



DESO

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE

REGIMENTO INTERNO

2025

Sumário

TÍTULO I DA APRESENTAÇÃO GERAL	7
CAPÍTULO I DO OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO	7
CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	7
CAPÍTULO III COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS, TEMPORALIDADE E ATRIBUIÇÕES PARA REVISÃO E MANUTENÇÃO	10
TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	10
CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	10
CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS DIRETORIAS	12
CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS SUPERINTENDÊNCIAS.....	13
CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS ASSESSORIAS.....	14
CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES	15
TÍTULO III DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	16
CAPÍTULO I DA ASSEMBLEIA GERAL, DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO, DO COMITÊ DE INDICAÇÃO E AVALIAÇÃO, DO COMITÊ TÉCNICO, DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO CONSELHO FISCAL	16
CAPÍTULO II DA AUDITORIA INTERNA	16
CAPÍTULO III PRESIDÊNCIA - PRES.....	17
SEÇÃO I GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	18
SEÇÃO II GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	19
SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E EVENTOS.....	20
SUBSEÇÃO II COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	21
SEÇÃO III SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA	22
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE CONTENCIOSO.....	23
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	24
SEÇÃO IV SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA, CONTÁBIL E COMERCIAL	25
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA FINANCEIRA.....	26

ITEM I COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA E RECURSOS DE TERCEIROS	27
ITEM II COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO, ARRECADAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE	28
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA CONTÁBIL	29
ITEM I COORDENAÇÃO DE ATIVOS, IMOBILIZADO E PATRIMÔNIO	30
SEÇÃO V SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL	32
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	33
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE ORÇAMENTO EMPRESARIAL	34
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE PROCESSOS INTERNOS	35
SEÇÃO VI SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA E CONTROLE	36
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E MONITORAMENTO CONTRATUAL	37
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS	38
SUBSEÇÃO III OUVIDORIA	40
CAPÍTULO IV DIRETORIA DE PRODUÇÃO E QUALIDADE - DPRQ	41
SEÇÃO I SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO	42
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA REGIONAL DE PRODUÇÃO (NORTE, SUL, CENTRO-OESTE, METROPOLITANA)	43
ITEM I COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DA PRODUÇÃO (NORTE / SUL / CENTRO- OESTE / METROPOLITANA)	44
ITEM II COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (PRÓPRIA / NEÓPOLIS / NOSSA SENHORA DA GLÓRIA / LAGARTO / TOBIAS BARRETO / UMBÁUBA / AREIA BRANCA / MARUIM / NOSSA SENHORA DAS DORES / ARACAJU / PIRAMBU / ITAPORANGA D'AJUDA)	45
SEÇÃO II SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE E CONTROLE OPERACIONAL	46
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE CONTROLE E VIGILÂNCIA DA QUALIDADE	47
ITEM I COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE	48
ITEM II COORDENAÇÃO DE CONTROLE E GESTÃO DE INSUMOS	49
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE MACROMEDIÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	50
ITEM I COORDENAÇÃO DE MACROMEDIÇÃO	52

ITEM II COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL	53
CAPÍTULO VI DIRETORIA TÉCNICA - DTEC	54
SEÇÃO I SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA	55
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE PROJETOS	56
ITEM I COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA	57
ITEM II COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS	58
ITEM II COORDENAÇÃO DE TOPOGRAFIA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	59
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS E GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS ESTRUTURANTES	60
ITEM I COORDENAÇÃO DE OBRAS	62
ITEM II COORDENAÇÃO DE OBRAS ESTRUTURANTES	63
SEÇÃO II SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ATIVOS	64
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO	66
ITEM I COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA PREVENTIVA	67
ITEM II COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA CORRETIVA	68
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE ADUTORAS	70
ITEM I COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ADUTORAS	71
ITEM II COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ADUTORAS	72
SUBSEÇÃO III GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO ENERGÉTICA	73
ITEM I COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS	74
ITEM II COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ETAs	76
ITEM II COORDENAÇÃO DE GESTÃO ENERGÉTICA	77
CAPÍTULO VII DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIAD	77
SEÇÃO I SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	79
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	80
ITEM I COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	81
ITEM II COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA	82

ITEM III COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	83
ITEM IV COORDENAÇÃO DE BEM-ESTAR, SERVIÇO SOCIAL E BENEFÍCIO	84
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	86
ITEM I COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	87
ITEM II COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO E PREVENÇÃO DE RISCOS	88
SEÇÃO II SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	89
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	90
ITEM I COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	91
ITEM II COORDENAÇÃO DE COMPRAS	93
ITEM III COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	94
ITEM IV COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE TRANSPORTE	95
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	97
ITEM I COORDENAÇÃO DE SISTEMAS	98
ITEM II COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI	99
ITEM III COORDENAÇÃO DE SUPORTE AOS USUÁRIOS	101
CAPÍTULO VII DIRETORIA DE MERCADO, EXPANSÃO E SUSTENTABILIDADE - DMES.....	102
SEÇÃO I SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO	103
SUBSEÇÃO I GERÊNCIA SOCIOAMBIENTAL	104
ITEM I COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL	106
ITEM II COORDENAÇÃO DE GESTÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS	108
ITEM III COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	108
SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE MANANCIAIS E SEGURANÇA DE BARRAGENS.....	109
ITEM I COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE MANANCIAIS	110
ITEM I COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO DA BARRAGEM POXIM	111
SEÇÃO I SUPERINTENDÊNCIA DE NOVOS PROJETOS	112

SUBSEÇÃO I <i>GERÊNCIA DE PESQUISA E EXPLORAÇÃO DE MANANCIAIS</i>	113
ITEM I <i>COORDENAÇÃO DE EXPLORAÇÃO DE MANANCIAIS E HIDROGEOLOGIA</i>	114
SUBSEÇÃO II <i>GERÊNCIA DE NOVOS PROJETOS</i>	116
ITEM I <i>COORDENAÇÃO DE NOVOS PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS</i>	117
TÍTULO IV <i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	118
CAPÍTULO I <i>DOS ANEXOS</i>	118
CAPÍTULO II <i>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	118
CAPÍTULO III <i>DO GLOSSÁRIO</i>	119

TÍTULO I
DA APRESENTAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objetivo definir as atribuições das Unidades que compõem a Estrutura Organizacional da empresa, de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo os critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade, sob a égide do Estatuto Social.

Art. 2º A subordinação hierárquica é definida pela seguinte ordem:

1. Diretoria,
2. Superintendência
3. Gerência
4. Coordenação

Art. 3º Cada Unidade deve receber ordens e responder ao superior hierárquico, sem prejuízo das orientações técnicas, funcionais e estratégicas dos demais Sistemas que compõem a Estrutura Organizacional.

Art. 4º Todas as Unidades deverão colaborar entre si, atuando de forma integrada no fornecimento de informações, dados, elaboração de documentos, relatórios e estudos pertinentes à sua área de atuação com o objetivo de fomentar o alcance das metas e objetivos da Companhia.

CAPÍTULO II
DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 5º A delegação de autoridade na empresa deve ser tida como instrumento para promover a agilidade, a eficiência e o desenvolvimento dos empregados, com os seguintes princípios:

I - a Diretoria deve concentrar-se nas decisões de natureza estratégica, no planejamento de longo prazo e na supervisão geral da empresa, delegando as competências executivas e operacionais aos níveis hierárquicos subsequentes, sem prejuízo de sua responsabilidade final;

II - as Superintendências são responsáveis por traduzir as diretrizes estratégicas em planos táticos para suas áreas. Receberão delegação direta da Diretoria para supervisionar os recursos, gerir projetos e equipes, devendo, por sua vez, delegar as atribuições de execução e controle aos Gerentes;

III - com o objetivo de otimizar o fluxo de trabalho e acelerar as respostas, observa-se que:

a) Aos Gerentes e Coordenadores será delegada a máxima autoridade para decidir sobre os assuntos rotineiros e operacionais de suas respectivas áreas, garantindo que as decisões sejam tomadas no nível mais próximo da ação.

b) Nenhum gestor poderá se eximir de decidir sobre matéria de sua competência, protelando ou transferindo a responsabilidade que lhe foi atribuída.

c) Questões que ultrapassem a alçada de um gestor devem ser prontamente encaminhadas ao nível hierárquico superior, com as informações necessárias para a devida análise e deliberação.

IV - a delegação de autoridade não isenta o delegante de sua responsabilidade sobre os atos e resultados. É dever de todo gestor acompanhar, orientar e avaliar o desempenho das atividades delegadas, garantindo o alinhamento com as normas e objetivos da Companhia.

CAPÍTULO III

COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Estrutura Organizacional da Companhia é definida por:

I - Órgãos de Governança:

a) Assembleia Geral: Órgão deliberativo máximo e soberano da Companhia, que representa a coletividade dos acionistas. Compete-lhe tomar as decisões fundamentais que orientam o destino da empresa, como a reforma do Estatuto Social, a eleição dos membros do Conselho de Administração e Fiscal, a aprovação das contas anuais e as deliberações sobre a estrutura de capital e operações societárias.

b) Conselho de Administração: Órgão de deliberação estratégica eleito pela Assembleia Geral. Atua como guardião dos interesses da Companhia, sendo responsável por fixar a orientação geral dos negócios, aprovar a estratégia de longo prazo, eleger e fiscalizar os atos da Diretoria Executiva. Sua função é garantir que a gestão da empresa esteja alinhada aos interesses dos acionistas, sem se envolver na execução das atividades diárias.

e) Comitê de Auditoria Estatutário: Órgão estatutário, independente e vinculado ao Conselho de Administração, cujo objetivo é supervisionar a integridade dos processos de controle interno, de gestão de riscos e de elaboração das demonstrações financeiras. Atua como um elo de fiscalização entre o Conselho, a gestão e as auditorias interna e independente, avaliando a qualidade e a conformidade dos relatórios e assegurando a transparência e a confiabilidade das informações da Companhia.

f) Comitê de Indicação e Avaliação: Órgão estatutário de caráter permanente vinculado ao Conselho de Administração, responsável por zelar pela conformidade e pela qualidade dos

processos de indicação e avaliação dos Administradores e membros dos órgãos estatutários. Compete-lhe opinar sobre a elegibilidade de candidatos, propor a Política de Indicação e desenvolver as metodologias para a avaliação, garantindo que a alta gestão da Companhia seja composta por profissionais qualificados e alinhados aos interesses da Companhia.

g) Comitê Técnico: Órgão de assessoramento do Conselho de Administração que possui caráter consultivo e não vinculante, cujo objetivo é fornecer análise técnica sobre as principais matérias de natureza estratégica e econômico-financeira. É responsável por examinar e emitir pareceres sobre o Plano de Negócios, o Orçamento Anual e a Gestão de Riscos, subsidiando as deliberações do Conselho com pareceres técnicos fundamentados para tomada de decisão.

h) Diretoria Executiva: Órgão de gestão colegiado, nomeado pelo Conselho de Administração, responsável por administrar a Companhia e executar a estratégia aprovada. Compete a ela, de forma coletiva, elaborar e implementar os planos de negócio, gerir as operações e propor ao Conselho as políticas e os programas que visam o cumprimento dos objetivos empresariais.

i) Conselho Fiscal: Órgão de fiscalização permanente e independente, eleito pela Assembleia Geral para atuar em defesa dos interesses dos acionistas. Sua principal competência é fiscalizar os atos da Administração, examinando a legalidade e a regularidade da gestão financeira e patrimonial da Companhia. Para isso, analisa as demonstrações contábeis, opina sobre as propostas financeiras e estratégicas que serão submetidas à Assembleia Geral, e tem o dever de denunciar erros, fraudes ou irregularidades, assegurando a transparência e a conformidade na gestão dos negócios.

j) Auditoria Interna: Órgão subordinado à supervisão, à orientação e ao controle do Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário, e tem como objetivo realizar auditorias internas em todas as áreas da Companhia.

II. Unidades Executivas Diretivas:

a) Presidência: Máxima instância executiva da Companhia, exercida pelo Diretor-Presidente, a quem compete a representação legal, social e institucional da Companhia. É responsável por liderar a Diretoria Executiva, assegurar o alinhamento estratégico global e garantir o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, sendo a autoridade final pelas decisões e resultados da empresa.

b) Diretorias: Unidades de Direção Estratégica, responsáveis por definir as políticas, os objetivos globais e as diretrizes da Companhia, assegurando o alinhamento de todas as operações com as metas e objetivos da Companhia.

II. Unidade de Gestão Tática

a) Superintendências: Unidades de Gestão Tática, responsáveis por desdobrar as diretrizes estratégicas definidas pela Diretoria em planos, programas e projetos. Atua como elo entre a alta gestão e as áreas operacionais, coordenando um conjunto de Gerências para garantir a execução dos planos.

III - Unidades de Gestão Operacional:

a) Gerências: Unidades de Gestão Tático-Operacional, responsáveis por executar os planos e projetos definidos pela Superintendência, gerenciando recursos, processos e equipes para entregar resultados específicos e garantir a eficiência e a qualidade das operações de sua área.

b) Coordenações: Unidades de Supervisão Operacional, focada na liderança direta das equipes e na supervisão das atividades e tarefas do dia a dia. Garante que os processos sejam executados conforme o planejado pela Gerência e de acordo com os padrões estabelecidos.

IV - Unidades de Assessoramento

a) Assessorias das Diretorias: Unidades de Assessoramento e Apoio Estratégico. Não exerce função de gestão ou autoridade hierárquica sobre as demais unidades da estrutura organizacional. Seu objetivo é fornecer suporte técnico, análises, pareceres e subsídios especializados para auxiliar no processo de tomada de decisão do Diretor-Presidente e dos demais Diretores.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS, TEMPORALIDADE E ATRIBUIÇÕES PARA REVISÃO E MANUTENÇÃO

Art. 7º A criação, alteração ou extinção de unidade organizacional e quaisquer alterações no presente Regimento Interno devem ocorrer através de pedido formal, que será instruído com parecer da Superintendência de Planejamento e Gestão Empresarial, devendo ser encaminhado para deliberação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 8º Compete a todas as unidades organizacionais em sua respectiva área de atuação:

I - colaborar com a elaboração, atualização e aplicação dos Manuais de Serviços da Companhia, e propor alterações aos dispositivos vinculados às atribuições da unidade;

II - manter o registro de dados e informações organizacionais de forma adequada, zelando pela sua organização, atualização, rastreabilidade, integridade e auditabilidade, com disponibilidade para consultas e análises internas e externas, em conformidade com as normas de acesso à informação;

III - contribuir com dados, informações e subsídios para o planejamento, acompanhamento e avaliação das metas institucionais, bem como para a elaboração de planos estratégicos e operacionais no âmbito de sua atuação;

IV - analisar e emitir pareceres técnicos, administrativos ou operacionais relacionados às competências da unidade, quando cabível à sua natureza funcional, por determinação legal, regulamentar, normativa ou mediante delegação;

V - participar, da elaboração de documentos técnicos necessários à contratação de bens e serviços, conforme as atribuições e competências da unidade;

VI - realizar o uso eficiente dos recursos disponíveis à unidade, zelando pela legalidade, racionalidade e economicidade;

VII - distribuir as tarefas visando garantir o equilíbrio da carga de trabalho e o bom desempenho das atividades, com base nas especializações técnicas, nas competências, nas atribuições das partes incumbidas e nas diretrizes institucionais;

VIII - atuar em conjunto com outras unidades de forma integrada na execução de atividades intersetoriais, no compartilhamento de experiências, conhecimentos e na cooperação entre equipes;

IX - sugerir, melhorias nos processos de trabalho, fluxos operacionais, ferramentas e sistemas utilizados na unidade, com foco na inovação, eficiência e padronização;

X - atuar em conformidade com os processos padronizados e procedimentos definidos pela Companhia, zelando pela uniformidade operacional e o cumprimento das diretrizes organizacionais estabelecidas;

XI - identificar e propor necessidades de desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais relacionadas às atividades da Companhia, visando o aprimoramento contínuo, e a capacitação dos empregados, incentivar boas práticas e a adesão às normas institucionais;

XII - realizar as atividades de avaliação de desempenho de sua competência, observando rigorosamente as disposições estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), assegurando a uniformidade, transparência e legalidade do processo avaliativo em toda a estrutura organizacional da Companhia;

XIII - fornecer dados, informações e prestar esclarecimentos nos processos de Auditoria interna ou externa;

XIV - atuar em conformidade com os princípios ESG, contribuindo para a integridade organizacional da Companhia;

XV - atuar em conformidade com a Política de Alçadas e Limites da Companhia;

XVI - promover o cumprimento das normas e diretrizes de segurança e saúde no trabalho, promovendo a adequada utilização, e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletivo (EPCs);

XVII - promover ambientes de trabalho seguros e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, abstendo-se de práticas ou condutas que possam colocar em risco a própria integridade ou a de terceiros;

XVIII - prestar apoio às instâncias hierarquicamente superiores no cumprimento de suas atribuições;

XIX - exercer outras atribuições correlatas ao escopo da unidade ou que lhe forem delegadas por instâncias superiores, respeitando as normas internas, os princípios da administração pública e desde que compatíveis com sua natureza funcional.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS DIRETORIAS

Art. 9º Em complemento às atribuições definidas no Estatuto Social, compete a todas as Diretorias, inclusive à Presidência, em suas respectivas áreas de atuação:

I - exercer a gestão estratégica, estabelecer e aprovar diretrizes, planejar, organizar, orientar e controlar as competências desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, garantindo o alinhamento integral com as metas e objetivos da Companhia, bem como o cumprimento dos requisitos legais, técnicos e regulatórios;

II - monitorar os indicadores de desempenho, promovendo a análise dos resultados e propor ações estratégicas que assegurem o alcance das metas e objetivos dentro dos prazos estabelecidos;

III - acompanhar a execução orçamentária da Diretoria, propondo ajustes que garantam o cumprimento das metas institucionais;

IV - analisar, aprovar ou reprovar Projetos Básicos e Termos de Referência, fornecendo devolutiva à unidade demandante para eventuais ajustes e, após aprovação, submeter à apreciação final do Diretor-Presidente;

V - presidir, examinar e dar parecer administrativo estratégico sobre licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras, competência que poderá ser delegada pelo Diretor-Presidente aos demais Diretores;

VI - definir a divulgação das informações técnico-operacionais sob sua responsabilidade e colaborar na apresentação dos dados no Portal de Transparência, conforme a Política Institucional de Comunicação e em coordenação com as unidades de Comunicação e de Governança e Controle;

VII - representar a Companhia perante o poder concedente, órgãos reguladores, fiscalizadores e demais partes interessadas em temas de sua competência, sendo que para os demais Diretores, o exercício desta atribuição ocorrerá mediante designação do Diretor-Presidente;

VIII - apresentar anualmente relatório das atividades de sua Diretoria, compartilhando com as demais Diretorias e submetendo à apreciação do Conselho de Administração;

IX – analisar e deliberar, em decisão conjunta com todos os diretores, sobre propostas de patrocínio com valor até o limite de 0,5% (cinco décimos por cento) da receita bruta do exercício anterior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 10. Compete a todas as Superintendências em sua respectiva área de atuação:

I - superintender, coordenar e dirigir as unidades que lhe são subordinadas, assegurando o alinhamento entre planejamento e execução, o cumprimento das metas, atribuições e responsabilidades estabelecidas;

II – supervisionar a elaboração dos instrumentos de gestão da sua área de atuação, assegurando o alinhamento ao planejamento estratégico da Companhia e às legislações e diretrizes aplicáveis;

III – consolidar e analisar os projetos e instrumentos de gestão da sua área de atuação, deliberando dentro de sua competência ou submetendo à instância competente quando a matéria exceder sua alçada;

IV - viabilizar a implementação e supervisionar a execução dos instrumentos de gestão definidos pela Companhia, zelando pela correta aplicação nas áreas de sua atuação;

V - assegurar o uso eficiente dos recursos disponibilizados às unidades organizacionais sob sua responsabilidade, conforme diretrizes definidas;

VI - promover a padronização, documentação e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade;

VII - gerir o desempenho da unidade, por meio da avaliação contínua de indicadores, promovendo as ações corretivas e de melhoria necessárias para o alcance das metas e objetivos;

VIII - consolidar e analisar os relatórios e indicadores produzidos pelas unidades subordinadas, propondo medidas corretivas e de melhoria;

IX - acompanhar inovações tecnológicas e melhores práticas de mercado, a fim de avaliar sua viabilidade e impacto, e submeter propostas para sua implementação na Companhia;

X - acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, bem como daqueles atribuídos às unidades que lhe são subordinadas;

XI - elaborar relatórios e estudos a partir da análise e consolidação de dados, informações e indicadores, com o objetivo de subsidiar a formulação do plano anual de trabalho e do orçamento da Diretoria;

XII - representar institucionalmente a companhia em matérias de sua competência em fóruns, comitês, eventos e outras instâncias internas ou externas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS ASSESSORIAS

Art. 11. Compete a todas as Assessorias em sua respectiva área de atuação:

I - assessorar na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento do planejamento estratégico da Diretoria, prestando suporte às lideranças envolvidas, acompanhando sua execução e propondo medidas corretivas ou de ajuste;

II - elaborar, acompanhar, analisar e avaliar o plano anual de trabalho, programas e projetos da Diretoria, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos;

III - assessorar na elaboração e análise dos indicadores de avaliação de desempenho da Diretoria, monitorando sua evolução, o alcance das metas definidas e propor medidas preventivas ou corretivas;

IV - prestar suporte na análise, elaboração e propor atualização e aprimoramento de políticas, normas e rotinas institucionais, contribuindo para a melhoria contínua das atividades da Diretoria;

V - assessorar no desenvolvimento de análises e projetos solicitados pela Diretoria, relacionados a investimentos, inovações ou ações voltadas ao aprimoramento dos processos da área;

VI - assessorar na realização de contatos e articulações com órgãos e entidades públicas ou privadas envolvidos em programas e projetos conduzidos pela Diretoria, acompanhando sua execução;

VII - receber demandas de órgãos externos e assessorar a Diretoria no atendimento e fornecimento de informações em articulação com os setores vinculados;

VIII - apoiar os superiores hierárquicos no desempenho de suas funções, oferecendo suporte técnico, organizacional e estratégico.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES

Art. 12. Compete a todas as Gerências e Coordenações, em suas respectivas áreas de atuação:

I - Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades sob sua responsabilidade, desdobrando as metas táticas em planos de ação para suas equipes;

II – realizar a gestão da equipe sob sua responsabilidade, orientando o desenvolvimento técnico e comportamental, otimizando a alocação de recursos humanos e monitorando o desempenho individual e coletivo para o alcance dos resultados;

III - controlar a execução dos processos e fluxos de trabalho da unidade, assegurando a conformidade com os padrões, normas e procedimentos internos, e garantindo a eficiência operacional e a qualidade das entregas;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho, os resultados e os eventuais desvios das atividades da unidade, consolidando dados e informações para subsidiar a tomada de decisão das instâncias superiores;

V - Identificar e solucionar problemas no âmbito de sua competência, propondo e implementando ações corretivas e preventivas para mitigar riscos e garantir a continuidade e a melhoria dos serviços;

VI - delegar atribuições e responsabilidades aos seus subordinados, realizando o acompanhamento necessário para a correta execução das tarefas e o alcance dos objetivos definidos.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I

***DA ASSEMBLEIA GERAL, DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DO COMITÊ DE AUDITORIA
ESTATUTÁRIO, DO COMITÊ DE INDICAÇÃO E AVALIAÇÃO, DO COMITÊ TÉCNICO, DA
DIRETORIA EXECUTIVA E DO CONSELHO FISCAL***

Art. 13. A Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria Estatutário, o Comitê de Indicação e Avaliação, o Comitê Técnico, a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal têm suas respectivas estruturas e atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia.

CAPÍTULO II

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 14. A Auditoria Interna tem por objetivo executar auditorias internas de caráter preventivo, concomitante, corretivo, de conformidade e de acompanhamento em todas as áreas da Companhia, de forma periódica ou em situações especiais, em conformidade com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, a legislação e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores.

Compete à Auditoria Interna:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, seguindo as diretrizes definidas pela Presidência e pelo Conselho de Administração da Companhia, alinhando-o à avaliação de riscos corporativos e ao planejamento estratégico da Companhia, bem como promover o seu acompanhamento, controle e avaliação;

II - revisar e avaliar a eficácia e idoneidade dos controles contábeis, financeiros e operacionais no âmbito da Companhia, averiguando a regularidade da receita, a autenticidade documental e a fidedignidade das informações, considerando a gestão de riscos, a governança e a conformidade;

III - realizar auditorias nos processos de controle, análise e apuração de dados e indicadores de qualidade da produção, atuando contra desvios no cumprimento de contratos, leis, Procedimentos Operacionais Padronizados e demais diretrizes;

IV - avaliar a observância, adequação e aplicação das orientações dos órgãos de controle, e recomendar, se for o caso, medidas corretivas com o objetivo de melhorar a eficiência e a eficácia das rotinas, atividades e controles internos, nos assuntos afetos à unidade;

V - verificar a correta aplicação do suprimimento de fundos e fundo rotativo pelas áreas e suas respectivas prestações de contas;

VI - realizar investigação preliminar, inclusive na apuração de denúncias que forem encaminhadas pelos canais de denúncia internos e externos;

VII - executar inquéritos e sindicâncias administrativas que lhe sejam atribuídas ou delegadas;

VIII - acompanhar o desenvolvimento regular dos processos administrativos disciplinares, de sindicância e de tomada de contas especial, controlar os prazos legais e verificar o atendimento das determinações da Presidência relativas a esses procedimentos;

IX - organizar e coordenar, no âmbito da Auditoria Interna, o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo relativas a prestações de contas, auditorias e inspeções, consolidando os esclarecimentos e justificativas das áreas responsáveis, e elaborando as minutas de correspondência para envio formal das informações;

X - acompanhar sistematicamente o atendimento das demandas apontadas pelos órgãos de controle interno, externo e da auditoria independente;

XI - assessorar tecnicamente os processos de auditoria externa realizados por empresas contratadas, acompanhando sua execução, disponibilizando documentos e informações, e providenciando os recursos necessários para a plena realização dos trabalhos;

XII - divulgar as instruções normativas e decisões oriundas dos órgãos de controle interno e externo, e orientar as unidades da Companhia quanto à sua correta interpretação e fiel cumprimento;

XIII - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário ou pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

PRESIDÊNCIA - PRES

Art. 15. A Presidência tem suas competências definidas no Estatuto Social da Companhia.

Parágrafo único – São órgãos subordinados diretamente à supervisão, à orientação e ao controle do Diretor-Presidente:

I – Gabinete da Presidência – GAPR

a) Gerência de Comunicação e Relacionamento Institucional – GCRI

(i) Coordenação de Mídias Sociais e Eventos - CMSE;

(ii) Coordenação de Comunicação Interna - CCIN;

II – Assessoria da Presidência – ASPR;

III - Assessoria Técnica Especializada – ASTE;

IV – Superintendência Jurídica – SJUR

- a) Gerência do Contencioso – GECCO;
- b) Gerência de Licitações e Contratos – GLIC;

V – Superintendência Financeira, Contábil e Comercial – SFCC

- a) Gerência Financeira – GFIN
 - (i) Coordenação de Tesouraria e Recursos de Terceiros – CTRT;
 - (ii) Coordenação de Faturamento, Arrecadação, e Atendimento ao Cliente – CFAC;
- b) Gerência Contábil – GCON
 - (i) Coordenação de Ativos, Imobilizado e Patrimônio – CAIP;

VI – Superintendência de Planejamento e Gestão Empresarial – SPGE

- a) Gerência de Orçamento Empresarial – GEOE;
- b) Gerência de Planejamento Estratégico – GPES;
- c) Gerência de Processos Internos – GPIN;

VIII – Superintendência de Governança e Controle – SGOCC

- a) Gerência de Regulação e Monitoramento Contratual – GRMC,
- b) Gerência de Controle Interno e Gestão de Riscos – GCIG;
- c) Ouvidoria – OUVI.

SEÇÃO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 16. O Gabinete da Presidência tem como objetivo realizar as atividades internas de caráter administrativo e de controle, assessorar e monitorar as demandas da Presidência, bem como prestar suporte às reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

Compete ao Gabinete da Presidência:

I – assessorar a Presidência em atividades administrativas, institucionais e organizacionais, prestando suporte direto nas demandas operacionais e no fluxo decisório;

II – coordenar a organização da agenda institucional da Presidência, articulando compromissos internos e externos e promovendo o alinhamento entre as pautas administrativas, técnicas e estratégicas da Companhia;

III – preparar o expediente diário da Presidência, organizando e executando os serviços de apoio logístico e institucional;

IV – recepcionar autoridades e visitantes por delegação da Presidência, realizando a triagem de assuntos conforme a pauta e a agenda institucional;

V – elaborar ou revisar atos, informações, despachos, ofícios, portarias, atas e resoluções vinculadas à Presidência, e providenciar seu registro e encaminhamento aos órgãos competentes;

VI – receber, classificar, sintetizar e distribuir os expedientes e documentos dirigidos à Presidência, zelando pela guarda documental e promovendo a tramitação adequada às unidades responsáveis;

VII – coordenar a convocação, organização e suporte às reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais, incluindo pauta, espaço físico, materiais de apoio e registros oficiais;

VIII – prestar apoio ao registro, formalização e publicação das atas e deliberações da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais, assegurando seu arquivamento e, quando exigido, providenciar o registro nos órgãos competentes;

IX – acompanhar o cumprimento das determinações e deliberações emanadas do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

X – acompanhar a implementação das diretrizes estratégicas da Presidência, promovendo a articulação com as unidades envolvidas e o monitoramento dos desdobramentos institucionais;

XI – atuar como canal de articulação interna da Presidência junto às demais unidades organizacionais, promovendo a fluidez das comunicações, o alinhamento institucional e o cumprimento das prioridades estratégicas;

XII – acompanhar as ações de comunicação e relacionamento institucional, assegurando a aderência às diretrizes da Companhia e ao posicionamento estratégico da Presidência;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas funções ou que lhe forem atribuídas pela Presidência, desde que compatíveis com sua finalidade institucional.

SEÇÃO II

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 17. A Gerência de Comunicação e Relacionamento Institucional tem como objetivo planejar e gerir as ações internas e externas de comunicação, campanhas, eventos e relacionamento institucional, apoiando a Presidência e a Companhia na interlocução com as partes interessadas.

Compete à Gerência de Comunicação e Relacionamento Institucional:

I - desenvolver e supervisionar a Política de Comunicação Institucional da Companhia, assegurando sua aplicação em alinhamento com os valores institucionais;

II - assessorar o Presidente e os Diretores no fortalecimento das relações institucionais com órgãos públicos, privados, imprensa e associações;

- III - articular canais de relacionamento com partes interessadas, visando a valorização do posicionamento institucional;
- IV - planejar campanhas institucionais de comunicação externa para a valorização da imagem e dos serviços prestados;
- V - supervisionar a produção de conteúdos institucionais para diferentes públicos, garantindo clareza e alinhamento à identidade institucional;
- VI - monitorar o uso da logomarca, conforme diretrizes institucionais;
- VII - divulgar atividades institucionais, culturais e esportivas promovidas ou patrocinadas pela Companhia;
- VIII - monitorar a cobertura da imprensa e propor ações para reposicionamento institucional;
- IX - interpretar pesquisas de imagem, opinião pública e reputação institucional, subsidiando estratégias de comunicação;
- X - consolidar relatórios de desempenho das ações de comunicação, avaliando indicadores e apoiando aprimoramento de estratégias;
- XI - apoiar tecnicamente a Diretoria na gestão da comunicação com públicos interno e externo, inclusive em situações de crise;
- XII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

SUBSEÇÃO I

COORDENAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E EVENTOS

Art. 18. A Coordenação de Mídias Sociais e Eventos tem como objetivo coordenar as ações de comunicação digital e organizar eventos institucionais voltados ao público externo, fortalecendo a presença digital e o relacionamento da Companhia com a sociedade.

Compete à Coordenação de Mídias Sociais e Eventos:

- I - administrar os canais digitais institucionais e apoiar a execução da estratégia digital da Companhia;
- II - criar, editar e publicar conteúdo digital para valorização da imagem institucional;
- III - divulgar indicadores setoriais, prêmios e certificações institucionais;
- IV - monitorar menções à Companhia e elaborar relatórios técnicos para orientação estratégica;

V - apurar indicadores de presença digital e de desempenho de eventos e campanhas externas, subsidiando decisões;

VI - organizar eventos institucionais, técnicos, culturais e comunitários, conforme padrão institucional;

VII - registrar e divulgar ações institucionais, mediante registros fotográficos e audiovisuais;

VIII - organizar o acervo de materiais gráficos, audiovisuais e de imprensa referentes à imagem institucional;

IX - atualizar cadastro de públicos estratégicos para relacionamento institucional;

X - identificar necessidades e propor campanhas, eventos ou outras ações institucionais.

SUBSEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 19. A Coordenação de Comunicação Interna tem como objetivo coordenar as ações de comunicação, campanhas e eventos voltados ao público interno para promover o engajamento, a integração e o alinhamento dos empregados à cultura e aos objetivos estratégicos da Companhia.

Compete à Coordenação de Comunicação Interna:

I - apoiar a formulação e execução de planos, políticas e diretrizes de comunicação interna;

II - divulgar boletins, informativos e conteúdos institucionais por meio dos canais oficiais;

III - avaliar conteúdos encaminhados por diretorias e lideranças antes da divulgação interna;

IV - divulgar decisões e orientações institucionais destinadas ao público interno;

V - produzir conteúdos para divulgação de indicadores de desempenho, conquistas e certificações;

VI - desenvolver campanhas internas informativas, educativas e motivacionais;

VII - planejar e executar eventos voltados ao público interno, com foco na integração e no fortalecimento da identidade organizacional;

VIII - executar ações segmentadas de comunicação interna e propor ajustes baseados nos resultados obtidos;

IX - coletar e sistematizar sugestões e críticas relacionadas à comunicação interna, contribuindo para aprimoramento das estratégias;

X - monitorar indicadores de desempenho da comunicação interna e apresentar análises periódicas à Gerência;

XI - executar ações com impacto conjunto interno e externo, conforme diretrizes institucionais;

XII - organizar e atualizar o acervo de conteúdos e materiais institucionais de comunicação interna.

SEÇÃO III

SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA

Art. 20. A Superintendência Jurídica tem como objetivo gerir, acompanhar e acompanhar as atividades jurídicas de interesse da Companhia, fornecendo suporte diretamente à Presidência e demais lideranças em assuntos cuja decisão envolva matéria jurídica, orientando e emitindo pareceres, assegurando o cumprimento das obrigações legais, bem como, supervisionar os processos licitatórios da Companhia nos seus diversos tipos e modalidades.

Compete à Superintendência Jurídica:

I - assessorar a Presidência e as Diretorias em matérias de natureza jurídica;

II - acompanhar, examinar e emitir pareceres sobre consultas, atos administrativos e demais documentos institucionais;

III - realizar estudos e pesquisas no âmbito jurídico;

IV - supervisionar e coordenar a representação jurídica da Companhia;

V - supervisionar e orientar a construção e a condução dos processos de contratação;

VI - submeter à Presidência as solicitações de pagamento referentes a obrigações judiciais;

VII - submeter previamente à Presidência as ações judiciais ou procedimentos administrativos de elevado valor, risco ou impacto institucional;

VIII - participar das negociações institucionais e sindicais;

IX - acompanhar o andamento das providências referentes ao atendimento das notificações, diligências e demais instrumentos oriundos dos Ministérios Públicos;

X - prestar suporte técnico à unidade de Governança e Controle;

XI – prestar assessoria jurídica aos órgãos e unidades organizacionais da Companhia;

XII - zelar pela governança e rastreabilidade dos processos jurídicos e contratuais;

XIII - gerir os procedimentos de alienação de bens da Companhia em leilões, doações e atos assemelhados.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE CONTENCIOSO

Art. 21. A Gerência de Contencioso tem como objetivo fornecer suporte ao Superintendente Jurídico e às demais lideranças em assuntos cuja decisão envolva matéria jurídica, sempre assegurando o cumprimento das obrigações legais.

Compete à Gerência de Contencioso:

- I - representar a Companhia em ações judiciais e extrajudiciais;
- II - monitorar, controlar e dar andamento aos processos judiciais, extrajudiciais e administrativos;
- III - promover ações judiciais ou extrajudiciais em nome da Companhia;
- IV - realizar a triagem, instrução, resposta e acompanhamento de intimações, citações e notificações oficiais;
- V - comunicar às áreas internas competentes os elementos relevantes decorrentes de decisões judiciais, acordos ou manifestações processuais;
- VI - emitir relatórios gerenciais e analíticos sobre a evolução do passivo judicial;
- VII - identificar e comunicar previamente à Superintendência Jurídica os casos que envolvam elevado valor, risco jurídico relevante ou impacto institucional;
- VIII - acompanhar a realização de pagamentos judiciais, custas, emolumentos e demais obrigações decorrentes de decisões judiciais;
- IX - realizar a leitura e análise diária do Diário Oficial da União, do Estado e do Diário da Justiça do Estado;
- X - supervisionar e coordenar os procedimentos relacionados à obtenção, renovação e gestão de certidões negativas e de regularidade jurídica e fiscal da Companhia;
- XI - realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica;
- XII - promover a defesa dos interesses de ex-integrantes da Diretoria Executiva nos processos judiciais e administrativos decorrentes de atos de gestão praticados em nome da Companhia;
- XIII - assessorar tecnicamente a Superintendência Jurídica em pareceres, manifestações e orientações jurídicas;

XIV - atuar na regularização jurídica do patrimônio da Companhia;

XV - orientar sobre os procedimentos legais necessários à regularização dominial dos bens móveis e imóveis da Companhia;

XVI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 22. A Gerência de Licitações e Contratos tem por finalidade conduzir os processos de contratação da Companhia, a partir do recebimento da documentação de planejamento validada pela área demandante, englobando a elaboração do instrumento convocatório, a condução do certame, o apoio à adjudicação do objeto e a formalização do instrumento contratual, com o objetivo de assegurar a legalidade, a transparência, a eficiência e a isonomia nos procedimentos.

Compete à Gerência de Licitações e Contratos:

I - receber, analisar e instruir os termos de referência, projetos básicos e demais documentos encaminhados pelas unidades demandantes;

II - encaminhar os processos licitatórios devidamente instruídos à Superintendência Jurídica;

III - elaborar os instrumentos convocatórios e demais peças técnicas e jurídicas necessárias à instauração dos processos licitatórios;

IV - conduzir os processos de contratação direta ou indireta;

V - apoiar e acompanhar tecnicamente as comissões de licitação, pregoeiros e demais agentes designados;

VI - analisar e consolidar os resultados dos certames;

VII - formalizar os instrumentos contratuais, atas de registro de preços, termos aditivos, distratos e outros documentos decorrentes das contratações públicas realizadas;

VIII - monitorar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares relativos à vigência, execução e encerramento contratual;

IX - promover a instrução dos processos de reajuste, repactuação, revisão, prorrogação e rescisão contratual;

X - manter sistematizado o cadastro de licitantes e fornecedores;

XI - assegurar a rastreabilidade, a integridade e a organização documental dos processos licitatórios e contratuais;

XII - produzir relatórios gerenciais e operacionais sobre os processos de licitação e contratação;

XIII - apoiar a Superintendência Jurídica na resposta a órgãos de controle e no cumprimento de diligências relacionadas à atuação da gerência;

XIV - propor a instauração de processo administrativo punitivo;

XV - prestar informações à Superintendência Jurídica em mandados de segurança e demais ações judiciais que versem sobre procedimentos licitatórios;

XVI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SEÇÃO IV

SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA, CONTÁBIL E COMERCIAL

Art. 23. A Superintendência Financeira, Contábil e Comercial tem como objetivo supervisionar, planejar e avaliar a execução das atividades financeira, de contabilidade e comerciais.

Compete à Superintendência Financeira, Contábil e Comercial:

I - supervisionar a execução das diretrizes econômico-financeiras, contábeis e comerciais da Companhia;

II - supervisionar a elaboração das demonstrações contábeis, relatórios financeiros e balancetes da Companhia;

III - orientar tecnicamente os processos de apuração e análise de custos operacionais e institucionais;

IV - promover práticas sistemáticas de divulgação e análise dos custos operacionais e administrativos da Companhia;

V - supervisionar os processos de captação, recebimento e aplicação dos recursos financeiros da Companhia;

VI - gerenciar os compromissos financeiros da Companhia;

VII - avaliar permanentemente os mecanismos de arrecadação e gestão de receitas;

VIII - coordenar a implementação e o cumprimento das políticas e diretrizes comerciais da Companhia;

- IX - supervisionar a integridade e atualização do cadastro comercial da Companhia;
- X - supervisionar os registros contábeis da Companhia;
- XI - garantir a integração entre as áreas contábil e financeira;
- XII - assegurar o cumprimento das exigências de contabilidade regulatória impostas pelos órgãos reguladores;
- XIII - promover a atualização contínua dos procedimentos internos relacionados à gestão financeira, contábil e comercial.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 24. A Gerência Financeira tem por objetivo assegurar a saúde econômica e a sustentabilidade financeira da Companhia, por meio do planejamento, gestão e controle eficiente de seus recursos. Sua atuação é focada na otimização do fluxo de caixa, na administração rigorosa das obrigações e investimentos, e na garantia de conformidade com as normas legais e regulatórias, fornecendo informações precisas e estratégicas para a tomada de decisão da alta gestão.

Compete à Gerência Financeira:

- I - elaborar o planejamento financeiro anual e plurianual, alinhado ao orçamento empresarial;;
- II - elaborar e gerenciar as projeções de fluxo de caixa, utilizando as premissas de receita e despesa consolidadas pela Gerência de Orçamento Empresarial;
- III - administrar o fluxo de caixa da Companhia;
- IV - gerir as políticas, estratégias comerciais e de atendimento ao cliente;
- V - propor diretrizes para a negociação de débitos e a política de cobrança;
- VI – realizar o gerenciamento financeiro por centro de custo, zelando pela correta alocação dos gastos e despesas para o controle orçamentário;
- VII - gerir os aspectos financeiros de contratos, convênios, empréstimos e financiamentos, controlando os cronogramas de pagamento e recebimento;
- VIII - gerir contas bancárias, aplicações financeiras, captação de recursos e demais operações financeiras;
- IX - controlar a programação de pagamentos e recebimentos da Companhia;
- X - supervisionar os processos de arrecadação de receitas;

- XI - consolidar informações financeiras e elaborar relatórios gerenciais;
- XII - zelar pela correta classificação, registro e guarda de documentos financeiros;
- XIII - executar e acompanhar procedimentos de tesouraria;
- XIV - providenciar todo processo para crédito bancário de numerário;
- XV - administrar aplicações financeiras da Companhia;
- XVI - autorizar, efetuar ou delegar o pagamento para liquidação dos compromissos da Companhia;
- XVII - apoiar auditorias internas, externas e órgãos de controle;
- XVIII - observar e cumprir as exigências da contabilidade regulatória e da regulação econômico-financeira do setor de saneamento;
- XIX - representar a Companhia em matérias de natureza econômico-financeira junto a instituições financeiras e agentes externos;
- XX - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE TESOURARIA E RECURSOS DE TERCEIROS

Art. 25. A Coordenação de Tesouraria e Recursos de Terceiros tem como objetivo executar as rotinas de tesouraria e operacionalizar a movimentação de recursos de terceiros, visando a liquidez diária e o cumprimento das obrigações financeiras, sempre em conformidade com as diretrizes e a programação estabelecidas.

Compete à Coordenação de Tesouraria e Recursos de Terceiros:

- I - executar a programação financeira diária, controlar o fluxo de caixa operacional e promover a disponibilidade de recursos para o cumprimento tempestivo dos compromissos;
- II - controlar a movimentação das contas bancárias, realizar conciliações, identificar débitos ou créditos indevidos, promover os ajustes necessários e reportar as inconsistências;
- III - efetuar os pagamentos autorizados por instâncias superiores, em conformidade com os prazos, fontes de recursos e exigências legais, por meio dos instrumentos financeiros definidos;
- IV - providenciar todo o processo para o crédito bancário de numerário concedido para utilização de suprimento de fundos, por meio de adiantamento e fundo rotativo;

V - executar as movimentações financeiras relacionadas a recursos de terceiros, convênios e financiamentos, conforme planejamento, e zelar pela conformidade com os instrumentos contratuais;

VI - manter atualizados os registros operacionais das obrigações financeiras da Companhia e reportar sobre as movimentações realizadas e as pendências observadas;

VII - elaborar e encaminhar os boletins diários de caixa, os relatórios de posição bancária e os demonstrativos de disponibilidade financeira às unidades competentes;

VIII - organizar, classificar e manter sob guarda os documentos financeiros da unidade, como comprovantes, extratos e contratos, de forma a permitir a rastreabilidade das operações;

IX - apoiar no atendimento a auditorias e fiscalizações, por meio da organização e do fornecimento de documentos, registros e informações solicitadas;

ITEM II

COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO, ARRECADAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 26. A Coordenação de Faturamento, Arrecadação e Atendimento ao Cliente tem como objetivo coordenar e executar as rotinas operacionais do ciclo de receita da Companhia, englobando o faturamento, a arrecadação, a cobrança e o atendimento comercial ao cliente, com a finalidade de apoiar a efetivação das receitas e o bom relacionamento com os clientes, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas.

Compete à Coordenação de Faturamento, Arrecadação e Atendimento ao Cliente:

I - executar o faturamento dos contratos de prestação de serviços da Companhia e zelar pela emissão tempestiva e pela exatidão das faturas, conforme parâmetros definidos pela Gerência Financeira;

II - realizar o atendimento comercial aos clientes da Companhia, registrar as solicitações, responder dentro do escopo da unidade ou encaminhá-las às áreas responsáveis, e acompanhar as demandas até sua conclusão;

III - controlar a arrecadação de receitas, registrar baixas manuais ou automáticas, conciliar pagamentos, classificar receitas e reportar eventuais discrepâncias à Gerência Financeira;

IV - conduzir os processos de cobrança administrativa de débitos em aberto, realizar negociações de quitação e acompanhar os acordos firmados;

V - acompanhar contratos com agentes arrecadadores e convênios bancários, e monitorar cláusulas contratuais, prazos e atualização dos repasses;

VI - elaborar análises técnicas de inadimplência, perdas de receita e variações de arrecadação, e elaborar relatórios com sugestões de medidas corretivas ou preventivas;

VII - coordenar a formalização de processos de encontro de contas entre valores a receber e valores efetivamente recebidos, e encaminhá-los à Gerência Financeira para os devidos registros;

VIII - apoiar a administração de recursos de terceiros vinculados a financiamentos e convênios, e controlar os cronogramas de repasses, registros operacionais e documentações correlatas;

IX - gerir os registros e as bases de dados operacionais relacionados ao faturamento, arrecadação e cobrança, de forma a promover a integridade e a rastreabilidade das informações;

X - acompanhar o funcionamento dos sistemas de gestão comercial e financeira, propor melhorias, ajustes de parametrização e relatar falhas que impactem os processos de receita;

XI - prestar apoio no fornecimento de informações e documentos necessários às demonstrações contábeis, auditorias e atividades de controle institucional.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA CONTÁBIL

Art. 27. A Gerência Contábil tem como objetivo gerir os processos contábeis, fiscais e de custos da Companhia, com a finalidade de assegurar a fidedignidade dos registros patrimoniais e a conformidade com as normas legais, societárias e regulatórias. Além disso, é responsável pela elaboração das demonstrações contábeis e pela geração de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão estratégica e a prestação de contas.

Compete à Gerência Contábil:

I - manter e atualizar o plano de contas e a hierarquia de centros de custo, e providenciar os ajustes nos sistemas contábeis em articulação com as demais áreas responsáveis;

II - estabelecer e disseminar procedimentos contábeis padronizados, com observância às normas legais, societárias e da contabilidade regulatória aplicáveis ao setor de saneamento;

III - supervisionar a análise, classificação, escrituração e conciliação dos documentos contábeis e fiscais, para assegurar a consistência técnica, a tempestividade e a aderência às normas contábeis;

IV - coordenar o planejamento tributário da Companhia, e promover a correta apuração dos tributos, o aproveitamento de incentivos fiscais e o cumprimento das obrigações acessórias;

V - executar os lançamentos fiscais realizados pelas áreas responsáveis, promover correções e identificar oportunidades de otimização tributária;

VI - elaborar, revisar e assinar as demonstrações contábeis obrigatórias, incluindo balanço patrimonial, demonstração do resultado e notas explicativas, zelando pela entrega tempestiva aos órgãos de controle e regulação;

VII - supervisionar a integração entre os lançamentos contábeis e os dados oriundos dos sistemas financeiros, e realizar a validação periódica e a correção de inconsistências;

VIII - coordenar as rotinas de depreciação, amortização, exaustão e testes de recuperabilidade de ativos, conforme diretrizes técnicas e regulatórias;

IX - consolidar e disponibilizar informações de custos, e elaborar relatórios gerenciais com indicadores econômico-financeiros para apoio à gestão estratégica, à prestação de contas e à avaliação de desempenho institucional;

X - supervisionar a rastreabilidade e a guarda documental dos registros contábeis e fiscais, zelando pela conformidade com exigências legais, normativas internas e auditorias;

XI - prestar suporte técnico às auditorias internas e externas, aos conselhos, agências reguladoras e órgãos de controle, e fornecer informações e esclarecimentos no âmbito de suas competências;

XII - emitir pareceres técnicos contábeis sobre contratos, normas, convênios ou operações que tenham impacto patrimonial ou tributário relevante;

XIII - coordenar a conciliação entre a base societária e a base regulatória de ativos da Companhia, promovendo a aderência aos princípios da contabilidade regulatória;

XIV - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE ATIVOS, IMOBILIZADO E PATRIMÔNIO

Art. 28. A Coordenação de Ativos, Imobilizado e Patrimônio tem como objetivo executar as rotinas de gestão patrimonial, englobando o controle físico e o registro contábil dos bens, com a finalidade de zelar pela integridade, rastreabilidade e correta valoração do patrimônio da Companhia.

Compete à Coordenação de Ativos, Imobilizado e Patrimônio:

I - manter atualizada a base de dados do ativo imobilizado, e registrar incorporações, transferências, baixas, alienações e doações de bens patrimoniais nos sistemas específicos;

II - executar as rotinas de depreciação, amortização e exaustão, conforme orientações técnicas e diretrizes da Gerência Contábil;

III - controlar fisicamente os bens patrimoniais da Companhia, realizar inventários periódicos, conciliar saldos contábeis e propor os ajustes necessários;

IV - monitorar a rastreabilidade dos ativos com base em centros de custo, unidades organizacionais, localização física, fonte de recursos ou demais critérios definidos;

V - manter e arquivar os documentos comprobatórios dos bens patrimoniais, como notas fiscais, termos de responsabilidade, laudos e registros de garantias;

VI - acompanhar a entrada em operação de ativos e obras, e incorporá-los ao patrimônio após validação técnica, conforme rotinas estabelecidas;

VII - controlar a movimentação interna dos bens, e zelar pela correta alocação, conservação e identificação dos ativos;

VIII - elaborar notas explicativas relativas ao imobilizado, intangível e ativos contratuais, conforme solicitação da Gerência Contábil;

IX - produzir relatórios gerenciais sobre a situação física e contábil dos ativos, para apoiar a tomada de decisão, as auditorias e os processos de prestação de contas;

X - fornecer informações e documentos às auditorias e aos órgãos de controle, no escopo de sua atuação;

XI - analisar e instruir os processos de baixa, alienação ou substituição de bens patrimoniais, com base em justificativas técnicas e documentação adequada;

XII - acompanhar e atualizar os cadastros de ativos nos sistemas internos, e realizar testes de integridade de dados e ajustes de parametrização;

XIII - apoiar a Gerência Contábil na conciliação entre as bases patrimoniais societária e regulatória, para promover a conformidade com a contabilidade regulatória e as exigências da agência reguladora;

XIV - propor e revisar instruções normativas e manuais operacionais relacionados à gestão de ativos e patrimônio, para promover a padronização e a conformidade institucional.

SEÇÃO V

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL

Art. 29. A Superintendência de Planejamento e Gestão Empresarial tem como objetivo dirigir os processos de planejamento estratégico, gestão orçamentária e monitoramento de desempenho da Companhia, com a finalidade de assegurar o alinhamento entre as diretrizes corporativas, a alocação de recursos e a execução dos projetos. Além disso, é responsável por fomentar a melhoria contínua dos processos e a inovação na gestão.

Compete à Superintendência de Planejamento e Gestão Empresarial:

I - formular as diretrizes para a elaboração do plano de negócios, do relatório integrado, do relatório de sustentabilidade e das estratégias da Companhia;

II - supervisionar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Riscos;

III - supervisionar a elaboração e a consolidação dos orçamentos anuais e plurianuais, em articulação com as demais áreas competentes, e aprovar propostas de ajustes;

IV - assegurar a integração entre o planejamento estratégico, a gestão orçamentária e os processos internos, garantindo a coerência entre metas, ações e alocação de recursos;

V - monitorar a execução dos planos, programas e projetos estratégicos de toda a Companhia, avaliando o alinhamento das iniciativas com as diretrizes corporativas;

VI - orientar a formulação de programas e projetos institucionais, em articulação com as Diretorias, para a melhoria do desempenho organizacional;

VII - supervisionar a consolidação e realizar a análise de informações e indicadores estratégicos da Companhia para a avaliação de desempenho e a tomada de decisão;

VIII - promover a melhoria contínua dos processos e dos sistemas corporativos, com foco na modernização administrativa, na eficiência e na racionalidade;

IX - fomentar práticas de gestão voltadas à excelência institucional, à inovação e ao aprimoramento do desempenho organizacional;

X - realizar análises comparativas e de benchmarking com o mercado para identificar boas práticas e oportunidades de melhoria na gestão;

XI - atender às demandas por dados e relatórios estratégicos da alta administração, de órgãos de controle e de entidades reguladoras;

XII – promover o fortalecimento da gestão da Companhia, por meio de ações que estimulem a cultura de planejamento, a padronização de processos, a inovação e o aprendizado organizacional.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 30. A Gerência de Planejamento Estratégico tem como objetivo gerenciar a gestão estratégica da Companhia, desde a formulação e o desdobramento do planejamento até o monitoramento do desempenho institucional, com a finalidade de assegurar o alinhamento entre as diretrizes corporativas e a execução dos planos. É sua responsabilidade, ainda, fomentar a evolução dos modelos de gestão e a cultura orientada a resultados.

Compete à Gerência de Planejamento Estratégico:

I - coordenar a elaboração, a revisão e a consolidação do planejamento estratégico, em articulação com as áreas envolvidas;

II - apoiar as Diretorias na formulação de estratégias institucionais de médio e longo prazos, com base em cenários e tendências do setor de saneamento;

III - gerenciar o desdobramento das diretrizes estratégicas em metas, planos de ação e indicadores, e promover sua integração com os demais níveis de planejamento;

IV - estruturar e manter atualizada a arquitetura de indicadores estratégicos da Companhia, avaliando os critérios de relevância, viabilidade e confiabilidade das métricas;

V - coordenar a elaboração, sistematização e atualização do portfólio de projetos estratégicos, monitorando o alinhamento com os objetivos corporativos;

VI - gerir o sistema de avaliação de desempenho institucional, monitorar o cumprimento das metas e elaborar análises para a revisão de estratégias e planos;

VII - consolidar dados sobre a execução de programas e projetos estratégicos e elaborar relatórios de desempenho e análises críticas;

VIII - produzir pareceres analíticos sobre resultados e tendências, com recomendações para a melhoria do desempenho institucional;

IX - desenvolver estudos, diagnósticos e análises comparativas para a evolução do modelo de gestão estratégica e a consolidação de uma cultura orientada a resultados;

X - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO EMPRESARIAL

Art. 31. A Gerência de Orçamento Empresarial tem como objetivo coordenar o ciclo de planejamento e controle orçamentário e gerir o sistema de custos da Companhia. Sua finalidade é assegurar o alinhamento entre as diretrizes estratégicas e a alocação de recursos, além de fornecer análises que subsidiem a tomada de decisão e a otimização dos gastos.

Compete à Gerência de Orçamento Empresarial:

I - coordenar, consolidar e gerenciar o processo de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais e do Plano de Investimentos da Companhia;

II - apoiar a definição e a priorização dos investimentos, com base nos objetivos estratégicos, nas diretrizes do planejamento setorial e nos limites orçamentários;

III - realizar estudos de demanda, análise de séries históricas e projeções de consumo e receita para apoiar o planejamento financeiro e orçamentário;

IV - estimar, classificar e supervisionar os gastos da Companhia, utilizando metodologias consistentes de rateio e apuração por centros de responsabilidade;

V - monitorar a execução orçamentária dos programas e projetos de investimento, comparando os valores realizados com os planejados e emitindo relatórios técnicos para subsidiar decisões;

VI - identificar e analisar desvios nos gastos em relação ao previsto, e elaborar recomendações técnicas para a racionalização e o controle do gasto;

VII - analisar e consolidar informações econômico-financeiras e orçamentárias para a elaboração de projeções de médio e longo prazo;

VIII - prestar suporte técnico às demais unidades organizacionais na utilização dos dados orçamentários e de custos para a elaboração de planos e indicadores;

IX - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE PROCESSOS INTERNOS

Art. 32. A Gerência de Processos Internos tem como objetivo promover a melhoria contínua e a modernização da gestão, por meio do mapeamento, da padronização e da otimização dos processos organizacionais. Sua finalidade é assegurar a eficiência, a integração e a conformidade das rotinas internas, além de coordenar a busca por certificações de qualidade e o reconhecimento institucional.

Compete à Gerência de Processos Internos:

- I - mapear, revisar, redesenhar e padronizar os processos organizacionais, alinhando-os às diretrizes estratégicas e às boas práticas de gestão;
- II - estabelecer metodologias e padrões para a elaboração, o controle e a revisão de procedimentos, fluxogramas, manuais e instruções de trabalho;
- III - planejar e implementar projetos de melhoria contínua voltados à eficiência organizacional, à simplificação administrativa e à qualidade dos serviços;
- IV - propor e acompanhar a modernização de processos, com foco em transformação digital, automação e eliminação de gargalos operacionais;
- V - promover a integração entre os processos organizacionais para favorecer a sinergia e o alinhamento intersetorial;
- VI - conduzir estudos de arranjo organizacional e de organização do trabalho para a otimização de recursos e fluxos, em conformidade com as diretrizes de segurança do trabalho;
- VII - assessorar as demais áreas na elaboração de políticas e normas internas, garantindo o alinhamento com os processos e objetivos da Companhia;
- VIII - monitorar a implantação de políticas, processos e normas junto às lideranças das unidades organizacionais;
- IX - gerenciar os processos para obtenção e manutenção de certificados de qualidade, como ISO e similares, e para a participação da Companhia em prêmios de reconhecimento institucional;
- X - elaborar relatórios sobre a aderência das unidades organizacionais aos processos padronizados e sobre o desempenho dos processos internos;
- XI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SEÇÃO VI

SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA E CONTROLE

Art. 33. A Superintendência de Governança e Controle tem como objetivo dirigir e supervisionar a governança corporativa, a gestão de riscos, o compliance, os controles internos atuando nos termos do art. 9º, § 2º da lei 13.303/2016 bem como as questões regulatórias e o monitoramento contratual com a finalidade de assegurar a conformidade institucional, promover a cultura de integridade e fortalecer os mecanismos de transparência e prestação de contas.

Compete à Superintendência de Governança e Controle:

- I - supervisionar a elaboração dos instrumentos normativos, políticas e diretrizes desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- II - submeter as diretrizes e os instrumentos normativos institucionais de governança e controle à deliberação da Diretoria Executiva;
- III - assegurar o alinhamento entre as diretrizes e instrumentos normativos com os processos internos e os objetivos estratégicos da Companhia;
- IV - supervisionar e avaliar a aplicação e a atuação da Companhia em conformidade com as diretrizes e instrumentos normativos institucionais de governança e controle;
- V - disseminar a cultura da integridade, da prestação de contas, da transparência e das boas práticas de governança junto às unidades organizacionais;
- VI - supervisionar o processo de mapeamento, avaliação e priorização dos riscos institucionais críticos, promovendo a articulação entre riscos, controles e desempenho;
- VII - estabelecer e revisar parâmetros de exposição a riscos, padrões de controle e critérios de aceitação para os diferentes níveis organizacionais e operacionais;
- VIII - supervisionar a conformidade institucional em relação às normas legais, regulatórias, estatutárias e regimentais, e propor ações para a prevenção de falhas e inconformidades;
- IX - supervisionar o cumprimento de deliberações e recomendações de conselhos, comitês técnicos, auditorias e órgãos de controle, e promover a articulação com as unidades responsáveis por sua implementação;
- X - orientar a atuação da Companhia a partir da análise dos relatórios de monitoramento dos Contratos de Produção e Interdependência;
- XI - elaborar as diretrizes e acompanhar as atividades da Ouvidoria, de modo a garantir sua atuação isenta e transparente;

XII - propor recomendações estratégicas e emitir orientações técnicas para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;

XIII - propor e supervisionar programas de capacitação de lideranças e equipes em temas relacionados à governança, riscos, integridade e regulação;

XIV - analisar informações e indicadores consolidados das áreas de atuação para subsidiar os processos de prestação de contas, auditoria e tomada de decisão pela alta administração.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E MONITORAMENTO CONTRATUAL

Art. 34. A Gerência de Regulação e Monitoramento Contratual tem como objetivo gerir os instrumentos que regem a relação com a Concessionária, e monitorar o cumprimento das obrigações regulatórias e contratuais. Sua finalidade é assegurar a conformidade da Companhia, defender seus interesses estratégicos perante os entes reguladores e subsidiar a alta administração na tomada de decisão.

Compete à Gerência de Regulação e Monitoramento Contratual:

I - elaborar, revisar e manter atualizado o Plano de Gestão do Prestador, em conformidade com os contratos e instrumentos regulatórios;

II - monitorar a conformidade da Companhia ao ambiente regulado, verificando a aderência aos requisitos técnicos, normativos e contratuais;

III - monitorar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Companhia, com foco em qualidade da água, prazos, metas, indicadores e níveis de serviço;

IV - monitorar o desempenho dos serviços executados pela Companhia, conforme os parâmetros contratuais, regulatórios e técnicos estabelecidos;

V - analisar os planos, estudos, relatórios e resultados apresentados pela Concessionária;

VI - subsidiar a definição do posicionamento técnico e estratégico da Companhia com base nas análises de documentos da Concessionária;

VII - analisar estudos tarifários, documentos e simulações submetidos pela Concessionária à Agência Reguladora que possam impactar a atuação da Companhia;

VIII - elaborar e consolidar relatórios mensais e anuais de acompanhamento dos Contratos de Interdependência e de Produção;

IX - coordenar a interlocução com o Poder Concedente, a Agência Reguladora, o Verificador Independente e demais órgãos de controle, e responder formalmente às diligências e notificações;

X - representar a Companhia em audiências, reuniões técnicas e fóruns regulatórios para defender os interesses institucionais;

XI - participar das reuniões de governança contratual, registrar os posicionamentos da Companhia e executar os encaminhamentos necessários;

XII - propor medidas corretivas, ajustes contratuais ou aditivos necessários à melhoria da execução contratual;

XIII - propor alterações nos contratos e planos associados à concessão, com base em estudos técnicos e análises de conformidade;

XIV - prestar assessoria em assuntos de regulação, fiscalização e monitoramento contratual;

XV - assessorar na consolidação de normativas internas e externas para promover a coerência entre os atos regulatórios, contratuais e administrativos;

XVI - gerir o controle da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos Regulados (TFSPR), para o correto recolhimento, contabilização e reporte à Agência Reguladora;

XVII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

Art. 35. A Gerência de Controle Interno e Gestão de Riscos tem como objetivo coordenar e aprimorar os sistemas de controle interno e de gestão de riscos. Sua finalidade é assegurar a conformidade dos processos, mitigar ameaças aos objetivos institucionais e fortalecer a cultura de integridade e a governança corporativa atuando nos termos do art. 9º § 2º da Lei 13.303/2016.

Compete à Gerência de Controle Interno e Gestão de Riscos:

I – elaborar, implementar e manter atualizadas as políticas, instrumentos normativos e diretrizes institucionais relativos à governança, controle interno e gestão de riscos, mediante articulação com as unidades competentes por área de especialidade;

II - coordenar os processos de controle interno e gestão de riscos da Companhia, abrangendo a identificação, a análise, a resposta e o monitoramento dos riscos institucionais;

- III - propor e revisar os limites de exposição a riscos e assessorar na definição de políticas, instrumentos e limites de alçada para cada nível da organização;
- IV - prestar assessoria técnica às unidades gestoras no tratamento de riscos que possam comprometer a continuidade ou a integridade dos serviços;
- V - coordenar a execução de planos de ação voltados à mitigação de riscos e à correção de irregularidades identificadas nos processos internos;
- VI - avaliar a conformidade dos processos administrativos, financeiros, operacionais e contratuais da Companhia frente às normas legais, internas e regulamentares;
- VII - monitorar a adequação e a efetividade dos controles internos aplicáveis aos processos institucionais e propor os ajustes necessários;
- VIII - assessorar na definição e padronização de fluxos, metodologias e instrumentos relacionados ao controle interno e a gestão de riscos;
- IX - disseminar a cultura de integridade, conformidade e gestão de riscos, por meio de orientações técnicas e ações de capacitação;
- X - analisar as informações e relatórios da Ouvidoria para identificar riscos e propor melhorias nos controles internos;
- XI - atender às citações, notificações e diligências dos órgãos de controle externo com o apoio da Superintendência Jurídica;
- XII - consolidar as informações necessárias junto às áreas responsáveis para a elaboração das respostas aos órgãos de controle;
- XIII - elaborar as minutas de respostas técnicas, com o suporte da Superintendência Jurídica, para deliberação superior;
- XIV - monitorar o cumprimento das recomendações técnicas e deliberações oriundas de comitês e instâncias de governança;
- XV - emitir recomendações, com base em análises e diagnósticos, para o aprimoramento da governança, dos controles e da gestão de riscos;
- XVI - elaborar relatórios técnicos relacionados à integridade organizacional para subsidiar a tomada de decisões e a prestação de contas;
- XVII - propor a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, conforme os normativos internos;

XVIII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência, e promover as ações cabíveis.

SUBSEÇÃO III

OUIDORIA

Art. 36. A Ouvidoria tem como objetivo o recebimento, análise e transmissão de informações, reclamações, sugestões e denúncias, atuando em conformidade ao disposto no art. 9º, § 1º, incisos III e IV da lei 13.303/2016.

Compete à Ouvidoria:

I - estabelecer e manter canais de comunicação acessíveis com a sociedade para promover a escuta ativa;

II - receber e analisar as manifestações, como denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação, com base em critérios técnicos e normativos;

III - atender os manifestantes com cortesia, respeito e imparcialidade, prestando informações claras sobre o trâmite de suas manifestações;

IV - registrar e encaminhar às unidades competentes as manifestações recebidas, e acompanhar os desdobramentos e solicitar providências;

V - orientar o manifestante quando a demanda não for de competência da Companhia, indicando o correto encaminhamento;

VI - monitorar os prazos e a efetividade das respostas das áreas responsáveis;

VII - atender às solicitações e cumprir os prazos previstos na legislação sobre acesso à informação e transparência, no que lhe compete;

VIII - identificar falhas recorrentes no atendimento ao usuário e propor melhorias aos processos institucionais;

IX - consolidar e encaminhar relatórios analíticos e indicadores às instâncias competentes, com base nas manifestações recebidas;

X - atuar como mediadora em conflitos entre a Companhia e o usuário;

XI - colaborar com iniciativas de melhoria da prestação de serviços, com foco na escuta social e na valorização do usuário;

XII - promover a participação cidadã em temas relacionados ao saneamento, em articulação com as demais unidades organizacionais;

XIII - participar de eventos e ações institucionais voltadas à transparência e à escuta social;

XIV - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito da ouvidoria, e promover as ações cabíveis.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE PRODUÇÃO E QUALIDADE - DPRQ

Art. 37. A Diretoria de Produção e Qualidade tem como objetivo dirigir o planejamento e a execução de todas as etapas do ciclo de produção de água, desde a captação até a entrega à Concessionária. Sua finalidade é assegurar o fornecimento contínuo e seguro de água tratada, em estrita conformidade com os padrões de qualidade, as obrigações contratuais e os marcos regulatórios.

Compete à Diretoria de Produção e Qualidade:

I - assessorar o Diretor-Presidente na formulação de políticas, diretrizes e decisões estratégicas relativas à produção de água tratada e a qualidade dos serviços prestados pela Companhia;

II - cumprir e fazer cumprir as políticas de captação de água bruta, entrega de água bruta, tratamento e entrega de água tratada para a Concessionária, em observação aos parâmetros contratuais, legais e regulatórios e assegurando a eficiência operacional;

III - promover e coordenar estudos voltados à modernização dos processos de produção, incluindo a adoção de novas tecnologias, equipamentos, materiais e metodologias que assegurem a melhoria contínua da eficiência, da segurança operacional e da qualidade dos serviços;

IV - avaliar e emitir parecer técnico estratégico sobre projetos, estudos e propostas de ampliação, melhoria ou otimização dos sistemas de produção de água.

Parágrafo único – São órgãos subordinados diretamente à supervisão, à orientação e ao controle da Diretoria de Produção e Qualidade:

I - Assessoria Técnica de Produção e Qualidade – ATPQ;

II - Superintendência de Produção – SPRO

a) Gerência Regional de Produção – Norte – GRNO

- (i) Coordenação de Qualidade da Produção – Norte – CQPN;
- (ii) Coordenação do Núcleo Propriá – CNPR;
- (iii) Coordenação do Núcleo Neópolis – CNNE;
- (iv) Coordenação do Núcleo N.S. da Glória – CNGL;

b) Gerência Regional de Produção – Sul – GRSU

- (i) Coordenação de Qualidade da Produção – Sul – CQPS;

- (ii) Coordenação do Núcleo Lagarto – CNLA;
- (iii) Coordenação do Núcleo Tobias Barreto – CNTB;
- (iv) Coordenação do Núcleo Umbaúba – CNUM;
- c) Gerência Regional de Produção – Centro-Oeste – GRCO
 - a) Coordenação de Qualidade da Produção – Centro-Oeste – CQCO;
 - b) Coordenação do Núcleo de Areia Branca – CNAB;
 - c) Coordenação do Núcleo Maruim – CNMA;
 - d) Coordenação do Núcleo N.S. das Dores – CNDO;
- d) Gerência Regional de Produção Metropolitana – GRPM
 - a) Coordenação de Qualidade da Produção – Metropolitana – CQPM;
 - b) Coordenação do Núcleo Aracaju – CNAJ;
 - c) Coordenação de Produção do Núcleo de Pirambu – CNPI;
 - d) Coordenação do Núcleo Itaporanga D’Ajuda – CNIT;
- III - Superintendência de Qualidade e Controle Operacional – SQCO
 - a) Gerência de Controle e Vigilância da Qualidade – GCVQ
 - a) Coordenação de Monitoramento e Controle da Qualidade – CMCQ;
 - b) Coordenação de Controle e Gestão de Insumos – CCGI;
 - b) Gerência de Macromedição e Controle Operacional – GMCO
 - a) Coordenação de Macromedição – CMAC;
 - b) Coordenação de Controle Operacional – CCOP.

SEÇÃO I

SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO

Art. 38. A Superintendência de Produção tem como objetivo coordenar, supervisionar e orientar a operação dos sistemas produtores de água da Companhia, promovendo um desempenho eficiente, o cumprimento dos parâmetros de qualidade e a racionalização dos insumos, materiais e equipamentos em consonância com as diretrizes estratégicas da Diretoria.

Compete à Superintendência de Produção:

- I – supervisionar a elaboração de planos, padrões de qualidade, metas e demais diretrizes da sua área;
- II - promover a padronização de processos, o alinhamento técnico e o uso racional de recursos sem prejuízo à qualidade da produção;
- III - supervisionar o cumprimento das metas de desempenhos contratuais vinculadas à produção;

IV - promover a integração e a atuação estratégica com a Superintendência de Qualidade e Controle Operacional, para alinhar as ações das unidades subordinadas às práticas de conformidade legal e contratual;

V - consolidar e analisar os dados operacionais e de desempenho dos núcleos de produção para subsidiar a tomada de decisão estratégica e assegurar a rastreabilidade das informações;

VI - promover, em conjunto com as unidades organizacionais responsáveis, a programação e a execução de manutenções preventivas, preditivas e corretivas nos sistemas produtores;

VII - elaborar e coordenar a execução de planos de ação para mitigar riscos e corrigir não conformidades que afetam os padrões de qualidade, a saúde pública, a disponibilidade hídrica e as diretrizes legais e contratuais;

VIII - prestar suporte à Auditoria Interna ou a empresas terceiras nos processos de auditoria ou verificação, em colaboração com as demais unidades organizacionais;

IX - propor à Diretoria, diretrizes operacionais, estratégicas e sugestões de aprimoramento.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA REGIONAL DE PRODUÇÃO (NORTE, SUL, CENTRO-OESTE, METROPOLITANA)

Art. 39. A Gerência Regional de Produção é responsável por liderar e gerir as atividades operacionais dos sistemas de produção de água em sua região, assegurando continuidade, eficiência do abastecimento, cumprimento dos padrões de qualidade, atendimento do volume contratado e uso sustentável dos recursos hídricos. Atua na padronização de procedimentos, gestão de recursos e resposta a falhas operacionais, com foco na otimização de processos, segurança das equipes e alcance das metas estratégicas da Companhia.

Compete à Gerência Regional de Produção:

I - gerenciar as operações de captação, adução, tratamento e entrega de água nos sistemas da sua jurisdição, para assegurar a continuidade dos serviços e o cumprimento das metas estabelecidas;

II - gerenciar a atuação das unidades de produção, para promover o alinhamento técnico e operacional às diretrizes de produção e qualidade;

III - acompanhar a conformidade dos padrões de qualidade da água produzida, em conjunto com a Coordenação Regional de Qualidade da Produção, e em conformidades com os parâmetros legais e contratuais;

IV - acompanhar os dados e registros operacionais das unidades subordinadas, com foco em indicadores e índices contratualmente e legalmente estabelecidos;

V - gerenciar o processo de identificação de falhas operacionais, comunicação da necessidade de manutenção ao setor responsável e acompanhamento da resolução;

VI - estabelecer a padronização dos procedimentos operacionais;

VII - gerenciar a aplicação dos planos de contingência e manobras operacionais;

VIII - fiscalizar o uso racional dos insumos operacionais em conformidade com as diretrizes definidas;

IX - elaborar e submeter à análise e aprovação da Superintendência a rotina de visitas periódicas às unidades de produção;

X - elaborar e gerenciar a execução de protocolos de resposta a não conformidades críticas, e comunicar as ações necessárias às partes interessadas;

XI - realizar visitas técnicas e gerenciais às unidades de produção, conforme rotina estabelecida;

XII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DA PRODUÇÃO (NORTE / SUL / CENTRO-OESTE / METROPOLITANA)

Art. 40. A Coordenação de Qualidade da Produção tem como objetivo coordenar e executar as políticas, normas e rotinas do processo de produção de água, garantindo conformidade com os padrões de qualidade legalmente estabelecidos e com as metas contratuais, acompanhando e realizando as atividades nas unidades produtivas.

Compete à Coordenação de Qualidade da Produção:

I - monitorar os parâmetros de qualidade da água nos sistemas produtores, para verificar a conformidade com a legislação e demais diretrizes;

II - executar os planos de amostragem e o controle de qualidade operacional em campo, por meio de análises, inspeções e medições, para assegurar a conformidade dos processos e a confiabilidade dos dados;

III - controlar a qualidade da água durante o processo produtivo, por meio da dosagem de produtos químicos, da identificação de desvios e da aplicação de medidas corretivas imediatas;

IV - orientar os Núcleos de Produção sobre os procedimentos técnicos para o controle de variáveis operacionais conforme parâmetros estabelecidos na legislação;

V - analisar e validar os registros operacionais, e consolidar os dados de qualidade da água para emissão de relatórios e promover o envio aos órgãos fiscalizadores e partes interessadas;

VI - assessorar tecnicamente os Núcleos de Produção da sua região na interpretação de dados e na correção de desvios operacionais;

VII - fornecer e validar dados para as instâncias superiores e partes interessadas, subsidiando a geração de índices e indicadores;

VIII - avaliar a adequação e as especificações dos produtos químicos utilizados e propor alternativas, em colaboração com as unidades técnicas responsáveis;

IX - inspecionar os sistemas produtores, para verificar a integridade dos equipamentos de controle da qualidade, a conformidade das instalações e a adequação às normas sanitárias;

X - elaborar relatórios técnicos de não conformidade e recomendar medidas corretivas ao identificar riscos que comprometam a qualidade da água ou a continuidade do serviço;

XI - apoiar a elaboração e a execução dos planos de contingência e manobras operacionais, para contribuir com a resposta a eventos críticos.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (PROPRIÁ / NEÓPOLIS / NOSSA SENHORA DA GLÓRIA / LAGARTO / TOBIAS BARRETO / UMBÁUBA / AREIA BRANCA / MARUIM / NOSSA SENHORA DAS DORES / ARACAJU / PIRAMBU / ITAPORANGA D'AJUDA)

Art. 41. As Coordenações de Produção têm como objetivo coordenar e executar todas as etapas operacionais do processo de produção de água, desde a captação nos mananciais até a entrega final, zelando pela continuidade e segurança dos processos em estrita conformidade com as diretrizes institucionais, normas legais e obrigações contratuais.

Compete às Coordenações de Produção:

I - operar os sistemas de captação, adução e tratamento de água, conforme os padrões técnicos, legais, ambientais, de segurança e demais diretrizes definidas;

II - monitorar e operar os equipamentos das Estações de Tratamento de Água (ETAs), estações elevatórias, reservatórios e adutoras, para assegurar a estabilidade e a segurança dos processos;

III - acompanhar os níveis de mananciais, poços e reservatórios, e adotar manobras operacionais para equilibrar a produção e a demanda;

IV - acompanhar os volumes de água efetivamente entregues;

V - executar o controle de variáveis operacionais e a dosagem de produtos químicos, conforme os procedimentos e orientações da Coordenação de Qualidade da Produção;

VI - registrar diariamente os dados e as informações operacionais nos padrões e meios estabelecidos, para garantir rastreabilidade e auditabilidade;

VII - executar as rotinas operacionais estabelecidas pelas instâncias superiores, para o cumprimento dos índices e indicadores de desempenho acordados;

VIII - executar rotinas e procedimentos sanitários, conforme diretrizes definidas, para garantir a potabilidade da água e a integridade do sistema;

IX - assessorar tecnicamente a manutenção da qualidade da água, em colaboração com a Coordenação Regional de Qualidade, por meio da coleta de amostras e de ajustes nos processos;

X – reportar falhas e demandas de manutenção às áreas responsáveis e monitorar as tratativas até a efetiva resolução;

XI - executar ações corretivas imediatas, dentro de sua competência, para mitigar falhas operacionais que comprometam a produção ou a qualidade da água, e comunicar os eventos às instâncias superiores;

XII - executar os planos de contingência e resposta a emergências, por meio da aplicação de manobras e estratégias definidas para mitigar riscos e garantir a continuidade do serviço;

XIII - participar de ações de avaliação técnica e ambiental das unidades produtivas, para colaborar com levantamentos sobre a eficiência dos processos e os impactos sobre os mananciais.

SEÇÃO II

SUPERINTENDÊNCIA DE QUALIDADE E CONTROLE OPERACIONAL

Art. 42. A Superintendência de Qualidade e Controle Operacional tem como objetivo assegurar a conformidade técnica, regulatória e contratual da produção de água, promovendo a rastreabilidade, a padronização dos processos e a gestão de insumos, materiais e equipamentos.

Compete à Superintendência de Qualidade e Controle Operacional:

I – supervisionar a elaboração de planos, padrões operacionais e de qualidade, metas e diretrizes da sua área;

II - supervisionar a aplicação das normativas para identificar tendências, detectar desvios e definir ações preventivas e corretivas que assegurem a eficiência e a conformidade da produção;

III - dirigir o controle e o monitoramento da qualidade da água, assegurando a conformidade com as diretrizes, a independência analítica e a rastreabilidade dos dados;

IV - dirigir as atividades de macromedição e controle operacional dos sistemas produtores, assegurando a confiabilidade dos processos e sua conformidade com os instrumentos contratuais e normativos;

V - supervisionar a gestão dos insumos utilizados no tratamento de água, assegurando a rastreabilidade das informações gerenciais e o uso racional;

VI - prestar suporte técnico à elaboração dos planos de ação, acompanhar sua implementação e avaliar a eficácia das medidas para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade, a saúde pública, a disponibilidade hídrica e as diretrizes legais e contratuais;

VII - propor medidas para garantir a conformidade operacional e fornecer análises técnicas que subsidiem a tomada de decisão estratégica, a prestação de contas e a melhoria contínua do desempenho institucional;

VIII - assegurar que as práticas e os processos de controle sejam aplicados de forma alinhada ao cumprimento dos padrões legais e contratuais;

IX - orientar e acompanhar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre a qualidade da água e o desempenho operacional.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE CONTROLE E VIGILÂNCIA DA QUALIDADE

Art. 43. A Gerência de Controle e Vigilância da Qualidade tem como objetivo gerenciar o controle e a vigilância da qualidade, visando a conformidade, a segurança e a excelência do processo produtivo em todas as suas etapas. A Gerência atua de forma estratégica na elaboração de políticas, normas e padrões técnicos, na supervisão dos programas de monitoramento e vigilância, na validação de dados e na gestão de insumos, visando a proteção da saúde pública, o cumprimento rigoroso das legislações e a melhoria contínua dos processos.

Compete à Gerência de Controle e Vigilância da Qualidade:

I - elaborar e revisar diretrizes, normas e procedimentos para o controle de qualidade da água, insumos e equipamentos, conforme diretrizes definidas;

- II - coordenar os programas de monitoramento da qualidade da água, assegurando a integridade das análises e a gestão dos dados em sistema ou banco de dados centralizado;
- III - supervisionar a conformidade técnica e normativa dos insumos e equipamentos de tratamento;
- IV - consolidar e validar dados operacionais, identificar não conformidades e propor ações corretivas e preventivas;
- V - monitorar o desempenho dos sistemas de produção e propor melhorias contínuas nos processos, metodologias e parâmetros de controle;
- VI - apoiar e supervisionar a elaboração de protocolos de resposta a não conformidades críticas, comunicando os eventos de risco às partes interessadas;
- VII - monitorar as alterações na legislação, regulação e normas técnicas aplicáveis à qualidade da água, propondo as atualizações necessárias nos procedimentos internos de monitoramento e controle;
- VIII - promover a padronização de processos, o monitoramento de indicadores e as ações de melhoria contínua;
- IX - responder a demandas técnicas sobre a qualidade da água e processos de tratamento, emitindo pareceres e orientações, com prioridade para casos de risco;
- X - elaborar e encaminhar relatórios técnicos e boletins de qualidade da água para órgãos externos e unidades organizacionais da Companhia;
- XI – gerenciar os laboratórios da Companhia;
- XII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE

Art. 44. A Coordenação de Monitoramento da Qualidade tem como objetivo assegurar a geração sistemática e confiável de dados sobre a qualidade da água, por meio da execução dos planos de amostragem, da aplicação de metodologias analíticas padronizadas e da gestão íntegra dos resultados. A unidade é responsável por traduzir dados brutos em informações técnicas consistentes, subsidiando a tomada de decisão gerencial e apoiando as ações de melhoria contínua dos processos de produção.

Compete à Coordenação de Monitoramento e Controle da Qualidade:

I - apoiar a elaboração e atualização dos planos de amostragem, as metodologias e os protocolos técnicos para o controle da qualidade da água, observando as diretrizes definidas;

II - coordenar a execução do monitoramento da qualidade da água, zelando pelo cumprimento dos planos de amostragem, protocolos técnicos e demais diretrizes definidas;

III - executar os procedimentos de coleta, transporte, preservação e análise de amostras de água, de acordo com as metodologias padronizadas e diretrizes definidas;

IV – coordenar os laboratórios da companhia;

V - elaborar e emitir relatórios analíticos e boletins;

VI - gerenciar os registros físicos e digitais sob sua responsabilidade, em atendimento aos requisitos legais, regulatórios e contratuais;

VII - prestar suporte técnico na definição e execução de ações corretivas e preventivas relativas a desvios de qualidade;

VIII - fornecer subsídios técnicos para a elaboração de estudos, diagnósticos e planos de ação;

ITEM II

COORDENAÇÃO DE CONTROLE E GESTÃO DE INSUMOS

Art. 45. A Coordenação de Controle e Gestão de Insumos tem por objetivo promover a continuidade operacional e a qualidade do processo de tratamento de água, por meio da gestão técnica e estratégica de insumos. Esta gestão abrange desde a especificação e aquisição até o controle de seu consumo e conformidade, visando a otimização dos processos, a segurança sanitária e o cumprimento das normas técnicas e regulatórias.

Compete à Coordenação de Controle e Gestão de Insumos:

I - propor e manter atualizadas as especificações técnicas dos insumos e materiais, e auxiliar na definição dos critérios para qualificação de fornecedores;

II - executar a coleta de amostras e os ensaios laboratoriais dos produtos adquiridos, emitir os laudos correspondentes e, em caso de não conformidade, encaminhá-los para as devidas providências;

III - monitorar o consumo dos insumos aplicados no tratamento de água para promover o seu uso racional e a sua rastreabilidade;

IV - analisar os dados de consumo por unidade produtiva, a fim de identificar desvios, perdas e oportunidades de otimização;

V - controlar os níveis de estoque dos insumos, materiais laboratoriais e a demanda por equipamentos;

VI - elaborar a documentação técnica necessária para a aquisição de insumos, materiais e equipamentos em conformidade com as necessidades e as diretrizes definidas;

VII - fiscalizar a guarda, a movimentação e o uso de produtos sujeitos a controle especial, para zelar pela conformidade com as exigências legais e regulatórias;

VIII - manter atualizado o cadastro técnico dos produtos utilizados, com o registro de suas especificações, aplicações, riscos e recomendações de segurança;

IX - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a gestão de insumos, equipamentos e materiais.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE MACROMEDIÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL

Art. 46. A Gerência de Macromedição e Controle Operacional tem por objetivo assegurar o controle e a eficiência dos sistemas produtores de água, por meio da gestão integrada da macromedição e do monitoramento contínuo das operações. Sua atuação é fundamental para garantir a confiabilidade e a rastreabilidade dos dados, permitindo a análise de desempenho, a identificação de anomalias e o fornecimento de subsídios técnicos para a tomada de decisão.

Compete à Gerência de Macromedição e Controle Operacional:

I - planejar e supervisionar a implantação, calibração, aferição e atualização dos dispositivos e sistemas de macromedição aplicados às etapas de captação, adução, tratamento e entrega de água;

II - gerenciar a rede de sensores, telemetrias, instrumentos de campo e plataformas de supervisão, identificando necessidades e designando a execução de manutenção preventiva, corretiva, modernização, automação e integração com sistemas próprios ou de terceiros;

III - realizar a gestão dos dados e indicadores operacionais, assegurando sua consolidação, validação, auditabilidade e rastreabilidade;

IV - elaborar relatórios em atendimento a demandas internas e em cumprimento a obrigações externas de natureza legal, contratual ou normativa;

- V – monitorar continuamente o funcionamento dos sistemas produtores, zelando pela detecção de anomalias, falhas e variações críticas e pela comunicação tempestiva às partes interessadas;
- VI - monitorar a evolução das manutenções, modernizações e automações dos equipamentos dos sistemas de produção em articulação com as áreas competentes;
- VII - elaborar relatórios consolidados a partir de boletins, dados e indicadores operacionais e compartilhar com as partes interessadas;
- VIII - consolidar, validar e enviar os dados de volume de captação de água bruta e produção de água tratada aos órgãos competentes e demais partes interessadas, em cumprimento às outorgas, licenças e exigências legais;
- IX - enviar às áreas financeira, contábil e comercial os dados validados e consolidados sobre o volume de água efetivamente entregue pela Companhia;
- X - prestar apoio técnico à produção na interpretação de dados operacionais e demandar ao setor de manutenção as necessidades de implementação de ações preventivas, corretivas ou de aperfeiçoamento dos sistemas;
- XI - desenvolver, validar e gerenciar metodologias de modelagem, controle estatístico e previsão de eventos operacionais, visando maior precisão no diagnóstico e na resposta a situações críticas;
- XII - propor e manter continuamente atualizados os padrões, critérios técnicos e rotinas operacionais aplicáveis à macromedição e ao controle operacional, promovendo padronização, eficiência e segurança nos procedimentos adotados;
- XIII - promover a articulação entre dados operacionais e indicadores de qualidade da água, em cooperação com a Gerência de Controle e Vigilância da Qualidade, apoiando a melhoria contínua dos processos e a prevenção de riscos sanitários;
- XIV - colaborar com a elaboração de planos operacionais de contingência no âmbito da produção de água, prestando apoio com o fornecimento de dados, indicadores e na identificação de desvios nos parâmetros definidos;
- XV - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I
COORDENAÇÃO DE MACROMEDIÇÃO

Art. 47. A Coordenação de Macromedição tem por objetivo coordenar tecnicamente a integridade de todo o parque de macromedidores, garantindo a acuracidade, a confiabilidade, a rastreabilidade e a auditabilidade dos dados. Sua atuação visa principalmente o monitoramento do cumprimento das exigências de outorga, o atendimento a requisitos contratuais e o fornecimento de subsídios técnicos para o controle da produção.

Compete à Coordenação de Macromedição:

I - apoiar o planejamento e acompanhar a implantação e a manutenção dos sistemas de macromedição e telemetria, e requisitar às unidades competentes a execução dos serviços necessários;

II - apurar, registrar e manter a guarda dos dados dos volumes captados, aduzidos, produzidos, efetivamente entregues e das demais informações de competência da unidade;

III - Identificar anomalias e falhas operacionais e reportá-las formalmente às partes interessadas, em observância às normas regulatórias e aos protocolos estabelecidos;

IV - demandar às unidades competentes a correção dos eventos identificados, comunicar às partes interessadas e acompanhar o processo até sua solução;

V - analisar e propor metodologias de modelagem e controle estatístico para a previsão de eventos operacionais e o aprimoramento dos diagnósticos;

VI - propor e manter atualizados os padrões e as rotinas técnicas de competência da unidade;

VII - apoiar e monitorar o desenvolvimento e a implementação de projetos de melhoria e automação dos sistemas de macromedição, em articulação com as áreas competentes;

VIII - correlacionar dados operacionais e indicadores de qualidade da água, com vistas à melhoria dos processos e à prevenção de riscos sanitários;

IX - prestar suporte técnico às demais unidades na apuração e interpretação de dados de competência da unidade;

X - colaborar com a elaboração de planos de contingência;

XI - elaborar boletins operacionais, relatórios de desempenho e outros documentos técnicos para atendimento às demandas internas e externas.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL

Art. 48. A Coordenação de Controle Operacional tem por objetivo coordenar o Centro de Controle Operacional (CCO), visando assegurar o monitoramento contínuo e a gestão centralizada das informações dos sistemas de produção e entrega de água. Sua atuação é focada na consolidação e validação dos dados operacionais, garantindo a integridade, a rastreabilidade e a análise de desempenho para a detecção de anomalias e o suporte à tomada de decisão.

Compete à Coordenação de Controle Operacional:

I - operar o Centro de Controle Operacional (CCO), realizando o monitoramento contínuo dos sistemas, zelando por seu funcionamento ininterrupto e promovendo melhorias constantes;

II - monitorar continuamente os sistemas operacionais, identificar falhas, paradas e desvios, e promover a devida comunicação das ocorrências às partes interessadas, em observância às normas regulatórias e aos protocolos estabelecidos;

III - monitorar e analisar o desempenho operacional, e emitir alertas e recomendações técnicas para ações preventivas, corretivas ou melhorias que visem a continuidade e a eficiência da produção;

IV - demandar a manutenção dos sistemas de produção às unidades competentes e acompanhar o processo até sua efetiva conclusão;

V - elaborar e emitir relatórios periódicos, boletins operacionais e painéis de controle com dados e informações consolidados sobre o desempenho dos sistemas;

VI. apoiar e monitorar o desenvolvimento e a implementação de projetos de melhoria e automação dos sistemas operacionais da Companhia, em articulação com as áreas competentes;

VII - acompanhar os volumes de água efetivamente entregues;

VIII - monitorar o desempenho e a eficiência das automações, modernizações e melhorias implementadas nos sistemas produtores.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA TÉCNICA - DTEC

Art. 49. A Diretoria Técnica tem por objetivo planejar, implantar e gerir estrategicamente a infraestrutura física da Companhia, por meio da gestão integrada de ativos, do desenvolvimento de projetos, da execução de obras e da manutenção dos sistemas eletromecânicos e civis. Sua atuação visa garantir a eficiência operacional, a segurança, a longevidade e a resiliência dos ativos, em conformidade com as políticas internas e as normas técnicas e regulatórias.

Compete à Diretoria Técnica:

I - assessorar o Diretor-Presidente na formulação de políticas, diretrizes e decisões estratégicas relacionadas ao planejamento e execução de obras, bem como na gestão eficiente dos ativos da Companhia;

II - garantir a adoção e implementação de práticas de gestão de ativos promovendo a confiabilidade e longevidade dos ativos operacionais;

III - cumprir e fazer cumprir as políticas de gestão de ativos, planejamento e execução de obras, de forma tempestiva e garantindo o cumprimento de contratos, normas, leis e regulamentos;

IV - cumprir e fazer cumprir as políticas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas de produção em articulação com a Diretoria de Produção e Qualidade;

V - validar ações estratégicas que assegurem a integridade, a continuidade e a resiliência dos sistemas técnicos da Companhia, promovendo uma abordagem preventiva em substituição à reativa;

VI - avaliar e emitir parecer técnico estratégico sobre projetos, estudos, obras e propostas de ampliação, melhoria ou otimização dos sistemas e processos de sua competência.

Parágrafo único – São órgãos subordinados diretamente à supervisão, à orientação e ao controle da Diretoria Técnica:

I - Assessoria Técnica – ATEC;

II - Superintendência de Engenharia – SUEN;

a) Gerência de Projetos – GPRO;

(i) Coordenação de Projetos de Engenharia – CPEN;

(ii) Coordenação de Orçamentos – CORC;

(iii) Coordenação de Topografia e Regularização Fundiária – CTRF;

b) Gerência de Execução de Obras – GEOB;

(i) Coordenação de Obras – COBR;

- c) Gerência de Execução de Obras Estruturantes – GEOE;
 - (i) Coordenação de Obras Estruturantes – COES;
- II - Superintendência de Gestão de Ativos – SGAT
 - a) Gerência de Manutenção dos Sistemas de Produção – GMSP
 - (i) Coordenação de Manutenção Eletromecânica Preventiva – CMEP;
 - (ii) Coordenação de Manutenção Eletromecânica Corretiva – CMEC;
 - b) Gerência de Manutenção de Adutoras – GMAD
 - (i) Coordenação de Manutenção Preventiva de Adutoras – CMPA;
 - (ii) Coordenação de Manutenção Corretiva de Adutoras – CMCA;
 - c) Gerência de Infraestrutura e Gestão Energética – GIGE
 - (i) Coordenação de Gestão de Ativos – CGAT;
 - (ii) Coordenação de Manutenção de ETA – CMAE;
 - (iii) Coordenação de Gestão Energética – CGEN.

SEÇÃO I

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

Art. 50. A Superintendência de Engenharia tem por objetivo coordenar e supervisionar o ciclo completo dos projetos e obras, desde a concepção até a sua execução e entrega. Sua atuação é focada em estabelecer diretrizes, validar soluções técnicas e monitorar o desempenho para assegurar a qualidade, a eficiência e o alinhamento estratégico dos investimentos em infraestrutura, em conformidade com as normas técnicas, legais e institucionais.

Compete à Superintendência de Engenharia:

I – supervisionar a elaboração de processos, padrões e metodologias técnicas e gerenciais para a elaboração e acompanhamento de projetos de engenharia e execução de obras;

II – analisar projetos, orçamentos e estudos e dar parecer técnico e estratégico sobre a sua viabilidade e adequação às diretrizes aplicáveis;

III - instaurar e acompanhar processos para obtenção de licenças, autorizações e registros necessários à execução de obras, de forma a assegurar a conformidade com as exigências legais e ambientais;

IV - avaliar e propor investimentos em infraestrutura voltados à melhoria da eficiência e confiabilidade dos sistemas operacionais e unidades administrativas;

V - assegurar a compatibilização entre projetos executivos, planos, estratégias e necessidades da Companhia;

VI - supervisionar a atualização dos cadastros técnicos, mapas, registros fundiários e demais informações relativas à regularização fundiária e topografia das áreas da Companhia;

VII - coordenar a adoção de normas de segurança do trabalho, proteção ambiental e responsabilidade social em todos os projetos e atividades executadas no âmbito da engenharia;

VIII - avaliar a viabilidade e o impacto das intervenções propostas sobre a infraestrutura existente, garantindo a compatibilidade com os sistemas operacionais da Companhia;

IX - contribuir com a elaboração e revisão dos planos de expansão, modernização e manutenção da infraestrutura da Companhia.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 51. A Gerência de Projetos tem por objetivo conduzir o ciclo de desenvolvimento dos projetos de engenharia, desde a concepção e análise de viabilidade até a entrega dos projetos básicos ou executivos. Sua atuação é focada em assegurar a qualidade técnica, a integração das soluções e a conformidade com as normas e padrões legais e institucionais, garantindo que os projetos atendam plenamente às necessidades operacionais e estratégicas da Companhia.

Compete à Gerência de Projetos:

I - analisar e propor soluções técnicas para demandas de novos projetos, avaliando sua pertinência e aderência à estratégia da Companhia;

II - realizar diagnósticos técnicos em unidades operacionais para subsidiar propostas de requalificação, modernização ou ampliação dos sistemas existentes;

III - avaliar a viabilidade técnica, econômica, financeira e operacional dos projetos, sejam eles elaborados internamente ou por terceiros;

IV - gerenciar a elaboração, a revisão e a atualização de anteprojetos e projetos básicos e executivos de captação, adução, tratamento e distribuição de água, em conformidade com a legislação e as normas técnicas, ambientais e regulatórias;

V - coordenar a integração das disciplinas técnicas envolvidas nos projetos, visando à compatibilização das soluções e à prevenção de conflitos entre sistemas e etapas construtivas;

VI - analisar e validar as entregas realizadas por empresas contratadas, verificando a conformidade com os termos de referência, as normas e as especificações estabelecidas;

VII - elaborar e consolidar a documentação técnica, incluindo memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos, para subsidiar os processos de contratação de obras e serviços;

VIII - propor e manter atualizados os padrões técnicos e as diretrizes para a elaboração de projetos da Companhia, visando à padronização e à qualidade das soluções;

IX - estabelecer que os projetos contemplem critérios de sustentabilidade ambiental, eficiência energética, segurança operacional e inovação tecnológica;

X - propor a adoção de soluções inovadoras na elaboração de projetos;

XI - monitorar e controlar os cronogramas de desenvolvimento dos projetos, reportando o avanço e adotando medidas para o cumprimento dos prazos;

XII - gerenciar o acervo técnico e o banco de projetos da Companhia, organizando o arquivamento, o versionamento e a rastreabilidade dos documentos;

XIII - prestar suporte técnico às equipes de execução de obras, dirimindo dúvidas e propondo soluções para questões que surjam durante a implantação dos projetos;

XIV - manter a articulação com as demais unidades organizacionais para garantir o alinhamento dos projetos às necessidades técnicas, operacionais e estratégicas;

XV - instruir os processos de regularização dominial e fundiária dos imóveis de interesse da Companhia, elaborando laudos e pareceres técnicos;

XVI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA

Art. 52. A Coordenação de Projetos de Engenharia tem por objetivo desenvolver e detalhar as soluções técnicas de engenharia, elaborando a documentação necessária para a implantação, modernização e otimização da infraestrutura. Sua atuação é focada em assegurar a integração das disciplinas, a qualidade técnica e a conformidade com os padrões e diretrizes estabelecidos.

Compete à Coordenação de Projetos de Engenharia:

I - realizar levantamentos técnicos e vistorias em campo para coleta de dados e subsídio ao desenvolvimento dos projetos;

II - elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura, em conformidade com as diretrizes da Companhia e a legislação;

III - analisar e compatibilizar as diferentes disciplinas técnicas envolvidas nos projetos, solucionando interferências e garantindo a integração das soluções;

IV - aplicar nos projetos os critérios de segurança, eficiência energética, sustentabilidade ambiental e funcionalidade operacional;

V - realizar ajustes e revisões em projetos;

VI - fornecer subsídios técnicos para a análise de viabilidade dos projetos e para a elaboração de termos de referência e escopos de contratação;

VII - acompanhar a execução dos serviços de projetos contratados, verificando a conformidade das entregas com as especificações e o cronograma;

VIII - monitorar os prazos de desenvolvimento dos projetos sob sua responsabilidade, reportando eventuais desvios e a necessidade de reprogramação;

IX - executar a organização e a atualização do acervo técnico de projetos, desenhos e registros de engenharia, controlar o versionamento e a rastreabilidade dos documentos;

X - propor melhorias para os padrões técnicos, diretrizes e procedimentos da Companhia;

XI - prestar esclarecimentos técnicos para apoiar a validação e aprovação interna dos projetos;

XII - participar de reuniões técnicas com as demais áreas para promover o alinhamento e a integração entre os projetos, processos operacionais e necessidades da Companhia.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Art. 53. A Coordenação de Orçamentos tem como objetivo elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiros, normas e especificações técnicas que subsidiem as decisões de investimento e a composição de processos licitatórios para a aquisição de bens e execução de serviços de engenharia.

Compete à Coordenação de Orçamentos:

I - elaborar planilhas orçamentárias, estimativas de custos diretos e indiretos;

II - realizar levantamento e validação de quantitativos necessários à composição dos custos previstos;

- III - promover a padronização das composições de custos, critérios de cálculo e modelos de orçamento utilizados institucionalmente;
- IV - atualizar periodicamente as bases de dados de custos unitários, insumos, índices oficiais e referenciais técnicos aplicáveis à elaboração orçamentária;
- V - analisar propostas orçamentárias apresentadas por empresas contratadas ou licitantes, emitindo pareceres técnicos sobre sua coerência, adequação e conformidade;
- VI - acompanhar a execução orçamentária de obras e serviços, controlar desvios e propor ajustes em conjunto com as áreas envolvidas;
- VII - cooperar com as áreas de fiscalização e execução na análise de quantitativos, revisões contratuais e validações de medições;
- VIII - desenvolver e manter atualizado o banco institucional de orçamentos, modelos e memória de cálculo, assegurando rastreabilidade e versionamento dos documentos;
- IX - produzir relatórios sobre os orçamentos elaborados;
- X - zelar pela conformidade dos orçamentos com os normativos internos, legislações e diretrizes dos órgãos de controle;
- XI - estimular a adoção de ferramentas tecnológicas e metodologias inovadoras na elaboração e gestão orçamentária;
- XII - apoiar tecnicamente a elaboração de documentos utilizados em processos de licitação e contratação de projetos de engenharia.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE TOPOGRAFIA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 54. A Coordenação de Topografia e Regularização Fundiária tem como objetivo coordenar as atividades relacionadas a execução de serviços topográficos, avaliação de imóveis e gerenciamento de ações de desapropriação e servidão administrativa.

Compete à Coordenação de Topografia e Regularização Fundiária:

- I - realizar levantamentos topográficos, planialtimétricos e georreferenciamentos de áreas de interesse da Companhia, em conformidade com normas técnicas, legislações e diretrizes;
- II - executar serviços de levantamento topográfico batimétrico em mananciais;
- III - produzir plantas, croquis, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à elaboração de projetos, à execução de obras e aos processos fundiários;

IV - realizar a identificação, demarcação e mapeamento de áreas operacionais, técnicas e administrativas, com visitas de campo e análises de ocupação;

V - realizar o levantamento cadastral de adutoras, emissários, redes de água, e seus respectivos componentes;

VI - executar o georreferenciamento e transporte de coordenadas e cotas altimétricas;

VII - manter atualizado o banco de dados técnico e fundiário da Companhia, incluindo registros de titularidade, posse, servidões, desapropriações e georreferenciamentos;

VIII - apoiar tecnicamente os processos de desapropriação, instituição de servidão administrativa e obtenção de licenças que envolvam áreas ou terrenos da Companhia;

IX - fornecer subsídios quanto a dados topográficos e à situação fundiária das áreas envolvidas;

X - orientar quanto aos procedimentos aplicáveis à regularização fundiária, em articulação com as áreas de Contabilidade, Jurídico e Engenharia;

XI - promover a atualização contínua do acervo técnico-cartográfico da Companhia, garantindo sua disponibilidade para uso institucional;

XII - orientar a área de Sustentabilidade e Desenvolvimento sobre o contato com superficiários de posse, ou propriedade, de imóvel de interesse da Companhia, para a primeira abordagem sobre intenção de terreno às obras.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS E GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS ESTRUTURANTES

Art. 55. As Gerências de Execução de Obras e de Obras Estruturantes compartilham o objetivo de fiscalizar, coordenar e executar obras de implantação, ampliação e melhorias dos sistemas, bem como aquelas de construção civil, distinguindo-se pelo porte dos empreendimentos sob sua responsabilidade:

§ 1º Gerência de Execução de Obras: Atuação em obras de pequeno e médio porte.

§ 2º Gerência de Execução de Obras Estruturantes: Atuação em obras de grande porte.

§ 3º Os critérios para a classificação das obras em pequeno, médio e grande porte, para fins do disposto nos § 1º e § 2º, são estabelecidos em documento normativo específico da Diretoria Técnica.

Compete à Gerência de Execução de Obras e à Gerência de Execução de Obras Estruturantes:

- I - gerenciar e supervisionar a execução física das obras, conforme os projetos e contratos firmados;
- II - planejar a programação das obras sob sua responsabilidade, promovendo o alinhamento entre cronograma, escopo e recursos disponíveis;
- III - validar medições e documentos técnicos de obras executadas por empresas contratadas, assegurando a aderência aos serviços prestados;
- IV - garantir a conformidade das obras com as normas técnicas, legislações e requisitos contratuais;
- V - analisar e propor ajustes em projetos e orçamentos durante a execução das obras;
- VI - supervisionar as coordenações subordinadas, garantindo o alinhamento com os padrões operacionais e diretrizes da Companhia;
- VII - coordenar a interlocução com empresas contratadas, órgãos públicos e demais atores envolvidos na implantação das obras;
- VIII - acompanhar visitas técnicas e frentes de obra, avaliar a conformidade técnica, os aspectos de segurança e o desempenho operacional;
- IX - validar planos de ataque, cronogramas executivos, estratégias de mobilização e logística propostos pelas contratadas;
- X - propor e acompanhar a implementação de planos de contingência, reprogramações de cronogramas e medidas corretivas nas obras;
- XI - propor medidas para garantir a segurança do trabalho e condições adequadas de execução nos canteiros de obras;
- XII - estimular a capacitação técnica contínua das equipes envolvidas na execução de obras;
- XIII - consolidar e analisar relatórios técnicos e gerenciais de acompanhamento físico-financeiro das obras;
- XIV - zelar pela organização, rastreabilidade e integridade da documentação técnica e contratual relativa às obras executadas;
- XV - elaborar e consolidar a documentação técnica necessária para subsidiar os processos de contratação de obras e serviços de engenharia, assegurando a precisa especificação do objeto a ser licitado;

XVI - registrar e manter atualizadas as decisões técnicas e operacionais adotadas durante a execução das obras, assegurando sua rastreabilidade e controle;

XVII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 56. A Coordenação de Obras tem por objetivo realizar o monitoramento técnico e o controle da execução física das obras de pequeno e médio porte. Sua atuação é focada em promover a conformidade dos serviços com os projetos, cronogramas e especificações técnicas, por meio do acompanhamento em campo, da gestão da documentação e da elaboração de relatórios que subsidiam a Gerência de Execução de Obras.

Compete à Coordenação de Obras:

I - acompanhar a execução física das obras sob responsabilidade da Companhia, verificando a conformidade com os projetos, cronogramas e especificações técnicas aprovadas;

II - apoiar a fiscalização técnica nos canteiros de obras, prestando suporte à verificação de padrões de qualidade, segurança e aderência às diretrizes;

III - consolidar e manter atualizados os registros de medições, cronogramas, boletins de acompanhamento físico-financeiro e demais documentos técnicos relacionados às obras;

IV - promover a interlocução com empresas contratadas e fornecedores, alinhando rotinas de execução conforme orientações da Gerência;

V - realizar inspeções periódicas nas frentes de obra para identificação de não conformidades e proposição de medidas corretivas, em articulação com as equipes responsáveis;

VI - monitorar a evolução das obras estruturantes e rotineiras, reportando desvios e contribuindo com dados para reavaliação de prazos e estratégias de execução;

VII - apoiar tecnicamente na análise de pleitos, propostas de reequilíbrio contratual e alterações técnicas ocorridas durante a execução das obras;

VIII - organizar e assegurar a rastreabilidade dos registros de campo, incluindo diários de obra, fotografias técnicas, relatórios de visita e demais evidências documentais;

IX - verificar as condições de organização dos canteiros de obra, observando aspectos logísticos, de segurança operacional e ambientais, conforme legislação;

X - elaborar e consolidar relatórios técnicos e gerenciais periódicos para subsidiar a tomada de decisão da Gerência de Execução de Obras;

XI - verificar a aplicação das normas de segurança do trabalho e boas práticas de engenharia nos serviços executados;

XII - apoiar a elaboração, detalhamento e atualização de cronogramas executivos das obras, garantindo coerência com os contratos e os planos de trabalho;

XIII - articular com as áreas técnicas, operacionais e administrativas da Companhia, assegurando a integração entre as etapas de planejamento e execução das obras;

XIV - organizar e manter arquivada, de forma segura e sistemática, a documentação técnica e contratual relacionada às obras sob sua coordenação.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE OBRAS ESTRUTURANTES

Art. 57. A Coordenação de Obras Estruturantes tem por objetivo realizar o monitoramento técnico e o controle da execução física das obras de grande porte. Sua atuação é focada em promover a conformidade dos serviços com os projetos, cronogramas e especificações técnicas, por meio do acompanhamento em campo, da gestão da documentação e da elaboração de relatórios que subsidiam a Gerência de Execução de Obras.

Compete à Coordenação de Obras Estruturantes:

I - acompanhar a execução física de obras de grande porte relacionadas aos sistemas de captação, adução e tratamento de água, conforme diretrizes técnicas e cronogramas definidos pela Gerência;

II - apoiar tecnicamente a fiscalização dos contratos, verificando a conformidade dos serviços com o escopo, prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos;

III - realizar o acompanhamento in loco das frentes de obra, promovendo o registro sistemático da evolução física por meio de relatórios, diários de obra e registros fotográficos;

IV - verificar a correta aplicação das metodologias construtivas previstas, assegurando aderência aos projetos executivos e normas técnicas;

V - sugerir medidas corretivas ou melhorias nos processos de execução sempre que identificadas inconsistências, desvios ou riscos operacionais;

- VI - realizar o controle de cronogramas das obras, identificando potenciais atrasos e propondo ajustes em conjunto com a Gerência;
- VII - realizar medições e levantamento de quantitativos diretamente no campo para subsidiar o controle da execução e os processos de pagamento por meio do fiscal do contrato;
- VIII - verificar a conformidade técnica dos serviços executados pelas empresas contratadas, com base nos projetos, memoriais e especificações contratuais;
- IX - colaborar com as equipes de projetos, orçamentos, suprimentos e fiscalização, assegurando a compatibilização entre planejamento e execução das obras estruturantes;
- X - acompanhar a implementação de medidas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental nas frentes de obra, reportando eventuais não conformidades;
- XI - promover interlocução direta com fiscais de obra, engenheiros responsáveis, supervisores e representantes das empresas executoras para alinhamento de rotinas e resolução de pendências;
- XII - participar de reuniões técnicas de acompanhamento e alinhamento da execução das obras, subsidiando tecnicamente as discussões com informações atualizadas de campo;
- XIII - consolidar e sistematizar informações operacionais, técnicas e contratuais das obras sob sua responsabilidade para subsidiar a tomada de decisão da Gerência;
- XIV - organizar e manter atualizada a documentação técnica e contratual referente às obras estruturantes sob sua coordenação, assegurando rastreabilidade e integridade dos registros.

SEÇÃO II

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ATIVOS

Art. 58. A Superintendência de Gestão de Ativos tem por objetivo estabelecer as diretrizes e superintender a gestão integrada de todos os ativos físicos, operacionais e prediais da Companhia, assegurando sua máxima confiabilidade, disponibilidade, longevidade e eficiência operacional, por meio da implementação de políticas de manutenção, da gestão energética e da conservação patrimonial.

Compete à Superintendência de Gestão de Ativos:

- I - supervisionar a elaboração das diretrizes e planos para a gestão integrada dos ativos físicos, operacionais e prediais da Companhia, promovendo sua conservação, confiabilidade e eficiência operacional;

- II - supervisionar a implementação de práticas de gestão de ativos, fomentando a modernização, automação, otimização dos processos produtivos e a longevidade dos ativos;
- III - assegurar o alinhamento das atividades da sua área de atuação promovendo a gestão eficiente, a conservação dos ativos e a continuidade operacional dos sistemas;
- IV - definir metodologias e critérios técnicos para manutenção de ativos com foco em análise de risco, desempenho operacional, confiabilidade e custo-benefício;
- V - definir estratégias e critérios técnicos para a manutenção, recuperação e requalificação de estações de tratamento, instalações técnicas e edificações operacionais e administrativas;
- VI - supervisionar as ações de conservação civil, elétrica, hidráulica e estrutural das instalações sob responsabilidade da Companhia;
- VII - estabelecer diretrizes para o registro, rastreabilidade e sistematização das intervenções realizadas nos ativos, promovendo a atualização permanente dos cadastros e sistemas de informações técnicas;
- VIII - supervisionar as diretrizes de gestão energética da Companhia, assegurando o uso eficiente da energia e promovendo a sustentabilidade das operações;
- IX - dirigir a elaboração de planos e programas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, com base em critérios técnicos, históricos operacionais e estratégias de longo prazo;
- X - avaliar tecnicamente os projetos de infraestrutura, expansão, modernização e automação garantindo compatibilidade com a melhoria contínua do processo produtivo e dos ativos da Companhia;
- XI - assegurar o cumprimento das normas técnicas, regulatórias, ambientais e de segurança na sua área de atuação, zelando pela integridade física das pessoas, a sustentabilidade e a proteção dos ativos da Companhia;
- XII - validar os relatórios e consolidações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas, promovendo sua análise crítica e encaminhamento às instâncias superiores;
- XIII - assegurar a realização das manutenções preventivas, preditivas e corretivas, em articulação com as unidades de Produção e Qualidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- XIV - promover o uso da inteligência de dados aplicados à gestão de ativos, por meio da análise integrada de informações técnicas, operacionais e econômicas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO

Art. 59. A Gerência de Manutenção dos Sistemas de Produção tem por objetivo promover a confiabilidade, a disponibilidade e o desempenho dos sistemas de captação, adução e tratamento de água. Sua atuação é focada no planejamento, supervisão da execução da manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas de produção, bem como na proposição de modernização e automação para garantir a eficiência e a longevidade dos ativos produtivos.

Compete à Gerência de Manutenção dos Sistemas de Produção:

I - elaborar e gerenciar o planejamento e controle da manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas de produção, com base na análise de criticidade dos ativos e no histórico de falhas;

II – gerenciar os indicadores de desempenho dos processos de manutenção, visando a otimização de recursos, a melhoria contínua da confiabilidade dos sistemas, a redução de paradas e o cumprimento das metas estabelecidas;

III - estabelecer e supervisionar as rotinas de inspeção e a execução dos serviços de manutenção eletromecânica nos equipamentos e instalações dos sistemas de produção;

IV - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos sistemas produtivos e dos processos de manutenção, propondo ações para otimizar a eficiência operacional e energética;

V - assegurar o alinhamento dos projetos de automação, modernização e melhoria dos sistemas de produção junto à área de qualidade e controle operacional e demais partes interessadas;

VI - elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira para automação, modernização e melhoria dos sistemas de produção, apresentando escopo, custos, cronograma e retorno sobre o investimento (ROI) esperado para deliberação em conjunto com as unidades competentes;

VII – desenvolver e gerenciar projetos de automação, modernização e melhoria dos sistemas de produção;

VIII - gerenciar o inventário técnico dos ativos de produção, estabelecendo processos para o controle e a rastreabilidade das intervenções e atualizações cadastrais;

IX - monitorar a aplicação das normas técnicas, legais, regulatórias e de segurança nas atividades de manutenção executadas por equipes próprias ou contratadas;

X - coordenar a interface técnica com as demais áreas da Companhia, fornecendo subsídios para estudos de engenharia, processos de aquisição e planejamento operacional;

XI - elaborar e apresentar relatórios gerenciais, consolidando os resultados das atividades da área, diagnósticos de desempenho e planos de ação;

XIII - acompanhar as demandas de manutenção preventiva reportadas pelas unidades de Produção e Qualidade até a sua efetiva conclusão;

XIV - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA PREVENTIVA

Art. 60. A Coordenação de Manutenção Eletromecânica Preventiva tem por objetivo executar os planos de manutenção preventiva, implementando cronogramas de inspeção e intervenção eletromecânica para antecipar falhas, garantir a confiabilidade e maximizar a vida útil dos equipamentos, ao mesmo tempo em que identifica e coordena a implementação de automação e melhorias nos sistemas produtivos.

Compete à Coordenação de Manutenção Eletromecânica Preventiva:

I - executar manutenções, preventivas e preditivas em equipamentos, instalações e sistemas eletromecânicos vinculados aos processos de produção e qualidade;

II - executar cronogramas sistemáticos de manutenção preventiva, assegurando a continuidade operacional e a preservação dos ativos da Companhia;

III - monitorar o desempenho de equipamentos através de indicadores técnicos e realizar inspeções periódicas para identificação precoce de desgastes e anomalias;

IV - sugerir atualizações no Planos de Manutenção Preventiva com base em análises técnicas, histórico operacional e recomendações de fabricantes;

V - programar e coordenar paradas para realização de intervenções em articulação com as unidades de produção e qualidade e demais partes interessadas, minimizando impactos operacionais e otimizando a disponibilidade dos sistemas;

VI - comunicar às partes interessadas o andamento e a previsão de conclusão das intervenções, em observância às normas regulatórias e aos protocolos estabelecidos;

VII - gerenciar o planejamento de materiais e peças para manutenções preventivas, assegurando disponibilidade conforme cronogramas estabelecidos;

VIII - fornecer orientações técnicas às equipes de produção e qualidade sobre cuidados preventivos e boas práticas de conservação de equipamentos;

XI - acompanhar a execução dos contratos sob responsabilidade da área, verificando o cumprimento de cronogramas, especificações técnicas e indicadores de qualidade;

X - consolidar registros de intervenções realizadas pela unidade, mantendo histórico atualizado em sistemas corporativos ou banco de dados centralizado para análises de tendências e elaboração de relatórios;

XI - executar a atualização do inventário técnico dos ativos de produção, promovendo a rastreabilidade das intervenções realizadas através de registros detalhados de transporte e atualização contínua da localização de instalação de peças e equipamentos;

XII - participar de análises de confiabilidade e estudos de otimização dos planos de manutenção preventiva;

XIII - padronizar procedimentos preventivos executados pela equipe, promovendo a uniformidade técnica, conformidade normativa e segurança nas operações;

XIII - colaborar com a elaboração de planos de manutenção integrados e na análise de falhas recorrentes;

XIV - elaborar relatórios técnicos periódicos contendo indicadores de eficiência preventiva, cumprimento de cronogramas e evolução da confiabilidade dos ativos;

XV - analisar e priorizar as demandas de manutenção, modernização e automação das unidades de Produção e Qualidade, alinhando o plano de execução com a área solicitante;

XVI - analisar os processos produtivos para identificar oportunidades de automação, modernização e melhorias que visem o aumento da eficiência, confiabilidade e segurança operacional dos sistemas;

XVII - apoiar tecnicamente a elaboração de estudos e projetos de automação e modernização dos sistemas de produção.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECCÂNICA CORRETIVA

Art. 61. A Coordenação de Manutenção Eletromecânica Corretiva tem por objetivo restabelecer a condição operacional dos ativos eletromecânicos, atuando de forma ágil e eficaz na resolução de falhas e paradas não programadas. Sua atuação abrange o diagnóstico das causas, a execução

dos reparos e a análise de ocorrências para subsidiar a melhoria contínua dos processos de manutenção.

Compete à Coordenação de Manutenção Eletromecânica Corretiva:

I - analisar tecnicamente as demandas de manutenção corretiva, definir a prioridade e o plano de execução em alinhamento com a área solicitante;

II - executar manutenções corretivas em equipamentos, instalações e sistemas eletromecânicos;

III - atuar prontamente na resolução de falhas técnicas e operacionais que comprometam a continuidade dos serviços e a integridade dos ativos da Companhia;

IV - diagnosticar as causas de falhas e registrar as ocorrências em sistemas de informação técnica, promovendo a rastreabilidade e o histórico das intervenções;

V - operar em regime de prontidão para atendimento de demandas emergenciais;

VI - propor soluções técnicas para correção de falhas recorrentes e subsidiar a revisão do Plano de Manutenção Preventiva;

VII - gerenciar o estoque técnico de peças e componentes de reposição sob sua responsabilidade, assegurando a disponibilidade para intervenções;

VIII - fornecer suporte técnico às áreas de Produção e Qualidade de forma integrada para resolução de ocorrências;

IX - comunicar às partes interessadas o andamento e a previsão de conclusão das intervenções, em observância às normas regulatórias e aos protocolos estabelecidos;

X - acompanhar a execução de contratos de manutenção corretiva em conformidade com os serviços contratados;

XI - consolidar registros de campo e intervenções corretivas realizadas;

XII - manter atualizado o inventário técnico dos ativos de produção, registrando as intervenções e a localização de peças e equipamentos;

XIII - realizar avaliação pós-falha voltada à melhoria dos processos de manutenção corretiva, preventiva e conservação dos ativos;

XVI - padronizar os procedimentos corretivos realizados pela equipe, zelando pela eficiência, conformidade normativa e segurança nas operações;

XV - colaborar com a Coordenação de Manutenção Preventiva na elaboração de planos de manutenção integrados;

XVI - avaliar a necessidade de substituição ou modernização de componentes com alta reincidência de falhas;

XVII - elaborar relatórios técnicos periódicos contendo o desempenho da área, tempo de resposta às ocorrências e indicadores operacionais.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE ADUTORAS

Art. 62. A Gerência de Manutenção de Adutoras tem por objetivo promover a integridade, a confiabilidade e a continuidade operacional dos sistemas adutores, incluindo seus equipamentos, tais como válvulas, estações elevatórias de água bruta, caixas quebra-carga e Tanque de Amortecimento Unidirecional – TAU. Sua atuação abrange o planejamento, a coordenação e a supervisão das ações de manutenção preventiva e corretiva, visando garantir a longevidade e o desempenho destes ativos de forma sustentável.

Compete à Gerência de Manutenção de Adutoras:

I – gerenciar as manutenções preventivas, corretivas e emergenciais nos sistemas adutores, promovendo a continuidade operacional e a integridade dos ativos;

II - avaliar o desempenho dos sistemas adutores, propondo intervenções e soluções técnicas para garantir sua eficiência operacional;

III - desenvolver e revisar periodicamente os planos de manutenção, alinhados às diretrizes estratégicas da Companhia e às características técnicas dos sistemas adutores;

IV - zelar pelo cumprimento das normas técnicas, regulatórias, ambientais e de segurança aplicáveis às atividades da sua área de atuação;

V - acompanhar e analisar indicadores de desempenho dos sistemas adutores, e promover ações corretivas e melhorias contínuas;

VI - elaborar e revisar planos de contingência voltados aos sistemas adutores, de forma a assegurar resposta eficaz a ocorrências críticas;

VII – elaborar projetos de melhoria, modernização tecnológica e ampliação dos sistemas adutores, visando à segurança, eficiência e sustentabilidade;

VIII - gerenciar inspeções técnicas e levantamentos de campo nos sistemas adutores, consolidando relatórios com diagnósticos e recomendações operacionais;

IX - supervisionar o controle do inventário técnico dos ativos sob responsabilidade da área, assegurando a rastreabilidade das intervenções realizadas;

X - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ADUTORAS

Art. 63. A Coordenação de Manutenção Preventiva de Adutoras tem por objetivo executar as ações de manutenção preventiva de forma planejada, assegurando a implementação dos cronogramas de inspeção e intervenção nos sistemas adutores. Sua atuação é focada em antecipar falhas, preservar a integridade dos ativos e garantir a confiabilidade operacional.

Compete à Coordenação de Manutenção Preventiva de Adutoras:

I - executar a manutenção preventiva dos sistema adutores;

II - elaborar, e manter atualizado o plano e o cronograma de manutenção preventiva com base em critérios técnicos, históricos de desempenho e análise de criticidade;

III - realizar inspeções técnicas programadas nos sistemas adutores, identificando desgastes, anomalias estruturais, vazamentos e outros riscos operacionais;

IV - manter atualizados os registros técnicos das intervenções realizadas;

V - monitorar o ciclo de vida útil dos sistemas adutores;

VI - articular com as partes interessadas a necessidade de intervenções que exijam interrupções no funcionamento dos sistemas adutores;

VII - comunicar às partes interessadas o andamento e a previsão de conclusão das intervenções, em observância às normas regulatórias e aos protocolos estabelecidos;

VIII - fornecer subsídios técnicos para a elaboração e revisão dos planos de manutenção preventiva dos sistemas adutores;

XI - atuar em conformidade com as diretrizes de manutenção preventiva dos sistemas adutores;

X - apoiar a análise de desempenho das ações preventivas implementadas nos sistemas adutores;

XI - gerenciar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das rotinas de manutenção;

XII - sugerir melhorias tecnológicas nos procedimentos, ferramentas e instrumentos aplicados na manutenção preventiva dos sistemas adutores;

XIII - realizar a interlocução com as áreas de Produção e Qualidade e a área Técnica para alinhamento quanto à disponibilidade e condições operacionais dos sistemas adutores;

XIV - contribuir para a sustentabilidade e eficiência dos sistemas adutores por meio da redução do tempo de indisponibilidade, da manutenção planejada e da otimização dos recursos aplicados.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ADUTORAS

Art. 64. A Coordenação de Manutenção Corretiva de Adutoras tem por objetivo restabelecer a condição operacional dos sistemas adutores, atuando de forma ágil e eficaz na resolução de falhas, vazamentos e outras ocorrências não programadas. Sua atuação abrange o diagnóstico técnico das causas, a execução dos reparos e a análise de recorrências para subsidiar a melhoria contínua dos planos de manutenção.

Compete à Coordenação de Manutenção Corretiva de Adutoras:

I - executar e registrar as intervenções corretivas nos sistemas adutores, restabelecendo a confiabilidade operacional e a integridade estrutural dos ativos;

II - atuar em regime de prontidão para atendimento emergencial de falhas nos sistemas adutores, zelando pela resposta rápida e eficaz;

III - realizar diagnósticos técnicos de falhas nos sistemas adutores, identificando causas-raiz de vazamentos, rupturas, obstruções e outras anomalias;

IV - analisar padrões de falhas recorrentes e propor soluções definitivas, subsidiando tecnicamente a revisão dos planos de manutenção preventiva;

V - aplicar técnicas de reparo emergencial e definitivo, priorizando a continuidade operacional e a durabilidade das soluções implementadas;

VI - alinhar, em conjunto com as áreas envolvidas, a execução de intervenções corretivas que impliquem paradas não programadas nos sistemas adutores;

VII - comunicar às partes interessadas o andamento e a previsão de conclusão das intervenções, em observância às normas regulatórias e aos protocolos estabelecidos;

VIII - atuar em conformidade com as diretrizes de manutenção corretiva dos sistemas adutores;

XI - realizar a análise de desempenho das ações corretivas implementadas, contribuindo para a redução de reincidências e melhoria contínua dos processos;

X - gerenciar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários às intervenções corretivas;

XI - sugerir melhorias tecnológicas nos procedimentos, ferramentas e instrumentos aplicados na manutenção corretiva;

XII - atuar de forma integrada com a Coordenação de Manutenção Preventiva de Adutoras, promovendo troca de informações e construção de soluções conjuntas para redução de falhas;

XIII - interagir continuamente com as demais unidades competentes para o acompanhamento e identificação imediata de ocorrências que demandem a realização de manutenções corretivas;

XIV - contribuir para a sustentabilidade e eficiência dos sistemas adutores por meio da resolução eficaz de falhas, redução do tempo de indisponibilidade e otimização dos recursos aplicados nas correções.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO ENERGÉTICA

Art. 65. A Gerência de Infraestrutura e Gestão Energética tem por objetivo assegurar a gestão integrada da infraestrutura predial e da eficiência energética da Companhia. Sua atuação abrange o planejamento e a supervisão da manutenção das edificações e a implementação de políticas para o uso racional de energia, visando garantir a segurança e a funcionalidade das instalações, a otimização de custos e a sustentabilidade operacional.

Compete à Gerência de Infraestrutura e Gestão Energética:

I - gerir as ações de manutenção da infraestrutura física das unidades operacionais e administrativas da Companhia;

II - integrar as atividades de gestão energética e infraestrutura predial, promovendo sinergias entre conservação de energia e adequação física dos ambientes;

III - elaborar e propor projetos, instrumentos e diretrizes para a eficiência, melhoria, expansão e sustentabilidade das infraestruturas prediais e sistemas de energia;

IV - analisar os diagnósticos de eficiência energética, propondo soluções técnicas e estratégicas para otimização do uso de energia elétrica nas instalações da Companhia;

V - supervisionar os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo sistemas elétricos, hidráulicos, estruturais, e demais instalações prediais;

VI - assegurar a funcionalidade, segurança e conservação das edificações, instalações e áreas comuns, conforme padrões técnicos e demais diretrizes;

- VII - articular-se com outras unidades organizacionais para garantir infraestrutura física e energética compatível com as necessidades operacionais da Companhia;
- VIII - promover a conformidade das instalações prediais com exigências legais e regulatórias, especialmente quanto à segurança, acessibilidade e sustentabilidade;
- IX. gerenciar a obtenção e a renovação dos alvarás de funcionamento, junto aos órgãos competentes, como Prefeituras e Corpo de Bombeiros (AVCB/CLCB);
- X - zelar pela integridade e funcionalidade dos sistemas de proteção e prevenção contra incêndios nas instalações da Companhia;
- XI - implementar boas práticas de sustentabilidade no uso de recursos físicos e energéticos, promovendo racionalização e redução de impactos ambientais;
- XII - fornecer apoio técnico às unidades organizacionais da Companhia em assuntos relativos à infraestrutura predial e gestão energética;
- XIII - garantir a atualização e a organização dos registros técnicos, plantas, memoriais e demais documentos relacionados aos imóveis e instalações prediais;
- XIV - propor e coordenar ações de modernização da infraestrutura e dos sistemas energéticos, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da Companhia;
- XV - gerenciar o monitoramento e análise do desempenho energético e operacional das unidades da Companhia, e propor medidas de melhoria da eficiência;
- XVI - gerenciar o plano anual de trabalho, os indicadores de desempenho e implementar as medidas necessárias para o alcance das metas definidas;
- XVII - elaborar orçamento anual das unidades sob sua responsabilidade, zelando pela eficiência e economicidade na manutenção da infraestrutura física e energética;
- XVIII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS

Art. 66. A Coordenação de Gestão de Ativos tem por objetivo promover a conservação da infraestrutura predial da Companhia. Sua atuação é focada no planejamento, execução e controle das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, visando garantir a funcionalidade, a segurança e a integridade das edificações e instalações.

Compete à Coordenação de Gestão de Ativos:

I - realizar levantamentos técnicos e diagnósticos das condições estruturais e funcionais das instalações prediais da Companhia, identificando necessidades de intervenção;

II - coordenar e executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva nas edificações administrativas da Companhia;

III - executar as obras e reformas estruturais demandadas pela unidade Administrativa;

IV - apoiar tecnicamente a elaboração de propostas de construção, reforma ou ampliação de unidades físicas, alinhadas às diretrizes estratégicas e operacionais da Companhia;

V - coordenar a execução de obras e serviços sob sua responsabilidade, observando os aspectos elétricos, hidráulicos, estruturais e de funcionalidade;

VI - manter atualizado o inventário técnico e patrimonial dos imóveis e ativos fixos físicos sob sua alçada, promovendo o controle e a rastreabilidade das intervenções;

VII - zelar pela conservação, segurança e usabilidade das unidades físicas, assegurando acessibilidade e conformidade com os normativos legais e técnicos;

VIII - programar e supervisionar serviços de conservação predial de rotina, com foco na funcionalidade e integridade das instalações;

IX - apoiar a Gerência de Infraestrutura e Gestão Energética na definição de escopos técnicos, prioridades de manutenção e propostas de readequação de ativos;

X - elaborar relatórios técnicos de vistoria, acompanhamento de serviços e avaliações das condições estruturais das edificações sob sua responsabilidade;

XI - contribuir na formulação de projetos de infraestrutura, com foco em conforto, eficiência operacional e redução de custos;

XII - apoiar a atualização cadastral dos imóveis da Companhia, organizando dados técnicos, registros gráficos e informações patrimoniais;

XIII - controlar e organizar o uso dos espaços físicos administrativos e operacionais, promovendo sua ocupação racional e adequada às demandas institucionais;

XIV - propor e apoiar a implementação de ações de sustentabilidade em edificações, como reúso de água, eficiência energética e redução de resíduos;

XV - propor soluções integradas voltadas à melhoria da infraestrutura física da Companhia;

XVI -. elaborar e manter organizados os registros e documentações técnicas das intervenções executadas, em conformidade com os padrões estabelecidos.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ETAs

Art. 67. A Coordenação de Manutenção de ETAs tem por objetivo conservar a funcionalidade da infraestrutura predial das Estações de Tratamento de Água. Sua atuação é focada no planejamento e na execução das rotinas de manutenção civil, elétrica e hidráulica, visando garantir a integridade, a segurança e as condições adequadas para a operação dos processos de tratamento.

Compete à Coordenação de Manutenção de ETAs:

I – coordenar e executar as manutenções civil, elétrica e hidráulica preventivas e corretivas nas (ETAs);

II - coordenar e executar a manutenção da apresentação visual das ETAs, incluindo pintura, sinalização e conservação de áreas externas, preservando a imagem institucional da Companhia.

III - executar rotinas sistemáticas de inspeção e vistoria técnica nas instalações das ETAs, para diagnosticar falhas, riscos estruturais e necessidades de manutenção, zelando pela conservação e funcionalidade das instalações;

IV - manter atualizados os registros técnicos das inspeções, vistorias e manutenções realizadas;

V - fornecer subsídios técnicos para projetos de ampliação, readequação e modernização das instalações físicas das ETAs, alinhados às diretrizes institucionais;

VI - coordenar a atuação de equipes próprias e de empresas terceirizadas envolvidas nas intervenções de manutenção das ETAs, zelando pela conformidade técnica e contratual;

VII - apoiar tecnicamente as unidades de produção quanto às demandas relacionadas à infraestrutura das ETAs;

VIII - zelar pela conformidade das atividades com as diretrizes definidas, normas técnicas e de segurança do trabalho, acessibilidade e sustentabilidade.;

IX - promover a implantação de melhorias tecnológicas na infraestrutura das ETAs;

X - promover condições adequadas de infraestrutura física para a operação segura e eficiente das unidades de tratamento de água.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE GESTÃO ENERGÉTICA

Art. 68. A Coordenação de Gestão Energética tem por objetivo assegurar o suprimento e o uso otimizado de energia para a Companhia, por meio da gestão estratégica de seu portfólio energético. Sua atuação abrange desde a prospecção e gestão de fontes de geração e aquisição de energia até a implementação de projetos e programas de eficiência energética em todas as instalações.

Compete à Coordenação de Gestão Energética:

I - gerir os contratos de suprimento de energia, incluindo a gestão de demanda, a análise de faturas e o relacionamento com os fornecedores, seja no ambiente de contratação regulado ou livre;

II - prospectar, desenvolver e avaliar a viabilidade técnica e econômica de novos projetos energéticos, incluindo geração própria e novas modalidades de aquisição de energia, visando a otimização da matriz energética da Companhia;

III - coordenar as unidades de geração de energia elétrica próprias da Companhia, monitorando seu desempenho, custos operacionais e conformidade regulatória;

IV - coordenar e executar os projetos e programas de eficiência energética, em alinhamento com as diretrizes estratégicas, articulando-se com as demais áreas para sua implementação;

V - monitorar e analisar os indicadores de desempenho do portfólio energético, abrangendo consumo, geração, custos e condições de mercado, elaborando relatórios para subsidiar decisões estratégicas;

VI - prestar suporte técnico às unidades operacionais na implementação de ações de gestão e uso eficiente da energia, e apoiar a realização de programas de capacitação;

VII - manter atualizado o balanço energético da Companhia, consolidando dados de consumo, geração e custos para análises gerenciais;

VIII - representar a Companhia e atuar como interface técnica e institucional junto aos diversos agentes do setor elétrico, como distribuidoras, comercializadoras, geradores e órgãos reguladores.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIAD

Art. 69. A Diretoria Administrativa tem por objetivo prover em nível estratégico a gestão integrada de pessoas, da infraestrutura administrativa e da tecnologia da informação. Sua atuação visa formular e implementar políticas que garantam a eficiência, a modernização e a conformidade dos processos de apoio, alinhando os recursos às necessidades do negócio.

Compete à Diretoria Administrativa:

I - assessorar o Diretor-Presidente na formulação de políticas, diretrizes e decisões estratégicas relativas à gestão de pessoas, atividades de apoio administrativo e tecnologia da informação;

II - cumprir e fazer cumprir as políticas voltadas à gestão de pessoas, atividades de apoio administrativo e tecnologia da informação, assegurando o cumprimento da legislação e das diretrizes internas;

III - promover e coordenar estudos voltados à modernização dos processos, emitindo parecer administrativo estratégico sobre a adoção de novas tecnologias, equipamentos e metodologias que assegurem a melhoria contínua da eficiência das atribuições de sua competência e os resultados da Companhia.

Parágrafo único – São órgãos subordinados diretamente à supervisão, à orientação e ao controle da Diretoria Administrativa:

I - Assessoria Técnica Administrativa – ATAD;

II - Superintendência de Gestão de Pessoas – SGPE

a) Gerência de Processos de Gestão de Pessoas – GPPE

(i) Coordenação de Administração de Pessoal – CADP;

(ii) Coordenação de Desenvolvimento e Educação Corporativa – CDEC;

(iii) Coordenação de Provimento, Carreira e Remuneração – CPR;

(iv) Coordenação de Bem-Estar, Serviço Social e Benefícios – CBSB;

b) Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – GGSS

(i) Coordenação de Saúde Ocupacional – CSOC;

(ii) Coordenação de Segurança do Trabalho e Prevenção de Riscos – CSTP;

II - Superintendência Administrativa – SUAD

a) Gerência de Apoio Administrativo – GAAD

(i) Coordenação de Serviços Gerais – CSGG;

(ii) Coordenação de Administração de Transporte – CATR;

(iii) Coordenação de Compras – CCOM;

(iv) Coordenação de Almoxarifado – CALM;

b) Gerência de Tecnologia da Informação – GTIC

(i) Coordenação de Sistemas – CDES;

(ii) Coordenação de Infraestrutura de TI – CINF;

(iii) Coordenação de Suporte aos Usuários – CSUS.

SEÇÃO I
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 70. A Superintendência de Gestão de Pessoas tem por objetivo formular e supervisionar as políticas e os processos que abrangem o ciclo dos empregados na Companhia, integrando as rotinas de departamento pessoal e as práticas de saúde ocupacional e segurança do trabalho. Sua atuação visa assegurar o alinhamento estratégico, a conformidade legal e a promoção de uma cultura organizacional que valorize as pessoas.

Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas:

- I – supervisionar a elaboração das diretrizes de gestão de pessoas, saúde ocupacional e segurança do trabalho, promovendo o alinhamento estratégico, a conformidade legal e a valorização das pessoas;
- II – analisar e propor aprimoramentos às políticas institucionais relativas à área de gestão de pessoas;
- III - supervisionar a execução dos macroprocessos de gestão de pessoas, assegurando a integração sistêmica, a padronização de processos e a observância às obrigações legais;
- IV - acompanhar os indicadores estratégicos de recursos humanos e SST, propondo diretrizes e ações corretivas e preventivas;
- V - promover o alinhamento institucional das práticas de gestão de pessoas na Companhia;
- VI - fomentar uma cultura organizacional baseada na inovação, inclusão, diversidade, ética e bem-estar, por meio de programas transversais e iniciativas institucionais;
- VII - coordenar o processo de elaboração do orçamento de pessoal da Companhia, em conjunto com as unidades subordinadas e instâncias superiores;
- VIII - apoiar tecnicamente os processos de negociação coletiva, relações sindicais e mediação de conflitos trabalhistas, em articulação com a Diretoria;
- IX – supervisionar execução das diretrizes de acolhimento e tratamento de manifestações sobre desvios de conduta e assédio, assegurando a governança, a imparcialidade e a efetividade do processo em todas as suas instâncias;
- X - promover uma cultura organizacional de segurança psicológica, ética e respeito, fomentando a conscientização e a adoção de condutas adequadas ao ambiente de trabalho;
- XI - promover a aderência dos processos de RH às diretrizes ESG;

XII – supervisionar a elaboração e analisar o relatório anual de saúde ocupacional, identificar e propor prioridades e alocação de recursos para o ciclo seguinte, e reportar os principais indicadores e plano de ação às instâncias competentes;

XIII - assessorar o processo de avaliação e aplicação de sanções decorrentes do descumprimento das políticas e diretrizes da Companhia.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 71. A Gerência de Processos de Gestão de Pessoas tem por objetivo gerenciar e supervisionar a execução integrada dos processos que compõem o ciclo dos empregados na Companhia. Sua atuação abrange desde o provimento até a administração de pessoal e o desenvolvimento de competências, visando garantir a padronização, a conformidade normativa e a eficiência dos serviços de recursos humanos.

Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - gerenciar os procedimentos, normas internas e Acordos de Níveis de Serviço (SLA) dos processos de gestão de pessoas, zelando pelo alinhamento estratégico e conformidade com as diretrizes legais e institucionais;

II – apoiar a elaboração e gerenciar a execução das políticas de gestão de pessoas, avaliando seus resultados e impactos organizacionais;

III – elaborar diretrizes e gerenciar processos de avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências, clima organizacional, programas de estágio e jovem aprendiz;

IV – gerenciar a implementação das políticas de recrutamento e seleção, estrutura de cargos, plano de carreiras, remuneração variável e dimensionamento do quadro de pessoal;

V - acompanhar os processos de administração de pessoal, incluindo folha de pagamento, movimentações funcionais, contratos e convênios de cessão, admissões, demissões e benefícios, garantindo sua integração e conformidade normativa;

VI - apoiar a gestão de mudanças organizacionais, articulando planos de comunicação e ações de engajamento em parceria com as áreas envolvidas;

VII - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência à Superintendência de Gestão de Pessoas, fundamentadas em análises técnicas e boas práticas;

VIII - gerenciar os sistemas de informação de gestão de pessoas, e elaborar painéis gerenciais e relatórios analíticos;

IX - apoiar a construção e o acompanhamento do orçamento de pessoal, consolidando dados das coordenações subordinadas e submetendo à instância superior;

X - contribuir tecnicamente nos processos de negociação coletiva, relações sindicais e prevenção de conflitos trabalhistas;

XI – supervisionar o processo de gestão do canal de escuta e acolhimento, zelando pela aplicação padronizada e imparcial dos procedimentos de recebimento e encaminhamento de manifestações;

XII - monitorar os indicadores do canal de escuta e acolhimento para subsidiar a proposição de ações de melhoria do clima organizacional;

XIII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 72. A Coordenação de Administração de Pessoal tem por objetivo executar e controlar as rotinas administrativas que formalizam a relação de trabalho entre a Companhia e seus empregados. Sua atuação é focada na gestão da folha de pagamento, na administração dos registros funcionais e na garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Compete à Coordenação de Administração de Pessoal:

I - executar e controlar os processos de elaboração, conferência e fechamento da folha de pagamento, zelando pelo correto cálculo dos proventos, descontos, encargos e obrigações acessórias;

II - manter atualizados os registros de jornada, assiduidade, férias, licenças, afastamentos e outros eventos funcionais, realizando os lançamentos pertinentes nos sistemas de gestão de pessoal;

III - realizar os procedimentos legais de admissão e desligamento de empregados, zelando pela conformidade documental, prazos e atualizações cadastrais nos sistemas;

IV - preparar, conferir e transmitir obrigações acessórias trabalhistas e previdenciárias, conforme exigências legais;

V - realizar os recolhimentos de tributos e encargos incidentes sobre a folha de pagamento, observando os prazos legais;

VI - apoiar tecnicamente a Gerência de Contencioso na análise de processos trabalhistas, fornecendo documentos, informações funcionais e registros oficiais;

VII - prestar atendimento aos empregados sobre demandas relacionadas à folha, benefícios, declarações, comprovantes, férias e atualizações cadastrais, promovendo orientação clara e tempestiva;

VIII - monitorar e controlar a conformidade da habilitação profissional dos empregados junto aos seus respectivos conselhos de classe, para todos os cargos cujo exercício da função exija tal condição como requisito legal;

IX - manter organizado o arquivo físico e digital dos documentos trabalhistas e previdenciários, assegurando rastreabilidade e a conformidade legal.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Art. 73. A Coordenação de Desenvolvimento e Educação Corporativa tem por objetivo implementar as estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas. Sua atuação é focada na execução de programas de treinamento, na gestão do conhecimento e no fomento a uma cultura de aprendizagem contínua, visando o alinhamento das competências dos empregados às necessidades estratégicas da Companhia.

Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Educação Corporativa:

I - executar e controlar as ações de desenvolvimento de pessoas, alinhadas às diretrizes da Gerência de Processos de Gestão de Pessoas, promovendo a capacitação técnica e comportamental dos empregados;

II - implementar e monitorar o Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (T&D), incluindo o levantamento de necessidades, programação das ações formativas e avaliação de seus resultados nos níveis de reação, aprendizagem, comportamento e impacto;

III - promover ações de integração de novos empregados, apresentando a estrutura, normas, processos e cultura organizacional da Companhia;

IV - promover a obtenção de certificações profissionais, em atendimento à demanda institucional, com base em critérios técnicos, objetivos e igualitários, e em observância aos princípios da administração pública;

V - manter atualizado o repositório de informações sobre capacitações realizadas, assegurando a rastreabilidade de certificados, frequências e documentos comprobatórios;

VI - apoiar a execução dos Planos Individuais de Desenvolvimento (PDI), monitorando sua implementação em conjunto com as lideranças das áreas;

VII - conduzir iniciativas de gestão do conhecimento e compartilhamento de boas práticas, fortalecendo a memória organizacional e a aprendizagem entre pares;

VIII - coordenar os programas de estágio e jovem aprendiz, acompanhando processos de seleção, ambientação, acompanhamento de desempenho e desligamento;

IX - acompanhar a aplicação de pesquisas de clima organizacional, subsidiando a proposição de ações de melhoria em parceria com as lideranças;

X - apoiar ações institucionais de fortalecimento da marca empregadora, diversidade, inclusão e inovação, conforme diretrizes estabelecidas;

XI - promover o alinhamento entre as necessidades, os objetivos das ações de capacitação e as metas estratégicas da Companhia em articulação com os gestores das demais unidades organizacionais.

ITEM III

COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 74. A Coordenação de Provimento, Carreira e Remuneração tem por objetivo coordenar e executar os processos relacionados à provimento, movimentação, carreira e remuneração dos empregados. Sua atuação é focada na aplicação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e na gestão dos processos de contratação, seleção e alocação de pessoal, visando garantir a equidade interna e a adequação do quadro de pessoal às estratégias da Companhia.

Compete à Coordenação de Provimento Carreira e Remuneração:

I - controlar e operacionalizar os processos de cessão e requisição de empregados, efetuando os registros necessários e os repasses financeiros vinculados;

II - processar e registrar movimentações internas de pessoal, atualizando informações cadastrais, funcionais e financeiras nos sistemas corporativos;

III - acompanhar e manter atualizado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), assegurando sua aderência às diretrizes institucionais e sua aplicação técnica nas movimentações e práticas de gestão de pessoas;

IV - analisar periodicamente as diretrizes de remuneração e benefícios, contrastando dados internos com pesquisas de mercado e apresentar proposta de ajuste fundamentada;

V - coordenar a execução dos programas de remuneração fixa, variável e de reconhecimento, zelando pela sua conformidade legal, aderência às diretrizes internas e alinhamento aos resultados institucionais;

VI - apurar os valores relativos à remuneração variável, conforme metas pactuadas e indicadores de desempenho, organizando os registros e comunicados pertinentes;

VII - apoiar a gestão das trilhas de carreira, mantendo atualizados os referenciais de competências, conhecimentos e níveis de proficiência vinculados aos cargos;

VIII - monitorar o dimensionamento da força de trabalho, colaborando na análise da capacidade instalada, necessidades operacionais e cenários de demanda, com foco na alocação eficiente de pessoal;

IX - executar os processos de provimento de pessoal a partir das demandas identificadas, definindo as modalidades aplicáveis (concurso, seleção interna ou outras) em conformidade com legislações e com políticas e diretrizes internas;

X - coordenar as movimentações internas de pessoal (promoções, progressões, transferências e readaptações), zelando pela aplicação das regras de elegibilidade e dos critérios estabelecidos nas legislações, políticas e diretrizes internas;

XI - apoiar tecnicamente os processos de readaptação funcional, em articulação com a área de saúde ocupacional, observando as capacidades laborais e as necessidades organizacionais;

XII - providenciar os documentos técnicos e acompanhar o processo licitatório para contratação de instituição realizadora de concursos públicos, bem como o acompanhamento da execução contratual até a convocação dos aprovados;

XIII - conduzir os processos de seleção interna e externa, elaborando os perfis das vagas e organizando as etapas de avaliação, conforme os critérios técnicos e normativos.

ITEM IV

COORDENAÇÃO DE BEM-ESTAR, SERVIÇO SOCIAL E BENEFÍCIO

Art. 75. A Coordenação de Bem-Estar, Serviço Social e Benefícios tem por objetivo promover a qualidade de vida e o suporte social aos empregados. Sua atuação é focada na coordenação do pacote de benefícios e na implementação de programas de acolhimento, orientação e bem-estar, visando fortalecer o vínculo institucional e contribuir para um ambiente interno e externo saudável e solidário.

Compete à Coordenação de Bem-Estar, Serviço Social e Benefícios:

- I - realizar estudos e levantamentos sobre fatores geradores de demandas sociais no ambiente de trabalho, com vistas à proposição de ações educativas, de acolhimento e suporte aos empregados e seus familiares;
- II - coordenar e executar os processos de administração dos benefícios concedidos pela Companhia, incluindo controle de concessão, exclusão, apuração de descontos em folha e atendimento aos beneficiários;
- III - planejar e implementar programas de qualidade de vida, bem-estar e desenvolvimento social no ambiente de trabalho, articulando convênios e parcerias institucionais;
- IV - prestar atendimento social aos empregados e seus respectivos familiares, promovendo orientação quanto a direitos sociais, encaminhamentos institucionais e alternativas de suporte;
- V - atuar na mediação de conflitos funcionais com interface social, avaliando causas e encaminhando soluções em articulação com outras áreas envolvidas;
- VI - realizar visitas técnicas domiciliares, hospitalares ou em postos de trabalho, para acompanhamento de situações sociais relevantes, promovendo acolhimento e orientação adequados;
- VII - elaborar pareceres e relatórios sociais fundamentados, quando demandado por instâncias internas ou externas, com base na análise técnica de casos específicos, atuando frente a quaisquer impactos causados nos empregados em decorrência das atividades da Companhia;
- VIII - participar das ações de integração dos empregados recém-admitidos, prestando esclarecimentos sobre os benefícios oferecidos e orientações sobre normas institucionais e direitos sociais;
- IX - integrar as equipes multiprofissionais responsáveis por processos de readaptação funcional, contribuindo com a avaliação social do trabalhador e a proposição de estratégias de reintegração;
- X - acompanhar os trâmites da concessão de auxílio-doença previdenciário ou acidentário, monitorando o andamento dos processos junto aos empregados;
- XI - propor e implementar campanhas e canais internos voltados à promoção da saúde mental e bem-estar social por meio da escuta ativa, em alinhamento com as diretrizes institucionais e em articulação com outras unidades organizacionais;
- XII - operacionalizar o canal de escuta e acolhimento, recebendo, triando e direcionando às instâncias competentes manifestações sobre desvios de conduta, assédio ou situações que afetem o bem-estar, assegurando sigilo, acolhimento e suporte psicossocial aos envolvidos;

XIII - encaminhar às instâncias superiores a necessidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar decorrente de descumprimento de normas regulamentadoras, para avaliação e deliberação.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 76. A Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho tem por objetivo realizar a gestão integrada dos programas de saúde ocupacional e segurança do trabalho. Sua atuação visa a prevenção de riscos, a conformidade com a legislação e a promoção de uma cultura de segurança, assegurando um ambiente de trabalho saudável e íntegro para todos os empregados.

Compete à Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho:

I - supervisionar e avaliar a execução dos processos de segurança do trabalho, saúde ocupacional e enfermagem do trabalho, acompanhando os resultados de inspeções, treinamentos, programas, relatórios técnicos e indicadores da área;

II - promover ações educativas e campanhas de conscientização voltadas à prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e fatores que afetem a saúde física e mental dos empregados;

III - elaborar e propor instrumentos, diretrizes e normas de saúde e segurança, incluindo o apoio à organização dos ambientes e postos de trabalho, em alinhamento com as diretrizes aplicáveis e os objetivos institucionais;

IV - coordenar a identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais nos ambientes de trabalho, promovendo medidas corretivas, preventivas e de mitigação de agravos à saúde;

V - monitorar o cumprimento das normas regulamentadoras e dos programas legais obrigatórios, tais como o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), a Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e demais instrumentos legalmente previstos;

VI - propor e acompanhar a formalização de convênios, contratos ou credenciamentos com prestadores de serviços de saúde ocupacional e assistência em casos de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

VII - garantir o registro e a análise sistemática de acidentes e incidentes de trabalho, elaborando relatórios gerenciais e subsidiando ações de prevenção, correção e melhoria contínua;

VIII - coordenar a coleta, validação e envio das informações de Saúde e Segurança do Trabalho ao sistema eSocial, assegurando conformidade com os prazos, leis e exigências legais;

IX - analisar criticamente e validar o relatório anual de saúde ocupacional, avaliando a eficácia das ações executadas, propor diretrizes estratégicas para o planejamento futuro e submeter à deliberação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e instâncias superiores;

X - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 77. A Coordenação de Saúde Ocupacional tem por objetivo coordenar e executar os programas e rotinas de medicina do trabalho. Sua atuação é focada na gestão do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), no controle dos exames médicos e no monitoramento da saúde dos empregados, visando a prevenção de doenças ocupacionais e a preservação da sua integridade física e mental.

Compete à Coordenação de Saúde Ocupacional:

I - coordenar a execução das atividades de saúde ocupacional, assegurando conformidade com a legislação de higiene e medicina do trabalho e a adoção de medidas para preservar a saúde e a integridade física e mental dos empregados;

II - supervisionar a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, emitindo os formulários e orientações necessárias quanto à rede conveniada;

III - avaliar, periciar e homologar os atestados médicos e odontológicos apresentados pelos empregados, zelando pela consistência das informações e adequação aos procedimentos internos;

IV - coordenar a emissão e análise do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), assegurando a avaliação da aptidão do empregado com base nos critérios legais e diretrizes do PCMSO;

V - elaborar, atualizar e implementar o PCMSO, com base na análise de riscos ocupacionais, promovendo ações de prevenção e vigilância à saúde;

VI - elaborar e apresentar o relatório anual de saúde ocupacional, com a sistematização das ações executadas e planejamento das ações futuras, submetendo à apreciação da CIPA e instâncias superiores;

VII - participar da promoção de ações educativas de saúde, em articulação com outras áreas, abordando temas como doenças crônicas, prevenção de agravos, bem-estar e qualidade de vida;

VIII - desenvolver e coordenar programas de acompanhamento e controle do absenteísmo, identificando padrões, causas e estratégias de intervenção;

IX - elaborar relatórios estatísticos e epidemiológicos relacionados à saúde ocupacional, analisando fatores de risco e propondo medidas preventivas, mesmo quando os agravos não estejam diretamente ligados às funções laborais;

X - participar da elaboração e revisão dos programas complementares à saúde ocupacional;

XI - emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre a relação entre agravos à saúde e as atividades laborais, conforme princípios éticos e diretrizes da medicina do trabalho;

XII - gerenciar os prontuários médicos ocupacionais, garantindo o sigilo, a guarda segura e o registro completo dos dados clínicos e ocupacionais dos empregados;

XIII - monitorar continuamente as condições clínicas dos empregados com restrições laborais, articulando-se com as áreas competentes para viabilizar o retorno ou readaptação funcional;

XIV - consolidar, validar e enviar as informações obrigatórias de saúde ocupacional aos sistemas oficiais, especialmente ao eSocial, assegurando a conformidade técnica, ética e legal;

XV - encaminhar às instâncias superiores a necessidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar decorrente de descumprimento de normas regulamentadoras, para avaliação e deliberação.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO E PREVENÇÃO DE RISCOS

Art. 78. A Coordenação de Segurança no Trabalho e Prevenção de Riscos tem por objetivo executar os programas e processos de prevenção de acidentes e controle de riscos ocupacionais. Sua atuação é focada na aplicação das normas de segurança, na gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e na promoção de uma cultura prevencionista, visando a preservação da integridade física dos empregados.

Compete à Coordenação de Segurança do Trabalho e Prevenção de Riscos:

I - coordenar a execução das ações de segurança do trabalho e prevenção de riscos ocupacionais, promovendo a conformidade com a legislação e a integridade física dos empregados;

II - monitorar o cumprimento das normas regulamentadoras e demais dispositivos legais, por meio de inspeções técnicas, perícias, laudos e pareceres sobre ambientes, processos, máquinas, equipamentos e agentes de risco;

III - promover ações educativas e treinamentos periódicos voltados à prevenção de acidentes, à cultura de segurança e à correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC);

IV - coordenar os processos de análise técnica, especificação, aquisição, controle e distribuição de EPI e EPC, zelando pela sua eficácia e rastreabilidade;

V - investigar e analisar acidentes e incidentes de trabalho, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas corretivas, preventivas e de melhoria sistêmica;

VI - participar da elaboração, implementação e atualização dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR e dos demais programas de segurança exigidos pela legislação ou compatíveis com as atividades da Companhia;

VII - consolidar e analisar os indicadores de desempenho em segurança do trabalho, fornecendo subsídios à tomada de decisão gerencial e ao planejamento de ações preventivas;

VIII - coordenar a coleta e o envio dos dados técnicos de saúde e segurança do trabalho exigidos pelas obrigações legais e sistemas governamentais, em articulação com as áreas competentes, assegurando a exatidão e a tempestividade das informações;

IX - representar a área técnica em comissões e grupos de trabalho relacionados à segurança e prevenção, integrando abordagens técnicas, comportamentais e normativas que fortaleçam a cultura prevencionista na Companhia;

X - encaminhar às instâncias superiores a necessidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar decorrente de descumprimento de normas regulamentadoras, para avaliação e deliberação.

SEÇÃO II

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 79. A Superintendência Administrativa tem por objetivo o direcionamento estratégico e a governança dos processos de suporte administrativo. Sua atuação é focada em assegurar a provisão eficiente dos recursos de infraestrutura, suprimentos de uso comum e serviços, visando a otimização, a conformidade legal e o alinhamento com os objetivos institucionais.

Compete à Superintendência Administrativa:

I – supervisionar a elaboração dos instrumentos de gestão e diretrizes voltadas à aquisição, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, à gestão de contratos administrativos e à execução dos serviços de apoio;

- II - analisar e propor aprimoramentos às políticas institucionais relativas à sua área de atuação;
- III - articular com as demais unidades organizacionais o atendimento tempestivo às demandas de infraestrutura, materiais, transporte e serviços administrativos;
- IV - promover a capacitação técnica e o alinhamento das equipes sob sua supervisão, assegurando a execução das atividades em conformidade com as normas internas e com os padrões institucionais de qualidade, segurança e sustentabilidade;
- V - supervisionar os processos de planejamento de compras e logística de suprimentos, assegurando o abastecimento adequado das unidades, a integridade dos estoques e a minimização de perdas e desperdícios;
- VI - estimular e coordenar a adoção de soluções tecnológicas para automação de processos administrativos, gestão de contratos, digitalização documental e sistemas de apoio à decisão;
- VII - consolidar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e indicadores operacionais produzidos pelas unidades subordinadas, propondo medidas de racionalização, inovação e aprimoramento das práticas administrativas;
- VIII - avaliar as propostas de redistribuição ou alienação de bens patrimoniais e submetê-las à deliberação das unidades competentes.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 80. A Gerência de Apoio Administrativo tem por objetivo gerenciar a execução dos serviços de suporte e a administração da infraestrutura física e patrimonial da Companhia em caráter conservativo. Sua atuação é focada na gestão de contratos, frotas, bens e processos documentais, visando garantir as condições operacionais para o pleno funcionamento das atividades.

Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

- I - gerenciar a execução das atividades de serviços gerais, compras, protocolo, arquivo, transporte interno de documentos, controle de acesso e manutenções prediais de caráter conservativo, conforme os padrões estabelecidos pela Companhia;
- II - elaborar e acompanhar diretrizes para administração da frota de veículos da Companhia, promovendo junto às áreas organizacionais o dimensionamento necessário ao desenvolvimento das atividades;

III - supervisionar e coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo, incluindo limpeza, copa, controle de acesso, protocolo, arquivo, malote, correios, conservação predial e climatização, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos;

IV - elaborar estudos analíticos e avaliativos subsidiando a tomada de decisão sobre a redistribuição ou alienação de bens patrimoniais de acordo com as necessidades de cada unidade organizacional;

V - gerir o ciclo de vida dos documentos e processos administrativos, em seus fluxos físicos e digitais, desde a tramitação e uso até a avaliação para destinação final, assegurando a rastreabilidade, a segurança da informação e a conformidade com as normas institucionais;

VI - supervisionar a gestão documental, orientando as práticas de organização, digitalização, arquivamento, destinação, eliminação segura e conservação preventiva do acervo documental, em conformidade com a legislação arquivística e a tabela de temporalidade;

VII - acompanhar e garantir a manutenção das condições de infraestrutura física dos ambientes de trabalho, incluindo organização de espaços, apoio à movimentação de mobiliário e à logística interna das unidades;

VIII - acompanhar a entrega de obras e reformas estruturais dos prédios administrativos da Companhia demandadas à unidade de Gestão de Ativos;

IX - monitorar o controle de chaves, o acesso físico às dependências da Companhia e os serviços de recepção, assegurando o cumprimento das normas internas de segurança e o suporte às áreas operacionais;

X - articular com a área de compras e demais setores o atendimento às demandas de insumos administrativos não estocáveis, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos;

XI - acompanhar e avaliar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos prediais e de climatização sob sua responsabilidade, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços;

XII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 81. A Coordenação de Almojarifado tem por objetivo coordenar e executar os processos gestão de estoque e logística de materiais. Sua atuação é focada no recebimento,

armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos estocáveis, visando garantir a guarda segura, o controle preciso do inventário e o atendimento eficiente às requisições internas.

Compete à Coordenação de Almoxarifado:

I - coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle, distribuição e movimentação de materiais e equipamentos, assegurando rastreabilidade, integridade e conformidade com as diretrizes internas e a legislação;

II - supervisionar o controle de estoques, acompanhando o fluxo de entrada e saída de materiais e produtos, com base em indicadores operacionais, visando à manutenção dos níveis adequados de abastecimento e à continuidade das atividades da Companhia;

III - planejar e manter atualizado o layout físico do almoxarifado e os códigos de localização, otimizando a utilização dos espaços, a acessibilidade e a eficiência logística;

IV - coordenar a execução de inventários físicos periódicos, avaliando divergências, identificando oportunidades de melhoria e emitindo relatórios para fins de controle patrimonial e auditoria;

V - avaliar e atestar a conformidade dos materiais e equipamentos recebidos, em articulação com as áreas técnicas competentes, com base nas especificações contratuais e nos documentos fiscais, registrando justificativas para eventuais recusas;

VI - supervisionar a classificação, codificação e acondicionamento adequado dos materiais, observando os critérios do catálogo e as exigências legais e normativas de segurança, saúde e meio ambiente;

VII - planejar e coordenar o calendário de distribuição e a definição de rotas logísticas, considerando os critérios de prioridade, racionalidade e economia no atendimento às unidades da Companhia;

VIII - monitorar os processos de devolução e transferência de materiais, assegurando a rastreabilidade, o correto registro em sistema e a atualização dos saldos de estoque;

IX - propor e implementar melhorias nos procedimentos de controle e atendimento de requisições internas de materiais, visando a eficiência operacional, a redução de custos e a padronização dos fluxos;

X - participar da análise de especificações e requisitos técnicos para aquisição de materiais e equipamentos, em articulação com as áreas requisitantes e de compras, assegurando a aderência às necessidades operacionais.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 82. A Coordenação de Compras tem por objetivo centralizar o planejamento e a execução dos processos de aquisição de bens e materiais de uso comum a todas as unidades da Companhia. Sua atuação é focada na consolidação das demandas e no controle do fluxo de compras da Companhia, visando a otimização dos recursos, a legalidade dos processos e a padronização dos processos.

Compete à Coordenação de Compras:

I - acompanhar o Plano de Contratações Anual, abrangendo materiais e equipamentos de uso administrativo e de consumo comum, passíveis de estocagem, em conformidade com a legislação e as diretrizes internas, excluídos os itens técnicos, químicos, laboratoriais e as contratações de serviços sob responsabilidade de outras unidades;

II - coordenar as aquisições previstas no Plano de Contratações Anual, visando a composição e manutenção adequada dos estoques da Companhia, priorizando as urgências de acordo com as diretrizes definidas;

III - monitorar e acompanhar as solicitações de compras de materiais e equipamentos não estocáveis, em articulação com as unidades requisitantes e com base nos critérios de urgência e relevância operacional;

IV - realizar cotações, pesquisar atas de registro de preços, definir preços referenciais e, quando couber, elaborar justificativas e conduzir deliberações internas sobre materiais e equipamentos de uso comum;

V - elaborar os termos de referência relativos à aquisição de produtos, equipamentos e suprimentos, assegurando a aderência técnica e legal dos documentos em observação às diretrizes definidas;

VI - fiscalizar a execução dos contratos vinculados às demandas de contratação da própria área, monitorando prazos, escopo, custos e qualidade das entregas, adotando as medidas legal e contratualmente previstas sempre que necessário;

VII - receber, analisar e registrar em sistema de controle centralizado todas as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços formalizadas, provendo a devolutiva para ajustes e conformidade;

VIII - promover a consolidação de demandas com objetos de mesma natureza, validando e encaminhando os processos de aquisição devidamente instruídos ao setor de licitações e contratos para a condução do certame;

IX - monitorar e informar às unidades demandantes o andamento dos processos de aquisição conduzidos pelas áreas responsáveis, assegurando transparência e cumprimento dos prazos estabelecidos;

X - solicitar e acompanhar a averbação de seguros de materiais e equipamentos em trânsito, desde a origem até o destino, encaminhando a documentação pertinente às áreas competentes, em conformidade com os normativos da Companhia;

XI – elaborar e manter atualizadas as diretrizes de gestão centralizada das demandas de compras da Companhia.

ITEM III

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 83. A Coordenação de Serviços Gerais tem por objetivo coordenar e executar os serviços de apoio operacional e a gestão do ciclo documental. Sua atuação é focada na administração dos serviços gerais, na manutenção das instalações e na organização do acervo da Companhia, visando garantir um ambiente de trabalho funcional, organizado e seguro.

Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - coordenar e acompanhar a execução dos serviços de apoio operacional, incluindo limpeza, copa, jardinagem, controle de acesso, protocolo, reprografia e serviços postais, dentre outros afins, assegurando padrões de qualidade, segurança e regularidade contratual;

II - supervisionar as atividades dos terceirizados quanto à execução e à qualidade das tarefas desempenhadas;

III - controlar e manter em funcionamento os serviços gestão e guarda de documentos;

IV - coordenar o serviço de recepção e controle de acesso às unidades da Companhia, assegurando a identificação de visitantes, a conferência de credenciais e o cumprimento das normas de segurança institucional;

V - acompanhar e orientar as atividades de manutenção e conservação de áreas externas, pátios, jardins e estacionamentos, promovendo o uso adequado e a limpeza dos espaços;

VI - planejar e supervisionar a movimentação de mobiliário, utensílios e outros bens móveis da Companhia, zelando pelo acondicionamento, o transporte e o registro correto das transferências;

VII - controlar o acesso, uso e guarda dos claviculários e chaves dos imóveis da Companhia, assegurando rastreabilidade, segurança patrimonial e conformidade com os normativos internos;

VIII - acompanhar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de aparelhos de ar-condicionado e sistemas de climatização, realizados por prestadores contratados, avaliando sua conformidade técnica e eficácia;

IX - coordenar e controlar os serviços de correios, malotes e entregas internas e externas, monitorando os prazos de envio, recebimento e a qualidade da prestação dos serviços postais;

X - gerir o protocolo geral da Companhia, incluindo o registro, distribuição e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, em meio físico ou eletrônico, conforme as competências das unidades destinatárias;

XI - executar e apoiar as unidades organizacionais na aplicação da tabela de temporalidade documental, conforme os procedimentos de tramitação, arquivamento, digitalização e destinação;

XII - zelar pela organização, segurança e conservação do acervo documental sob guarda da unidade, promovendo o cumprimento dos critérios técnicos de arquivologia e da legislação;

XIII - controlar os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo, devolução e eliminação documental, assegurando rastreabilidade, preservação e legalidade dos atos praticados;

XIV - coordenar e executar as ações de conservação e restauração de documentos e processos com valor permanente ou de interesse histórico, administrativo ou legal;

XV - acompanhar ou executar, quando autorizado, a eliminação de documentos, observando os critérios legais e a utilização de técnicas como fragmentação, trituração ou digitalização com certificação de autenticidade.

ITEM IV

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 84. A Coordenação de Administração de Transporte tem por objetivo realizar a gestão da frota de veículos e a logística de transporte da Companhia. Sua atuação é focada no controle da manutenção, documentação e utilização dos veículos, visando garantir a disponibilidade, a segurança e a economicidade no suporte às diversas atividades.

Compete à Coordenação de Administração de Transporte:

I - coordenar a gestão da frota própria e contratada, controlando a alocação, utilização, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, bem como a regularidade da documentação veicular;

II - planejar e executar a logística de transporte de pessoas, materiais e equipamentos, com base em critérios de prioridade, economicidade e adequação operacional;

III – elaborar e monitorar a escala de motoristas e monitorar a execução dos serviços de transporte, zelando pelo cumprimento das normas internas, de trânsito e de segurança do trabalho;

IV - controlar e manter atualizada a documentação legal da frota, incluindo licenciamento, seguros, registros de infrações e vistorias obrigatórias;

V - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de transporte terceirizado, avaliando o desempenho dos fornecedores e reportando eventuais não conformidades à Gerência;

VI - controlar o uso de cartões de abastecimento, monitorando o consumo de combustíveis e lubrificantes por veículo e condutor, com base em indicadores e relatórios de desempenho;

VII - coordenar o registro, análise e tratamento de ocorrências envolvendo a frota, tais como acidentes, avarias, infrações ou uso indevido, adotando as providências necessárias e promovendo ações corretivas;

VIII - propor e acompanhar a implementação de melhorias nos processos de controle, manutenção e operação da frota, com foco em redução de custos, aumento da vida útil dos veículos e sustentabilidade;

IX – promover e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, analisando orçamentos, prazos e qualidade dos serviços prestados, bem como a necessidade de substituição de peças e equipamentos;

X - manter atualizado o sistema de gestão de frota, consolidando dados operacionais e financeiros para subsidiar relatórios gerenciais e a tomada de decisão pela Gerência responsável;

XI - promover o cumprimento das normas internas relativas à utilização dos veículos oficiais, orientando motoristas e usuários quanto às regras de uso, conduta e responsabilidades.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 85. A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo o direcionamento estratégico e a governança dos recursos de tecnologia da informação e comunicação. Sua atuação é focada no planejamento da infraestrutura, na gestão dos sistemas corporativos e na garantia da segurança da informação, visando alinhar as soluções tecnológicas aos objetivos de negócio, promover a inovação e assegurar a conformidade e a continuidade dos serviços.

Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - elaborar e implementar as diretrizes de tecnologia da informação e comunicação, alinhando-as ao planejamento estratégico da Companhia;

II - propor, supervisionar e avaliar iniciativas de inovação tecnológica, transformação digital, automação de processos, integração de sistemas e adoção de novas ferramentas tecnológicas, avaliando riscos e oportunidades em consonância com os desafios e tendências do setor;

III - coordenar o processo de aquisição, implementação, atualização e desativação de ativos de TI (hardware, software, redes) com foco em eficiência, escalabilidade e sustentabilidade, assegurando a gestão adequada dos investimentos e o controle do parque tecnológico;

IV - gerir a governança de TI, apoiando, revisando e monitorando políticas, normas e padrões voltados à segurança da informação, proteção de dados, acessos, continuidade de serviços e conformidade legal e regulatória, em especial à LGPD;

V - avaliar e priorizar demandas e projetos de tecnologia, articulando-se com demais áreas da empresa para identificar necessidades, propor soluções e estabelecer acordos de níveis de serviço a serem executados pelas coordenações subordinadas;

VI - supervisionar e avaliar o funcionamento dos sistemas corporativos de informação, das infraestruturas tecnológicas e dos serviços de suporte aos usuários, promovendo a melhoria contínua e a resolução de incidentes críticos;

VII - coordenar, com a área de gestão de pessoas, programas de desenvolvimento de competências técnicas relativas à tecnologia da informação;

VIII - conduzir a gestão estratégica dos contratos de serviços de TI, incluindo telefonia e conectividade, supervisionando indicadores de desempenho, qualidade de atendimento, custos e conformidade contratual;

IX - promover o uso seguro, racional, ético e sustentável das tecnologias, estimulando a cultura de inovação, privacidade, transparência e responsabilidade digital na Companhia;

X - realizar o monitoramento e a avaliação sistemática dos resultados dos projetos e serviços de TI, provendo relatórios, recomendações e informações qualificadas para apoio à tomada de decisão das instâncias superiores;

XI - promover a garantia da disponibilidade e confiabilidade dos dados e informações nos sistemas sob sua responsabilidade de forma íntegra, rastreável e auditável;

XII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS

Art. 86. A Coordenação de Sistemas tem por objetivo gerenciar o ciclo de vida dos sistemas de informação corporativos. Sua atuação é focada no desenvolvimento, integração e manutenção das soluções de software, visando garantir a aderência das aplicações às necessidades do negócio, a segurança dos dados e a evolução tecnológica contínua.

Compete à Coordenação de Sistemas:

I - coordenar o levantamento, análise e priorização das demandas de sistemas junto às áreas usuárias, orientando tecnicamente quanto à viabilidade, custo, benefício e aderência das soluções às necessidades do negócio;

II - documentar e zelar pela aplicação dos padrões de arquitetura, modelagem, qualidade, integração e segurança dos sistemas de informação, inclusive propondo diretrizes para adoção de tecnologias inovadoras, soluções multiplataforma, Interface de Programação de Aplicações (APIs) e interoperabilidade;

III - coordenar e promover a execução da integração e evolução dos sistemas internos e de terceiros, zelando pelo uso de frameworks modernos de desenvolvimento, metodologias ágeis e integração contínua;

IV - desenvolver e customizar sistemas visando a automação, otimização e melhorias dos processos da Companhia;

V - atuar em colaboração com fornecedores de software, supervisionando tecnicamente contratos, ajustes, interfaces e integrações, e acompanhando suporte para soluções críticas;

VI - promover a atualização e acurácia da documentação técnica e funcional dos sistemas sob sua responsabilidade, assegurando sua disponibilidade para consultas, suporte e auditorias;

VII - elaborar e conduzir estudos e pesquisas sobre ferramentas, linguagens, técnicas, práticas inovadoras e tendências de mercado em sistemas de informação, visando à modernização e à ampliação da eficiência dos sistemas corporativos;

VIII - apoiar e supervisionar iniciativas de capacitação técnica dos sistemas sob sua responsabilidade, atuando em parceria com áreas de suporte e gestão de pessoas;

IX - supervisionar o atendimento técnico especializado (segundo nível) aos usuários dos sistemas, promovendo a resolução de incidentes ou demandas críticas não solucionadas no nível básico, e orientando a evolução contínua dos sistemas a partir dessas evidências;

X - zelar pela conformidade dos sistemas com a legislação, as normas internas e as melhores práticas aplicáveis, em matéria de segurança lógica e proteção de dados pessoais;

XI - elaborar e analisar especificações técnicas e funcionais para contratação, aquisição ou desenvolvimento de soluções de sistemas, participando da elaboração de termos de referência, especificações de requisitos e validações técnicas contratualizadas;

XII - cumprir e zelar pelo cumprimento das políticas, diretrizes e normas de governança de TI, articulando-se com outras unidades organizacionais para promover a integração, a segurança, a continuidade e confiabilidade dos sistemas.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI

Art. 87. A Coordenação de Infraestrutura de TI tem por objetivo gerenciar a infraestrutura de tecnologia e comunicação da Companhia. Sua atuação é focada na administração de servidores, redes, bancos de dados e na garantia da segurança da informação, visando assegurar a disponibilidade, o desempenho e a resiliência dos serviços tecnológicos corporativos.

Compete à Coordenação de Infraestrutura de TI:

I - propor, planejar, implantar e monitorar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, garantindo desempenho, disponibilidade, resiliência, segurança lógica e física, escalabilidade e aderência às necessidades da Companhia;

II - supervisionar a implementação, manutenção preventiva e corretiva dos ativos de TI, incluindo servidores físicos e virtuais, equipamentos de rede, bancos de dados, storages, ambientes de

nuvem, ambientes de virtualização, aplicações de Internet e Intranet, promovendo sua atualização tecnológica contínua;

III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos de expansão, modernização e otimização da infraestrutura de TI, avaliando soluções físicas locais, híbridas e em nuvem, mediante análises de riscos, viabilidades técnicas, econômicas e aderência a padrões internos e normativos;

IV - administrar a infraestrutura de comunicações da Companhia, abrangendo serviços de telefonia, VoIP, ramais, links de dados, mensageria corporativa e conectividade, promovendo a integração das plataformas tecnológicas de comunicação;

V - gerir e monitorar os sistemas de segurança da informação aplicados à infraestrutura, tais como firewalls, antivírus, segmentação de redes, mecanismos de autenticação, backups, políticas de segurança e redundância, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações corporativas;

VI - monitorar indicadores, eventos de rede, performance de sistemas, ocupação de recursos e ocorrências de incidentes, atuando de maneira proativa para a identificação e solução de falhas, gargalos ou ameaças;

VII - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos ambientes e serviços sob sua responsabilidade, incluindo topologias, inventários, manuais operacionais, procedimentos emergenciais e planos de contingência;

VIII - fornecer apoio técnico de nível avançado para solução de incidentes e necessidades complexas, atuando em colaboração com a Coordenação de Suporte aos Usuários e demais áreas técnicas da Companhia;

IX - coordenar contratos e parceiros de serviços relacionados à infraestrutura de TI, acompanhando execuções, níveis de serviço (SLA), entregas, conformidade e suporte pós-venda junto a fornecedores e integradores;

X - propor, testar e implementar políticas, diretrizes e projetos de segurança e continuidade operacional para a infraestrutura de TI, aderentes às melhores práticas de mercado, às diretrizes de compliance e à legislação.

ITEM III

COORDENAÇÃO DE SUPORTE AOS USUÁRIOS

Art. 88. A Coordenação de Suporte aos Usuários tem por objetivo gerenciar o ponto único de contato para o atendimento técnico de TI. Sua atuação é focada na gestão da central de serviços, na resolução de incidentes e na orientação aos colaboradores, visando garantir a satisfação, a produtividade e a utilização segura e eficiente dos recursos tecnológicos da Companhia.

Compete à Coordenação de Suporte aos Usuários:

I - coordenar e supervisionar o atendimento aos usuários, estabelecendo e monitorando fluxos estruturados (central de serviços), padrões de registro, priorização, encaminhamento, acompanhamento e fechamento de chamados de suporte;

II - monitorar e propor a atualização contínua do catálogo de serviços de TI voltados ao usuário, SLAs, métricas, metas, prazos e acordos de nível de serviço (SLA/SLM), em conformidade com as diretrizes institucionais e melhores práticas;

III - supervisionar e executar a atuação preventiva e corretiva sobre os equipamentos de TI nas estações de trabalho, promovendo ações para redução de incidentes recorrentes, apoio à renovação e atualização do parque tecnológico, e avaliação das demandas para otimização do atendimento;

IV - monitorar indicadores de desempenho, avaliando periodicamente a qualidade do atendimento, tempo de resposta, resolução, satisfação dos usuários e propor melhorias para maximizar a eficiência das operações do suporte;

V - manter base de conhecimento atualizada, promovendo o registro de soluções, instruções e materiais de autoatendimento para empoderar usuários e otimizar os recursos do setor de suporte;

VI – coordenar e promover capacitação sobre uso de sistemas, equipamentos e boas práticas digitais, em articulação com áreas de sistemas, infraestrutura e gestão de pessoas, visando à modernização e prevenção de incidentes, inclusive sobre a LGPD;

VII - antecipar e providenciar recursos de TI e suporte para eventos, projetos da Companhia e movimentações internas, garantindo a continuidade dos serviços e adequação das soluções implementadas;

VIII - promover a integração com as áreas de infraestrutura de TI, sistemas e com a Gerência de TI para acelerar a solução de problemas críticos e alinhar esforços nas ações estratégicas de melhorias do ambiente digital da Companhia;

IX - coordenar a análise de causas-raiz de problemas recorrentes, liderando a proposição e implantação de ações de melhoria contínua, automatização ou digitalização de processos de atendimento ao usuário;

X - zelar pela segurança, integridade, confidencialidade e regularidade do atendimento, abrangendo orientações sobre políticas de segurança da informação, prevenção de incidentes e observância da legislação e diretrizes da Companhia.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE MERCADO, EXPANSÃO E SUSTENTABILIDADE - DMES

Art. 89. A Diretoria de Mercado, Expansão e Sustentabilidade tem por objetivo conduzir a estratégia de crescimento e o posicionamento de mercado da Companhia. Sua atuação é focada na prospecção de novos negócios, na gestão da sustentabilidade e na captação de recursos para projetos de expansão, visando aliar o desenvolvimento econômico à responsabilidade socioambiental e garantir a perenidade da Companhia.

Compete à Diretoria de Mercado, Expansão e Sustentabilidade:

I - assessorar o Diretor-Presidente na formulação de políticas, diretrizes e decisões estratégicas relativas às ações socioambientais, pesquisa, exploração e preservação de mananciais, segurança de barragens, desenvolvimento de novos projetos e captação de recursos;

II - cumprir e fazer cumprir as políticas socioambientais, de desenvolvimento, pesquisa e exploração de mananciais, bem como de estudos de viabilidade, implementação de novos projetos e captação de recursos, observando os parâmetros legais e regulatórios e garantindo a expansão sustentável e o fortalecimento estratégico da Companhia;

III - promover e coordenar estudos sobre as melhores práticas de atuação da Companhia, visando o desenvolvimento sustentável e incluindo a adoção de novas tecnologias, metodologias e oportunidades de negócio que impulsionem o crescimento institucional, a expansão dos serviços e o fortalecimento da sustentabilidade empresarial;

IV - avaliar e emitir parecer técnico-estratégico sobre projetos, estudos e propostas relacionados à expansão dos serviços, ao desenvolvimento de novos negócios e à incorporação de práticas sustentáveis no âmbito de sua competência.

Parágrafo único – São órgãos subordinados diretamente à supervisão, à orientação e ao controle da Diretoria de Mercado, Expansão e Sustentabilidade:

I - Assessoria Técnica de Mercado, Expansão e Sustentabilidade – ATME;

II - Superintendência de Sustentabilidade e Desenvolvimento – SUSD

a) Gerência Socioambiental – GESA

(i) Coordenação de Educação Ambiental e Social – CEAS;

(ii) Coordenação de Licenciamento Ambiental – CLAM;

(iii) Coordenação de Gestão de Tratamento de Resíduos – CGTR;

b) Gerência de Mananciais e Segurança de Barragens – GMSB

(i) Coordenação de Preservação de Mananciais – CPMN;

(ii) Coordenação de Segurança e Monitoramento da Barragem Poxim – CSMP;

II - Superintendência de Novos Projetos – SUNP

(i) Gerência de Pesquisa e Exploração de Mananciais – GPMS;

(i) Coordenação de Exploração de Mananciais e Hidrogeologia – CPEM;

(ii) Gerência de Novos Projetos – GNPR;

(iii) Coordenação de Novos Projetos e Captação de Recursos – CNRC.

SEÇÃO I

SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO

Art. 90. A Superintendência de Sustentabilidade e Desenvolvimento tem por objetivo definir e liderar a estratégia de sustentabilidade da Companhia, assegurando a conformidade socioambiental, a segurança hídrica e a integração dos princípios ESG (Environmental, Social and Governance) às operações. Sua atuação é focada em estabelecer as políticas e diretrizes para a gestão de mananciais, segurança de barragens, licenciamento ambiental, gestão de resíduos e relacionamento com a comunidade, alinhando as ações de suas gerências subordinadas aos objetivos estratégicos da Companhia e fortalecendo o compromisso com o desenvolvimento sustentável.

Compete à Superintendência de Sustentabilidade e Desenvolvimento:

I – supervisionar a elaboração dos planos, programas, projetos e demais instrumentos de gestão, ações e diretrizes estratégicas relativas à sua área de atuação;

II – participar da elaboração ou propor aprimoramentos às políticas e instrumentos institucionais relativos à sua área de atuação;

III - liderar a estratégia de segurança hídrica, supervisionando a execução das políticas de preservação de mananciais e de segurança de barragens;

IV - definir as políticas de relacionamento com a comunidade e de educação socioambiental, visando fortalecer a imagem institucional, o diálogo social e a licença social para operar;

V - gerenciar o orçamento da Superintendência, propondo a alocação de recursos para projetos e programas estratégicos de sustentabilidade e desenvolvimento;

VI - representar a Companhia em fóruns estratégicos, conselhos, comitês de bacia hidrográfica e outros órgãos colegiados relacionados à sustentabilidade, recursos hídricos e meio ambiente, em articulação com a Presidência e Diretorias;

VII - consolidar e reportar à Diretoria os indicadores de desempenho de sustentabilidade, os resultados dos programas socioambientais e o status de conformidade legal e regulatória da área;

VIII - fomentar a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação em tecnologias e práticas sustentáveis aplicáveis ao setor de saneamento, buscando a melhoria contínua da eficiência operacional e da performance ambiental.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA SOCIOAMBIENTAL

Art. 91. A Gerência Socioambiental tem por objetivo conduzir as estratégias de conformidade ambiental e de relacionamento com a comunidade. Sua atuação é focada na gestão de licenciamentos e no desenvolvimento de programas de educação e engajamento social, visando assegurar a sustentabilidade das operações e fortalecer a imagem da Companhia perante a sociedade.

Compete à Gerência Socioambiental:

I - coordenar, supervisionar e avaliar os programas, campanhas e ações de educação ambiental e social, promovendo a sensibilização da população quanto ao uso consciente da água, à prevenção da poluição e à valorização dos recursos hídricos;

II - promover ações socioeducativas de conscientização sobre a importância dos serviços de água, saneamento e da conservação dos recursos hídricos, por meio da articulação com instituições para o desenvolvimento de programas;

III - elaborar e implementar o Plano de Ação de Emergência Socioambiental, que deve estabelecer as diretrizes para uma resposta rápida e eficaz a acidentes ou desastres, com foco na proteção de pessoas, do meio ambiente e do patrimônio;

IV - elaborar, implementar e monitorar o Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGR) da companhia, em conformidade a legislação e demais diretrizes;

V - coordenar a implementação de práticas para a minimização da geração, a promoção da reciclagem e reutilização, e a destinação final conforme diretrizes estabelecidas;

VI - desenvolver parcerias com atores da sociedade civil e do poder público para a criação e execução de programas socioeducativos que integrem a Educação Ambiental à Educação Formal;

VII - promover a produção e disseminação de materiais educativos, campanhas e conteúdos técnicos voltados à educação sanitária, ambiental e sustentabilidade;

VIII - elaborar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental e de outorga de uso dos recursos hídricos junto aos órgãos competentes, zelando pela conformidade e viabilidade dos empreendimentos da Companhia;

IX - avaliar a conformidade ambiental dos projetos de engenharia e operacionais da Companhia, emitindo recomendações técnicas, apoiando e acompanhando os processos de regularização e o cumprimento de condicionantes ambientais;

X - supervisionar o atendimento às exigências legais relacionadas ao licenciamento ambiental, consolidando prazos, relatórios, autorizações e obrigações regulatórias da Companhia;

XI - gerenciar os impactos socioambientais decorrentes das atividades da Companhia, por meio do diálogo com as comunidades afetadas e da implementação de medidas de mitigação, compensação e comunicação institucional;

XII - gerenciar a realização de ações de campo para esclarecimento da população sobre intervenções físicas da Companhia, impactos e benefícios, promovendo a escuta social e realizando pesquisas de percepção e satisfação dos usuários;

XIII - realizar projetos socioambientais nas comunidades sobre os serviços de abastecimento de água, e atuar como mediador entre os interesses locais e os da Companhia, por meio do diálogo com líderes comunitários e organizações parceiras;

XIV - participar de certames, feiras, seminários, congressos, exposições, encontros e outros eventos de interesse da Empresa;

XV - controlar e coordenar a realização de palestras realizadas por profissionais da Companhia, em nome da empresa;

XVI - controlar e coordenar a realização de visitas às unidades da empresa em todo o estado;

XVII - elaborar e participar de campanhas de prevenção e controle de doenças, fazendo a divulgação e sensibilização nas comunidades, a fim de orientá-las sobre o tema;

XVIII - elaborar e acompanhar os Projetos de Trabalhos Técnicos Sociais exigidos pelos órgãos de financiamento ou definidos pela Companhia, envolvendo atividades de participação comunitária, educação sanitária e ambiental e ações sociais de desenvolvimento comunitário;

XIX - compor os organismos colegiados de caráter normativo, deliberativo, propositivo e consultivo, cujas principais competências, no âmbito de sua área de atuação, promovendo debates sobre questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação das entidades intervenientes;

XX - elaborar Estudo de Impacto Ambiental (EIA), Relatório Ambiental Simplificado (RAS) e demais documentos técnicos exigidos nos processos de licenciamento;

XXI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL

Art. 92. A Coordenação de Educação Ambiental e Social tem por objetivo coordenar e executar as ações de engajamento comunitário e educação ambiental. Sua atuação é focada no desenvolvimento de programas educativos e na condução de Trabalhos Técnicos Sociais (TTS), visando fortalecer o diálogo com a sociedade e garantir a conformidade social dos projetos da Companhia.

Compete à Coordenação de Educação Ambiental e Social:

I - apoiar o planejamento e executar os programas de educação ambiental voltados à sensibilização da população para o uso racional da água, a preservação dos mananciais e a prevenção da poluição;

II - coordenar e implementar atividades educativas junto a escolas, associações comunitárias e instituições públicas, promovendo o engajamento da sociedade nas práticas de sustentabilidade e valorização dos serviços de saneamento;

III - elaborar e distribuir, em parceria com a unidade de Relacionamento e Comunicação Institucional, materiais pedagógicos, bem como realizar campanhas, exposições e conteúdos audiovisuais que promovam hábitos saudáveis de consumo de água, proteção ambiental e cidadania socioambiental;

IV - promover ações de mobilização comunitária, seminários, encontros e eventos educativos descentralizados nas regiões atendidas pela Companhia, com foco na integração com lideranças locais e instituições de ensino;

V - realizar campanhas permanentes de valorização da água e do meio ambiente voltadas ao público interno e externo da Companhia, articulando-se com a unidade de Comunicação e Relacionamento Institucional para produção de conteúdo e divulgação institucional;

VI - estimular a integração das áreas operacionais e administrativas da Companhia em projetos de educação e responsabilidade socioambiental, fortalecendo o compromisso interno com a sustentabilidade;

VII - manter articulação com órgãos governamentais, conselhos de políticas públicas, organizações não governamentais e redes de educação ambiental para desenvolvimento de parcerias e intercâmbio de boas práticas;

VIII - consolidar dados, relatórios e indicadores sobre as ações educativas realizadas, com vistas à avaliação de impacto, melhoria contínua e prestação de contas institucional;

IX - coordenar e executar os projetos e ações nas áreas sociais e ambientais das Obras;

X - elaborar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito da atuação socioambiental desta coordenação;

XI - realizar articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal a fim de estabelecer parcerias para a realização dos Trabalhos Técnicos Sociais;

XII - cumprir as exigências legais para a elaboração e execução dos Trabalhos Técnicos Sociais;

XIII - monitorar o cumprimento dos requisitos socioambientais necessários ao bom andamento das obras, promovendo a interlocução com os órgãos competentes;

XIV - realizar visitas técnicas para acompanhamento da execução dos Trabalhos Técnicos Sociais;

XV - acompanhar e aferir a execução dos Trabalhos Técnicos Sociais, bem como verificar a regular aplicação das parcelas de recursos;

XVI - coordenar e avaliar, junto à comunidade beneficiária, as ações dos Trabalhos Técnicos Sociais.

ITEM II

COORDENAÇÃO DE GESTÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS

Art. 93. A Coordenação de Gestão e Tratamento de Resíduos tem por objetivo gerenciar o ciclo de vida dos resíduos gerados pela Companhia. Sua atuação é focada no planejamento, controle da destinação final e reaproveitamento, visando garantir a conformidade legal, a segurança ambiental e a busca por soluções sustentáveis.

Compete à Coordenação de Gestão e Tratamento de Resíduos:

I - planejar, monitorar e propor diretrizes para a gestão dos resíduos gerados nos processos operacionais da Companhia, em conformidade com a legislação ambiental e os princípios da responsabilidade compartilhada;

II - coordenar o levantamento, a classificação, o controle e o inventário dos resíduos gerados pela Companhia;

III - avaliar a viabilidade técnica, ambiental e econômica de soluções de reaproveitamento, reaplicação, compostagem, disposição final ou conversão de resíduos em valor econômico;

IV - elaborar estudos e projetos voltados à implantação de tecnologias limpas, sistemas de segregação, transporte, armazenamento e destinação final adequada dos resíduos;

V - monitorar e controlar os aspectos ambientais associados ao manejo de resíduos, incluindo riscos potenciais de contaminação do solo, corpos hídricos e atmosfera;

VI - apoiar o cumprimento das exigências dos órgãos ambientais e de controle no que se refere à gestão de resíduos, incluindo condicionantes de licenciamento, autorizações específicas e obrigações legais;

VII - desenvolver, em articulação com outras áreas, programas internos de educação ambiental, boas práticas operacionais e redução da geração de resíduos nas unidades da Companhia;

VIII - promover a sistematização das informações sobre resíduos e lodos gerados, consolidando relatórios, indicadores e diagnósticos para apoio à tomada de decisão técnica e estratégica.

ITEM III

COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 94. A Coordenação de Licenciamento Ambiental tem por objetivo coordenar e executar os processos de regularização ambiental da Companhia. Sua atuação é focada na condução dos processos de licenciamento e outorga, visando garantir a conformidade legal e a viabilidade ambiental dos empreendimentos.

Compete à Coordenação de Licenciamento Ambiental:

I - elaborar, protocolar e acompanhar as solicitações de licenciamento ambiental de obras, sistemas e atividades da Companhia, junto aos órgãos ambientais competentes, garantindo o atendimento às exigências legais e regulatórias;

II - coordenar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à obtenção de licenças prévias, de instalação, de operação e de regularização ambiental da Companhia;

III - elaborar e acompanhar os pedidos de outorga de direito de uso dos recursos hídricos associados aos sistemas de captação, abastecimento e de lançamento de efluentes com resíduos em corpos d'água, em conformidade com os marcos legais e as diretrizes das agências gestoras;

IV - analisar a conformidade ambiental de projetos de engenharia, emitindo pareceres técnicos e recomendações para adequações;

V - promover o acompanhamento sistemático das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento, garantindo seu cumprimento dentro dos prazos e parâmetros definidos pelos órgãos fiscalizadores;

VI - manter diálogo institucional contínuo com as entidades reguladoras e fiscalizadoras ambientais, participando de reuniões técnicas, audiências públicas, inspeções e diligências;

VII - implementar ações preventivas e corretivas para garantir a adequação das operações da Companhia às exigências ambientais, promovendo o controle de riscos e a regularidade institucional em conformidade com as diretrizes definidas;

VIII - apoiar a elaboração de Estudos de Impacto Ambiental, Relatórios Ambientais Simplificados e demais documentos técnicos exigidos nos processos de licenciamento, em articulação com outras áreas da Companhia;

IX - gerenciar e manter atualizados os registros, arquivos técnicos e sistemas de informação ambiental relativos ao licenciamento e às outorgas;

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE MANANCIAIS E SEGURANÇA DE BARRAGENS

Art. 95. A Gerência de Mananciais e Segurança de Barragens tem por objetivo gerenciar e promover a proteção dos mananciais e a segurança das barragens da Companhia. Sua atuação é focada na conservação dos recursos hídricos e na gestão da integridade estrutural das barragens, visando garantir a segurança hídrica, a prevenção de riscos e a conformidade regulatória.

Compete à Gerência de Mananciais e Segurança de Barragens:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar programas e ações preventivas de conservação, proteção e revitalização dos mananciais superficiais e subterrâneos utilizados pela Companhia, com foco na sustentabilidade hídrica e na proteção ambiental;
- II - promover a interlocução institucional com órgãos governamentais, comitês de bacia hidrográfica, entidades ambientais e comunidades locais para apoio técnico e participação em ações voltadas à preservação de mananciais;
- III - acompanhar e avaliar os impactos ambientais decorrentes da ocupação das áreas de mananciais e propor medidas corretivas e compensatórias para garantir a integridade dos recursos hídricos;
- IV - gerenciar, e executar as manutenções preventivas e corretivas de barragens;
- V - gerenciar e coordenar os procedimentos de segurança de barragens, incluindo o monitoramento da instrumentação, o cumprimento dos planos de segurança, as inspeções técnicas e a elaboração de relatórios;
- VI - coordenar e representar a Companhia junto aos órgãos competentes nas questões relacionadas à segurança de barragens, acompanhando a legislação e as exigências regulatórias;
- VII - elaborar as diretrizes voltadas à segurança hídrica, à sustentabilidade ambiental dos sistemas produtores de água e à prevenção de riscos estruturais;
- VIII - consolidar e manter atualizado o banco de dados técnico das bacias hidrográficas e barragens sob responsabilidade da Companhia, subsidiando decisões estratégicas e a prestação de contas aos órgãos de controle;
- IX - supervisionar a elaboração dos estudos e diagnósticos da área;
- X - assessorar a Diretoria de Mercado, Expansão e Sustentabilidade em temas relacionados à segurança de barragens e à preservação dos mananciais, inclusive em fóruns técnicos, conselhos ambientais e demais instâncias externas;
- XI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE MANANCIAIS

Art. 96. A Coordenação de Preservação de Mananciais tem por objetivo coordenar e executar as ações de proteção e recuperação das fontes de captação de água. Sua atuação é focada na

implementação de programas de conservação e no monitoramento dos mananciais, visando garantir a integridade ambiental e a segurança hídrica para o abastecimento.

Compete à Coordenação de Preservação de Mananciais:

I - coordenar e executar ações de proteção, fiscalização e recuperação das bacias hidrográficas, com foco na integridade ambiental e na segurança hídrica;

II - propor e implementar planos e programas de conservação de mananciais, em parceria com órgãos públicos, comunidades e entidades ambientais;

III - monitorar indicadores ambientais relacionados à qualidade e quantidade das águas de mananciais, subsidiando relatórios e diagnósticos de suporte à tomada de decisão;

IV - manter a interlocução institucional com comitês de bacia hidrográfica, câmaras técnicas, fóruns ambientais e grupos de trabalho que tratem da proteção dos recursos hídricos utilizados pela Companhia;

V. prestar suporte técnico nos processos de licenciamento ambiental, estudos de impacto e ações preventivas relacionadas aos mananciais;

VI - identificar passivos ambientais e propor medidas de mitigação, compensação ou recuperação ambiental nas áreas de influência direta ou indireta dos mananciais estratégicos da Companhia;

VII - elaborar e manter atualizado o banco de dados georreferenciado sobre os mananciais utilizados pela Companhia, contemplando aspectos legais, técnicos e ambientais;

VIII - apoiar a elaboração de materiais técnicos e educativos para ações de sensibilização socioambiental voltadas à proteção dos mananciais;

IX - elaborar estudos e, a partir deles propor ações e diretrizes voltadas à preservação dos mananciais;

X - elaborar planos, programas e relatórios relacionados a ações de reflorestamento e compensação ambiental em áreas adjacentes aos mananciais e empreendimentos da Companhia.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO DA BARRAGEM POXIM

Art. 97. A Coordenação de Segurança e Monitoramento da Barragem Poxim tem por objetivo garantir a segurança estrutural e o monitoramento técnico da Barragem Poxim. Sua atuação é focada na execução de inspeções e no controle dos parâmetros operacionais, visando garantir a integridade da estrutura e o cumprimento das normas de segurança.

Compete à Coordenação de Segurança e Monitoramento da Barragem Poxim:

I - coordenar, executar ou contratar a elaboração, revisão e atualização dos Planos de Segurança de Barragens (PSB), em consonância com as normas técnicas e legais;

II - realizar inspeções regulares e especiais na estrutura da barragem e em suas estruturas auxiliares, elaborando relatórios técnicos, registros fotográficos e diagnósticos de segurança;

III - controlar e monitorar os parâmetros geotécnicos, estruturais, hidrológicos e hidrossedimentológicos da Barragem Poxim, consolidando dados técnicos para análise preventiva;

IV - acompanhar a execução dos planos de operação, manutenção, emergência e instrumentação, promovendo articulação com as áreas técnicas envolvidas e com os órgãos de controle externo;

V - coordenar os estudos hidrológicos e hidrossedimentológicos voltados à caracterização do regime de vazões, balanço hídrico, volume útil e riscos de assoreamento do reservatório;

VI - demandar, registrar e controlar o cumprimento das obrigações legais associadas à segurança da Barragem Poxim, incluindo exigências dos órgãos ambientais, da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) e da Defesa Civil;

VII - atender às solicitações internas e externas relacionadas à barragem, prestando esclarecimentos, pareceres técnicos e informações qualificadas sobre sua situação estrutural e operacional;

VIII - representar tecnicamente a Companhia em comitês, fóruns, grupos de trabalho e reuniões institucionais relacionados à segurança de barragens, sempre que designado pela Gerência;

IX - elaborar e manter atualizado o histórico técnico-operacional da barragem, com registros de inspeções, intervenções, dados hidrológicos e cronologia das ações de segurança.

SEÇÃO I

SUPERINTENDÊNCIA DE NOVOS PROJETOS

Art. 98. A Superintendência de Novos Projetos tem por objetivo conduzir a prospecção e a estruturação de novos negócios e projetos estratégicos. Sua atuação é focada na análise de viabilidade, na captação de recursos e na articulação de parcerias, visando expandir e diversificar a atuação da Companhia de forma sustentável.

Compete à Superintendência de Novos Projetos:

I - supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e análises, o desenvolvimento de parcerias, a captação de recursos e demais ações relativas à sua área de atuação;

II - promover a formulação e coordenação de iniciativas estratégicas em áreas correlatas à atuação da Companhia, como geração de energia, reuso de água, gestão de resíduos e conservação ambiental, com foco na expansão institucional e na sustentabilidade da Companhia;

III - coordenar os estudos de viabilidade técnica, financeira, regulatória, ambiental e institucional dos projetos em desenvolvimento, assegurando sua conformidade com as diretrizes da Companhia e com as exigências dos órgãos de controle;

IV - estabelecer relacionamentos institucionais com órgãos governamentais, agências de fomento, organismos multilaterais, instituições de pesquisa e parceiros privados, visando à formação de alianças e à viabilização de projetos de interesse da Companhia;

V - estimular a integração entre pesquisa hidrogeológica e desenvolvimento de novos projetos, promovendo o uso racional e sustentável dos mananciais subterrâneos como vetor de expansão institucional;

VI - consolidar portfólios de novos projetos, organizando informações sobre escopo, metas, prazos, financiamento, resultados esperados e status de execução;

VII - garantir a aderência dos novos projetos aos marcos legais, regulatórios e ambientais, orientando tecnicamente as gerências na elaboração de projetos compatíveis com as normas e as diretrizes do setor;

VIII - promover o alinhamento das iniciativas de novos projetos às diretrizes estratégicas da Diretoria e aos objetivos institucionais da Companhia.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE PESQUISA E EXPLORAÇÃO DE MANANCIAIS

Art. 99. A Gerência de Pesquisa e Exploração de Mananciais tem por objetivo conduzir a gestão técnica dos recursos hídricos. Sua atuação é focada na prospecção de novos mananciais e no monitoramento dos aquíferos em exploração, visando garantir a segurança hídrica e subsidiar a expansão do sistema de abastecimento da Companhia.

Compete à Gerência de Pesquisa e Exploração de Mananciais:

I - gerenciar e supervisionar as ações de pesquisa, estudo e prospecção de mananciais, avaliando a viabilidade de seu uso como fonte de abastecimento em projetos estratégicos ou complementares;

II - elaborar planos e programas de monitoramento hidrogeológico, com definição de parâmetros, pontos de amostragem e rotinas de controle sobre os mananciais já explorados pela Companhia;

III - gerenciar as atividades de perfuração, manutenção e avaliação de poços tubulares, próprios ou executados por terceiros, assegurando a observância das normas técnicas, ambientais e contratuais;

IV - avaliar alternativas técnicas para o uso sustentável dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos reguladores e com as áreas técnicas de operação e planejamento;

V - consolidar dados, estudos, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões estratégicas relacionadas à expansão do sistema de abastecimento, segurança hídrica e reaproveitamento das fontes;

VI - acompanhar a evolução dos aquíferos utilizados, elaborando diagnósticos periódicos sobre sua capacidade de recarga, qualidade da água e condições operacionais dos mananciais;

VII - participar da formulação e da revisão de projetos voltados à exploração dos recursos hídricos, em articulação com a área de engenharia, incluindo dimensionamento, cronogramas e custos operacionais;

VIII - coordenar tecnicamente as ações das coordenações subordinadas, assegurando a integração entre estudos hidrogeológicos, perfuração de poços, manutenção e gestão de dados técnicos;

IX - apoiar institucionalmente a interlocuções com universidades, centros de pesquisa, órgãos ambientais e agências reguladoras, visando ao fortalecimento da base técnica e científica da Companhia;

X - promover a atualização e a gestão do acervo técnico e hidrogeológico da Companhia, garantindo a rastreabilidade e acessibilidade das informações estratégicas sobre os mananciais;

XI - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE EXPLORAÇÃO DE MANANCIAIS E HIDROGEOLOGIA

Art. 100. A Coordenação de Exploração de Mananciais e Hidrogeologia tem por objetivo conduzir a gestão técnica e operacional dos recursos hídricos. Sua atuação é focada na execução de

estudos hidrogeológicos, visando viabilizar a exploração de novas fontes de água bruta e garantir a sustentabilidade dos aquíferos.

Compete à Coordenação de Exploração de Mananciais e Hidrogeologia:

I - coordenar e acompanhar a perfuração de poços tubulares profundos, próprios ou executados por terceiros, fiscalizando a conformidade com os projetos, contratos e normativos;

II - realizar a manutenção, recuperação e avaliação dos mananciais, conduzindo testes de performance e elaborando relatórios técnicos de acompanhamento e diagnóstico;

III - avaliar a capacidade produtiva dos aquíferos por meio de testes de bombeamento e análises hidrogeológicas, elaborando interpretações técnicas para definição de vazões sustentáveis;

IV - identificar, analisar e propor novas áreas para captação de água bruta, articulando-se com o setor responsável pelo licenciamento e regularização ambiental para viabilizar o processo de pré-liberação junto aos órgãos competentes;

V - elaborar e revisar os perfis geológicos construtivos e os projetos técnicos-operacionais dos poços, assegurando sua adequação aos padrões de qualidade, segurança e eficiência operacional;

VI - implantar, manter e atualizar o cadastro técnico de poços, aquíferos e sistemas de abastecimento por água, consolidando informações hidrogeológicas em bases de dados integradas e acessíveis;

VII - participar da elaboração de projetos de sistemas de água em conjunto com as áreas de engenharia, incluindo estimativas de custo, cronogramas e análise de viabilidade;

VIII - definir parâmetros de controle, pontos de amostragem e diretrizes para monitoramento hidrogeológico dos mananciais explorados ou em prospecção;

IX - elaborar estudos hidrogeológicos, hidrossedimentológicos e diagnósticos sobre a caracterização e o uso atual e potencial dos mananciais, com foco na sustentabilidade ambiental, monitoramento das condições operacionais da infraestrutura associada e na ampliação da capacidade hídrica da Companhia;

X - manter atualizado o acervo técnico da Companhia sobre hidrogeologia, com organização e gestão de dados, relatórios, pareceres e mapas temáticos, promovendo sua utilização em apoio às decisões estratégicas;

XI - apoiar a articulação institucional da Companhia com universidades, institutos de pesquisa, agências ambientais e órgãos reguladores, promovendo o intercâmbio técnico e a cooperação científica.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE NOVOS PROJETOS

Art. 101. A Gerência de Novos Projetos tem por objetivo estruturar e viabilizar novas oportunidades de negócio. Sua atuação é focada na prospecção de oportunidades, na análise de viabilidade e na articulação de parcerias estratégicas, visando diversificar o portfólio de serviços e promover o crescimento sustentável da Companhia.

Compete à Gerência de Novos Projetos:

I - Identificar, analisar e prospectar oportunidades de atuação em áreas correlatas às competências da Companhia, como geração de energia elétrica, serviços ambientais, reuso de água, entre outras que promovam a expansão institucional e a sustentabilidade financeira da Companhia;

II - coordenar a elaboração e estruturação de projetos estratégicos inovadores, em articulação com as demais unidades organizacionais, com foco na diversificação do portfólio de serviços e no aproveitamento de ativos e competências técnicas da Companhia;

III - promover a articulação institucional com parceiros públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à formação de alianças estratégicas, consórcios, concessões, parcerias público-privadas (PPP) e outros instrumentos para desenvolvimento de projetos;

IV - avaliar a viabilidade técnica, econômica, jurídica, regulatória e socioambiental dos projetos sob sua gestão, coordenando estudos preliminares, diagnósticos e modelagens institucionais;

V - conduzir análises de mercado, tendências setoriais e estudos comparativos, com vistas à antecipação de oportunidades e ao posicionamento estratégico da Companhia como agente técnico e institucional de referência em infraestrutura hídrica e ambiental;

VI - desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho dos projetos estratégicos sob sua gestão, monitorando sua execução e seus resultados em termos de impacto institucional, retorno financeiro e alinhamento ao planejamento estratégico da Companhia;

VII - estimular a cultura de inovação e empreendedorismo institucional, promovendo ações de qualificação técnica, disseminação de boas práticas e identificação de soluções tecnológicas aplicáveis aos desafios da Companhia;

VIII - fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito de sua Gerência e das unidades que lhe são subordinadas, e promover as ações cabíveis.

ITEM I

COORDENAÇÃO DE NOVOS PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 102. A Coordenação de Novos Projetos e Captação de Recursos tem por objetivo conduzir a estruturação de projetos estratégicos e a captação de recursos para sua viabilização. Sua atuação é focada na prospecção de fontes de fomento e na elaboração de propostas técnicas, visando garantir o financiamento para a expansão e a inovação da Companhia.

Compete à Coordenação de Novos Projetos e Captação de Recursos:

I - identificar, elaborar, estruturar e apoiar tecnicamente projetos estratégicos voltados à expansão da atuação institucional da Companhia, com ênfase em segurança hídrica, sustentabilidade ambiental, inovação e desenvolvimento tecnológico;

II - prospectar e articular fontes de financiamento e fomento, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, com vistas à viabilização de projetos estruturantes, ambientais e de expansão;

III - monitorar editais, chamadas públicas, programas de incentivo e outras oportunidades de captação de recursos, elaborando propostas técnico-financeiras em articulação com as demais unidades da Companhia;

IV - planejar e acompanhar a formalização de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e demais instrumentos de parceria voltados à implementação de projetos de interesse institucional;

V - apoiar o desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica, financeira, jurídica, regulatória e socioambiental de projetos estratégicos, em parceria com as unidades organizacionais da Companhia;

VI - coordenar a interlocução com órgãos financiadores, parceiros institucionais e demais entes envolvidos nos projetos, assegurando o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e operacionais estabelecidos;

VII - monitorar a execução física e financeira dos projetos sob sua responsabilidade ou colaboração, elaborando relatórios de acompanhamento e prestando contas aos órgãos competentes, inclusive órgãos de controle;

VIII - articular-se com as demais unidades organizacionais da Companhia para promover a coerência e a viabilidade dos projetos, alinhando-os às metas institucionais aos critérios de sustentabilidade e demais diretrizes da Companhia;

IX - manter sistematizado o portfólio de projetos estratégicos em desenvolvimento, consolidando indicadores, resultados alcançados, fontes de financiamento e prazos de execução;

X - contribuir para a diversificação das receitas da Companhia por meio da estruturação de projetos com potencial de geração de valor econômico, ambiental e social.

TÍTULO IV ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

CAPÍTULO I ***DOS ANEXOS***

Art. 103. São anexos deste documento:

I – Anexo I Organograma;

II – Anexo II Demonstrativo de alteração da Estrutura Organizacional;

III – Anexo III Tabela de Funções Gratificadas;

IV – Anexo IV Tabela de Cargos em Comissão;

CAPÍTULO II ***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

Art. 104. O presente Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

§1º A adequação das normas e dos procedimentos deverão ser efetuadas em até 60 dias a contar da aprovação.

§2º As unidades organizacionais alteradas passam a atuar de acordo com as atribuições deste regimento.

§3º As unidades organizacionais criadas por este Regimento serão implementadas de forma gradativa, devendo ser observados os processos organizacionais da Companhia.

Art. 105. A nomeação para a ocupação de funções gratificadas é de competência exclusiva do Diretor-Presidente, que poderá instituir processo de seleção simplificada visando o preenchimento dessas funções.

§1º As funções gratificadas serão preenchidas exclusivamente por empregados com vínculo efetivo com a Companhia, sendo mantida as nomeações que ocorreram antes da aprovação deste Regimento.

§2º O preenchimento das funções gratificadas de "Auxiliar de Serviços Administrativos" é restrito a empregados do cargo "Auxiliar de Execução", sendo o número total de nomeações limitado a 25 (vinte e cinco).

Art. 106. A indicação para o provimento de Função Comissionada é de competência precípua do respectivo diretor, cabendo a nomeação ao Diretor Presidente, nos termos do art. 25, inciso VI, do Estatuto Social.

§1º Os Cargos em Comissão poderão ser preenchidos por empregados com vínculo efetivo com a Companhia ou por pessoa externa ao seu quadro de empregados.

Art. 107. O quantitativo de Funções Gratificadas para cada unidade organizacional corresponde ao disposto no Anexos III deste Regimento.

Art. 108. O quantitativo de Cargos em Comissão para cada unidade organizacional corresponde ao disposto no Anexos IV deste Regimento.

CAPÍTULO III

DO GLOSSÁRIO

Art. 109. Para fins de interpretação e aplicação deste Regimento Interno, os termos e expressões a seguir listados terão os seguintes significados:

I - Verbos de Gestão:

a) Acompanhar: Monitorar o progresso de atividades ou projetos para garantir que estão sendo realizados conforme planejado.

b) Administrar: Gerenciar recursos, processos e pessoas para alcançar objetivos organizacionais.

c) Analisar: Examinar dados ou situações para entender e tomar decisões informadas.

d) Apoiar: Ação de fornecer suporte, recursos, subsídios ou expertise a outra unidade organizacional ou processo para facilitar o alcance de um objetivo. O ato não transfere responsabilidade final pelo resultado, que permanece com a unidade apoiada.

e) Conduzir: Ação de liderar, guiar e ser o responsável principal pelo andamento de um processo, atividade ou evento específico.

f) Coordenar: Organizar e dirigir atividades ou equipes para garantir a execução eficiente de tarefas.

g) Dirigir: Liderar e orientar uma organização, unidade, área ou atividade, definindo diretrizes e estratégias.

- h) Elaborar:** Desenvolver planos, projetos ou documentos detalhados.
- i) Executar:** Realizar atividades ou tarefas conforme planejado.
- j) Fiscalizar:** Inspecionar e verificar a conformidade de atividades ou processos com normas e regulamentos.
- k) Fomentar:** Ação de estimular, promover, incentivar ou apoiar ativamente o desenvolvimento.
- l) Gerenciar:** Administrar recursos, processos e pessoas para alcançar objetivos específicos.
- m) Implementar:** Colocar em prática planos, políticas ou projetos.
- n) Monitorar:** Acompanhar continuamente o desempenho ou a situação de atividades ou processos.
- o) Planejar:** Definir objetivos e estratégias para alcançar metas futuras.
- p) Superintender:** ação de liderança tática que consiste em dirigir e supervisionar um conjunto de unidades organizacionais.
- q) Supervisionar:** Acompanhar, orientar e intervir na execução de atividades ou tarefas, garantindo a conformidade com padrões estabelecidos.

II - Outros Termos

- a) Área de Atuação:** Assuntos, processos e sistemas sobre os quais a unidade tem permissão e o dever de agir.
- b) Concessionária:** Pessoa Jurídica responsável pela prestação dos serviços de distribuição de água e esgotamento sanitário ao usuário final, para o qual a DESO atua como fornecedora de água tratada.
- c) Diretriz:** Conjunto de princípios, orientações e instruções, emitidas por uma instância superior (como a Diretoria ou um órgão regulador por exemplo), que servem para nortear a tomada de decisão, a elaboração de planos, projetos, definição de metas e a execução de atividades em toda a organização.
- d) Estrutura Organizacional:** Arranjo formal das unidades organizacionais, cargos e suas inter-relações, que define a divisão do trabalho, a hierarquia e as linhas de autoridade e responsabilidade dentro da Companhia.
- e) Fornecedor:** Pessoa Física ou Jurídica, que, mediante contrato, ordem de compra ou instrumento congênere, fornece à DESO, de forma habitual ou pontual, bens, produtos, materiais, insumos ou equipamentos.

f) Instância Superior: Unidade organizacional ou órgão de nível hierárquico mais elevado.

g) Instrumento de Gestão: Ferramenta ou documento utilizado para planejar, orientar, monitorar e avaliar atividades e processos organizacionais. Exemplos: planos, indicadores, metas, processos, relatórios, demonstrativos etc.

h) Normativa: Documento que estabelece normas e diretrizes a serem seguidas dentro da organização.

i) Prestador de Serviço ou simplesmente Prestador: Pessoa Física ou Jurídica contratada pela Companhia para executar atividades ou serviços específicos, mediante contrato e sem vínculo empregatício.

j) Unidade Organizacional: Divisão ou departamento dentro da estrutura da Companhia, com funções e responsabilidades específicas.