

PRODUTO 1 - DIRETORIA DE OBRAS				
Ação	Item	Atividade	Classificação	Especificação
Ação 1.1 - Coordenação-geral e assessoramento técnico	1.1.1	Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as Ações junto à Diretoria de Obras.	Permanente	A coordenação geral será responsável por garantir a plena execução de todas as ações dentro da Diretoria de Obras, assegurando qualidade, cumprimento de prazos e máxima produtividade. Possuirá uma visão macro dos processos, sendo responsável por avaliar estratégias, planejar, implantar tecnologias, gerenciar o uso de equipamentos e ferramentas gerenciais, além de administrar os termos exigidos em edital. A coordenação geral também trabalhará em colaboração com a gestão e fiscalização do contrato, promovendo as relações necessárias entre os diversos setores da Companhia e com outras contratadas, garantindo que todos os processos sejam conduzidos de forma integrada e eficiente.
	1.1.2	Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas.	Permanente	Subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de processos administrativos a cargo da Diretoria de Obras, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se: a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual da Presidência da República; b) elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à Diretoria de Obras e suas setoriais; c) efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da NOVACAP através dos sistemas informatizados disponíveis; d) apoiar as análises processuais, elaborando notas e possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais.
	1.1.3	Aprimorar o controle e padronização da Assessoria da Diretoria, manter os controles e estatísticas dos processos e demandas no âmbito da Diretoria, além de acompanhar os prazos das atividades e processos.	Permanente / Programada	Subsidiar os servidores da NOVACAP na manutenção dos sistemas operacionais existentes e auxiliar nos controles das demandas a cargo da Diretoria de Obras. Além disso, deve-se zelar pelo prazo de atendimento das demandas, com vistas ao aprimoramento contínuo dos controles administrativos pré-existentes ou até mesmo a proposição de novas ferramentas gerenciais com o intuito de garantir a eficiência e efetividade no atendimento das demandas sob responsabilidade da Diretoria e de suas setoriais.
	1.1.4	Criar indicadores de desempenho e controle para retroalimentar a Diretoria.	Permanente / Programada	Promover o registro e o monitoramento de não-conformidades, decorrentes de falhas, erros ou omissões em contratos ou, ainda, de procedimentos de controle de campo ou de controle tecnológico, para subsidiar a criação de indicadores e fornecer informações, especialmente ao Núcleo de Controle de Obras (NCO), de forma a mitigar os riscos de pagamento de medições com inconformidades, de aditivos controversos ou ilegais, bem como do monitoramento de trechos em garantia quinzenal.
	1.1.5	Subsidiar a elaboração de normativos e instruções técnicas	Permanente / Programada	Auxiliar na instrução e no fluxo de processos e na elaboração das minutas de normativos técnicos da NOVACAP. As atividades envolvem a criação e atualização de normas, manuais, instruções, entre outros, no âmbito da Diretoria de Obras.
Ação 1.2 - Assessoria de Controle Externo	1.2.1	Elaborar respostas técnicas assessoradas ao Controle Externo e Interno, além de outras demandas de natureza jurídica.	Permanente	Subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de assuntos relacionados à área de controle externo e interno, além de demandas jurídicas, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se: a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação da Presidência da República; b) subsidiar a instrução de processos administrativos e na elaboração de respostas aos Órgãos de Controle Interno, Externo e Judiciais, atentando-se para tanto aos princípios básicos que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública, com destaque à aplicação correta de princípios e conceitos legais.
	1.2.2	Auxiliar na elaboração e análise de relatos a serem deliberados de forma colegiada pela Companhia, na instrução de consultas e no suporte à formulação de respostas aos pareceres emitidos pela Diretoria Jurídica.	Permanente	Subsidiar a Diretoria de Obras na elaboração de minutas e na análise de relatos a serem submetidos à deliberação da Diretoria Executiva, garantindo a correta aplicação de conceitos legais e administrativos. Auxiliar na instrução dos processos submetidos à consulta da Diretoria Jurídica, bem como no suporte à formulação de respostas às recomendações proferidas por esta Diretoria.
	1.2.3	Acompanhar, analisar e controlar Acórdãos e Relatórios afetos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, relacionados às atividades da Diretoria e suas Setoriais.	Permanente	Manter controles atualizados sobre as temáticas ligadas às áreas de atuação da Diretoria, com apuração histórica de todas as recomendações e determinações exaradas pelos Órgãos de Controle Interno, Externo e Judicial. Associado a isto, os controles deverão detalhar o status de atendimento de todas as recomendações e determinações afetas às áreas de interesse da Diretoria, cabendo ainda aos profissionais contratados apoiar os servidores da NOVACAP no monitoramento periódico das demandas com o objetivo de subsidiar o cumprimento dos prazos regulamentados e das determinações proferidas.
Ação 1.3 - Coordenação setorial e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)	1.3.1	Elaborar Atlas Gerencial dos empreendimentos, contendo informações pertinentes à Diretoria.	Permanente	Elaborar e manter atualizado um relatório gerencial dinâmico (Altas Gerencial) dos empreendimentos ligados à Diretoria de Obras, contendo informações associadas pertinentes à caracterização e acompanhamento técnico das obras e serviços. O Atlas Gerencial deverá ser integrado aos sistemas gerenciais da Diretoria, permitindo acesso centralizado e a atualização automática de dados.
	1.3.2	Dar suporte às demandas de comunicação em assuntos afetos à Diretoria e suas setoriais.	Permanente	Elaborar minuta de resposta a questionamentos público externos, estruturar e propor fluxos de comunicação internos entre a Diretoria e suas setoriais, facilitando a troca de informações e o acompanhamento das demandas, devendo para tanto seguir os aspectos formais da língua portuguesa e as exigências do Manual de Redação da Presidência da República, além dos prazos estipulados pela fiscalização para o atendimento.
	1.3.3	Assessorar, com a elaboração de documentos técnicos, em reuniões internas e externas realizadas pelos servidores da NOVACAP.	Permanente	Elaborar notas técnicas específicas com o objetivo de subsidiar os servidores da NOVACAP em reuniões internas ou externas, com descrição pormenorizada de assuntos afetos às áreas de interesse da Diretoria e suas setoriais.
	1.3.4	Manter e operar os sistemas gerenciais existentes na Diretoria e suas setoriais, bem como, caso pertinente, realizar a proposição de novas soluções com vistas ao acompanhamento das metas institucionais da Companhia.	Permanente / Programada	Proceder o diagnóstico preliminar dos sistemas gerenciais existentes na Diretoria com vistas a reconhecer a linguagem de programação empregada, a estruturação dos bancos de dados, as funcionalidades, etc. Realizar a manutenção periódica e eventuais melhorias nos sistemas gerenciais com o objetivo de manter as funcionalidades, respeitando para tanto as regras institucionais relacionadas à execução das atividades. Oferecer capacitação contínua aos servidores da Diretoria e suas setoriais para o uso eficiente dos sistemas gerenciais, assegurando o pleno aproveitamento das funcionalidades.
	1.3.5	Desenvolvimento e Implementação de Indicadores Gerenciais	Permanente / Programada	Desenvolver e propor indicadores de desempenho gerencial para monitorar a execução das metas institucionais da Diretoria, alinhando os resultados com os objetivos estratégicos da NOVACAP

Ação 1.4 - Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento	1.4.1	Realizar o controle da programação e execução orçamentária dos instrumentos contratuais;	Permanente / Programada	<p>Os profissionais serão responsáveis pelas seguintes atividades de apoio:</p> <p>a) realizar a programação das necessidades de recursos apresentadas pela Diretoria e seus Departamentos;</p> <p>b) implementar mecanismos de disponibilização desses dados para que os próprios departamentos e divisões reavaliem e promovam as atualizações constantes, dispensando a necessidade de levantamentos <i>ad hoc</i> para efeito de programação orçamentária e identificar a necessidade de suplementações;</p> <p>c) realizar o controle por instrumento em que conste: valor do instrumento, vigência, saldo a executar, valores declarados, valores inscritos em restos a pagar, valores empenhados, valores liquidados, valor a executar no exercício, necessidade de empenho para o exercício, entre outros;</p> <p>d) elaborar relatório que conste os recursos passíveis de remanejamento, discriminando para tanto os valores que podem estar à disposição em outra unidade ou valores empenhados em contratos de forma desnecessária;</p> <p>e) elaborar relatório em que conste a alocação de todos os recursos sob gestão da Diretoria de Obras. O relatório deve listar todos os empenhos por instrumento, seja contrato, convenio, empenhos para pagamentos de taxas, perícias, desapropriações, etc.</p> <p>f) Auxiliar na programação de empenhos, isto é, planejamento da distribuição da dotação autorizada para os contratos.</p>
	1.4.2	Controle de Demandas Técnico-Administrativas	Permanente	<p>Desenvolver as seguintes atividades de apoio:</p> <p>a) realização de listagens das demandas recebidas de forma avulsa no setor;</p> <p>b) elaboração de relatórios de inconsistências de sistemas, indicando as medidas de ajustes;</p> <p>c) monitorar a tramitação dos recursos solicitados via crédito suplementar, valores solicitados a outras diretorias e quadros em andamentos;</p> <p>d) realizar o acompanhamento diário, retratando a execução orçamentária dos recursos sob gestão da Diretoria de Obras, isto é, dotação atualizada, declarações emitidas, total empenhado, destaques concedidos, empenhos em andamento, saldo a declarar, saldo a empenhar, entre outros.</p> <p>e) promover apoio à gestão técnico-administrativa dos processos a cargo do setor, incluindo a elaboração de despachos e encaminhamentos diversos.</p>
Ação 1. 5 - Gestão de Riscos Organizacionais	1.5.1	Identificação e Análise de Riscos nos Processos da Diretoria de Obras	Permanente	<p>Identificar e analisar riscos operacionais, contratuais, financeiros e ambientais associados às atividades da Diretoria de Obras. A análise deverá ser realizada com base em metodologias reconhecidas, como a norma ISO 31000 e as estruturas conceituais do COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Os riscos deverão ser registrados em um plano de riscos.</p> <p>Além disso, será necessária a priorização dos riscos identificados, considerando sua probabilidade de ocorrência e impacto nos resultados das ações da Diretoria.</p>
	1.5.2	Desenvolvimento e Monitoramento de Planos de Mitigação	Permanente / Programada	<p>Elaborar planos de mitigação para os principais riscos identificados, propondo medidas corretivas e preventivas alinhadas às melhores práticas do setor público.</p> <p>Os planos devem incluir responsáveis, prazos e indicadores para monitorar a eficácia das ações. O monitoramento será realizado periodicamente, com ajustes conforme a evolução dos riscos.</p>
	1.5.3	Implementação de Ferramentas de Controle de Riscos	Permanente / Programada	<p>Implementar ferramentas de controle, como matrizes de riscos, dashboards e sistemas informatizados, para registrar, monitorar e atualizar continuamente os riscos relacionados às atividades da Diretoria.</p> <p>As ferramentas deverão ser integradas aos sistemas gerenciais existentes, garantindo acesso centralizado às informações para suporte na tomada de decisões estratégicas.</p>
Ação 1. 6 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de programas ambientais	1.6.1	Apoio na elaboração de estudos, relatórios, levantamentos, planos e laudos referentes a assuntos técnicos relacionados à programas ambientais	Permanente	<p>Dar suporte à Diretoria de Obras e suas setoriais, especialmente ao Departamento de Drenagem, em assuntos relacionados aos programas ambientais, abrangendo a elaboração de relatórios, levantamentos, verificação do cumprimento de condicionantes ambientais, além de planos e laudos (atividades internas).</p>
	1.6.2	Apoio na realização de vistorias e visitas de campo relacionadas à execução de obras e programas ambientais.	Programada	<p>Estar à disposição, quando demandados, para realizar visitas de campo, levantamentos e relatórios referentes a assuntos técnicos relacionados a programas ambientais sob responsabilidade da NOVACAP.</p>
PRODUTO 2 - Departamento de Urbanização (DPU), Departamento de Edificações (DED) e Departamento de Drenagem (DDR)				
Ação 2.1 - Coordenação setorial e assessoramento técnico	2.1.1	Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as Ações junto aos Departamentos da Diretoria de Obras.	Permanente	<p>A Coordenação setorial será responsável por gerenciar as operações dentro dos Departamentos, sendo subordinada a coordenação geral. Deverá garantir que as ações e metas de suas setoriais sejam cumpridas com qualidade e dentro dos prazos estipulados, sempre com foco na produtividade. Além disso, a coordenação setorial será encarregada de implementar as estratégias e diretrizes definidas pelo coordenação geral, gerenciar o uso dos equipamentos e ferramentas necessários, e assegurar o cumprimento dos termos exigidos em edital dentro dos seus setores. Ela trabalhará em estreita colaboração com a coordenação geral, reportando-se a ela e promovendo a integração entre os setores da diretoria.</p>
	2.1.2	Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas.	Permanente	<p>Subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de processos administrativos a cargo dos Departamentos, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se:</p> <p>a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual da Presidência da República;</p> <p>b) elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas aos Departamentos;</p> <p>c) efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da NOVACAP através dos sistemas informatizados disponíveis;</p> <p>d) apoiar as análises processuais, elaborando notas e possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais.</p>
	2.1.3	Apoiar o gerenciamento de programas e contratos dos Departamentos.	Permanente / Programada	<p>Apoiar e assessorar tecnicamente no planejamento e gerenciamento das ações ligadas aos contratos sob gestão dos Departamentos. Esta atividade abrangerá o gerenciamento de contratos e instrumentos congêneres, dos programas em andamento e dos futuros, e o apoio necessário na fase de conclusão. Será prestado apoio no planejamento e gestão de contratos de supervisão, execução, emergenciais, entre outros, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se:</p> <p>a) Emitir, caso necessário, informes de não-conformidade gerencial referentes à qualidade, custo e prazo dos serviços, que deverão ser endereçados ao(s) gestor(es) e fiscal(is) dos respectivos contratos. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, de pagamento, no cronograma e nas instruções, normas e leis vigentes e aplicáveis à NOVACAP;</p> <p>b) Promover o apoio na implantação de mecanismos de controle que possibilitem, a qualquer tempo, a verificação ou auditoria de indicadores de desempenho referentes aos contratos de obras e serviços;</p> <p>c) Emitir pareceres técnicos referentes às alterações em contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres decorrentes de revisão de projetos em fase de obras e reajustamentos, procedendo com a análise da documentação técnica (quantitativos, projetos, desenhos, etc.), assumindo a elaboração destes, sempre que necessário e autorizado pela FISCALIZAÇÃO;</p> <p>d) Verificar a compatibilidade das soluções técnicas adotadas com os planos de trabalho e cronogramas, bem como ao atendimento às normas, manuais e instruções de serviços vigentes;</p> <p>e) Apoiar a verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte de outras contratadas, informando, oportunamente, eventuais desvios;</p> <p>f) Monitorar o andamento dos pleitos de revisão de contratos em fase de execução, sobre a oportunidade e necessidade de tais revisões e levantamentos;</p> <p>g) Assessorar na gestão de contratos e na interlocução com fornecedores de serviços técnicos, como de supervisão, topografia e laboratório, no âmbito dos empreendimentos dos Departamentos;</p> <p>h) Prover o suporte técnico em reuniões elencadas pelo Departamento com outros setores da NOVACAP, organismos federais, estaduais, municipais, concessionárias de serviços públicos, empresas, entre outros.</p>

	2.1.4	Geoprocessamento aplicado à geração e avaliação de Ortoimagens, MDS e MDT	Programada	Apoiar os servidores da NOVACAP na compilação de dados, avaliação e confecção de ortoimagens e modelos digitais de superfície, além da extração, edição e avaliação de modelos digitais de terreno, a partir das atividades e insumos listados a seguir: a) processamento fotogramétrico de imagens orbitais e aéreas obtidas por drones, utilizando <i>softwares</i> especializados, para a extração, via correlação de pares estéreos, de modelos digitais de elevação; b) apoio na validação e avaliação da qualidade de produtos adquiridos, por meio de contratações, quanto aos gerados internamente pela NOVACAP; c) edição de modelos digitais de superfície para a extração de modelos digitais de terreno.
	2.1.5	Aerolevantamentos via Drone e/ou VANT e processamento de imagens	Programada	Os profissionais deverão ser habilitados para a pilotagem e operação de aerolevantamentos a partir de drones ou VANTs, apoiando os servidores da NOVACAP tanto na pilotagem como no pós-processamento das imagens coletadas, além de fornecer apoio na análise e validação de dados de aerolevantamentos contratados.
	2.1.6	Apoio na realização de vistorias e visitas de campo e na elaboração de relatórios e laudos referentes a assuntos técnicos relacionados à execução de obras.	Programada	Realizar visitas de campo e elaborar relatórios e laudos técnicos conforme demandas dos Departamentos, com destaque para o Departamento de Drenagem, e respostas a Órgãos de Controle, no que se refere a execução de obras sob responsabilidade da NOVACAP.
Ação 2.2 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de estudos, projetos e orçamentos de programas de manutenção e execução de obras de drenagem pluvial	2.2.1	Promover suporte técnico especializado na elaboração de estudos, projetos e orçamentos.	Permanente	Dar suporte à elaboração de estudos, projetos, orçamentos, anteprojetos e especificações técnicas de obras e serviços nas áreas afetas aos Departamentos, em especial ao Departamento de Drenagem.. A atuação deverá estar de acordo com as normas vigentes.
	2.2.2	Promover suporte técnico especializado no desenvolvimento e gerenciamento de manutenção e execução de obras de drenagem pluvial	Permanente	Dar suporte aos Departamentos, especialmente ao Departamento de Drenagem, em assuntos relacionados às atribuições regimentais, aos contratos de concessão e aos termos de ajuste de conduta, abrangendo o planejamento, acompanhamento, execução, gerenciamento e controle de obras (atividades internas).
	2.2.3	Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas.	Permanente	Subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de processos administrativos a cargo dos Departamentos, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se: a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual da Presidência da República; b) elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas aos Departamentos, em especial ao Departamento de Drenagem e suas setoriais; c) efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da NOVACAP através dos sistemas informatizados disponíveis; d) apoiar as análises processuais, elaborando notas e possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais.
	2.2.4	Apoio na realização de vistorias e visitas de campo e na elaboração de relatórios e laudos referentes a assuntos técnicos relacionados à elaboração de projetos e anteprojetos de Drenagem.	Programada	Realizar visitas de campo, vistorias e laudos para demandas internas dos Departamentos, em especial ao Departamento de Drenagem, e respostas a Órgãos de Controle, no que se refere a projetos e anteprojetos sob responsabilidade da NOVACAP.
Ação 2.3 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de programas de obras	2.3.1	Promover suporte técnico especializado no desenvolvimento e gerenciamento de programas de obras	Permanente	Dar suporte aos Departamentos, em especial ao DPU e ao DED, nos assuntos afetos às atribuições regimentais da setorial, sejam aos quais se referem ao planejamento, acompanhamento, execução, gerenciamento e controle de obras (atividades internas).
	2.3.2	Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas.	Permanente	Subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de processos administrativos a cargo dos Departamentos, em especial ao DPU e ao DED, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se: a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual da Presidência da República; b) elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas aos Departamentos; c) efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da NOVACAP através dos sistemas informatizados disponíveis; d) apoiar as análises processuais, elaborando notas e possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais.
	2.3.3	Apoio na realização de vistorias e visitas de campo e na elaboração de relatórios e laudos referentes a assuntos técnicos relacionados à execução de obras.	Programada	Realizar visitas de campo, vistorias e laudos para demandas internas dos Departamentos, em especial ao DPU e ao DED, e respostas a Órgãos de Controle, no que se refere a execução de obras sob responsabilidade da NOVACAP.
Ação 2.4 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de programas de manutenção e conservação de vias	2.4.1	Promover suporte técnico especializado no desenvolvimento e gerenciamento de manutenção e conservação de vias	Permanente	Dar suporte aos Departamentos, em especial ao DPU, sejam aos quais se referem ao planejamento, acompanhamento, execução, gerenciamento e controle de obras (atividades internas).
	2.4.2	Analisar processos, elaborar pareceres e notas técnicas assessoradas.	Permanente	Subsidiar os servidores da NOVACAP na análise e instrução de processos administrativos a cargo dos Departamentos, em especial ao DPU, devendo desenvolver atividades de suporte técnico, dentre as quais destacam-se: a) elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual da Presidência da República; b) elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas aos Departamentos; c) efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores da NOVACAP através dos sistemas informatizados disponíveis; d) apoiar as análises processuais, elaborando notas e possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais.
	2.4.3	Apoio na realização de vistorias e visitas de campo e na elaboração de relatórios e laudos referentes a assuntos técnicos relacionados à manutenção e conservação de vias.	Programada	Estar à disposição, quando demandados, para realizar visitas de campo, vistorias e laudos para demandas internas dos Departamentos, em especial ao DPU e respostas a Órgãos de Controle, no que se refere a manutenção e conservação de vias sob responsabilidade da NOVACAP.

PRODUTO 1 - DIRETORIA DE OBRAS						
Ação	Equipe					
	Coordenador	Advogado Sênior	Advogado Pleno	Engenheiro Sênior	Engenheiro Pleno	Engenheiro Júnior
Ação 1.1 - Coordenação-geral e assessoramento técnico	1				2	1
Ação 1.2 - Assessoria de Controle Externo		1	1		1	
Ação 1.3 - Coordenação setorial e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP)				1	1	1
Ação 1.4 - Divisão de Desenvolvimento, Acompanhamento					1	1
Ação 1.5 - Gestão de Riscos Organizacionais					1	1
Ação 1.6 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de programas ambientais					1	1
Total	1	1	1	1	7	5
PRODUTO 2 - Departamento de Urbanização (DPU), Departamento de Edificações (DED) e Departamento de Drenagem (DDR)						
Ação	Equipe					
	Coordenador	Advogado Sênior	Advogado Pleno	Engenheiro Sênior	Engenheiro Pleno	Engenheiro Júnior
Ação 2.1 - Coordenação setorial e assessoramento técnico	1			1	1	
Ação 2.2 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de estudos, projetos e orçamentos de programas de manutenção e execução de obras de drenagem pluvial					5	2
Ação 2.3 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de programas de obras					5	1
Ação 2.4 - Apoio técnico ao desenvolvimento e gerenciamento de programas de manutenção e conservação de vias					2	0
Total	1	0	0	1	13	3
Total Geral	2	1	1	2	20	8