óleo diesel, e lubrificantes, etc.; Substituição de peças danificadas nos veículos, providenciando a sua obtenção;

n) coordenar e controlar o estoque de ferramentas e utensílios de mecânica, lanternagem, eletricidade, vulcanização e pintura, zelando pela sua boa utilização e conservação;

o) controlar os registros de custeio das peças, tintas, solventes, lubrificantes e outros materiais utilizados nas oficinas e sua apropriação, para fins de contabilização e controle estatístico;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

p) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

q) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

2.1.4 - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - DARP

Compete à Chefia:

a) supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito interno e externo, para provimento de cargos na Empresa, através de concurso público, compreendendo as etapas de: divulgação de ocorrência de vagas; aplicação de provas e testes seletivos; acompanhamento de candidatos nos testes escritos, específicos e práticos; encaminhamento dos aprovados para entrevistas e ao Posto Médico da Empresa para exames de saúde e divulgação do resultado final;

b) organizar e manter atualizado um arquivo de candidatos inscritos e aprovados nos concursos, para utilização permanente como banco de dados, pela Companhia;

c) supervisionar o cumprimento dos dispositivos do Regulamento de Pessoal e das instruções regulamentadoras dos processos de provimento de cargos, para garantia da adequação da mão-de-obra, quando da seleção final;

d) supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Atividades de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal na Companhia, promovendo a participação dos empregados em cursos especializados, previamente solicitados pelas chefias das unidades orgânicas ou em outras atividades culturais de interesse da Companhia, visando sempre um melhor desenvolvimento profissional dos empregados;

e) executar pesquisa de informações para obtenção de recursos financeiros para despesas com treinamento, inclusive dos incentivos sociais e fiscais pertinentes;

f) supervisionar orientar o acompanhamento de cursos e estágios de estudantes de nível técnico e superior, bem como de menores aprendizes ou amparados por entidades assistenciais governamentais, assim como de suas avaliações de desempenho e desenvolvimento;

g) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

h) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2.2 - DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO - DAF

Compete à Chefia:

a) gerenciar, as atividades afetas área contábil e financeira da empresa, respondendo perante a Diretoria pela sua correta execução e pelo adequado inter-relacionamento e integração dos órgãos a si subordinados e destes para com as demais unidades;

b) gerenciar, coordenar e orientar o controle das receitas realizadas, oriundas de arrecadação, de empréstimos ou de transferências da União, do Estado ou do Município, ou ainda de organismos financiadores nacionais ou internacionais, de modo que os dados apresentados no fluxo de caixa diário espelhem corretamente a disponibilidade financeira da empresa;

c) gerenciar as atividades de apropriação e conciliação de financiamentos e seus saldos, bem como de registros de amortizações, pagamentos de taxas, juros e outros dispêndios, inclusive de correção monetária e atuarial;

d) coordenar, orientar e administrar o acompanhamento e controle de execução de contratos de fornecimento de material ou de prestação de serviços, inclusive de reajustes e correção monetária incidentes;

e) gerenciar as atividades relacionadas ao controle das disponibilidades em bancos e à aplicação financeira de recursos disponíveis, de tal modo que as taxas negociadas estejam sempre em nível vantajoso para empresa;

f) gerenciar as atividades de controle e liquidação de contas a pagar, com observância prazos, condições e valores de pagamento, em especial dos tributos e contribuições sociais, assim como de outros pagamentos de débitos da empresa, de acordo com a programação diária de pagamento;

g) coordenar, controlar, acompanhar e orientar a escrituração dos atos e fatos contábeis, assegurando a classificação e codificação, de acordo com o Plano de Contas, a legislação pertinente e as normas e princípios de contabilidade geralmente aceitos, com apresentação periódica de balancetes, balanços, demonstrativos financeiros, relatórios administrativos, e ainda de prestação de contas de recursos provenientes de convênios, acordos e ajustes feitos diretamente com a União, o Estado e/ou Município, ou ainda através de seus órgãos de financiamento e desenvolvimento;

h) gerenciar as atividades atinentes à realização da despesa, cuidando para que as despesas empenhadas o sejam em dotação apropriada, e o seu pagamento feito após a devida liquidação da despesa, de acordo com o cronograma preestabelecido de pagamento; e, igualmente, controlando os saldos orçamentários e financeiros, para que os relatórios emitidos, para conhecimento superior, reflitam a realidade;

i) gerenciar, as atividades de análise e conciliação de contas; de registros fiscais; de elaboração de informações e relatórios; de organização utilização e manutenção contábil, observando os prazos legais sobre sua guarda;

j) gerenciar as atividades de exame da classificação contábil dos bens patrimoniais da Empresa, compreendendo a compra, apropriação, depreciação, correção monetária e baixa desses bens;

k) manter-se permanentemente informado sobre a legislação vigente, especialmente a federal, aplicável à área financeira e contábil, para informação e orientação aos empregados a si subordinados e aos superiores hierárquicos;

l) coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;

m) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

n) administrar as atividades afetas à sua área de competência, respondendo perante a Diretoria pela sua correta execução e pelo adequado inter-relacionamento e integração dos órgãos a si subordinados e destes para com

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

as demais unidades da Companhia e, ainda, para com o bom relacionamento com empresas e entidades externas, os empregados, os clientes, os fornecedores e o público em geral;

o) prestar contas mensal e anualmente à Diretoria, das atividades do órgão, através de relatório circunstanciado dos serviços realizados, com avaliação e indicação dos resultados obtidos, além da obrigação estatutária e legal de apresentação de balanços, balancetes e demonstrações financeiras;

p) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

q) gerenciar as atividades inerentes a sua função na Estrutura Organizacional da Empresa, pertinente à administração do pessoal a si subordinado, direta ou indiretamente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2.2.1 - SEÇÃO DE CONTABILIDADE - DAFC

Compete à Chefia:

a) supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas da Seção;

b) planejar, programar e orientar o desenvolvimento e a execução das atividades pertinentes, objetivando a consecução dos objetivos da unidade de trabalho;

c) conduzir os serviços de forma que os relatórios contábeis sejam emitidos em tempo hábil.

d) coordenar a política de informatização da Seção;

e) manter atualizados os registros dos livros específicos, na Junta de Comercial do Estado do Amazonas, conforme as normas vigentes;

f) orientar técnico e administrativamente a condução dos serviços de responsabilidade da Seção;

g) prestar ou emitir informações pertinentes a área contábil, devidamente autorizadas, a outros órgãos internos e instituições externas;

h) assistir e prestar informações técnicas a auditores autorizados;

i) manter-se informado sobre a legislação vigente e princípios fundamentais aplicáveis à área contábil;

j) providenciar e coordenar o inventário anual de estoque de todos os materiais armazenados nas unidades de almoxarifados, a fim de apurar o saldo real de balanço;

k) coordenar e controlar a manutenção do arquivo referente a documentação contábil;

l) preparar mensalmente, relatórios específicos e balanços em sua forma padronizada e enviar em tempo hábil às unidades devidas;

m) atender, tecnicamente, as solicitações dos órgãos oficiais administradores de tributos, dos quais a Companhia seja agente passivo, obedecendo às formas hierárquicas;

n) supervisionar, orientar ou executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

o) executar os serviços de exame, classificação, codificação e controle da documentação contábil em geral;

p) providenciar e administrar os serviços de informatização do processamento contábil;

q) Dar manutenção permanente ao Plano de Contas, mantendo-o atualizado;

r) providenciar a encadernação de relatórios específicos; providenciar a autenticação de relatórios específicos na Junta Comercial;

s) executar o controle do ativo permanente e Patrimônio Líquido no âmbito dos aspectos contábeis em gerais; examinar a documentação de origem das mutações patrimoniais e proceder a confecção das planilhas de comando para acesso ao sistema informatizado de processamento dos controles devidos; executar o cálculo e contabilização da depreciação e correção monetária, de acordo com a legislação vigente e os princípios contábeis fundamentais;

t) providenciar e manter quaisquer controles extra contábeis, bem como todos os cálculos aritméticos que se fizerem necessários ao acompanhamento das contas, fazendo com que seus saldos representem adequadamente a posição demonstrada nos balancetes e balanços da empresa;

u) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

v) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

x) finalmente:

x.1) executar a baixa de bens de acordo com as normas adotadas pela Companhia e momento oportuno;

x.2) manter controle detalhado extra contábil de todos os atos e fatos ocorridos no âmbito do Ativo Permanente e Patrimônio Líquido;

x.3) providenciar a emissão de todos os relatórios específicos necessários ao controle patrimonial contábil;

x.4) manter sempre conciliado o saldo das contas representativas do ativo permanente e patrimônio Líquido;

x.5) executar as atividades de análise e conciliação das contas representativas do ativo e passivo da empresa;

x.6) manter atualizado as conciliações de modo geral, e rigorosamente atualizada as bancárias;

x.7) providenciar os lançamentos contábeis complementares detectados através dos exames conciliatórios.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

2.2.2 - SEÇÃO FINANCEIRA – DAFF

Compete à Chefia:

a) Representar a Seção no âmbito da área financeira da empresa e de forma técnica, ocasionalmente, em órgãos externos e afins do Estado;

b) coordenar e controlar as atividades financeiras, contemplando os seguintes itens:

b.1) executar, controlar e administrar as entradas de recursos financeiros;

b.2) executar e controlar os recursos financeiros de acordo com as fontes;

b.3) controlar e executar as movimentações bancarias;

b.4) promover e executar a programação financeira;

b.5) manter atualizado diariamente os saldos bancários.

c) coordenar e controlar as atividades de aplicação dos recursos, contemplando os seguintes itens:

c.1) recepcionar e controlar a documentação da programação financeira;

c.2) organizar e sistematizar a documentação da carteira de contas a pagar

c.3) preparar, conferir e executar os pagamentos diários de acordo com a programação;

c.4) manter atualizado diariamente a posição do “Contas a Pagar”.

d) controlar e executar os recursos destinados no Orçamento Fiscal do Estado, enquanto a empresa se encontrar na condição de “Empresa Dependente”;

e) disponibilizar outras atividades correlatas ao no âmbito da Seção Financeira, do Departamento Contábil e Financeiro, da Diretoria Executiva e demais unidades;

f) manter relacionamento, no que for de competência, com agentes externos sobre assuntos vinculados aos negócios da empresa;

g) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

3. - DIRETOR TÉCNICO - DT

Compete ao Diretor Técnico:

a) executar as deliberações da Diretoria, na direção e gestão técnica, operacional e comercial da Companhia;

b) orientar a Companhia em suas atividades de natureza técnica;

c) formular e submeter à Diretoria os planos de obras trienais e os programas anuais para sua execução;

d) aprovar os projetos de engenharia que devam ser executados pela Companhia e as condições e especificações para a licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços técnicos;

e) superintender todas as obras novas para implantação, ampliação, renovação e modernização dos sistemas de água e de esgotos sanitários, a cargo da Companhia;

f) supervisionar todos os serviços relativos às instalações, maquinaria e funcionamento dos serviços de água e de esgotos sanitários, responsabilizando-se pela sua eficiência;

g) prever e levar a efeito, nas épocas próprias, a renovação dos equipamentos e das instalações técnicas, visando prevenir que o desgaste ou obsolescência das partes comprometa a eficiência de operação dos sistemas;

h) elaborar, implantar e fazer executar, com estrita disciplina, rotinas de manutenção dos equipamentos e de conservação das instalações de natureza técnica e operacional;

i) planejar e executar a coordenação e controle das atividades relacionadas a comercialização dos serviços de água e esgotamento sanitário;

j) organizar e manter atualizado, através das unidades orgânicas envolvidas, o cadastro de clientes em entendimento com a Prefeitura Municipal das localidades onde a Companhia presta serviços e com outras entidades que, nas mesmas localidades, explorem serviços públicos.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

3.1 - DEPARTAMENTO COMERCIAL - DTC

Compete à Chefia:

a) planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a comercialização dos serviços de água e esgotamento sanitário, como: cadastro de usuários, medição de consumo, aferição de hidrômetros, faturamento, corte e religação, cobrança, fiscalização e atendimento aos clientes;

b) supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades pertinentes ao atendimento personalizados dos consumidores e do público em geral, que procuram a empresa em busca de informações ou de prestação de serviços;

c) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de atendimento telefônicos aos consumidores e ao público em geral, esclarecendo ou prestando-lhes as informações solicitadas;

d) coordenar, orientar e administrar a execução das atividades de cadastramento e de manutenção permanente do cadastro de clientes dos serviços de água e esgoto, compreendendo os serviços de levantamento de dados; controle e transferência de nomes, endereços e outras alterações; elaboração e atualização de plantas, "overlays", e outros elementos de cadastro das áreas beneficiadas pelo sistema;

e) supervisionar, orientar, coordenar e administrar os serviços de programação de distribuição, colocação e conserto de hidrômetros, de acordo com programação previamente estabelecida;

f) orientar, coordenar e administrar as atividades relacionadas ao faturamento e refaturamento, compreendendo os serviços de medição e emissão de contas de consumo de água e serviços de esgoto; a distribuição das contas para efeito de cobrança; e elaboração de relatórios com informações sobre o faturamento estimado e realizado, sobre distorções verificadas e suas causas, etc.;

g) supervisionar, administrar e coordenar a cobrança pelos bancos autorizados, de contas dos clientes do sistema de distribuição de água e dos serviços de esgotamento sanitários, conferindo, mediante conciliação, os avisos bancários de quitação de débitos e das contas devolvidas por falta de pagamento com os valores consignados nos extratos bancários, para efeito de controle da arrecadação da receita faturada, da multa e outras taxas de serviços;

h) coordenar, orientar e acompanhar os serviços de religação, após a quitação de seus débitos pelos consumidores, controlando os valores arrecadados e promovendo a baixa dos registros pertinentes;

i) supervisionar, orientar e coordenar as atividades de alimentação de dados do Sistema Informatizado de Gestão Comercial, de análise dos relatórios emitidos, verificação do funcionamento e desempenho desse sistema, para tomada de decisão;

j) coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;

k) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

l) administrar as atividades afetas à sua área de competência, respondendo perante a Presidência pela sua correta execução e pelo adequado inter-relacionamento e integração dos órgãos a si subordinados e destes para com as demais unidades da Companhia, e ainda para com o bom relacionamento com empresas e entidades externas, os empregados, os clientes, os fornecedores e o público em geral;

m) prestar contas, mensal e anualmente à Diretoria da Empresa das atividades do órgão através de relatório circunstanciado dos serviços realizados, com avaliação e indicação dos resultados obtidos;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

n) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

o) supervisionar e gerir as atividades inerentes à sua função na Estrutura Organizacional da Empresa, pertinente à administração do pessoal a si subordinado, direta ou indiretamente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

Companhia de Saneamento do Amazonas - COSAMA

3.1.1 - SEÇÃO DE COBRANÇA - DTCC

Compete à Chefia:

a) supervisionar, coordenar e orientar a cobrança das contas de água e esgotamento sanitário dos clientes inadimplentes com a companhia, estabelecendo parceria com a Seção de Cadastro e Faturamento, para a agilização desses serviços;

b) manter contato com os senhores Agentes da Companhia visando manter o índice de inadimplência dentro dos níveis definidos e aceitos pela empresa;

c) supervisionar, coordenar e orientar os serviços de corte e supressão de ligações água e esgotamento sanitário, nos casos de inadimplência contínua ou com recusa de pagamento; e promover a religação após a quitação dos débitos pelos clientes, controlando os valores arrecadados e promovendo a baixa nos registros pertinentes;

d) supervisionar, coordenar e orientar as atividades de comercialização das cidades do interior do Estado, beneficiadas pelo sistema da Companhia, e a remessa das faturas de serviços às agências respectivas;

e) executar os serviços de análise periódica dos relatórios de posição de débitos, submetendo às chefias superiores imediatas programação de ação sistemática de corte e supressão;

f) controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos programas de corte e supressão, com a maior efetividade possível;

g) executar e controlar as atividades de emissão de avisos de débitos aos consumidores em atraso providenciando a emissão de solicitação de serviços para execução do corte ou supressão pelas Agências, para os devedores que excederem aos limites de tolerância determinados pela Companhia;

h) executar e controlar a emissão de relatórios de movimento de cortes e supressão, e de avisos de débito, para administração interna e informação comercial às chefias superiores imediatas;

i) manter as chefias superiores imediatas e os Agentes interessados informados de irregularidades apontadas pelos funcionários da unidade, por denúncia ou pelo sistema computacional;

j) executar, periodicamente, serviços de fiscalização das ligações cortadas por débito ou suprimidas por infrações graves ou por serem clandestinas, via Agências da Companhia;

k) enviar para à Seção de Cadastro e Faturamento as ordens de corte e supressão a serem desativadas do sistema;

l) adotar medidas administrativas que visem o perfeito funcionamento das unidades informais da Seção;

m) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

n) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo;

o) conferir a baixa da arrecadação e detectar as diferenças bancárias, se existentes;

p) emitir boletins de mensagens de erros às agências bancárias correspondentes, visando sanar as diferenças existentes.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.1.2 - SEÇÃO DE CADASTRO E FATURAMENTO – DTCF

Compete à Chefia:

a) executar as atividades de inclusão, alterações e exclusões afetas aos serviços de cadastramento do Interior, mantendo-os atualizados e organizados, locando-os por economia, tipos, classes a categorias, para a cobrança das tarifas adequadas;

b) manter o controle de ligações inativas e cortes solicitados bem como de transferência de nomes, endereços e outras alterações;

c) efetuar a pesquisa permanente e controle das investigações para identificação de cadastros irregulares, providenciando sua regularização junto aos Agentes respectivos;

d) providenciar junto aos Agentes a atualização do cadastro de consumidores factíveis e potenciais, dando ciência as unidades responsáveis;

e) manter atualizado o mapeamento zonal das cidades atendidas providenciando o desenho das plantas e "over lays" respectivos;

f) executar as atividades de faturamento para emissão das contas de água devidas a Cosama, a partir dos dados acumulados no sistema e já consistidos através dos "Relatórios de Leitura" analisados e criticados;

g) processar a emissão mensal das contas de consumo de água, de acordo com o cronograma respectivo;

h) efetuar a verificação, retificação e separação das contas faturadas, antes do envio para os respectivos agentes;

i) elaborar relatórios e demonstrativos sobre as atividades de faturamento, com informações sobre o faturamento estimado, realizado, distorções verificadas, causas e alternativas de correção, número e valor de faturas pendentes, etc.;

j) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.2 - DEPARTAMENTO DE OPERAÇAO E MANUTENÇÃO - DTO

Compete à Chefia:

a) gerenciar as atividades de produção, controle, operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário das cidades do interior do Estado, assim como das atividades relacionadas com a comercialização dos serviços desses sistemas;

b) gerenciar as atividades pertinentes à operação e controle dos sistemas de reservação de água, inclusive manutenção preventiva dos equipamentos, compostos pelas elevatórias de água das cidades do interior do Estado;

c) gerenciar as atividades de controle e manutenção operacional dos sistemas de distribuição de água das cidades do interior do Estado, abrangendo a prestação de serviços aos clientes; a manutenção de redes de distribuição e de ligações prediais ou domiciliares; a elaboração e manutenção do cadastro de redes; a execução de ligações, cortes, religações, etc. e seus respectivos controles; e as operações peculiares de controle e manutenção dos centros de reservação;

d) gerenciar, orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de controle e manutenção operacionais dos sistemas de coleta e tratamento de esgotos das cidades do interior do Estado, compreendendo as elevatórias e estações de tratamento, as redes coletoras, as ligações domiciliares, o cadastro das redes e a análise de qualidade dos sistemas operados;

e) gerenciar as atividades vinculadas a obras da Companhia, compreendendo:

e.1) fiscalização e acompanhamento de obras executadas por terceiros;

e.2) execução de obras e serviços de melhoria e ampliação, por administração direta;

e.3) apropriação de custos das obras executadas para e pela Empresa;

e.4) sistematização e gerenciamento de todos os serviços necessários a implantação de empreendimentos da Companhia;

e.5) diligenciamento, inspeção e controle de suprimentos recebidos nas obras;

e.6) acompanhamento físico-financeiro da execução das obras sob sua responsabilidade direta ou de supervisão e fiscalização;

e.7) materiais recebidos nas obras;

e.8) elaboração de desenhos "como construído", para cadastramento e atualização das obras executadas; medições mensais e controle de faturamento de empreiteiros;

e.9) controle técnico, administrativo e financeiro de contratos de obras contratadas e das obras executadas por administração direta ou por convênios com outros órgãos da administração pública;

e.10) apresentação de relatórios parciais e finais sobre os serviços objetos de cada obra, informando, além do estado, progresso e volume desenvolvido de tais serviços, interpretação de dados, conclusões e recomendações, as eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução e andamento;

e.11) opinar sobre as questões surgidas durante o desenvolvimento das obras e serviços; e examinar sobre os pedidos de novos trabalhos, de serviços extraordinários, contratuais e extracontratuais, com a finalidade de programar a sua realização e informar sobre a justeza e o amparo legal desses pedidos.

f) gerenciar:

f.1) a execução de projetos e obras destinadas à implantação ou ampliação dos sistemas de água e/ou esgotos a cargo da Companhia, assim como a elaboração de seus orçamentos e a programação de realização;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

f.2) as atividades pertinentes a projetos e orçamentos, como: elaboração de estudos e projetos de melhoria, ampliação e implantação de sistemas de água e esgotos;

f.3) análise e aprovação de projetos técnicos; elaboração de orçamento para execução de obras e outros estudos;

f.4) elaboração de anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos e desenhos de "como construído";

f.5) elaboração de diagnóstico, topografia, relatórios técnicos preliminares e outros estudos a si atribuídos; e fiscalização e acompanhamento de projetos contratados.

g) Planejar, orientar e coordenar as Ações visando obter o máximo de eficiência nos ensaios de laboratórios, com finalidade de auxiliar o tratamento a manter os padrões de potabilidade da água servida à população; Programar os ensaios de rotina das amostras de água coletadas nos vários níveis de tratamento, desde a captação até o consumo, corrigindo as dosagens de produtos químicos a serem empregados no tratamento das águas; Monitorar as águas tratadas ao longo dos sistemas de reservação e distribuição, com o objetivo de eliminar os pontos de contaminação; Executar ensaios nas águas coletadas dos mananciais e ETA's do interior do Estado, com a finalidade de determinar a sua potabilidade ou o grau de tratamento a ser aplicado; Executar ensaios laboratoriais e emitir laudo conclusivo de determinadas amostras das partidas de produtos químicos adquiridos pela Companhia, determinando o seu teor principal e o grau de impureza; Prestar serviços auxiliares nos exames de rotina das estações de tratamento de esgotos domésticos e/ou industriais;

h) supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água das cidades do interior do Estado, compreendendo o planejamento executivo da macro e micromedição; e o levantamento, registro e divulgação dos dados obtidos;

i) solicitar, controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à manutenção corretiva de equipamentos elétricos, eletromecânicos e hidráulicos utilizados nos sistemas de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos das cidades do interior do Estado;

j) acompanhar as atividades relacionadas à perfuração de poços, montagem e desmontagem de equipamentos eletromecânicos e hidráulicos, etc., nas cidades do interior do Estado;

k) coordenar, administrar e acompanhar as atividades atinentes à realização de exames, análises e ensaios laboratoriais de águas coletadas, tanto nos sistemas internos de captação, como externamente nos sistemas de distribuição e em outras fontes, que permitam, além de proceder o controle de qualidade da água produzida, estabelecer parâmetros para operação das estações de tratamento de água das cidades do interior do Estado;

l) supervisionar e acompanhar os serviços de conservação e manutenção das edificações e áreas verdes, onde funcionam as atividades sob sua responsabilidade;

m) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos, equipamentos e ferramentas em geral, existentes na área de sua competência, providenciando o conserto e manutenção desses bens;

n) supervisionar e acompanhar, de acordo com as diretrizes e normas do Departamento Comercial da Empresa, a execução das atividades relacionadas à comercialização dos serviços de água e esgotamento sanitário, como: cadastro de usuários, medição de consumo, aferição de hidrômetros, distribuição das contas para efeito de cobrança, controle dos consumidores em débito, corte e religação, cobrança, fiscalização e atendimento a consumidores, assim como da arrecadação de recursos sobre a prestação dos serviços relacionados;

o) gerenciar, orientar e acompanhar a execução das atividades burocráticas e de apoio administrativo da unidade e das agências do interior do Estado, cuidando em especial: do controle e prestação de contas de Fundos-Fixos; do controle de informação e da comunicação em geral; do controle de pessoal, do controle da prestação de serviços de terceiros e execução de obras; do controle da compra de material e equipamentos, inclusive despacho e embarque; do controle de consumo de combustível; do controle e remessa de vales-

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

alimentação do pessoal das agências do interior do Estado; e do atendimento aos clientes da Companhia com a qualidade indispensável;

p) coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;

q) gerenciar as atividades afetas à sua área de competência, respondendo perante a Diretoria pela sua correta execução e pelo adequado inter-relacionamento e integração dos órgãos a si subordinados e destes para com as demais unidades da Companhia, e ainda pelo bom relacionamento com empresas e entidades externas, com os empregados, clientes, fornecedores e o público em geral;

r) prestar contas mensal e anualmente à Diretoria das atividades da unidade, através de relatório circunstanciado dos serviços realizados, com apresentação de avaliação dos resultados obtidos e de diagnósticos, para efeito de obras de melhoria e ampliação, quando necessárias;

s) supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;

t) gerenciar as atividades inerentes a sua função na Estrutura Organizacional da Empresa, pertinente à administração do pessoal a si subordinado, direta ou indiretamente, de acordo com as diretrizes emanadas da superior administração.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.2.1 - SEÇÃO DA REGIONAL NORTE - DTON

Compete à Chefia:

a) definir, orientar e coordenar ações de ordem técnica objetivando o ininterrupto funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, mantidos pela Companhia no interior do Estado;

b) programar viagens periódicas de caráter técnico e/ou administrativo às Agências Regionais;

c) participar de processos de definições de projetos de melhoria dos sistemas do interior, e acompanhar a execução dos mesmos;

d) proporcionar treinamento específico ao pessoal que compõe o corpo técnico administrativo das Agências Regionais, visando a correta execução das tarefas correlatas a cada função;

e) definir, orientar e coordenar ações financeira e comercial das agências, compreendendo o cadastramento das ligações, para fins de faturamento e cobrança; o controle das aplicações de Fundo Fixo; acompanhamento mensal da receita faturamento x arrecadação; o controle do fluxo de caixa; e solicitação de remessas bancárias para pagamento de serviços prestados por terceiros;

f) definir, orientar e coordenar ações de ordem administrativa das Agências, compreendendo o controle dos recursos humanos, dos equipamentos e materiais de uso corrente na Agência; e a orientação dos serviços de atendimento com qualidade aos clientes da Companhia e ao público em geral;

g) manter contato contínuo com as Agências Regionais para detecção de ocorrências que possam prejudicar o funcionamento do sistema, e contato periódico com as autoridades constituídas dos Municípios;

h) informar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos empregados em regime de trabalho por serviços prestados;

i) criar e manter atualizado um cadastro de bombas e equipamentos existentes nos sistemas de abastecimento das Agências Regionais;

j) programar ações de investimentos nos SAA's;

k) especificar e requisitar materiais e equipamentos de uso corrente técnico e administrativo para atendimento das Agências, e acompanhar os respectivos processos de aquisição;

l) realizar vistorias e emitir relatórios circunstanciados das condições físicas e operacionais dos SAA's, definindo providências;

m) fiscalizar a execução de obras e/ou serviços e atestar as faturas respectivas;

n) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

o) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.2.2 - SEÇÃO REGIONAL SUL - DTOS

Compete à Chefia:

a) definir, orientar e coordenar ações de ordem técnica objetivando o ininterrupto funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, mantidos pela Companhia no interior do Estado;

b) programar viagens periódicas de caráter técnico e/ou administrativo às Agências Regionais;

c) participar de processos de definições de projetos de melhoria dos sistemas do interior, e acompanhar a execução dos mesmos;

d) proporcionar treinamento específico ao pessoal que compõe o corpo técnico administrativo das Agências Regionais, visando a correta execução das tarefas correlatas a cada função;

e) definir, orientar e coordenar ações financeira e comercial das agências, compreendendo o cadastramento das ligações, para fins de faturamento e cobrança; o controle das aplicações de Fundo Fixo; acompanhamento mensal da receita faturamento x arrecadação; o controle do fluxo de caixa; e solicitação de remessas bancárias para pagamento de serviços prestados por terceiros;

f) definir, orientar e coordenar ações de ordem administrativa das Agências, compreendendo o controle dos recursos humanos, dos equipamentos e materiais de uso corrente na Agência; e a orientação dos serviços de atendimento com qualidade aos clientes da Companhia e ao público em geral;

g) manter contato contínuo com as Agências Regionais para detecção de ocorrências que possam prejudicar o funcionamento do sistema, e contato periódico com as autoridades constituídas dos Municípios;

h) informar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos empregados em regime de trabalho por serviços prestados;

i) criar e manter atualizado um cadastro de bombas e equipamentos existentes nos sistemas de abastecimento das Agências Regionais;

j) programar ações de investimentos nos SAA's;

k) especificar e requisitar materiais e equipamentos de uso corrente técnico e administrativo para atendimento das Agências, e acompanhar os respectivos processos de aquisição;

l) realizar vistorias e emitir relatórios circunstanciados das condições físicas e operacionais dos SAA's, definindo providências;

m) fiscalizar a execução de obras e/ou serviços e atestar as faturas respectivas;

n) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

o) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo;

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.2.3 - SEÇÃO REGIONAL LESTE - DTOL

Compete à Chefia:

a) definir, orientar e coordenar ações de ordem técnica objetivando o ininterrupto funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, mantidos pela Companhia no interior do Estado;

b) programar viagens periódicas de caráter técnico e/ou administrativo às Agências Regionais;

c) participar de processos de definições de projetos de melhoria dos sistemas do interior, e acompanhar a execução dos mesmos;

d) proporcionar treinamento específico ao pessoal que compõe o corpo técnico administrativo das Agências Regionais, visando a correta execução das tarefas correlatas a cada função;

e) definir, orientar e coordenar ações financeira e comercial das agências, compreendendo o cadastramento das ligações, para fins de faturamento e cobrança; o controle das aplicações de Fundo Fixo; acompanhamento mensal da receita faturamento x arrecadação; o controle do fluxo de caixa; e solicitação de remessas bancárias para pagamento de serviços prestados por terceiros;

f) definir, orientar e coordenar ações de ordem administrativa das Agências, compreendendo o controle dos recursos humanos, dos equipamentos e materiais de uso corrente na Agência; e a orientação dos serviços de atendimento com qualidade aos clientes da Companhia e ao público em geral;

g) manter contato contínuo com as Agências Regionais para detecção de ocorrências que possam prejudicar o funcionamento do sistema, e contato periódico com as autoridades constituídas dos Municípios;

h) informar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos empregados em regime de trabalho por serviços prestados;

i) criar e manter atualizado um cadastro de bombas e equipamentos existentes nos sistemas de abastecimento das Agências Regionais;

j) programar ações de investimentos nos SAA's;

k) especificar e requisitar materiais e equipamentos de uso corrente técnico e administrativo para atendimento das Agências, e acompanhar os respectivos processos de aquisição;

l) realizar vistorias e emitir relatórios circunstanciados das condições físicas e operacionais dos SAA's, definindo providências;

m) fiscalizar a execução de obras e/ou serviços e atestar as faturas respectivas;

n) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

o) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.2.4 - SEÇÃO REGIONAL OESTE - DTOO

Compete à Chefia:

a) definir, orientar e coordenar ações de ordem técnica objetivando o ininterrupto funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, mantidos pela Companhia no interior do Estado;

b) programar viagens periódicas de caráter técnico e/ou administrativo às Agências Regionais;

c) participar de processos de definições de projetos de melhoria dos sistemas do interior, e acompanhar a execução dos mesmos;

d) proporcionar treinamento específico ao pessoal que compõe o corpo técnico administrativo das Agências Regionais, visando a correta execução das tarefas correlatas a cada função;

e) definir, orientar e coordenar ações financeira e comercial das agências, compreendendo o cadastramento das ligações, para fins de faturamento e cobrança; o controle das aplicações de Fundo Fixo; acompanhamento mensal da receita faturamento x arrecadação; o controle do fluxo de caixa; e solicitação de remessas bancárias para pagamento de serviços prestados por terceiros;

f) definir, orientar e coordenar ações de ordem administrativa das Agências, compreendendo o controle dos recursos humanos, dos equipamentos e materiais de uso corrente na Agência; e a orientação dos serviços de atendimento com qualidade aos clientes da Companhia e ao público em geral;

g) manter contato contínuo com as Agências Regionais para detecção de ocorrências que possam prejudicar o funcionamento do sistema, e contato periódico com as autoridades constituídas dos Municípios;

h) informar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos empregados em regime de trabalho por serviços prestados;

i) criar e manter atualizado um cadastro de bombas e equipamentos existentes nos sistemas de abastecimento das Agências Regionais;

j) programar ações de investimentos nos SAA's;

k) especificar e requisitar materiais e equipamentos de uso corrente técnico e administrativo para atendimento das Agências, e acompanhar os respectivos processos de aquisição;

l) realizar vistorias e emitir relatórios circunstanciados das condições físicas e operacionais dos SAA's, definindo providências;

m) fiscalizar a execução de obras e/ou serviços e atestar as faturas respectivas;

n) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;

o) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320

3.2.5 - SEÇÃO DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE – DTOQ

Compete à Chefia:

a) planejar, orientar e coordenar as ações que visem obter o máximo de eficiência nos ensaios de laboratório, com a finalidade de auxiliar no tratamento a manter os padrões de qualidade da água destinada à população abastecida através dos sistemas operados e mantidos pela COSAMA;

b) programar os ensaios de rotina das amostras de água coletada nos vários níveis de tratamento, desde a captação até o consumo, corrigindo as dosagens dos produtos químicos a serem empregados no tratamento da água fornecida à população;

c) monitorar a água tratada ao longo das unidades de captação, reservação e distribuição, com o objetivo de eliminar os pontos de contaminação;

d) executar, sempre que possível, ensaios nas águas coletadas nos mananciais e ETAS dos Municípios operados e mantidos pela COSAMA, com a finalidade de determinar a sua potabilidade ou o grau de tratamento a ser aplicado;

e) adotar providências visando à execução de ensaios laboratoriais e, também, emissão de laudo conclusivo de determinadas amostras das partidas de produtos químicos adquiridos pela Companhia, determinando o seu teor principal e o grau de impureza;

f) elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Seção e encaminhar à chefia imediata para as providências subsequentes;

g) repassar para as unidades orgânicas responsáveis, nas datas previamente definidas, as informações mensais a serem lançadas nas faturas de serviços dos consumidores da Companhia;

h) propor e, quando for o caso, adotar providências visando o cumprimento em nome da COSAMA das determinações legais vigentes atinentes à qualidade da água fornecida à população dos Municípios cujos sistemas de abastecimento de água estão sob a responsabilidade desta Companhia, especialmente no tocante às disposições do Decreto Nº 5.440, de 04 de maio de 2005 e Portaria MS Nº 2914 DE 12/12/2011;

i) supervisionar a realização das análises bacteriológicas e físico-químicas das águas fornecidas à população dos sistemas operados pela Companhia;

j) manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na unidade de trabalho sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção neles efetivados;

k) adotar, permanentemente, no âmbito da unidade de trabalho, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta, buscando sempre a elevação do conceito da Companhia;

l) executar outras atividades correlatas.

Rua General Miranda Reis, 20 – Conj. CELETRAMAZON
Adrianópolis – Fone (92) 4009-1978/99
Manaus – AM – CEP 69057-320