

Título REGIMENTO INTERNO DA SANEAGO**Objetivo** Definir as atribuições de todas as Unidades Organizacional da empresa**Aplicação** Todas as Unidades Organizacionais da Saneago**SUMÁRIO**

ART. 1º DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno	9
II. Subordinação e Inter - relacionamento das Unidades	9
III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade.....	9
ART. 2º ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS DELIBERATIVA, EXECUTIVA DIRETIVA E EXECUTIVA PRODUTIVA.....	10
§ 1º ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
§ 2º ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO	11
1 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna	11
1.1 – CA-GCO - Gerência de Auditoria de Conformidade e Operacional.....	12
1.1.2 – CA-SMA - Supervisão de Monitoramento de Auditorias	12
§ 3º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS	13
I - DIPRE – Presidência.....	13
II - DICOM – Diretoria Comercial.....	13
III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa.....	13
IV – DIFIR - Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação	14
V - DIPRO - Diretoria de Produção.....	14
VI - DIEXP - Diretoria de Expansão.....	14
VII - PROJU - Procuradoria Jurídica	15
§ 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DE SUPERINTENDENTES	15
§ 5º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PRESIDÊNCIA (DIPRE/D2000)	16
1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PRESIDÊNCIA.....	16
1.1 - SUGOV – Superintendência de Governança.....	16
1.1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance	17
1.1.1.1 - PR-STC - Supervisão de TAC.....	17
1.1.1.2 - PR-SRP - Supervisão de Relatoria de Recursos PAD	18
1.1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos.....	19
1.1.3 – PR-GAG – Gerência Executiva de Apoio a Governança	20
1.1.4 – PR-GOC – Gerência de Avaliação de Ocorrência Comportamental	20
1.2 – SUMAR – Superintendência de Comunicação e Marketing.....	21
1.2.1 - PR-GRI - Gerência de Relacionamento com a Imprensa	21
1.2.2 - PR-GMK - Gerência de Marketing	22
1.3 – SUTOC – Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta.....	22
1.3.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações	23
1.3.2 – PR-GOU – Gerência de Ouvidoria	24
1.3.3 – PR-GCO – Gerência de Conduta	25
1.4 – SUPLA - Superintendência de Planejamento Integrado	25
1.4.1 - PR-GGI - Gerência de Gestão Integrada e Desenvolvimento Organizacional	26
1.4.2 – PR-GPE - Gerência de Planejamento Estratégico e Monitoramento.....	26
1.4.2.1 - PR-SPC - Supervisão de Monitoramento e Prestação de Contas.....	27
1.4.2.2 - PR-SGE - Supervisão de Estruturação e Gestão Estratégica	28
1.4.3 – PR-GPP – Gerência de Projetos Estratégicos e Parcerias Público-Privadas.....	28
§ 6º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA COMERCIAL (DICOM/4004)	29
1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA COMERCIAL.....	29
1.1 – SUCOM - Superintendência de Comercialização	29
1.1.1 - C-GEM - Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado.....	29
1.1.1.1 - C-SGC - Supervisão de Gestão de Grandes Clientes	30

1.1.2 - C-GAD - Gerência de Arrecadação.....	30
1.1.2.1 - C-SGO - Supervisão de Gestão em Órgãos Públicos	32
1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento.....	33
1.1.3.1 - C-SDC - Supervisão de Cadastro	33
1.1.3.2 - C-SCI - Supervisão de Análise de Consumo e Combate à Irregularidade	34
1.2 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão	34
1.2.1 - C-GRP - Gerência de Relacionamento com o Poder Concedente	35
1.2.2 - C-GCC - Gerência de Gestão de Contratos de Concessão e Programa	35
1.2.2.1 – C-SGE - Supervisão de Apoio à Gestão de Contratos Especiais	36
1.2.3 - C-GGP – Gerência de Gestão em Parcerias e Concessões	36
1.3 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente	37
1.3.1 – C-GAT – Gerência de Atendimento ao Cliente	38
1.3.1.1 – C-SAP – Supervisão de Apoio ao Atendimento	38
1.3.1.1.1 – C-CES – Coordenação de Atendimento Especial.....	39
1.3.1.1.2 – C-CLL – Coordenação de Call Center.....	39
1.3.1.1.3 – Coordenação de Vapt-Vaput – Capital e Interior	40
§ 7º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÃO COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO (DIFIR/4002)	40
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO.	40
1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios.....	40
1.1.1 – R-GAR – Gerência de Assuntos Regulatórios	41
1.1.1.1 – R-SRT – Supervisão de Regulação Técnica.....	41
1.1.1.2 - R-SRE – Supervisão de Regulação Econômica	42
1.1.1.3 - R-SRD – Supervisão de Regulação Descentralizada	43
1.1.1.4 - R-SAN – Supervisão de Assuntos Normativos	43
1.2 – SUCONT - Superintendência Contábil	44
1.2.1 - R-GCO - Gerência de Contabilidade.....	45
1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil	45
1.2.1.2 – R-SCT – Supervisão de Contabilidade Tributária e Fiscal	46
1.2.1.3 - R – SCC – Supervisão Contábil dos Consórcios	46
1.2.2 - R-GCP - Gerência de Contabilidade Patrimonial.....	47
1.3 – SUFIN - Superintendência de Finanças	48
1.3.1 - R-GOC - Gerência de Orçamento e Controladoria	49
1.3.2 - R-GGR - Gerência de Gestão de Recursos.....	50
1.3.2.1 - R-SCN - Supervisão de Contas a Pagar.....	50
1.3.2.2 - R-STE - Supervisão de Tesouraria	50
1.3.2.3 - R-SRX - Supervisão de Recursos Externos	51
1.3.3 - R-GRM - Gerência de Relações com Investidores e Mercado.....	52
1.3.3.1 – R-SRM – Supervisão de Relações com Investidores e Mercado	53
§ 8º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA (DICOR/D4100)	54
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA	54
1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados Corporativos	54
1.2 – SUREH - Superintendência de Recursos Humanos	54
1.2.1 - G-GRH – Gerência de Planejamento de Recursos Humanos.....	55
1.2.2 - G-GDS – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento.....	55
1.2.3 - G-GST - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho.....	56
1.2.4 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal	57

1.2.4.1 - G-CFP - Coordenação de Folha de Pagamento	57
1.3 – SULOG - Superintendência de Logística	58
1.3.1 - G-GGT - Gerência de Gestão e Controle de Transportes	58
1.3.1.1 - G-SAF - Supervisão de Abastecimento e Manutenção de Frota	59
1.3.1.2 - G-STV - Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens	59
1.3.2 - G-GEA - Gerência de Gestão de Estoque e Armazenagem.....	60
1.3.2.1 - G-SRA – Supervisão de Recebimento e Administração de Armazém	60
1.3.2.2 - G-SED - Supervisão de Expedição	61
1.3.2.3 - G-SET - Supervisão de Administração de Estoques	61
1.3.2.4 - G-SQD - Supervisão de Qualidade	62
1.3.3 - G-GGC - Gerência de Gestão e Controle de Compras	63
1.3.3.1 - G-SCA - Supervisão de Compras de Macroaquisição	63
1.3.3.2 - G-SCH - Supervisão de Compras de Hidrossanitários e Produtos Químicos	64
1.3.3.3 - G-SES - Supervisão de Estratégia de Compras	64
1.4 – SUSAD - Superintendência de Suporte Administrativo.....	65
1.4.1 - G-GCS - Gerência de Gestão e Controle de Serviços.....	65
1.4.1.1 - G-SSC - Supervisão de Serviços Corporativos	66
1.4.1.2 - G-SSE - Supervisão de Segurança Corporativa.....	66
1.4.1.3 - G-SGP - Supervisão de Gestão Predial Corporativa	66
1.4.1.4 - G-SAA - Supervisão de Avaliação de Áreas	67
1.4.2 - G-GCA - Gerência de Gestão e Controle Administrativo.....	68
1.4.2.1 - G-SAR - Supervisão de Apoio à Gestão de Recursos.....	68
1.4.2.2 – G-SDC – Supervisão de Cadastro de Contratos.....	69
1.4.2.3 - G-SGF – Supervisão de Cadastro e Gestão de Fornecedores	69
1.4.3 - G-GDI - Gerência de Gestão Documental e Informação	69
1.4.3.1 – G-SGE – Supervisão de Gestão Eletrônica de Documentos	70
1.4.3.2 – G-SGA – Supervisão de Gestão Arquivística.....	71
1.5 – SUTEC - Superintendência de Tecnologia da Informação	71
1.5.1 - G-GPJ - Gerência de Desenvolvimento de Projetos.....	72
1.5.1.1 - G-CSU - Coordenação de Sustentação de Sistemas	73
1.5.1.2 - G-CST - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.....	73
1.5.1.3 - G-CPQ - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento	74
1.5.2 - G-GAD - Gerência de Administração de Sistemas	74
1.5.2.1 - G-CBD - Coordenação de Administração de Banco de Dados	75
1.5.2.2 – G-CSG - Coordenação de Segurança da Informação	75
1.5.3 - G-GLG - Gerência de Infraestrutura e Logística de TI.....	76
1.5.3.1 - G-CRD - Coordenação de Administração de Redes	76
1.5.3.2 - G-CHD - Coordenação de Manutenção de Hardware	77
1.5.4 - G-GAT - Gerência de Atendimento em Informática	78
1.5.4.1 - G-CAS - Coordenação de Atendimento Sede	78
1.5.4.2 - G-CTI - Coordenação de Produção em TI	79

1.5.4.3 - G-CCR - Coordenação de Atendimento Corporativo.....	80
1.5.4.4 - G-CQL - Coordenação de Qualidade de Software	80
1.6 - SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições.....	81
1.6.1 - G-GSV - Gerência de Licitação para Serviços.....	82
1.6.1.1 – G-SAS – Supervisão de Apoio a Licitação de Serviços	83
1.6.2 - G-GME - Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos	83
1.6.2.1 - G-SMT – Supervisão de Apoio a Licitação de Materiais.....	84
1.6.3 - G-GOB - Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia.....	85
1.6.3.1 - G-SSV – Supervisão de Apoio a Licitação para Obras e Serviços de Engenharia	86
1.6.4 - G-GAA - Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas.....	86
§ 9º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE EXPANSÃO (DIEXP/D4003)	87
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE EXPANSÃO	87
1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados de Expansão	87
1.2 - SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras	87
1.2.1 – E-GTA – Gerência de Apoio Técnico e Administrativo	88
1.2.1.1 - E-SSO - Supervisão de Suporte Operacional para Controle de Materiais, Equipamentos e Recebimento de Obras.....	88
1.2.1.2 - E-SCA - Supervisão de Controle de Almojarifado de Obras.....	89
1.2.1.3 – E-SIO – Supervisão de Inspeção de Obras	89
1.2.2 - E-GED – Gerência de Execução de Obras Diretas	90
1.2.3 - E-GGC – Gerência de Gestão de Obras.....	91
1.2.4 - E-GCO – Gerência de Apoio a Contratação de Obras	91
1.2.5 - E-GFO - Gerência de Fiscalização de Obras.....	92
1.2.5.1 – E-SF1 – Supervisão de Fiscalização de Obras I.....	93
1.2.5.2 – E-SF2 – Supervisão de Fiscalização de Obras II.....	93
1.2.5.3 – E-SFE – Supervisão de Fiscalização Eletromecânica e Automação.....	94
1.3 - SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos.....	95
1.3.1 – E-GCE - Gerência de Apoio à Contratação de Estudos e Projetos	95
1.3.2 – E-GCP - Gerência de Gestão de Contratos de Projetos.....	96
1.3.3 – E-GPG - Gerência de Projetos da Região Metropolitana de Goiânia	96
1.3.3.1 - E-SHG - Supervisão de Projetos de Hidráulicos da Região Metropolitana de Goiânia.....	97
1.3.3.2 - E-SCG - Supervisão de Projetos Complementares da Região Metropolitana de Goiânia	97
1.3.4 – E-GGP - Gerência de Gestão de Projetos e Portfólios	98
1.3.5 – E-GPE - Gerência de Projetos do Entorno DF	98
1.3.5.1 – E-SHE – Supervisão de Projetos de Hidráulicos do Entorno DF	99
1.3.5.2 – E-SCE – Supervisão de Projetos de Complementares do Entorno DF	99
1.3.6 - E-GRL - Gerência de Relacionamento com Empreendedores	100
1.3.6.1 - E-SAT - Supervisão de AVTO	101
1.3.6.2 - E-SEP - Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores	101
1.3.7 - E-GBP - Gerência de BIM e Padronização de Projetos.....	102
1.3.7.1 - E-STO – Supervisão de Topografia	102
1.3.8 - E-GPI - Gerência de Projetos do Interior	102
1.3.8.1 – E-SHI – Supervisão de Projetos Hidráulicos do Interior.....	103
1.3.8.2 – E-SCI – Supervisão de Projetos Complementares do Interior	103

1.4 – SUENG - Superintendência de Engenharia de Custos.....	104
1.4.1 - E-GOE - Gerência de Orçamento de Empreendimentos.....	105
1.4.1.1 - E-SOA – Supervisão de Orçamentos de SAA	105
1.4.1.2 - E-SOE - Supervisão de Orçamentos de SES	106
1.4.2 – E-GRC - Gerência de Reprogramação de Contratos.....	106
1.4.3 – E-GCS - Gerência de Custos e Preços.....	106
§ 10º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO (DIPRO/D6000).....	107
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO	107
1.1 – SUENT - Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF.....	107
1.1.1 – P-GOP – Gerência de Melhorias Operacionais	107
1.1.2 – P-SGE - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Entorno do DF	108
1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água.....	109
1.1.3.1 - P-STO - Supervisão Técnico Operacional	109
1.1.4 - P-GES - Gerência de Sistemas de Esgoto	110
1.1.4.1 - P-SET - Supervisão de Tratamento de Esgotos Sanitários	111
1.1.5 - P-SAE - Supervisão de Apoio Administrativo e Comercial do Entorno do DF.....	111
1.1.6 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia.....	112
1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Formosa.....	112
1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos	113
1.2 – SUMEG - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia	113
1.2.1 - P-GMM - Gerência de Melhorias Operacionais	114
1.2.2 - P-GAO - Gerência de Apoio Técnico e Desenvolvimento Operacional.....	114
1.2.2.1 - P-SCD - Supervisão de Cadastro Técnico e Topografia	115
1.2.3 - P-SAR - Supervisão de Apoio na Administração de Recursos da Região Metropolitana	116
1.2.3.1 - P-CET - Coordenação de Atividades Armazenamento e Estocagem da RM Goiânia	116
1.2.4 - P-GTE - Gerência de Tratamento de Esgoto	117
1.2.4.1 - P-SRM – Supervisão de Operação ETEs Região Metropolitana.....	117
1.2.4.2 - P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia	118
1.2.5 – Gerência de Negócios	118
1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste	120
1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste.....	121
1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro.....	123
1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte.....	124
1.2.5.5 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Água das Gerências de Negócios	126
1.2.5.6 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Esgoto das Gerências de Negócios	126
1.2.5.7 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões Comerciais das Gerências de Negócios	127
1.2.5.8 - P-GNA - Gerência de Negócios Aparecida de Goiânia	127
1.2.5.8.1 - P-SAA – Supervisão de Serviços de Água – Aparecida de Goiânia	129
1.2.5.8.2 - P-SPA – Supervisão de Produção – Aparecida de Goiânia	130
1.2.5.8.3 - P-SME – Supervisão de Manutenção Eletromecânica – Aparecida de Goiânia	130
1.2.6 - P-GPO - Gerência de Produção.....	131
1.2.6.1 - P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte.....	132
1.2.6.2 - P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite	132
1.2.6.2.1 - P-CMB - Coordenação Operacional da Estação de Tratamento de Água Mauro Borges.....	133

1.2.6.3 - P-CSB – Coordenação do Sistema Barragem João Leite	133
1.2.7 - P-GSC - Gerência de Serviços de Campo.....	134
1.2.7.1 - P-SCP –Supervisão de Serviços de Campo Meia Ponte.....	134
1.2.7.2 - P-SCJ – Supervisão de Serviços de Campo João Leite.....	134
1.2.7.3 - P-SJL – Supervisão de Serviços de Campo de Esgoto.....	135
1.2.8 - P-GRN - Gerência Regional de Negócios.....	135
1.2.8.1 - P-STG – Supervisão Técnico Operacional	136
1.2.8.2 – Atribuições da Gerência de Distritos	137
1.2.8.3 – Atribuições do Distrito de Trindade	140
1.2.8.3.1 – Atribuições da Supervisão de Operação e Manutenção em Água de Trindade	140
1.2.8.3.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade	141
1.3 – SUTOP - Superintendência de Tecnologia e Suporte Operacional	142
1.3.1 – P-SSO - Supervisão de Apoio Administrativo e Suporte Operacional	143
1.3.2 - P-GPQ - Gerência de Proteção Ambiental e Qualidade do Produto	144
1.3.2.1 - P-SLG - Supervisão de Laboratório de Esgoto.....	145
1.3.2.2 - P-SBA - Supervisão de Laboratório de Água.....	146
1.3.3 - P-GOF - Gerência de Oficina Eletromecânica	146
1.3.3.1 - P-SOF - Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica	147
1.3.3.2 - P-SOC - Supervisão de Oficina Mecânica	148
1.3.3.3 - P-SFB – Supervisão de Fibra de Vidro	148
1.3.4 - P-GIN - Gerência de Desenvolvimento Operacional e Inovação Tecnológica	148
1.3.4.1 - P-SAP – Supervisão de SIPSAP.....	149
1.3.4.2 - P-SEM – Supervisão de Gestão de Energia	150
1.3.4.3 - P-SPT - Supervisão de Macromedição, Pitometria e Inovação Tecnológica	151
1.3.4.4 – P-SMD - Supervisão de Micromedição	151
1.3.4.5 - P-SDA – Supervisão de Pesquisa, Desenvolvimento e Automação	152
1.3.5 - P-GCC - Gerência de Gestão, Controle e Contratação da Operação	153
1.3.5.1 - P-SED - Supervisão de Elaboração de Diagnósticos e Desenvolvimento GIS da Operação	153
1.3.5.2 - P-SIC - Supervisão de Instrução Processual e Contratação de Obras e Serviços da Operação	154
1.3.6 - P-GGO - Gerência de Gestão de Projetos e Orçamentos da Operação	154
1.3.6.1 - P-SAG - Supervisão de Elaboração, Análise e Aprovação da Operação.....	155
1.3.6.2 - P-SOP - Supervisão de Orçamentos, Custos e Preços da Operação.....	156
1.4 – SUINT - Superintendência Regional de Operações do Interior	156
1.4.1 - P-SAI – Supervisão de Apoio na Administração de Recursos do Interior	157
1.4.2 - P-GEI - Gerência de Suporte e Tratamento de Esgoto	158
1.4.2.1 – P-SST - Supervisão de Sistemas de Esgoto.....	158
1.4.3 - P-GMI - Gerência de Melhorias Operacionais	159
1.4.4 - P-GDT - Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional.....	160
1.4.4.1 – P-SGI - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Interior.....	161
1.4.5 – P-GSN – Gerência de Sistemas Norte	162
1.4.5.1 – P-SSN – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Norte	162
1.4.5.2 – Gerência Regional de Serviços – Anápolis	163
1.4.5.3 – Gerência Regional de Serviços – Inhumas	164

1.4.5.4 – Gerência Regional de Serviços – Porangatu	164
1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Goiás.....	165
1.4.5.6 – Gerência Regional de Serviços – Ceres	166
1.4.6 – P-GSS – Gerência de Sistemas Sul.....	167
1.4.6.1 – P-SSS – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Sul.....	168
1.4.6.2 – Gerência Regional de Serviços – Jataí	168
1.4.6.3 – Gerência Regional de Serviços – Morrinhos.....	169
1.4.6.4 – Gerência Regional de Serviços – Ouvidor	170
1.4.6.5 – Gerência Regional de Serviços – Rio Verde	171
1.4.6.6 – Gerência Regional de Serviços – Itumbiara.....	172
1.4.6.7 – Gerência Regional de Serviços – Palmeiras.....	173
1.4.6.8 – Gerência Regional de Serviços – Santa Helena.....	174
1.4.6.9 – Gerência Regional de Serviços – Iporá.....	175
1.4.6.10 – Gerência Regional de Serviços – São Luís de Montes Belos.....	175
1.5 - SUMAB – Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.....	176
1.5.1 – P-GRH - Gerência de Pesquisa e Monitoramento de Recursos Hídricos.....	177
1.5.1.1 – P-SHD - Supervisão de Hidrologia	177
1.5.1.2 – P-SHI - Supervisão de Hidrogeologia.....	178
1.5.2 – P-GLA - Gerência de Licenciamento Ambiental.....	179
1.5.2.1 – P-SAB - Supervisão de Estudos Ambientais.....	180
1.5.2.2 – P-SOT - Supervisão de Outorgas.....	181
1.5.2.3 – P-SLI - Supervisão de Licenciamento Ambiental.....	181
1.5.3 – P-GCM - Gerência de Apoio à Conservação de Mananciais.....	181
1.5.4 – P-GGR - Gerência de Gestão de Resíduos de ETA's e ETE's.....	182
1.5.5 – P-GEA - Gerência de Educação Ambiental e Ações Sociais.....	183
1.5.5.1 – P-SEA - Supervisão de Educação Ambiental	183
1.5.5.2 – P-SAS – Supervisão de Ações Sociais	184
§ 11º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PROCURADORIA JURÍDICA (PROJU/D9000)	184
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	184
1.1 – SUBJUD - Subprocuradoria Jurídica Judicial.....	184
1.1.1 - J-GCT - Gerência do Contencioso	185
1.1.1.1 - J-STE – Supervisão Tributária, Empresarial e Cível.....	185
1.1.1.2 - J-STB – Supervisão Trabalhista.....	186
1.1.1.3 - J-SCN – Supervisão de Consumidor	186
1.1.1.4 - J-SCO – Supervisão de Cobrança	186
1.2 – SUBCON– Subprocuradoria Jurídica Consultiva	187
1.2.1 - J-GCN - Gerência do Consultivo.....	187
1.2.1.1 - J-SLC – Supervisão de Apoio Jurídico à Licitações e Contratações.....	188
1.2.1.2 - J-SFA – Supervisão de Regularização Fundiária e Assuntos Jurídico Ambientais.....	188
1.2.1.3 - J-SRC – Supervisão de Direito Regulatório e Concessório.....	189
1.2.2 - J-GCJ – Gerência de Controladoria Jurídica	189
1.3 – Atribuições dos(as) Assessores(as) Jurídicos(as).....	190
ART. 3º ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE, ENCARREGADO DE DADOS, DOS ASSESSORES, MOTORISTAS E SECRETÁRIOS (AS) DAS DIRETORIAS E DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	191
§ 1º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES TÉCNICOS.....	191
§ 2º ATIVIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PR-GAB	191
1 – PR-GSC - Gerência de Secretaria Geral.....	192
1.1 - PR-CRT - Coordenação de Redatoria	192
§ 3º - COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES DE DIRETORIA (NÍVEL B1)	193
§ 4º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS MOTORISTAS DE DIRETORIA.....	193
§ 5º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS (AS) SECRETÁRIOS (AS) DAS DIRETORIAS	194
§ 6º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA.....	194
§ 7º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DE DADOS	195
ART. 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES	196

§ 1º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES DE TODOS OS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	196
§ 2º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES.....	197
§ 3º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES/SUPERVISORES	198

CAPÍTULO I

Art. 1º Disposições Preliminares

I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno

O Regimento Interno define as atribuições de todas as Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da empresa, de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade, sob a égide do Estatuto Social.

II. Subordinação e Inter - relacionamento das Unidades

- a) A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e pelo posicionamento de cada Unidade dentro da Estrutura Organizacional da Empresa;
- b) É mantido o princípio da Unidade de Comando, sem prejuízo das orientações funcionais por parte de cada Sistema;
- c) Todas as Unidades manterão estreita colaboração entre si, facilitando a tramitação dos documentos e prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação, com finalidade de condicionar um perfeito inter-relacionamento, visando a consecução dos objetivos da Empresa.

III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

O Diretor Presidente, assim como os demais Diretores, permanecerão, tanto quanto possível, livres de funções meramente executivas ou pertinentes à simples aplicação de normas estabelecidas;

Os Diretores avocarão à sua apreciação, documentos e outros expedientes para tomada de decisão em sua área de atuação, quando:

- a) A decisão for de sua competência;
- b) o assunto se relacionar com ato que, pessoalmente, pratica;
- c) relações da Saneago em sua área de competência, com entidades externas, salvo quando se tratar de assuntos rotineiros pertinentes à sua área de atuação.

Com o objetivo de acelerar a tramitação administrativa, são observados os seguintes critérios:

- a) Os Gerentes receberão a maior soma possível de competências decisórias, particularmente, em relação aos assuntos rotineiros;
- b) os Gerentes evitarão tomar decisões ou praticar atos que não estejam circunscritos em suas atribuições específicas, cuidando também no sentido de que os problemas sejam sempre encaminhados às Unidades ou empregados com qualificações adequadas à rápida solução das questões;
- c) o Gerente competente não poderá escusar-se de decidir sobre assunto de sua alçada, protelando seu pronunciamento, quer transferindo a outrem a responsabilidade decisória que lhe é afeita.

=====

CAPÍTULO II

Art. 2º Estrutura Organizacional e Competências das Áreas Deliberativa, Executiva Diretiva e Executiva Produtiva

§ 1º Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional da Saneago é definida por:

I. Órgãos de Governança:

- a) Órgão de Deliberação: Assembleia Geral;
- b) Órgãos de Administração: Conselho de Administração e Diretoria Colegiada;
- c) Órgãos de Fiscalização: Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna; e
- d) Órgãos de Assessoramento da Alta Gestão: Comitê de Elegibilidade, Comitê Estratégico, Comitê de Gestão de Riscos Financeiros e Aplicação de Recursos, Comitê Setorial de Compliance e Governança Corporativa e Unidade Organizacional de Governança, Compliance e **Riscos e Unidade Organizacional de Transparência, Ouvidoria e Conduta**.

II. Área Executiva Diretiva (Administração Superior e Superintendências):

- a) Presidência;
- b) Diretorias;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Superintendências;
- e) Colegiado de Superintendentes.

III. Área Executiva Produtiva:

a) Administração Regional

- Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia;
- Superintendência Regional de Operações do Interior;
- Superintendência Regional de Operações do Entorno do Distrito Federal - DF.

b) Operações Regionais e Locais

Gerências Regionais de Serviços – GRS e Distritos.

- Definições/Esclarecimentos
- Área Executiva Diretiva: Administração Superior, que é constituída pela Presidência, Procuradoria Jurídica, demais Diretorias e as Superintendências;
- Colegiado de Superintendentes: Superintendências;
- Administração Superior: Responsável pela direção, planejamento, acompanhamento e controle em nível
- Superintendências são responsáveis pelo planejamento, organização, comando, coordenação e controle, em nível setorial;

- Área Executiva Produtiva: Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia, Superintendência Regional de Operações do Interior, Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF e os Distritos;
- Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia, Superintendência Regional de Operações do Interior e Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF são responsáveis pelo planejamento, orientação, acompanhamento e controle de execução das atividades por serviços em nível central e regional;

As Gerências Regionais de Serviços – GRS são responsáveis pelo controle de execução das atividades em nível regional e os Distritos são responsáveis pela operação dos sistemas e prestação dos serviços em nível local.

§ 2º Atribuições das Unidades Organizacionais do Comitê de Auditoria Estatutário

1 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Fazer os encaminhamentos necessários visando a adequação dos controles internos, em razão de constatações feitas pelas unidades organizacionais à si vinculadas;
- b) consolidar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) do exercício atual, a serem encaminhados ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria Estatutário, e ao Conselho de Administração e a à Diretoria Colegiada;**
- c) informar trimestralmente o andamento do PAINT, a Diretoria Colegiada para conhecimento e manifestação e, logo, após ao Comitê de Auditoria Estatutário para acompanhamento, manifestação e, se for o caso, deliberação do encaminhamento ao Conselho de Administração;**
- d) acompanhar e assegurar o cumprimento das atribuições das unidades organizacionais subordinadas;**
- e) solicitar perante as demais unidades, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades;**
- f) atender às necessidades determinações do Conselho de Administração e, do Comitê de Auditoria Estatutário nas questões relacionadas com as atribuições da Auditoria Interna;**
- g) velar e adotar as medidas necessárias para a constante qualificação técnica da equipe de auditores;**
- h) apreciar as medidas propostas pela Gerência de Auditoria de Conformidade e Operacional (CA-GCO) em razão de eventual descumprimento do Plano de Ação apresentado proposto pela unidade auditada e aprovado pelo Comitê de Auditoria Estatutário/Conselho de Administração;**
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a consecução dos objetivos da Superintendência de Auditoria Interna.**

1.1 – CA-GCO - Gerência de Auditoria de Conformidade e Operacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar o “Planejamento Anual das Atividades de Auditoria”, bem como o “Relatório Anual” de suas atividades, encaminhando-o à Superintendência de Auditoria Interna para apreciação, aprovação e consolidação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);*
- b) planejar e executar as auditorias estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) aprovado pelo Conselho de Administração, reportando à Superintendência de Auditoria Interna eventuais riscos que possam inviabilizar o seu cumprimento;*
- c) apreciar, analisar e aprovar, no âmbito da Gerência, os relatórios de auditoria, preliminar e final, tutelando pela adequação dos trabalhos ao escopo da auditoria e pela coerência entre a recomendação proposta e o achado reportado no relatório apresentado pelos auditores responsáveis pelos trabalhos;*
- d) orientar e tutelar para que a equipe de auditores(as) atuem de acordo com os princípios estabelecidos na Política de Auditoria, bem como em normas correlatas, e, ainda, com o que está previsto na PR00.0004 (Normatização dos Processos de Auditoria, Consultoria e Aferição das Atividades das Entidades Patrocinadas);*
- e) responder às consultas de assessoramento e aos pedidos de treinamento elaborados pelas unidades organizacionais da Saneago, nos termos da IN00.0004 (Normatização dos Processos de Auditoria, Consultoria e Aferição das Entidades Patrocinadas);*
- f) apresentar, trimestralmente, à Superintendência de Auditoria Interna a evolução das auditorias estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), relatando eventuais obstáculos que possam levar ao descumprimento dos cronogramas;*
- g) apreciar eventuais descumprimentos dos Planos de Ação relatados pela Supervisão de Monitoramento de Planos de Ação (CA-SMA), propondo medidas à Superintendência de Auditoria Interna que viabilize o efetivo cumprimento dos respectivos planos;*
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a consecução dos objetivos da Gerência de Conformidade e Operacional.*

1.1.2 – CA-SMA - Supervisão de Monitoramento de Auditorias

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar o monitoramento do efetivo cumprimento dos Planos de Ação apresentados pelas unidades auditadas (follow up);*
- b) reportar à Gerência de Auditorias de Conformidade e Operacional (CA-GCO) eventual descompasso entre o cronograma apresentado pela unidade auditada no Plano de Ação e o efetivamente realizado, sugerindo medidas que entende que devam ser adotadas no caso concreto;*
- c) apresentar, trimestralmente, a evolução dos Planos de Ação à Gerência de Auditorias de Conformidade e Operacional (CA-GCO);*
- d) tutelar pelo efetivo cumprimento das normas internas relacionadas ao monitoramento dos Planos de Ação, treinando e propondo treinamentos para a equipe nesse sentido;*
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a consecução dos objetivos da Supervisão de Monitoramento de Planos de Ação.*

§ 3º Competências e Atribuições das Diretorias

I - DIPRE – Presidência

Descrição

Compete ao Diretor Presidente:

- I - Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, delegando poderes, nomear mandatários ou procuradores em nome da Companhia, sempre que necessário;
- II - Planejar, coordenar e orientar as funções relativas à governança, ao planejamento integrado, comunicação, marketing **e transparência**, ouvidoria e **conduta de empregados**;
- III - aprovar a admissão e dispensa de empregados, ouvido o Diretor da área interessada, conforme política de alçadas e limites da Companhia;
- IV - convocar e dirigir as reuniões da Diretoria;
- V - praticar atos havidos como urgentes, ad referendum da Diretoria Colegiada;
- VI - expedir atos concernentes às deliberações da Diretoria Colegiada;
- VII - praticar outros atos, ainda que não especificados, desde que sejam observadas as limitações previstas em lei e pelo Estatuto;
- VIII – autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos termos da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
- IX - assinar, em conjunto com 1 (um) Diretor, certificados de ações.

II - DICOM – Diretoria Comercial

Descrição

Compete ao Diretor Comercial:

- I - Cumprir e fazer cumprir a política comercial e de atendimento ao cliente, na forma estabelecida pela Companhia;
- II – Cumprir e fazer cumprir a política de negociação com o poder concedente, especialmente dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais;
- III - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- IV - Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
- VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa

Descrição

Compete ao Diretor de Gestão Corporativa:

- I - Cumprir e fazer cumprir as políticas de aquisições, logística, recursos humanos e tecnologia da informação;
- II - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

- III - Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
VI - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

IV – DIFIR - Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação

Descrição

Compete ao Diretor Financeiro, de Relações com Investidores e Regulação:

- I - Planejar, coordenar, orientar cumprir e fazer cumprir a política econômico-financeira na forma estabelecida pela Companhia;
II - Planejar, coordenar e orientar o relacionamento e interlocução entre poder concedente, acionistas, investidores e demais órgãos relacionados com as atividades desenvolvidas no mercado financeiro nacional e internacional;
III - Avaliar a oportunidade e promover negociações relacionadas à obtenção de recursos públicos, privados, nacionais e internacionais, para investimentos, aportes de capital, parcerias, reestruturação e negociações de dívidas e outros passivos;
IV - Planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades dos órgãos de regulação e fiscalização da prestação de serviços relacionados à Companhia;
V - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
VI - Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
VII - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

V - DIPRO - Diretoria de Produção

Descrição

Compete ao Diretor de Produção:

- I - Cumprir e fazer cumprir a política de produção e distribuição de água tratada, bem como de coleta, afastamento e tratamento de dejetos sanitários, mantendo em normal funcionamento os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e promover eficiente atendimento aos usuários na forma deliberada pela Diretoria;
II - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
III - Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da política de alçadas e limites da Companhia;
IV - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

VI - DIEXP - Diretoria de Expansão

Descrição

Compete ao Diretor de Expansão:

- I - Cumprir e fazer cumprir a política de expansão da Saneago no que concerne ao planejamento, avaliação e realização de estudos e projetos, engenharia de custos, bem como implantação de obras em sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, construção civil e de

desenvolvimento tecnológico, na forma estabelecida pelo Plano de Negócios da Companhia, conforme aprovado pelo Conselho de Administração;

II - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

III - Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da política de alçadas e limites da Companhia;

IV - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

VII - PROJU - Procuradoria Jurídica

Descrição

Compete ao Procurador Jurídico:

I - Planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Procuradoria Jurídica, podendo expedir organogramas, fluxos de tramitação de processos e procedimentos, tudo para o bom e fiel desempenho das atividades da unidade e da Saneago;

II - representar a Companhia, conforme Procuração Judicial e Administrativa, em juízo ou fora dele, por delegação do Diretor Presidente da Empresa, no cumprimento de suas atribuições estatutárias e regimentais;

III - assessorar as Diretorias, por meio dos Assessores Jurídicos, subordinado a análise final do Procurador(a) Jurídico(a);

IV - assessorar os órgãos colegiados da Companhia: a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e o Comitê de Auditoria Estatutária;

V - atuar no exame dos relevantes interesses da Companhia, podendo avocar processos e matérias, inclusive para o controle de legalidade e constitucionalidade, considerando o inciso VI deste artigo;

VI - autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da política de alçadas e limites da Companhia.

VII – manifestar-se em análise jurídica, para controle de legalidade em processos que a Superintendência de Auditoria e/ou a Superintendência de Governança **e/ou Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta** entender necessário;

VIII – são limites a essas competências o artigo 28 da Lei 8906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil);

IX – em caso de substituição do Procurador(a) Jurídico(a), em virtude de férias, licenças e/ou impedimentos, as funções deste(a) serão exercidas por outro membro da diretoria ou por um subprocurador, designado pelo Diretor Presidente.

X - em hipótese de vacância ou renúncia do cargo observar-se-á o art. 63 do Estatuto Social.

§ 4º Competências e Atribuições do Colegiado de Superintendentes

O Colegiado de Superintendentes é integrado por todos os Gerentes de Unidades Organizacionais, em nível de Superintendências ou equivalentes.

O Colegiado de Superintendentes será presidido por um de seus membros, eleito pelos demais, por período de 01 (um) ano, na forma estabelecida em norma regulamentar.

Compete ao Colegiado de Superintendentes:

a) Promover a integração na gestão da Saneago, visando seu fortalecimento empresarial, no cumprimento de sua missão;

- b) analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento da Empresa e promover articulações internas visando a sua implantação;
- c) atuar para que as ações e metas do Planejamento Estratégico da Empresa sejam atingidas;
- d) analisar e propor ações sobre matéria referente à execução das atividades das Superintendências com impacto sobre essas Unidades;
- e) articular ações administrativas na Empresa, tendo em vista assegurar o melhor uso dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, no atendimento de seus objetivos;
- f) assessorar a Diretoria Colegiada em matérias específicas, quando solicitada;
- g) atuar no sentido de consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Empresa.

DIPRE – PRESIDÊNCIA

§ 5º Atribuições da Área da Presidência (DIPRE/D2000)

1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Presidência

1.1 - SUGOV – Superintendência de Governança

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Propor e implementar ações junto aos administradores e empregados, por meio de práticas cotidianas de controle interno;
- b) cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas por leis e normas vigentes;
- c) acompanhar os trabalhos de consulta e/ou investigação interna e órgãos externos de regulação, fiscalização e controle, bem como o atendimento de suas recomendações;
- d) realizar estudos, elaborar propostas e promover a inovação de práticas anticorrupção e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições, especialmente em temas relacionados à transparência, gestão de riscos, compliance e governança regulatória;
- e) desenvolver atividades de controle interno em conformidade com o planejamento estratégico da Companhia;
- f) verificar e promover o cumprimento dos documentos normativos por parte das diversas unidades, propondo suas revisões/atualizações;
- g) submeter à apreciação do conselho de Administração e Diretoria o “Plano Anual de **Governança**”, bem como a consecução anual deste;
- h) promover o aperfeiçoamento técnico dos empregados da Unidade nas diversas áreas de atuação da Companhia, capacitando-os para o cumprimento de suas responsabilidades;
- i) encaminhar trimestralmente à Diretoria da Presidência e à Superintendência de Auditoria Interna - SUAUD, as ações propostas e implementadas, no sentido de prevenção de riscos e conformidades com as normas internas e legais;
- j) atender às recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê Setorial de Compliance e Governança, em assuntos relacionados à prevenção de riscos e Compliance;
- k) requisitar perante às demais unidades organizacionais, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades; e,
- l) encaminhar a **Gerência de Avaliação de Ocorrência Comportamental** os casos em que haja irregularidades detectadas ou indícios de descumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas, regulamentos e RDs, objetivando a apuração de possíveis infrações;

- m) garantir o sigilo, autonomia e independência na realização dos trabalhos de investigação realizado no âmbito da superintendência;*
- n) apreciar o Relatório de Investigação Preliminar, fazendo as deliberações pertinentes consoante Regulamento Disciplinar de Pessoal;*
- o) comunicar à Diretoria da Presidência as recomendações e demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia nas investigações;*
- p) atuar proativamente para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da SANEAGO, bem como reportar-se aos responsáveis finais para que tais orientações sejam alinhadas a legislação, regulamentação e autorregulação e, sempre que necessário, revisadas e atualizadas;*
- q) contribuir no acompanhamento das políticas já aprovadas;*
- r) quando solicitado, apoiar discussões técnicas na orientação sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução;*
- s) verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas e regulamentos, por meio de acesso irrestrito à consulta de todo o acervo de informações da Companhia;*
- t) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar o planejamento anual, submetendo-o à apreciação da Superintendência, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;
- b) verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas e regulamentos, por meio de acesso irrestrito à consulta de todo o acervo de informações da Companhia;
- c) avaliar a correção, adequação e aplicação dos mecanismos de controle interno da Empresa, recomendar a implementação de medidas de aprimoramento desses mecanismos nos diversos sistemas e Unidades;
- d) analisar as recomendações emanadas dos órgãos de regulação, fiscalização e controle e cientificar a administração e unidades envolvidas acerca das medidas necessárias à correção e verificar o cumprimento das mesmas;
- e) monitorar a aplicabilidade dos instrumentos normativos: Código de Conduta e Integridade, Regimento Interno, Regulamento Disciplinar de pessoal etc.
- f) prestar apoio a todas as unidades organizacionais, na viabilização do tratamento das recomendações constantes dos Relatórios da Superintendência, bem como, quando solicitada, participar de grupos de trabalho e de soluções de natureza técnica ou de treinamento; e
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.1 - PR-STC - Supervisão de TAC

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Cadastrar/registrar em banco de dados específico os Termos de Ajustamento e Conduta – TA 's, assinados com o Ministério Público, bem como os questionamentos do Ministério Público que não são objetos de Termos de Ajustamento e Conduta – TAC;
- b) controlar/monitorar eletronicamente as datas de vencimentos dos Termos de Ajustamento e Conduta – TA 's, inclusive cláusulas individuais e dos questionamentos do Ministério Público relativos à objetos que não têm Termos Ajustamento e Conduta – TAC;
- c) revisar minutas de Termos de Ajustamento e Conduta – TACs / Aditivos elaborados em conjunto com o Ministério Público;
- d) revisar/atualizar o fluxograma do trâmite dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs dentro da empresa;
- e) posicionar o Ministério Público quanto ao andamento dos Termos de Ajustamento de Conduta – TACs, quando necessário, bem como posicionar quanto ao andamento das obrigações assumidas pela Saneago, em ofícios enviados ao Ministério Público que não são objetos de TACs, quando necessário;
- f) elaborar relatórios anuais do andamento dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs, inclusive cláusulas individuais e dos processos relativos a questionamentos do Ministério Público que não são objetos de TACs;
- g) estabelecer critérios para recebimento, cadastramento/registro e controle dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs, assinados com o Ministério Público;
- h) acompanhar e cobrar das UOs o cumprimento das obrigações da Saneago constantes nos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs, bem como, o cumprimento de obrigações assumidas pela Saneago em ofícios enviados ao Ministério Público que não são objetos de TACs;
- i) elaborar relatórios trimestrais do andamento dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs, inclusive cláusulas individuais e dos processos relativos a questionamentos do Ministério Público que não são objetos de TACs, e encaminhá-los à Diretoria e ao Conselho de Administração;
- j) estabelecer critérios para recebimento, cadastramento/registro e controle dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs, assinados com o Ministério Público;
- k) acompanhar e cobrar das UOs o cumprimento das obrigações da Saneago constantes nos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs, bem como, o cumprimento de obrigações assumidas pela Saneago em ofícios enviados ao Ministério Público que não são objetos de TACs;
- l) realizar reuniões, quando necessário para acompanhamento de processos objeto dos Termos de Ajustamento de Conduta – TACs ou objetos de questionamentos do Ministério Público, sem TACs;
- m) elaborar minuta de ofício destinado ao Ministério Público em resposta a questionamentos relativos ao TACs e objetos sem TACs;
- n) participar de reuniões com o Ministério Público, quando necessário;
- o) acompanhar o cumprimento dos TACs que estão sob ação judicial e prestar informações à SUBJU;
- p) elaborar novos critérios e propor/sugerir atualizações para os documentos existentes; elaborar relatórios técnicos relativos a processos com e sem TAC, quando necessário;
- q) solicitar ao Ministério Público a “Promoção de Arquivamento” quando cumprido integralmente as cláusulas dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs; elaborar o “Termo de Encerramento e Cumprimento” dos Termos de Ajustamento e Conduta – TACs;
- r) promover encerramento de processos respondidos, após o cumprimento das obrigações acordadas nos ofícios dos processos sem TACs.

1.1.1.2 - PR-SRP - Supervisão de Relatoria de Recursos PAD

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 18 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Monitorar a tramitação dos recursos de processos administrativos disciplinares **das infrações de natureza média, grave e gravíssimas**, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pela legislação e pelas normas internas da Companhia;
- b) analisar os recursos interpostos pelos empregados e elaborar pareceres técnicos, subsidiando a decisão da alçada competente;
- c) tomar conhecimento do Processo de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Disciplinar que originou o recurso, afim de proceder a análise do recurso propriamente dito;
- d) realizar a apresentação do parecer técnico em reunião do colegiado competente da decisão, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias para deliberação;
- e) orientar e assessorar os empregados no que se refere aos recursos interpostos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias;
- f) atender as necessidades da Diretoria Colegiada em assuntos que envolvam recursos de processos administrativos disciplinares;
- g) manter atualizado o registro de todos os recursos interpostos, bem como de suas decisões, para fins de controle interno e externo;
- h) propor melhorias nos procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares, visando aumentar a eficiência e a efetividade do processo;
- i) participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão disciplinar, contribuindo com informações técnicas e pareceres especializados;
- j) zelar pela observância dos princípios constitucionais da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal, bem como pela imparcialidade e objetividade na condução dos processos disciplinares.
- k) comunicar as unidades competentes eventuais irregularidades encontradas nos processos administrativos disciplinares, visando à apuração e à correção das falhas;
- l) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela área de supervisão de recursos de processos administrativos disciplinares, visando à prestação de contas e à transparência das ações

1.1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar o planejamento anual de gerenciamento de riscos, submetendo-o à apreciação da Superintendência, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;
- b) promover o treinamento dos empregados das diversas áreas da Companhia, encarregados de identificar e tratar os riscos respectivos;
- c) implantar metodologia para execução do mapeamento de riscos nas diversas atividades da Companhia;
- d) propor adequações de processos e/ou rotinas com objetivo de minimizar riscos identificados;
- e) verificar o cumprimento dos procedimentos necessários à gestão de riscos econômico-financeiro, trabalhista e previdenciário, tributário, de corrupção, de saúde e de segurança, dos contratos e licitações, ambiental e social, propondo correções quando necessário;
- f) verificar o gerenciamento das atividades realizadas pela Companhia, diretamente ou terceirizadas, com vistas ao cumprimento dos procedimentos necessários à gestão de risco;
- g) implementar indicadores de controle relacionados aos riscos aos quais a Companhia esta sujeita;
- h) normatizar as práticas adequadas e necessárias a gestão de riscos nos processos organizacionais;
- i) verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas e regulamentos, por meio de acesso irrestrito à consulta de todo o acervo de informações da Companhia; e,

- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.
- l) registro e controle dos nomes e dados de todas as autoridades da Companhia no âmbito do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Colegiada e Comitês ligados ao Conselho de Administração;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.3 – PR-GAG – Gerência Executiva de Apoio a Governança

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) apoiar o Superintendente de Governança na dinâmica das reuniões dos órgãos da alta gestão, na preparação das agendas, organizando a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações. Assegurar a inclusão e a cobertura de temas imperativos de negócios e cumprimento dos prazos legais;
- b) providenciar a convocação para as reuniões, dando conhecimento aos participantes do local, data, horário e ordem do dia;
- c) atuar para o aprimoramento do material de apoio fornecido pela SANEAGO aos conselheiros e diretores e a qualidade das informações prestadas aos mesmos;
- d) facilitar as reuniões dos conselhos e de comitês ligados ao Conselho de Administração, contribuindo para a conquista dos seus objetivos e o correto registro de decisões, assim como o encaminhamento das solicitações;
- e) elaborar as atas de forma objetiva e fidedigna e garantir o arquivamento e a publicação desses atos junto aos órgãos competentes, assim como assegurar a guarda de atas e demais documentos decisórios, zelando por sua integridade e segurança das informações;
- f) gerenciar o cronograma das reuniões da alta gestão com as demais unidades da empresa;
- g) quando solicitado, apoiar discussões técnicas na orientação sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- h) fazer acompanhamento dos encaminhamentos e devolutivas das decisões e demandas dos conselheiros e diretores em apoio à Superintendência de Governança;
- i) facilitar a integração dos novos conselheiros, assim como apoiar a formalização do processo de posse e desligamento dos mesmos;
- j) assegurar agilidade na comunicação, dar transparência às informações, ter previsibilidade de agenda e facilitar o acesso a documentos da organização. Receber e retransmitir os documentos encaminhados aos diretores e membros de comitês ligados aos conselhos;
- k) zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais e dos prazos acordados nas reuniões da alta gestão;
- l) registro e controle dos nomes e dados de todas as autoridades da Companhia no âmbito do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Colegiada e Comitês ligados ao Conselho de Administração;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.4 – PR-GOC – Gerência de Avaliação de Ocorrência Comportamental

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 20 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Realizar investigação preliminar de denúncias oriundas dos diversos canais internos e externos, na ocorrência de transgressões disciplinares ou danos ao erário;*
- b) realizar investigação preliminar e apurar responsabilidades nas transgressões disciplinares ou danos ao erário identificados nos trabalhos de auditoria;*
- c) emitir relatório conclusivo de investigação preliminar, nos termos do Regulamento Disciplinar de Pessoal, para apreciação e deliberação do Superintendente de Governança;*
- d) recomendar à unidade competente a abertura de processo administrativo de responsabilização de empregado da Saneago - efetivos, comissionados, temporários e colocados à disposição - ou de pessoa jurídica contratada, quando, ao final da investigação preliminar, forem identificados indícios de transgressão funcional;*
- e) propor recomendações de melhorias de procedimentos às unidades quando identificadas falhas de controle interno no curso da investigação preliminar, dando ciência à Gerência de Compliance;*
- f) elaborar, trimestralmente, relatório sobre o resultado das investigações preliminares;*
- g) realizar os trabalhos de investigação preliminar com autonomia e independência, comunicando a Superintendência de Governança eventuais interferências;*
- h) requisitar, por intermédio da Superintendência de Governança, quando necessário, o apoio técnico de empregados de outras unidades da Companhia para auxiliar os trabalhos de investigação preliminar;*
- i) cientificar a Superintendência de Governança as demandas imotivadamente não atendidas pelas áreas da Companhia nas investigações preliminares, para dar conhecimento;*
- j) elaborar o planejamento anual das atividades da unidade, submetendo-o à apreciação da Superintendência, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;*
- k) comunicar a Superintendência de Governança, com vistas ao Diretor Presidente, as recomendações e demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia identificadas na avaliação das ocorrências comportamentais.*
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2 – SUMAR – Superintendência de Comunicação e Marketing

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Estabelecer procedimentos para a divulgação da publicidade oficial e institucional da Empresa, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a veiculação de matérias, através dos meios de comunicação disponíveis;
- b) elaborar planejamento de comunicação com os clientes e com o público em geral;
- c) estabelecer as diretrizes para a realização de palestras de profissionais em nome da Saneago;
- d) estabelecer as diretrizes para a realização de visitas às unidades da empresa em todo o Estado.
- e) organizar e coordenar os programas de inaugurações de obras, bem como de outras atividades políticas e sociais de interesse da Saneago;
- f) planejar a implementação de ações relacionadas à sustentabilidade;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1 - PR-GRI - Gerência de Relacionamento com a Imprensa

Descrição

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 21 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar textos noticiosos para o site e intranet;
- b) elaborar matérias de interesse da Empresa para publicação em veículos de comunicação;
- c) realizar o atendimento às demandas geradas pela imprensa, com checagem e elaboração de notas retorno;
- d) promover e acompanhar entrevistas de diretores e técnicos da Empresa aos meios de comunicação;
- e) estabelecer mecanismos de relacionamento com os veículos de comunicação;
- f) realizar a gestão das mídias sociais;
- g) realizar o acompanhamento de matérias e outros conteúdos veiculados na mídia (clipping);
- h) elaborar sugestões de pautas aos meios de comunicação;
- i) elaborar textos e preparar as autorizações para veiculação de comunicados;
- j) realizar a gestão da publicação de editais e outros documentos oficiais;
- k) incentivar a produção de artigos técnicos sobre as atividades da Empresa e direcioná-los para publicações especializadas
- l) realizar a cobertura jornalística de eventos de interesse da empresa;
- m) elaborar relatórios de indicadores de relacionamento com a imprensa;
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.2.2 - PR-GMK - Gerência de Marketing

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar na gestão da comunicação mercadológica e institucional;
- b) elaborar materiais informativos aos diversos públicos da empresa;
- c) elaborar, em conjunto com as agências de propaganda, campanhas de comunicação;
- d) coordenar a realização de pesquisas de satisfação dos clientes da Saneago;
- e) desenvolver campanhas de comunicação interna;
- f) realizar ações de endomarketing;
- g) realizar a gestão do conteúdo do site e intranet da Saneago;
- h) planejar e organizar os eventos promovidos pela Saneago, ou os que a empresa seja participante, tais como inaugurações, reuniões, feiras, congressos e demais atividades sociais de interesse da empresa;
- i) realizar serviços fotográficos e de filmagem em geral, para documentação de fatos e composição do acervo histórico da Saneago;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.3 – SUTOC – Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos relacionados a Ouvidoria, **Transparência e Conduta** conforme necessidades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;

- c) elaborar e implementar projetos buscando a excelência na prestação de serviços, em conformidade com a regulação;
- d) promover estudos em parceria com as demais áreas da empresa visando a melhoria dos processos e a garantia da qualidade da prestação dos serviços com bom desempenho do atendimento ao cliente;
- e) fortalecer a gestão participativa do cidadão, envolvendo a população nos questionamentos sobre o saneamento, em parceria com as demais Unidades Organizacionais da empresa;
- f) garantir o cumprimento à Lei nº 12.527/2011 (Lei Federal de Acesso à Informação Pública) à Lei nº 18.025/2013 (Lei Estadual de Acesso à Informação Pública) e ao Decreto Estadual nº 7.904/2013;
- g) exercer a Autoridade de Monitoramento nos termos do Art. 69 da Lei Estadual nº 18.025/2013, tanto nas atividades inerentes ao cumprimento da Transparência Passiva quanto da Transparência Ativa, conforme Art. 6º e Art. 7º da Lei Estadual nº 18.025/2013;
- h) prover canal exclusivo para denúncias de comportamento de empregado, com vistas à garantia do sigilo e transparência, incentivando denúncias de não conformidades, conforme incisos III e IV, § 1º, Art. 9º da Lei Federal 13.303/2016;
- i) implementar melhoria nos procedimentos internos e sistemas informatizados, objetivando a automação, eficiência e confiabilidade dos processos;
- j) elaborar e apresentar relatório anual das atividades da unidade;
- k) participar de eventos externos, por delegação, interagindo com a sociedade;;
- l) fazer os encaminhamentos necessários visando a adequação dos controles internos, em razão de constatações feitas pelas unidades organizacionais vinculadas;**
- m) apreciar o Relatório Disciplinar, fazendo as deliberações pertinentes consoantes Regulamento Disciplinar de Pessoal;**
- n) requisitar perante as demais unidades, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades;**
- o) garantir o sigilo, autonomia e independência na realização dos trabalhos realizados no âmbito da Superintendência;**
- p) processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento das competências da companhia;**
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Receber e analisar as reclamações, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando à unidade responsável, buscando a garantia, credibilidade e confiabilidade dos serviços prestados pela empresa, especialmente aqueles que caracterizam **atendimento por meio da Lei de Acesso à Informação;**
- b) registrar eventuais denúncias de irregularidades referente à prestação dos serviços de água e esgotamento sanitário, com encaminhamento da manifestação a unidades pertinentes para providências quanto à análise, vistoria e aplicação de penalidades, se for o caso;
- c) garantir o acesso à informação e manutenção dos canais de atendimento, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei Federal de Acesso à Informação Pública), Lei nº 18.205/2013 (Lei Estadual de Acesso à Informação Pública) e Decreto Estadual nº 7.904/2013, especialmente quanto às atividades

inerentes ao cumprimento da Transparência Passiva, conforme Art. 7º da Lei Estadual nº 18.025/2013;

d) monitorar e cobrar o cumprimento de prazos por parte das unidades envolvidas no processo;

e) garantir o cumprimento à Lei nº 12.527/2011 (Lei Federal de Acesso à Informação Pública) à Lei nº 18.025/2013 (Lei Estadual de Acesso à Informação Pública) e ao Decreto Estadual nº 7.904/2013;

f) cumprir e acompanhar a Metodologia de Avaliação de Transparência Ativa das Empresas Públicas de Economia Mista;

g) produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de transparência, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas na divulgação e disponibilização de informações;

h) promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social;

i) informar à SUTOC a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e projetos de atividades da transparência;

j) promover ações, cursos, capacitações que promovam e incentivem a cultura da transparência e da prestação de contas dentro da companhia;

k) desenvolver e implementar políticas de compartilhamento de dados, promovendo a transparência e acessibilidade apropriada;

l) disponibilizar os dados estatísticos de forma clara e compreensível, através de relatórios e outras formas de comunicação eficaz;

m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 – PR-GOU – Gerência de Ouvidoria

Descrição

São atribuições da Gerência:

a) Atender o solicitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta e informação clara e objetiva à questão apresentada, dentro do prazo estabelecido, conforme legislação vigente;

b) receber e analisar as reclamações, denúncias, solicitações de informações, elogios e sugestões do cidadão e/ou cliente, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando à unidade responsável, buscando a garantia, credibilidade e confiabilidade dos serviços prestados pela empresa, especialmente aqueles que caracterizam conflitos não solucionados pelas demais instâncias de atendimento;

c) prover canal exclusivo para denúncias de comportamento de empregado, com vistas à garantia do sigilo e transparência, incentivando denúncias de não conformidades, conforme incisos III e IV, § 1º, Art. 9º da Lei Federal 13.303/2016;

d) intermediar junto ao Comitê de Auditoria Estatutário, as denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas, relacionadas ao escopo de atividades da Saneago, acatando as manifestações, registrando-as e informando/encaminhando-as ao referido Comitê, nos termos do § 2º, Art. 24 da Lei Federal 13.303/2016;

e) acompanhar as providências adotadas pelas unidades envolvidas no processo e orientá-las quanto aos requisitos de respostas às manifestações, garantindo o direito e resolutividade dentro do prazo estabelecido;

f) manter registro de todas as manifestações encaminhadas à Ouvidoria bem como as respostas apresentadas aos clientes, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às manifestações recebidas;

- g) monitorar dados relativos aos aspectos qualitativo e quantitativo das manifestações, emitindo Comunicados de Ouvidoria às unidades que deram causa, produzindo relatórios conforme demanda apresentada e disponibilizando indicadores de desempenho;*
- h) participar de mediações junto a clientes e audiências junto ao Conselho Regulador da AGR em caso de eventuais conflitos entre clientes e a empresa;*
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.3.3 – PR-GCO – Gerência de Conduta

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, nos moldes previstos no Regulamento Disciplinar de Pessoal da Saneago, elaborando o Relatório Disciplinar;*
- b) fazer as propostas necessárias à atualização do Regulamento Disciplinar de Pessoal, sempre que necessário, encaminhando-as à Superintendência de Governança;*
- c) ter sob seu controle os Processos Administrativos Disciplinares em andamento, informando a Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta, mensalmente, a fase em que os mesmos se encontram;*
- d) desenvolver e manter atualizado sistema de cadastro e controle dos Processos Administrativos Disciplinares;*
- e) reportar à Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta eventuais irregularidades ou desconformidades que ficar sabendo no exercício de suas atribuições;*
- f) elaborar o Planejamento das atividades de Processo Disciplinar, bem como o Relatório Anual de suas atividades, encaminhando-os à Transparência, Ouvidoria e Conduta para apreciação, aprovação e consolidação do Plano Anual de Atividades;*
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.4 – SUPLA - Superintendência de Planejamento Integrado

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar o desenvolvimento do Planejamento Integrado da Saneago;
- b) coordenar a realização de estudos e análises relacionadas ao negócio da Saneago, que esteja vinculado com o planejamento da Companhia;
- c) Coordenar a consolidação, centralização e fornecimento informações de indicadores solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;
- d) coordenar a elaboração e consolidação do plano de negócios, relatório de sustentabilidade e as estratégias de longo prazo em atendimento a Lei 13.303/2016;
- e) monitorar e controlar os sistemas de informações gerenciais, garantindo que sejam precisas, confiáveis e estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- f) coordenar atividades pertinentes ao Sistema de Gestão Integrada - SGI, incluindo ações de melhoria contínua, mapeamento de processos, estrutura e desenvolvimento organizacional;

- g) desenvolver mecanismos que proporcionem que as diversas áreas da empresa estejam trabalhando de forma integrada e alinhada com os objetivos do planejamento estratégico, buscando otimizar recursos e minimizar conflitos;
- h) Identificar projetos estratégicos e oportunidades de parcerias público-privadas que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da organização;
- i) gerenciar o processo de planejamento de projetos estratégicos, desde a identificação de oportunidades até a avaliação de resultados, garantindo a integração das diferentes áreas envolvidas.

1.4.1 - PR-GGI - Gerência de Gestão Integrada e Desenvolvimento Organizacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar e controlar a execução das atividades de avaliação do Sistema de Gestão Integrado da Saneago (SGI) para a garantia do processo de qualidade da Saneago;
- b) monitorar as informações geradas pelas atividades de avaliação do Sistema de Gestão Integrado da Saneago (SGI);
- c) controlar os registros e informações dos RNC's - Registros de Não Conformidades oriundos das atividades do Sistema de Gestão Integrado da Saneago (SGI) da Saneago;
- d) gerir e acompanhar a execução as atividades do tratamento de não conformidades relacionadas ao Sistema de Gestão Integrado da Saneago (SGI);
- e) coordenar, controlar e acompanhar as atividades do processo de análise crítica do Sistema de Gestão Integrado da Saneago (SGI);
- f) garantir a integridade do Sistema de Gestão Integrado da Saneago (SGI);
- g) controlar e gerir o processo de elaboração e atualização dos documentos normativos e formulários da Saneago, avaliando a padronização e adequabilidade da tipologia documental;
- h) gerir e controlar as atividades de fornecimento de normas técnicas;
- i) coordenar e desenvolver mapeamentos e avaliação dos processos organizacionais da Saneago visando o seu aprimoramento, flexibilidade e eficiência da estrutura organizacional;
- j) identificar e registrar as interfaces, limites de responsabilidades, canais de comunicação e disciplinar do fluxo de informações, entre as Unidades Organizacionais;
- k) coordenar e desenvolver estudos para a manutenção e aprimoramento da estrutura organizacional da Saneago;
- l) gerir e controlar as informações do Regimento Interno da Saneago e do Organograma da Saneago;
- m) garantir a integridade das informações do sistema de controle de UO's da Saneago;
- n) garantir a integridade das informações do sistema de controle de cidades e municípios e outros dados corporativos base para os sistemas da Saneago.

1.4.2 – PR-GPE - Gerência de Planejamento Estratégico e Monitoramento

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Realizar estudos e análises relacionadas ao negócio da Saneago, que esteja vinculado com o planejamento da Companhia;
- b) fornecer as informações solicitadas pertinentes às suas atribuições;
- c) estruturar e organizar as ações de elaboração do Plano de Negócios e as estratégias de longo prazo da Companhia;

- d) criar indicadores conforme demanda do Planejamento Integrado;
- e) gerenciar o rol de indicadores de Planejamento Integrado;
- f) acompanhar a evolução dos resultados para atendimento do Plano de Negócios, Planejamento Integrado e demandas internas e externas, e consequentes ações necessárias para atingir os resultados;
- g) elaborar relatórios periódicos estratégicos de acompanhamento da execução do Plano de Negócios, do Planejamento Integrado e demais planos da companhia que envolvam a estratégia global empresarial;
- h) monitorar a execução do Plano de Negócios, de Investimentos e Estratégias de Longo Prazo, com análise de atendimento das metas e resultados para suporte aos administradores, em conformidade com o § 2º, do Art. 23 da Lei 13.303/2016;
- i) acompanhar, analisar, diagnosticar e apresentar para a alta direção e eventuais outras partes interessadas o resultado do Planejamento Integrado;
- j) coordenar a comunicação interna e externa da empresa em relação ao planejamento estratégico, garantindo o alinhamento e o engajamento dos colaboradores e das partes interessadas;
- l) promover a cultura de planejamento integrado e aprimoramento contínuo na empresa;
- m) planejar e organizar a elaboração do relatório de sustentabilidade;
- n) coordenar e acompanhar as ações de monitoramento do Planejamento Estratégico, Prestação de Contas e demandas de órgãos internos e externos;
- o) promover o alinhamento das ações do Plano Plurianual do Governo do Estado de Goiás com o Planejamento Estratégico da Companhia.

1.4.2.1 - PR-SPC - Supervisão de Monitoramento e Prestação de Contas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Consolidar e fornecer informações solicitadas pelos órgãos de controle externo e estatística (SNIS, CGE, TCE, IMB, Agências Reguladoras, entre outros);
- b) analisar os dados coletados e preparar relatórios, identificando tendências e padrões, bem ainda, recomendações para a melhoria contínua da organização;
- c) supervisionar o rol de indicadores de Planejamento Integrado e acompanhar o Plano de Negócios da Companhia;
- d) coordenar o processo de Prestação de Contas Anual da Saneago para os órgãos de controle;
- e) monitorar e acompanhar a execução do Plano de Investimentos da Companhia;
- f) monitorar, consolidar e divulgar os resultados dos indicadores utilizados nos programas de remuneração variável da Companhia, como Indicadores de Função Gratificada, de Avaliação de Desempenho e de Participação nos Resultados;
- g) disponibilizar as informações da Carta de Serviços ao Usuário no canal disponibilizado pelo Governo do Estado de Goiás, por meio da interlocução com as unidades organizacionais responsáveis pelos serviços, garantindo a atualização do documento;
- h) consolidar, analisar e acompanhar informações para prestação de contas ao Governo do Estado de Goiás em seus diversos mecanismos de controle (SIPLAM, GOMAP, Goiás de Resultados, entre outros);
- i) promover a cultura de monitoramento em toda a organização, garantindo que todos os colaboradores compreendam a importância do monitoramento contínuo para a melhoria da performance da organização.

1.4.2.2 - PR-SGE - Supervisão de Estruturação e Gestão Estratégica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar, atualizar, divulgar e monitorar a Estratégia de Longo Prazo e o Plano de Negócios da Saneago;
- b) padronizar o estabelecimento de indicadores de desempenho a serem utilizados na Saneago e coordenar a elaboração e manutenção das plataformas de divulgação;
- c) desenvolver, implantar e promover ferramentas e mecanismos de controle e acompanhamento de Planejamento Tático e Operacional visando o atendimento dos objetivos estratégicos da Companhia;
- d) sistematizar as metas e ações para o Plano Plurianual do Governo do Estado de Goiás.
- e) organizar e controlar a elaboração, aplicação e divulgação de questionários para pesquisas, diagnósticos e similares, realizando análises de seus resultados para fins estratégicos;
- f) organizar e controlar a elaboração, aplicação e divulgação da avaliação da percepção sobre a qualidade do relacionamento das principais Partes Interessadas da Saneago;
- g) coordenar e controlar a implantação de programas e projetos de certificação, normas e modelos de gestão de referência adotados pela Saneago.;
- h) coordenar a participação em concursos, prêmios e similares focados na gestão empresarial.

1.4.3 – PR-GPP – Gerência de Projetos Estratégicos e Parcerias Público-Privadas

- a) Planejar, gerir, monitorar e avaliar a execução de projetos estratégicos que estejam associados diretamente à implementação da estratégia ou ao alcance dos objetivos estratégicos de longo prazo definidos pela Companhia.
- b) identificar projetos de Parceria Público-Privadas – PPPs que possam ter um impacto significativo na estratégia e direção da empresa, trabalhando em conjunto com outras áreas da empresa.
- c) planejar e orientar a execução das ações necessárias para o melhor estruturação do(s) Projeto(s) de PPPs;
- d) promover articulações com entidades representativas do poder público, com vistas ao cumprimento de procedimentos necessários para planejamento e estruturação do(s) Projeto(s) de Parceria Público-Privada(s);
- e) promover articulações entre a Saneago e demais interessados no(s) projeto(s) de Parceria Público-Privadas, incluindo: Sociedade de Propósito Específico – SPE, Instituições de Fomento, Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás - Goiás Parcerias, Consultores Técnicos, Econômico-Financeiros e Jurídicos, Verificador Independente, dentre outros;
- f) definir e monitorar ações eventuais ou permanentes, relacionadas ao planejamento e estruturação do(s) Projeto(s) de Parceria Público-Privada(s), junto às demais Unidades Organizacionais (UOs) da Saneago;
- g) realizar estudos e análises estratégicas com vistas à identificação de oportunidades para a elaboração de projetos de PPPs.
- h) realizar análises dos riscos envolvidos nos projetos de PPPs, tanto para o setor público quanto para o privado, e propor estratégias para mitigar os riscos identificados.
- i) realizar a avaliação de resultados, metas e impactos das PPPs, em relação à estratégia de longo prazo da Companhia;
- k) promover transparência na divulgação de informações, em âmbito estratégico, relativas aos projetos de PPPs da Saneago.

DIRETORIA COMERCIAL**§ 6º Atribuições da Área da Diretoria Comercial (DICOM/4004)****1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria Comercial****1.1 – SUCOM - Superintendência de Comercialização**

Descrição

O trabalho da Superintendência de Comercialização compreende o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades voltadas para o Macroprocesso de Comercialização, compreendendo:

- a) Faturamento;
- b) arrecadação;
- c) cobrança;
- d) negociação de débitos;
- e) gestão de terceiros;
- f) gestão do sistema comercial;
- g) programa de atividades comerciais;
- h) analisar os indicadores de desempenho dos distritos, referentes às atividades do macroprocesso de comercialização;
- i) atuar junto aos *stakeholders* buscando definir e padronizar políticas e procedimentos comerciais, bem como monitorar o surgimento de ameaças e oportunidades do mercado;
- j) coordenar, programar e executar em conjunto com as Unidades da área comercial: eventos, treinamentos, reuniões estruturadas de trabalho e outros;
- k) planejar e viabilizar treinamentos para formação e/ou aperfeiçoamento dos empregados em todas as Unidades Organizacionais (UO's) que executem atividades da área comercial;
- l) dar suporte comercial para as Superintendências de Serviços;
- m) fornecer e validar dados comerciais para a SUPLA/SNIS;
- n) fornecer informações sobre dados comerciais, sob demanda;
- o) definir os 'indicadores de alerta' para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- p) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e a efetividade de suas funções e atribuições.

1.1.1 - C-GEM - Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar e acompanhar as inclusões de ligações de água e/ou esgoto factíveis e potenciais, após a liberação das obras para faturamento;
- b) incrementar os indicadores de rentabilidade/produtividade de investimentos em ligações de água e/ou esgoto, atuando na recuperação de clientes factíveis / inativos;
- c) ampliar a atuação da Saneago através de novos mercados/produtos;
- d) monitorar as tendências de inovações do mercado de Saneamento da área comercial e verificar viabilidade de implantação;
- e) produzir e gerir a política de comercialização dos grandes consumidores do Estado;

- f) desenvolver política específica para segmentos de mercados especiais;
- g) desenvolver e implantar Projetos de Combate à Evasão de Receita, Micromedicação e Combate à Irregularidade;
- h) atuar na gestão, inovação e manutenção do Sistema Comercial;
- i) coordenar, programar e executar, em conjunto com as Unidades da área comercial: eventos, treinamentos, reuniões estruturadas de trabalho, etc.;
- j) definir, implantar e avaliar políticas e procedimentos comerciais em conjunto com as Unidades;
- k) monitorar e gerenciar a atualização e a divulgação nos diversos canais de comunicação dos documentos normativos e de processos adotados no macroprocesso de comercialização;
- l) atuar na Regulação dos Serviços referentes à Área Comercial;
- m) atuação Estratégica na Ação Comercial Integrada do Processo de Subdelegação;
- n) assessorar, por delegação, às diversas Unidades da Saneago, em assuntos afetos à Superintendência de Comercialização;
- o) fornecer informações para elaboração de planos municipais de Saneamento;
- p) definir os 'indicadores de alerta' para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- q) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.1 - C-SGC - Supervisão de Gestão de Grandes Clientes

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar, monitorar e elaborar documentos referentes aos processos administrativos de Grandes Clientes;
- b) auxiliar a Gerência na produção e gestão da política de comercialização dos grandes consumidores do Estado;
- b) analisar, atender e deliberar sobre casos específicos e especiais relacionados a Grandes Clientes.
- c) criticar contas com anormalidade de leitura/consumo dos Grandes Clientes;
- d) revisar, criticar e corrigir leitura/consumo dos Grandes Clientes;
- e) prospectar, gerir e promover visitas técnicas comerciais aos Grandes Clientes, efetivos e potenciais;
- f) promover a análise e acompanhamento dos consumos e dos pendentes dos Grandes Clientes, inclusive, solicitando, quando necessário, o ajuizamento dos mesmos;
- g) analisar os documentos para individualização;
- h) acompanhar o processo de individualização;
- i) elaborar os contratos do processo de individualização e de demanda;
- j) atender e negociar a demanda contratada com Grandes Clientes;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.2 - C-GAD - Gerência de Arrecadação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de incremento de arrecadação da Empresa, através de ações integradas junto à DICOR, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pela arrecadação.

- b) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades dos processos de arrecadação e cobrança;
- c) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de arrecadação e cobrança;
- d) gerir e acompanhar os subprocessos de baixa dos pagamentos, corte do fornecimento, revisão do corte e religação;
- e) desenvolver, implantar e acompanhar o processo de corte de esgoto;
- f) implantar/acompanhar o processo de negativação do CPF/CNPJ de clientes devedores, principalmente para clientes da modalidade titularidade;
- g) gerir os contratos de serviços com agentes arrecadadores e órgãos públicos;
- h) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços bancários;
- i) elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais;
- j) gerir e acompanhar os débitos de órgãos públicos;
- k) promover ações para recebimento de pendentes relativos aos órgãos públicos;
- l) viabilizar encontro de contas entre Saneago e órgãos públicos municipais;
- m) acompanhamento e controle do acerto de débitos com órgãos públicos;
- n) levantar informações para o atendimento às solicitações dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- o) emitir e acompanhar as ordens de pagamentos, pop, conforme contrato de prestação de serviços (concessão/programa) entre a Saneago e o poder concedente;
- p) acompanhar e controlar o processo de lançamento de bônus/descontos em faturas exclusivas do poder concedente em função do contrato de prestação de serviços (concessão/programa);
- q) acompanhar junto às instituições financeiras a inclusão e manutenção das contas dos órgãos públicos cadastradas em débito automático;
- r) atender as solicitações de inclusão e exclusão de agrupamento para emissão e pagamento dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- s) gerir o processo de baixa e execução de baixa manual de faturas pagas e não regularizadas, particular e pública, dos agentes arrecadadores e tesouraria;
- t) acompanhar a sistematização das baixas das contas relativas aos órgãos públicos no sistema;
- u) validar os dados relativos às solicitações de ressarcimento de valores pagos e informados pelos bancos, com alguma anormalidade encontrada no envio do arquivo consolidado;
- v) gerir e operacionalizar a quitação anual de débitos;
- w) gerir o processo de negociação de débitos e dar apoio a Gerência de Recuperação de Créditos;
- x) atuar em parceria com a Gerência de Recuperação de Créditos, nas negociações de débito executadas na etapa judicial;
- y) atuar no pendente de grandes clientes e gestão do processo de negociação de débitos;
- z) controlar e acompanhar a receita arrecadada diária da Saneago/consórcio Águas Lindas e subdelegatária;
- aa) gerir a emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- ab) levantamento e fornecimento de informações para elaboração de planos municipais de Saneamento;
- ac) definir os indicadores de alerta para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- ad) Atuar nas atividades de cobrança comercial, desenvolver e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades de cobrança através das atividades de:

- Reaviso de Débito
- Corte do fornecimento de água
- Corte de esgoto
- Revisão do corte
- Religação

- ae) gerir e desenvolver processo de negativação do CPF/CNPJ de clientes devedores, principalmente para clientes da modalidade TITULARIDADE.
- af) atuar, em parceria com a Supervisão de Gestão de Órgãos Públicos e com a Supervisão de Gestão de Grandes Clientes, no pendente de grandes clientes como: hospitais, condomínios, poder público municipal e estadual.
- ag)acompanhar, em parceria com a Gerência de Arrecadação, as negociações de débito executadas na etapa comercial;
- ah) gerir e acompanhar o sistema de cobrança;
- ai) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de cobrança;
- aj) desenvolver, implantar sistema e gerir os resultados da Coordenação de Cobrança Extrajudicial;
- ak) adequar procedimento/sistema de cobrança à titularidade;
- al) elaborar, controlar e acompanhar notificações de cobrança;
- am) desenvolver novos procedimentos de cobrança, tais como, contato com o cliente devedor via: e-mail, telefone, carta de cobrança.
- an) apoiar a Gerência de Recuperação de Crédito após o término das atividades de cobrança comercial;
- ao) acompanhar, em parceria com a Gerência de Recuperação de Crédito, as negociações de débito executadas na etapa extrajudicial e na judicial.
- ap) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.2.1 - C-SGO - Supervisão de Gestão em Órgãos Públicos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir os contratos de serviço com Órgãos Públicos Estaduais e Federais;
- b) gerir o cadastro de Órgãos Públicos;
- c) levantar informações para o atendimento às solicitações dos Órgãos Públicos municipais, estaduais e federais;
- d) prestar serviços de atendimento aos Órgãos Públicos por meios eletrônicos, telefone e/ou personalizado;
- e) efetivar agrupamento e desagrupamento de contas para emissão de faturas e pagamento (arrecadação) dos Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais;
- f) vincular / desvincular débitos pendentes nos Órgãos Públicos;
- g) Gerar, emitir e gerir as faturas dos Órgãos Públicos;
- h) Gerar, emitir e gerir as faturas por estimativa dos Órgãos Federais;
- i) Gerar e gerir os débitos de Órgãos Públicos;
- j) promover e coordenar ações para o recebimento de pendentes relativos aos Órgãos Públicos;
- k) emitir e acompanhar as ordens de pagamento, POP, conforme contrato de prestação de serviços, concessão / programa, entre a Saneago e o Poder Concedente;
- l) viabilizar encontro de contas entre Saneago e Órgãos Públicos Municipais;
- m) acompanhar e controlar o processo de lançamento de bônus/desconto em faturas exclusivas do Poder Concedente em função do contrato de prestação de serviços;
- n)acompanhar junto às instituições financeiras a inclusão e manutenção das contas dos Órgãos Públicos cadastradas em débito automático;
- o)acompanhar a sistematização das baixas das contas relativas aos Órgãos Públicos;
- p)desenvolver aplicações para o desempenho das atividades com os Órgãos Públicos, com eficiência e eficácia;

q) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de incremento do faturamento da Empresa, através de ações integradas junto à DICOR, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pelo faturamento;
- b) gerir e acompanhar os subprocessos de cadastro, leitura, geração de consumo, cálculo, emissão e entrega das faturas de água, esgoto e serviços e combate às irregularidades;
- c) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades do processo inerentes ao processo de faturamento;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nas atividades dos processos de faturamento;
- e) participar dos estudos para reajuste e revisão tarifária;
- f) monitorar refaturamentos, cancelamentos, lançamentos de créditos e análises de consumo;
- g) gerir os contratos de serviços comerciais;
- h) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços comerciais;
- i) controlar e acompanhar os arquivos de leitura, contas retidas e corte do processo de faturamento e cobrança simultâneo;
- j) promover inclusão e manutenção do cadastro de logradouros e bairros;
- k) elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais;
- l) estabelecer os demonstrativos, simulações e análises do faturamento, com base em dados estatísticos;
- m) definir os indicadores de “alerta” para anormalidades/variações críticas;
- n) fazer gestão e controle dos indicadores de faturamento, arrecadação, eficiência de cobrança entre outros, relativos ao processo de faturamento, arrecadação e cobrança;
- o) analisar os indicadores de desempenho dos distritos, referentes às atividades do macroprocesso de comercialização;
- p) desenvolver e manter o sistema de informações gerenciais, que permita consultas, emissão de relatórios e visualização gráfica dos distritos da Empresa, referentes ao Sistema Comercial;
- q) levantamento e fornecimento de informações para elaboração de planos municipais de Saneamento;
- r) definir os indicadores de alerta para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- s) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.3.1 - C-SDC - Supervisão de Cadastro

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de cadastro comercial da Empresa, através de ações integradas junto à DICOM, SUCOM, C-GFT, unidades organizacionais responsáveis pelo faturamento;
- b) promover inclusão e manutenção do cadastro de logradouros e bairros;

- c) estudar, estabelecer e promover melhorias no cadastro de imóveis, que é a base para o faturamento de serviços;
- d) atuar no processo de atualização e melhoria do cadastro de clientes para fins de cobrança;
- e) desenvolver e buscar melhorias para novos meios de contato com cliente através do cadastro, como e-mail, mensagens de texto, WhatsApp, etc.;
- f) capacitar os colaboradores das unidades executoras nas atividades dos processos de cadastro;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.3.2 - C-SCI - Supervisão de Análise de Consumo e Combate à Irregularidade

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de leitura e definição de consumo da Empresa, através de ações integradas junto à DICOM, SUCOM, C-GFT, unidades organizacionais responsáveis pelo processo de leitura e definição de consumo;
- b) promover a padronização, atualização e melhoria constante dos procedimentos de leitura manual e simultânea, análise de consumo, correção de crítica de leitura, contribuindo para redução da Evasão de Receita;
- c) gerir os contratos de serviços comerciais, buscando melhorias e atualização na execução dos serviços afetos ao faturamento;
- d) desenvolver, implementar e buscar melhorias constantes no processo de faturamento com Simultâneo Próprio;
- e) capacitar os colaboradores das unidades executoras nas atividades dos processos de análise de consumo e combate à irregularidade;
- f) gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de combate a irregularidades comercial da Empresa, através de ações integradas junto à DICOM, SUCOM, C-GFT, unidades organizacionais responsáveis pelo combate às irregularidades;
- g) promover a padronização, atualização e melhoria constante dos procedimentos de combate às irregularidades, contribuindo para redução da Evasão de Receita, do Índice de Perda Comercial;
- h) buscar novas metodologias no combate a irregularidades;
- i) atuar como apoio aos distritos nas ações comerciais estruturadas de combate à Irregularidade;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.2 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Implantar a política e coordenar o processo de negociação dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação) com o Poder Concedente;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências e Supervisão subordinadas;
- c) acompanhar a renovação dos Contratos de Concessão, coordenando os estudos que subsidiarão as negociações com o titular;
- d) acompanhar a execução dos Contratos de Programa e Contratos Especiais (subdelegação);

- e) representar a empresa em audiências entre o Poder Concedente e a Saneago, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos aos Contratos de Prestação de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- f) acionar a Procuradoria Jurídica, visando dirimir dúvidas jurídicas dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação) ou para quaisquer intervenções em casos de retomada de sistemas ou outra ação que possa interferir na prestação dos serviços;
- g) planejar e executar eventos técnicos que envolvam os diversos municípios concedentes visando assinatura, renovação ou manutenção dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação);
- h) identificar e atuar para dirimir eventuais problemas contratuais entre a Saneago e o Poder Concedente;
- i) gerir o processo de cumprimento dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação);
- j) encaminhar ao Poder Regulador o relatório anual de cumprimento dos Contratos de Concessão e de Programa, elaborados pela PR-GCC.

1.2.1 - C-GRP - Gerência de Relacionamento com o Poder Concedente

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover a adequação dos contratos de Concessão/Programa, elaborando estudos que subsidiarão as negociações com o titular;
- b) auxiliar a Superintendência de Expansão e Concessão em audiências entre o Poder Concedente e a Saneago, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos ao Contrato de Prestação de Serviços;
- c) atuar no relacionamento com o Poder Concedente no que tange aos assuntos relacionados à negociação do Contrato de Concessão/Programa;
- d) orientar e subsidiar os municípios para a elaboração do Plano de Saneamento Básico;
- e) elaborar estudos técnicos para subsidiar o Poder Concedente na elaboração do Plano de Saneamento Básico;
- f) analisar e extrair as metas dos Planos de Saneamento Básico visando a elaboração do Plano de Gestão do Prestador;
- g) elaborar o Plano de Gestão do Prestador – PGP, visando a assinatura e/ou aditivo do Contrato de Programa;
- h) emitir pareceres técnicos, sempre que necessário.
- i) receber e armazenar os Planos de Saneamento Básico;
- j) elaborar estudos para subsidiar as revisões dos Planos de Saneamento Básico;
- k) montar processos para ressarcimento ao poder concedente das despesas com a elaboração dos planos municipais de saneamento básico de água e esgoto.

1.2.2 - C-GCC - Gerência de Gestão de Contratos de Concessão e Programa

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar a prestação dos serviços objeto dos contratos de Programa e/ou Concessão, com base nas informações fornecidas pelas Unidades gestoras e cogestoras, por meio dos indicadores de

desempenho;

b) subsidiar, sempre que necessário, com base nas informações das Unidades Organizacionais gestoras e cogestoras, a prestação de atendimento aos Órgãos Reguladores e ao Poder Concedente quanto aos serviços contratados;

c) acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços com base nas informações fornecidas pelas Unidades Organizacionais, gestoras e cogestoras, por meio dos indicadores de desempenho;

d) acompanhar o cumprimento das metas, quando houver, dos indicadores de desempenho previstas nos Contratos de Programa e/ou adotadas pela Companhia para os Contratos de Concessão, com base nas informações fornecidas pelas Unidades Organizacionais gestoras e cogestoras;

e) apoiar a gestão dos Contratos de Programa e Concessão promovendo o relacionamento e a atuação das Unidades Organizacionais, gestoras e cogestoras, no que for necessário, para o cumprimento do contrato, no que couber;

f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.2.2.1 – C-SGE - Supervisão de Apoio à Gestão de Contratos Especiais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

a) Apoiar a gestão dos contratos de prestação de serviço de saneamento básico da Saneamento de Goiás S.A. com terceiros na modalidade de subconcessão/subdelegação (contratos especiais) pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

b) apoiar a fiscalização do cumprimento desses contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

c) apoiar as ações para facilitar a gestão dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

d) apoiar as unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A. na elaboração dos indicadores de performance para gestão dos contratos especiais;

e) apoiar a elaboração, promoção e realização da comunicação interna e externa entre os envolvidos na gestão dos contratos especiais;

f) apoiar o acompanhamento das fiscalizações dos agentes reguladores de serviços públicos dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A. envolvidas na gestão desses contratos especiais;

g) apoiar a fiscalização dos contratos especiais de forma integrada pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

h) apoiar o acompanhamento dos relatórios mensais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A. envolvidas na gestão dos contratos especiais;

i) apoiar e acompanhar a elaboração de instrumentos para melhora contínua dos processos definidos e envolvidos na gestão dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

j) apoiar e promover o atendimento das solicitações e esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

1.2.3 - C-GGP – Gerência de Gestão em Parcerias e Concessões

Descrição

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 36 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Identificar os Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI, bem como os processos licitatórios em aberto para prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Brasil, com ênfase no estado de Goiás;
- b) analisar os Editais de Licitação, Termos de Referência e demais documentos relacionados ao procedimento licitatório;
- c) buscar a adoção das medidas administrativas cabíveis para defesa dos interesses da Saneago nos Procedimentos de Manifestação de Interesse – PMI e nos procedimentos licitatórios citados no item 1;
- d) estudar arranjos institucionais, como parcerias público - público, criação de subsidiárias ou Sociedades de Propósito Específico, de forma a tornar a Saneago o mais competitiva possível no processo licitatório;
- e) consolidar toda a documentação necessária para habilitar a Companhia nos procedimentos instaurados, conforme os requisitos dos editais publicados, buscando a aprovação das instâncias superiores da Saneago para participação e, conseqüentemente, a protocolização tempestiva nos respectivos órgãos licitantes e o acompanhamento de todas as etapas até o deslinde do procedimento;
- f) elaborar o Estudo de Viabilidade Técnico, Econômico-Financeiro e Ambiental – EVTEA que fundamentará a proposta comercial, bem como a assinatura e a revisão do Contrato de Programa;
- g) coordenar a elaboração das propostas técnicas e comerciais.

1.3 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Unidades subordinadas;
- b) desenvolver estudos de mercado e tendências de comportamento dos clientes em relação aos serviços prestados pela Companhia;
- c) implantar a Política de Relacionamento com o Cliente e coordenar o processo de expansão e vendas dos serviços prestados pela Saneago;
- d) representar a empresa em audiências entre a Entidade Reguladora e o Cliente, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos ao atendimento ao cliente;
- e) identificar os potenciais clientes da Saneago, visando a sua adesão aos serviços prestados pela Companhia;
- f) planejar e executar eventos que promovam a melhoria no atendimentos aos clientes;
- g) assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos relacionados ao processo de relacionamento com o cliente conforme necessidade e prioridades estabelecidas;
- h) subsidiar a elaboração, implantação e acompanhamento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos voltados para a melhoria constante do relacionamento com o cliente e melhoria da qualidade da prestação dos serviços;
- i) atuar junto às Unidades Organizacionais responsáveis pelos processos de prestação de serviços, no sentido de viabilizar o efetivo atendimento, entendendo como tal a execução do serviço solicitado;
- j) analisar e atestar os serviços de atendimento ao cliente prestados por terceiros;
- k) analisar as pesquisas de satisfação dos clientes, relacionadas com o atendimento ao cliente, propondo e promovendo melhorias;
- l) propor a padronização do espaço físico das Unidades de Atendimento ao Cliente em todo o Estado;

- m) realizar a gestão do Atendimento ao Cliente em todo o Estado;
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.1 – C-GAT – Gerência de Atendimento ao Cliente

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar, desenvolver e otimizar as atividades de atendimento aos clientes, tanto presencial, quanto pela Central de Relacionamento com o Cliente (Call Center);
- b) planejar e viabilizar o treinamento para formação e/ou aperfeiçoamento dos empregados que lhe são subordinados e dos atendentes lotados em todas as instâncias de atendimento ao cliente da Saneago;
- c) definir em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica as bases contratuais para as negociações com os clientes;
- d) atuar junto às Unidades Organizacionais responsáveis pelos processos de prestação de serviços, no sentido de viabilizar o efetivo atendimento, entendendo com tal a execução dos serviços de água, esgoto e comerciais;
- e) auxiliar a Superintendência de Atendimento ao Cliente – SURAC, na gestão dos contratos de terceiros relativos ao atendimento presencial e/ou atendimento na Central de Relacionamento com o Cliente (Call Center)
- f) analisar e atestar os serviços executados por terceiros;
- g) definir, em parceria com a SUCOM as diretrizes para as negociações com os clientes;
- h) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial de atendimento ao cliente;
- i) realizar as pesquisas de satisfação dos clientes em parceria com a SUMAR, propondo e promovendo melhorias no atendimento e, quando necessário nas Unidades Organizacionais executoras dos serviços comerciais, serviços de água e de esgoto;
- j) cobrar das Unidades executoras de serviços o cumprimento da política de atendimento ao cliente;
- k) planejar e executar atividade nos bairros visando a adesão aos serviços de água/esgoto dos clientes factíveis e potenciais da Saneago;
- l) representar a empresa em audiências judiciais, nos tribunais e nas agências reguladoras, visando as negociações e dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos ao atendimento ao cliente;
- m) realizar eventos que promovam a melhoria no atendimento aos clientes;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades

1.3.1.1 – C-SAP – Supervisão de Apoio ao Atendimento

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar as atividades dos canais de Atendimento ao Cliente;
- b) acompanhar a qualidade da prestação dos serviços de Atendimento ao Cliente;
- c) desenvolver as atividades de atendimento aos grandes clientes;
- d) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos empregados envolvidos no processo de atendimento ao cliente e dar suporte às unidades de atendimento em todo o estado;

- e) supervisionar, apoiar e controlar as atividades de Atendimento presencial e da Central de Relacionamento com o Cliente (Call Center – 0800);
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes definidas para a relação com os clientes;
- g) analisar e responder os Registros de Ocorrência encaminhados pelas Ouvidorias (Saneago, AGR e Estado de Goiás);
- h) atender as demandas de clientes relativas a processos administrativos;
- i) apoiar as atividades de cobrança pré-processual, extrajudicial e judicial;
- j) coordenar as ações de vendas com atendimento ao cliente em locais diversos;
- k) participar de eventos que exijam atendimento presencial ao cliente;
- l) manter atualizadas, nas Unidades de Atendimento, as pastas contendo as Normas e Legislações, de acordo com a Resolução 9/2014, da AGR;
- m) comunicar à Superintendência de Comercialização as não conformidades dos procedimentos detectadas na atividade de atendimento ao cliente;
- n) apoiar as unidades de Atendimento ao Cliente em todo o Estado;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não.

1.3.1.1.1 – C-CES – Coordenação de Atendimento Especial

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar os serviços de Atendimento presencial e registrar as solicitações dos clientes;
- b) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;
- c) treinar e orientar os atendentes quanto à implementação e/ou alteração nos procedimentos;
- d) acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento aos clientes na Unidade de Atendimento sob sua responsabilidade;
- e) analisar relatórios de atendimento e, quando necessário, propor melhorias;
- f) fazer análise crítica das pesquisas de satisfação dos clientes;
- g) manter o ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando o relacionamento entre os atendentes e clientes;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.3.1.1.2 – C-CLL – Coordenação de Call Center

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar a execução do processo de Atendimento prestado pela empresa contratada relacionada à teleatendimento ativo, receptivo e informatizado/automatizado;
- b) coordenar a execução dos trabalhos, observando os procedimentos adotados no atendimento, conduta dos atendentes via sistema (linguagem, comportamento, conhecimento, objetivo), tempo médio de espera e tempo médio de atendimento;
- c) solicitar à empresa contratada, quando necessário, a substituição de operadores e supervisores, desde que devidamente justificado;
- d) manter atualizado todo o material de pesquisa (base de conhecimento) para o atendimento ao cliente (alteração/implantação de procedimentos comerciais, operacionais e reajustes tarifários);
- e) analisar os relatórios operacionais de atendimento emitidos pelo sistema;

- f) apoiar a empresa contratada no cumprimento do contrato, relativo aos processos de atendimento que envolvam as Unidades Operacionais da Saneago;
- g) exigir e acompanhar a realização de pesquisa de satisfação do cliente no que se refere à qualidade do serviço prestado pelos operadores;
- h) analisar e encaminhar para o Gestor do contrato a fatura dos serviços prestados pela contratada;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.3.1.1.3 – Coordenação de Vapt-Vaput – Capital e Interior

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar os serviços de Atendimento presencial e registrar as solicitações dos clientes;
- b) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;
- c) treinar e orientar os atendentes quanto à implementação e/ou alteração nos procedimentos;
- d) acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento aos clientes na Unidade de Atendimento sob sua responsabilidade;
- e) analisar relatórios de atendimento e, quando necessário, propor melhorias, encaminhando-os para a Supervisão de Apoio ao Atendimento;
- f) fazer análise crítica das pesquisas de satisfação dos clientes;
- g) manter o ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando o relacionamento entre os atendentes e clientes;
- h) coordenar, apoiar e controlar as atividades nas Agências de Atendimento Presencial aos Clientes, Ligue Saneago 08006450115 e Agências VAPTVUPT no âmbito dos Distritos;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

D I F I R – D I R E T O R I A F I N A N C E I R A , D E R E L A Ç Õ E S C O M I N V E S T I D O R E S E R E G U L A Ç ã O

§ 7º Atribuições da Área da Diretoria Financeira, de Relação com Investidores e Regulação (DIFIR/4002)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação.

1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos regulatórios, específicos de caráter normativo, conforme necessidades e prioridades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;
- c) promover a adequação da empresa ao ambiente regulado, por meio do atendimento às normas técnicas e requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços e satisfação dos clientes da Companhia;

- d) acompanhar e avaliar os estudos tarifários da Companhia, buscando a garantia do equilíbrio econômico financeiro da prestação dos serviços;
- e) promover o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;
- f) fomentar e acompanhar o processo de consolidação de atos normativos do órgão regulador, juntamente com as diversas unidades, conforme necessidade;
- g) promover a inovação de práticas regulatórias e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições, especialmente em temas relacionados à regulação, transparência e governança regulatória;
- h) monitorar e acompanhar a atualização e a evolução econômica da Base de Ativos Regulatória (BAR);
- i) fazer gestão junto às áreas competentes para imobilização de ativos regulatórios visando a incorporação na tarifa em tempo hábil;
- j) desenvolver ações para implementação e controle da Contabilidade Regulatória;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.
- l) acompanhar a defesa administrativa desta estatal perante os órgãos de regulação, controle e fiscalização dos serviços de saneamento básico até o trânsito em julgado administrativo.

1.1.1 – R-GAR – Gerência de Assuntos Regulatórios

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Assessorar tecnicamente a Superintendência em assuntos regulatórios, específicos de caráter normativo, conforme necessidades e prioridades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das supervisões subordinadas;
- c) promover, em apoio à Superintendência, a adequação da empresa ao ambiente regulado, por meio do atendimento às normas técnicas e requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços e satisfação dos clientes da Companhia;
- d) auxiliar a Superintendência no acompanhamento e avaliação dos estudos tarifários da Companhia, buscando a garantia do equilíbrio econômico financeiro da prestação dos serviços;
- e) monitorar e acompanhar a atualização e a evolução econômica da Base de Ativos Regulatória (BAR);
- f) auxiliar na gestão junto às áreas competentes para imobilização de ativos regulatórios visando a incorporação na tarifa em tempo hábil;
- g) desenvolver ações para implementação e controle da Contabilidade Regulatória;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.1.1 – R-SRT – Supervisão de Regulação Técnica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Desenvolver mecanismos para implantação e acompanhamento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos voltados para o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;

- b) Assistir, apoiar e orientar tecnicamente as diversas unidades na implantação e no cumprimento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos destinados à melhoria da qualidade regulatória para a elaboração e revisão de atos normativos do órgão regulador, juntamente com as unidades competentes, e acompanhar a aprovação para posterior divulgação;
- c) Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- d) Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre a Companhia e a AGR;
- e) Participar de audiências de mediação com a AGR, visando a buscar negociação amigável dos débitos pendentes de clientes junto à Companhia;
- f) Disponibilizar indicadores para avaliação de desempenho das condições dos serviços.
- g) Acompanhar o cumprimento do cronograma de fiscalização da AGR;
- h) Planejar visitas preventivas, em conjunto com as áreas técnicas da Companhia, para acompanhamento e adequação dos procedimentos destinados ao cumprimento dos requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços;
- i) Fazer gestão junto às áreas da Companhia para o cumprimento dos prazos para atendimento às solicitações da AGR;
- j) Acompanhar/cobrar das diversas unidades o cumprimento das obrigações constantes nos documentos emitidos pela AGR;
- k) Revisar/atualizar o fluxograma do trâmite de documentos/processos da unidade;
- l) Participar de reuniões com AGR, quando necessário ou notificado;
- m) Elaborar e apresentar à superintendência relatório anual das atividades da unidade;
- n) Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.2 - R-SRE – Supervisão de Regulação Econômica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Buscar a validação das propostas dos índices de Reajustes e Revisões Tarifárias, junto ao órgão regulador, observando os preceitos legais;
- b) propor estudos tarifários com enfoque econômico financeiro;
- c) acompanhar os indicadores de desempenho da Companhia e do mercado, com o objetivo de atuar, preventivamente, em casos de eventuais situações que venham comprometer o equilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços;
- d) acompanhar os principais indicadores macroeconômicos e de conjuntura econômica;
- e) fazer gestão para manutenção atualizada da Base de Ativos Regulatória (BAR) atualizada, subsidiando a contabilidade regulatória em assuntos econômicos;
- f) acompanhar a imobilização de ativos regulatórios;
- g) acompanhar a evolução da Base de Ativos Regulatória (BAR) da Companhia, subsidiando a contabilidade regulatória em assuntos econômicos;
- h) apurar e acompanhar o recolhimento da Taxa de Regulação Controle e Fiscalização (TRCF) junto às unidades envolvidas;
- i) acompanhar a negociação/pagamento de eventuais dívidas junto aos órgãos reguladores;
- j) propor alterações na estrutura tarifária junto aos órgãos reguladores;
- k) fazer a gestão das propostas de alteração e atualização da Tabela de Preços e Prazos e Serviços especiais junto às unidades da Companhia e submeter ao órgão regulador para aprovação;
- l) responder aos questionamentos que envolvem os aspectos da regulação econômica;
- m) intermediar informações e dados relativos à regulação econômica para agentes internos e externos à Companhia;

n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.1.3 - R-SRD – Supervisão de Regulação Descentralizada

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Desenvolver mecanismos para implantação e acompanhamento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos voltados para o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;
- b) assistir, apoiar e orientar tecnicamente as diversas unidades na implantação e no cumprimento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos destinados à melhoria da qualidade regulatória para a elaboração e revisão de atos normativos dos órgãos reguladores, juntamente com as unidades competentes, e acompanhar a aprovação para posterior divulgação;
- c) desenvolver estudos de apoio à regulação;
- d) prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre a Companhia e os órgãos reguladores municipais;
- e) participar de audiências de mediação com os órgãos reguladores descentralizados, visando a buscar negociação amigável dos débitos pendentes de clientes junto à Companhia;
- f) disponibilizar indicadores para avaliação de desempenho das condições dos serviços;
- g) acompanhar o cumprimento do cronograma de fiscalização dos órgãos reguladores descentralizados.
- h) planejar visitas preventivas, em conjunto com as áreas técnicas da Companhia, para acompanhamento e adequação dos procedimentos destinados ao cumprimento dos requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços;
- i) fazer gestão junto às áreas da Companhia para o cumprimento dos prazos para atendimento às solicitações dos órgãos reguladores municipais;
- j) acompanhar/cobrar das diversas unidades o cumprimento das obrigações constantes nos documentos emitidos pelos órgãos reguladores municipais;
- k) revisar/atualizar o fluxograma do trâmite de documentos/processos da unidade;
- l) participar de reuniões com os órgãos reguladores municipais, quando necessário ou notificado;
- m) elaborar e apresentar à superintendência relatório anual das atividades da unidade;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.4 - R-SAN – Supervisão de Assuntos Normativos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Analisar propostas de leis editadas pelos municípios concedentes no que concerne ao impacto normativo regulatório;
- b) elaborar parecer quanto ao atendimento ao aspecto normativo regulatório das leis elaboradas pelo municípios concedentes cuja matéria trate sobre saneamento básico;
- c) elaborar parecer quanto ao atendimento ao aspecto normativo regulatório das normas editadas pelo órgão regulador;

- d) revisar normativas elaboradas em conjunto com o órgão regulador, juntamente com as unidades competentes, e acompanhar a aprovação para posterior divulgação;
- e) acompanhar as pautas de julgamento de órgãos reguladores.
- f) participar de reuniões com órgãos reguladores, quando solicitado pela superintendência;
- g) elaborar relatórios de demandas sob a responsabilidade da UO;
- h) promover o acompanhamento legislativo em relação às matérias inerentes às suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2 – SUCONT - Superintendência Contábil

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Gerir, coordenar e controlar a execução das competências técnicas específicas das Gerências de Contabilidade;
- b) elaborar conjuntamente com sua estrutura organizacional as demonstrações financeiras trimestrais e anuais definidas pela lei 6.404/76, Notas Explicativas, divulgando os fatos relevantes obrigatórios, conforme as normas internacionais de contabilidade em vigor e pronunciamentos contábeis pertinentes a atividade da companhia;
- c) atender as necessidades das diversas áreas da companhia com informações contábeis e gerenciais e também as demandas dos diversos órgãos fiscalizadores e reguladores como AGR (Agência Goiana de Regulação), ARG (Agencia de Regulação de Goiânia) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários);
- d) atender as demandas de usuários das informações contábeis, prestando esclarecimentos técnicos sobre os dados apresentados nas demonstrações financeiras e em relatórios;
- e) acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação societária, fiscal, tributária e regulatória, assim como nas práticas contábeis;
- f) propor e implementar melhorias em processos, visando dar maior qualidade e confiabilidade nas informações prestadas pelas áreas submetidas hierarquicamente.
- g) acompanhar melhorias em processos, procedimentos e controle internos apontados em relatório de recomendação emitido pela auditoria independente;
- h) acompanhar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;
- i) subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;
- j) disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;
- k) propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;
- l) planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;
- m) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;
- n) elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;
- o) subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

- p) gerir criações e alterações no Plano de Contas, no intuito de adequá-lo ao organograma da Companhia;
- q) controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

1.2.1 - R-GCO - Gerência de Contabilidade

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Conferir a classificação das receitas, despesas, das contas de ativo e passivo quando da apropriação de documentos;
- b) realizar alterações no Plano de Contas, no intuito de adequá-lo ao organograma da Companhia;
- c) conciliar todas as contas patrimoniais exceto do ativo permanente;
- d) registrar a constituição e reversão das provisões, entre outras, de contingenciais, Perdas de Créditos de Liquidação Duvidosa (PCLD);
- e) conferir a contabilização mensal das prestações de contas dos fundos fixos;
- f) avaliar e registrar possíveis ajustes a valor presente para contas patrimoniais;
- g) registrar e controlar os empréstimos, financiamentos e parcelamentos tomados pela Companhia;
- h) calcular e registrar os tributos fiscais diferidos;
- i) elaborar conjuntamente com sua estrutura organizacional as demonstrações financeiras trimestrais e anuais definidas pela lei 6.404/76 e Notas Explicativas, conforme as normas internacionais de contabilidade em vigor e pronunciamentos contábeis pertinentes a atividade da companhia;
- j) elaborar as obrigações acessórias ligadas as atividades da gerência junto aos órgãos de controle (CVM, AGR e outros);
- k) auxiliar a superintendência quanto as alterações na legislação e normas aplicáveis à contabilidade societária e regulatória;
- l) atender e direcionar as demandas oriundas da auditoria independente;
- m) avaliar, acompanhar e sugerir melhorias referente aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório de Recomendações para a melhoria dos controles internos contábeis, decorrentes da auditoria das demonstrações contábeis da Companhia, os quais estejam relacionados às atribuições da gerência.

1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar entrada fiscal dos processos de pagamentos;
- b) orientar os usuários do SAP sobre os registros no sistema nos aspectos contábeis e tributários;
- c) realizar os registros contábeis das prestações de contas de viagens;
- d) efetuar a classificação contábil das POPs (Pedido de Ordem de Pagamento);
- e) efetuar a compensação contábil entre entrada física/entrada fiscal no SAP;
- f) analisar as pendências de compensação do fundo fixo e de processos de pagamentos, realizando os ajustes no SAP ou devolvendo à unidade responsável com as respectivas orientações;

- g) criar os carrinhos de compras dos Contratos no SAP sob gestão da Gerência de Contabilidade/SUCONT;
- h) atuar junto às diversas áreas da Companhia para o cumprimento dos prazos para inserção de faturas no SAP e o encaminhamento dos Processos à unidade;
- i) atuar junto às diversas áreas da Companhia para correção de lançamentos de faturas no SAP;
- j) liberar acessos para usuários do sistema Legado Saneago, Consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- k) coordenar os estagiários e menores-aprendizes no desenvolvimento dos trabalhos;
- l) supervisionar as atividades do Arquivo da Contabilidade nas atividades de digitalização dos documentos, controle do fluxo de entrada e saída de documentos contábeis e atendimento das demandas internas e externas;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que sejam solicitadas pela gerência imediata.

1.2.1.2 – R–SCT – Supervisão de Contabilidade Tributária e Fiscal

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar as obrigações acessórias, como: DCTF, LIVRO ELETRÔNICO, ECF, EFD-PIS/COFINS, SPED Contábil, EFD-Reinf, REST's Municipais, PERD/COMP e outras que surgirem na base fiscal e tributária;
- b) calcular os tributos próprios da Companhia – IRPJ, CSLL, COFINS e PASEP, examinando as contas contábeis através das conciliações das rubricas específicas, e emitir as respectivas guias de recolhimento;
- c) gerar relatórios de retenção, realizar a conciliação e a emissão de guias de recolhimento do INSS – retido das Notas Fiscais de Serviços, do IRRF, das Contribuições Federais e do ISS retido das Notas Fiscais de Serviços;
- d) elaborar a DIRF no final de cada ano-calendário, com os dados das Contribuições Federais e IRRF das empresas que prestam serviços para a Saneago;
- e) compensar impostos e contribuições retidas no âmbito na esfera federal;
- f) solucionar divergências fiscais na RFB/PGFN que não sejam objeto de ação processual;
- g) acompanhar regularidade da situação fiscal e requerer CND's, negociar débitos tributários e providenciar parcelamentos sob a orientação da Superintendência;
- h) acompanhar os critérios e métodos introduzidos pela Lei nº 11.638/2007, e legislações posteriores para avaliação de ajustes tributários;
- i) avaliar economicamente e implantar o melhor regime de apuração dos tributos próprios da Companhia;
- j) acompanhar, examinar e calcular as diferenças temporais que impactam nos tributos registrados como ativos e passivos fiscais diferidos;
- k) analisar e apresentar para a Companhia os benefícios fiscais de cunho cultural e social, entre outros, que são passíveis de utilização na apuração dos tributos sobre o lucro;
- l) acompanhar e confrontar as retenções federais reconhecidas pela Companhia com os Relatórios de Retenção na Fonte emitidos pela Administração Pública Direta e Indireta;
- m) auxiliar a superintendência quanto às alterações na legislação aplicável à contabilidade fiscal e tributária;
- n) analisar e efetivar as melhorias em relação aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório Recomendações no que tange a atuação desta Supervisão.

1.2.1.3 - R – SCC – Supervisão Contábil dos Consórcios

Descrição

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 46 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

São atribuições da Supervisão:

- a) Analisar e conferir documentação recebida, cumprindo os pré-requisitos estabelecido no que se refere a documentação idônea, assinaturas dos gestores e alocação correta dos fatos;
- b) classificar e contabilizar processos de prestação de contas encaminhadas pelas consorciadas devidamente atestadas pelos gestores;
- c) classificar e contabilizar documentos extras a prestação de contas encaminhadas pelas consorciadas devidamente atestadas pelos gestores;
- d) revisar, analisar e conciliar contas patrimoniais;
- e) promover revisões nos procedimentos levando ao conhecimento e aprovação da gerência imediata;
- f) controlar os aportes de cada consorciada;
- g) executar as rotinas de fechamentos mensais do Balanço;
- h) elaborar as demonstrações financeiras trimestrais e anuais dos consórcios conforme as normas vigentes;
- i) atender as solicitações da auditoria externa nos trabalhos de auditoria trimestrais e anual;
- j) enviar relatórios contábeis mensais às consorciadas;
- k) atender as demandas das consorciadas no que tange as atividades da Supervisão;

1.2.2 - R-GCP - Gerência de Contabilidade Patrimonial

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar através de relatórios provisórios toda movimentação contábil mensal do controle, investimentos, baixas do estoque (aplicação dos bens), devoluções para estoque, transferências e sucatas;
- b) efetivar nos relatórios definitivos já calculados todas as mudanças nas contas de acordo com a classificação física dos bens patrimoniais;
- c) efetivar o cadastro contábil definitivo mensalmente de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Saneago;
- d) arquivar e controlar todas as Escrituras de Áreas legalizadas da Saneago;
- e) executar a imobilização classificando contabilmente os processos com recebimento de obras e que estes contenham a incorporação de ativos da Saneago;
- f) fazer o controle contábil do patrimônio da Saneago, englobando os estoques, as obras em andamento, o imobilizado, o intangível, os terrenos a regularizar (desapropriações de áreas) e Base de Ativos Regulatórios - BAR;
- g) fazer conciliação das contas de controle patrimonial;
- h) conciliar as liberações de recursos não onerosos com a execução das obras em andamento;
- i) fazer a classificação contábil dos processos de pagamentos de investimento em obras e serviços;
- j) manter o cadastro e controle contábil individualizado por sistema dos bens afetos a exploração e suas respectivas amortizações;
- k) fazer o fechamento do mês realizando os cálculos das amortizações e depreciações;
- l) levantar mensalmente os investimentos realizados por cidade e por sistema, água e esgoto;
- m) elaborar peças contábeis (quadro do mapa do ativo) para demonstrações contábeis por trimestre;
- n) fazer o lançamento contábil dos bens sucateados;
- o) elaborar relatórios contábeis patrimoniais para atender as necessidades do setor financeiro, regulação e auditoria externa;

- p) calcular e fazer o lançamento contábil das amortizações, depreciações e ativos financeiros dos consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- q) levantar mensalmente os investimentos realizados nos consórcios Águas Lindas por sistema de água e esgoto e no Corumbá;
- r) fazer a classificação contábil dos processos de pagamentos de investimentos em obras e serviços dos consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- s) cadastrar e controlar os bens móveis patrimoniais (equipamentos, veículos, móveis e utensílios) da Saneago e dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- t) fixar as fichas patrimoniais nos bens móveis adquiridos pela Saneago através do almoxarifado e obras;
- u) enviar as fichas patrimoniais dos bens adquiridos pela Saneago através de processo de pagamento(quando ocorrer) e empreendimentos de terceiros;
- v) auxiliar os gestores no levantamento físico dos bens que estão sob sua responsabilidade nos casos de: troca de gestão e levantamento periódico (inventário);
- w) formar processo administrativo para controlar as possíveis pendências patrimoniais, oriundas da não localização dos bens e dar conhecimento à Gerência de Processo Disciplinar (CA-GPD);
- x) fazer a classificação contábil e alocação dos bens móveis aplicados em suas respectivas unidades organizacionais;
- y) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3 – SUFIN - Superintendência de Finanças

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Administrar, em conjunto com a unidade subordinada, a gestão de recursos financeiros (tesouraria; contas a pagar);
- b) orientar e supervisionar a gestão de custos e despesas, em conjunto com a sua respectiva unidade subordinada ;
- c) planejar, executar e controlar, em conjunto com a unidade hierárquica afeta, o fluxo de caixa da Companhia (entradas e saídas financeiras);
- d) propor, atualizar e monitorar a execução do orçamento programa da Companhia, avaliando e controlando os seus resultados;
- e) subsidiar unidades da Companhia, em assuntos afetos à superintendência, na elaboração de projetos, planos e propostas;
- f) propor normas para instrução das atividades pertinentes à área de atuação da superintendência;
- g) participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos Contratos de programa para a exploração dos serviços de abastecimento e coleta de esgotos sanitários;
- h) apoiar técnica e administrativamente suas respectivas áreas subordinadas.
- i) consolidar o “Programa Anual de Investimentos”, em conjunto com as demais Superintendências envolvidas;
- j) gerir as atividades de relacionamento com acionistas, assuntos societários, órgãos reguladores, entidades, instituições do mercado, bolsas de valores e mercados de balcão;
- k) manter relacionamento com acionistas, investidores, instituições financeiras e potenciais partes relacionadas com a Companhia de Capital Aberto;
- l) gerir o cumprimento das regras e normas relativa às atividades que envolvam relacionamento com acionistas e assuntos societários conforme exigências legais;

- m) gerir o relacionamento, comunicação e disponibilização de informações da companhia para acionistas, instituições financeiras, auditorias, órgãos de controle, mercado, imprensa e potenciais partes relacionadas;
- n) manter relacionamento com as unidades estratégicas da Companhia, Diretoria Executiva, Conselho, Auditorias, Investidores e de Mercado, visando manter atualizadas informações estratégicas da Companhia;
- o) gerenciar e acompanhar os contratos sobre gestão da(s) gerência(s) subordinada(s).

1.3.1 - R-GOC - Gerência de Orçamento e Controladoria

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover a Contabilidade Gerencial/Controladoria contábil;
- b) promover, dentro do sistema SAP, a criação de centros de custos e centros de lucro;
- c) analisar os custos, as despesas diversas e sugerir a minimização dos custos, quando possível;
- d) sistematizar, controlar, acompanhar e atualizar os rateios de despesas distribuíveis e capitalizáveis da Companhia;
- e) elaborar relatórios gerenciais, cenários e projeções econômico-financeiras para subsidiar a gestão empresarial (Ótica financeira e Contábil DFC, BP DR);
- f) elaborar relatórios e pareceres técnicos de custos e da área Econômico e Financeira, inclusive detalhado por sistema, visando subsidiar a gestão empresarial e a gestão dos contratos de concessão/programa;
- g) revisar, analisar e monitorar os fatos contábeis relacionados com despesas e receitas e inclusive os que impactam diretamente/indiretamente nos resultados, indicadores estratégicos e Covenants;
- h) elaborar cálculos para reajustes contratuais e suplementações financeiras;
- i) elaborar cálculos para repactuações contratuais;
- j) elaborar termos de apostilamentos para formalização de atualizações de contratos;
- k) analisar e elaborar cálculos de encargos moratórios e/ou atualizações monetárias;
- l) execução de cálculo de juros, atualizações em apoio ao Setor Jurídico da Companhia;
- m) analisar e acompanhar as Projeções de metas, Indicadores Operacionais financeiros e estratégicos
- n) analisar e acompanhar a execução do Orçamento Anual e os Resultados Trimestrais
- o) atualizar os itens Financeiros obrigatório do Formulário de Referência para Categoria da Companhia, concernentes as atribuições da unidade;
- p) elaborar e/ou dar suporte na emissão de Relatórios, Press Release e demais informações dos Resultados Trimestrais/Anuais
- q) fornecer apoio técnico na elaboração do Orçamento Programa da Empresa, acompanhando e realimentando a sua implementação;
- r) acompanhar a aplicação dos recursos financeiros para investimentos e funcionamento da Saneago, de acordo com o previsto no Orçamento Programa da Companhia;
- s) auxiliar na viabilização da captação de recursos financeiros junto a entidades nacionais e estrangeiras, incluindo na previsão de recursos do plano de metas da Companhia;
- t) emitir relatórios de acompanhamento orçamentário;
- u) acompanhar a execução mensal do orçamento da Companhia;
- v) realizar transferência e modificações no orçamento da Companhia quando necessárias;
- w) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 - R-GGR - Gerência de Gestão de Recursos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Compatibilizar o Orçamento Programa com a disponibilidade financeira e prioridades da Empresa;
- b) disponibilizar recursos e controlar as atividades relativas aos pagamentos e recebimentos da Empresa, bem como elaborar Quadros Demonstrativos correspondentes;
- c) gerir recursos destinados às despesas operacionais, tais como: fundo fixo, remessa extra, cartões corporativos, seguros garantias e outros recursos afins e, compatibilizar as despesas e receitas, buscando o equilíbrio econômico-financeiro da Empresa;
- d) gerir atividades de acompanhamento dos contratos de recursos externos onerosos e não onerosos;
- e) avaliar a aplicação de recursos, propondo redimensionamento de despesas e estabelecimento de prioridades, assim como, promoverem programa de redução de custos;
- f) analisar os custos, as despesas diversas e sugerir a minimização de despesas, quando possível;
- g) emitir relatórios gerenciais referentes à aplicação dos diversos recursos destinados às despesas operacionais da Empresa;
- h) emitir relatórios gerenciais referente a aplicação e andamento dos contratos de recursos externos;
- i) elaborar e /ou atualizar normativos, instruções de trabalho e procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades subordinadas;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.1 - R-SCN - Supervisão de Contas a Pagar

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar a conferência dos processos de pagamento da Companhia;
- b) verificar a idoneidade dos documentos constantes nos processos de pagamentos;
- c) acompanhar regularidade fiscal das empresas credoras, quando da realização dos pagamentos;
- d) preparar e encaminhar processos para processamento dos pagamentos, na ocasião dos vencimentos das obrigações;
- e) garantir o cumprimento dos documentos previsto no Normativo de Pagamentos, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimento;
- f) controlar emissão de travas de domicílio bancário, envolvendo conferência, vigência, lançamento em sistema informatizado e planilha de acompanhamento, bem como todas ações pertinentes a atividade;
- g) prestar informações a fornecedores, bancos, clientes e empregados da SANEAGO;
- h) garantir o cumprimento dos documentos normativos de Fundo Fixo, e legislação pertinente, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimento;
- i) conferir os lançamentos dos gastos com fundo fixo;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.2.2 - R-STE - Supervisão de Tesouraria

Descrição

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 50 de 202
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

São atribuições da Supervisão:

- a) Conciliar diariamente, as contas de arrecadação, movimento e vinculadas;
- b) conciliar mensalmente as contas dos fundos fixos da empresa;
- c) contabilizar as transferências e os recebimentos da empresa, bem como elaborar relatórios demonstrativos correspondentes;
- d) controlar e efetuar pagamentos em dinheiro, através dos recursos disponibilizados para o fundo fixo da Tesouraria, de acordo com as normas da SANEAGO e legislação pertinente;
- e) elaborar mensalmente a prestação de contas do fundo fixo da Tesouraria;
- f) promover diariamente a operacionalização dos pagamentos da Companhia e fechamento diário do fluxo de caixa;
- g) emitir ADCC e outros documentos Necessários para a realização dos pagamentos diversos e incluir nas ferramentas de Internet Banking, Portal de pagamentos e outros;
- h) executar serviço externo em instituições bancárias, cartórios, unidades da Saneago e outros;
- i) emitir relatórios, extratos e comprovantes de pagamentos efetuados, em mídias digitais;
- j) elaborar boletins diários no sistema Ged;
- k) prestar informações a fornecedores, bancos, clientes e empregados da SANEAGO;
- l) verificação de existência de protestos, com suas respectivas baixas.
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.2.3 - R-SRX - Supervisão de Recursos Externos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar contratos de recursos externos onerosos e não onerosos, envolvendo conferência e lançamento dos mesmos nos sistemas e em planilhas;
- b) analisar e controlar os processos cujo pagamento obter-se-á de fontes externas de financiamentos, com a respectiva definição da origem dos recursos, a fim da regularidade processual para continuidade no fluxo de pagamentos;
- c) elaborar e acompanhar a solicitação de desembolso, realizada através dos boletins de medição dos mesmos, obedecendo ao cronograma preestabelecido;
- d) prestar contas parciais ou finais dos pagamentos realizados a partir dos desembolsos liberados para os contratos de recursos externos onerosos e não onerosos;
- e) prestar informações pertinentes as atribuições da supervisão para unidades internas, externas, órgãos de controles, órgãos regulamentadores e fiscalizadores;
- f) controlar os pagamentos cujo os orçamentos previstos são vinculados a recursos externos;
- g) elaborar, codificar e manter o arquivo de informações físico e digital, dados e documentos, conforme as exigências dos contratos de recursos externos sob gestão da supervisão;
- h) acompanhar e reprogramar, quando necessário, os contratos, convênios etc, assinados com as instituições financeiras;
- i) consolidar as prioridades negociadas e estabelecer um cronograma físico financeiro corporativo para a execução e controle dos contratos;
- j) controle do fluxo de documentações dos contratos vigentes entre a companhia e as instituições financeiras;
- k) acompanhar contratos de obras, materiais e serviços cujos pagamentos estão vinculados aos contratos de recursos externos;

- l) prestar informações e alinhar junto ao financeiro acerca da necessidade do aporte de contrapartida para desembolso de recursos;
- m) emitir relatórios de acompanhamentos do andamento dos contratos de recursos externos;
- n) controlar emissão de apólices de seguro garantia judicial, envolvendo conferência, vigência, endosso, prêmio, lançamento em planilha de acompanhamento, e todas ações pertinentes a atividade;
- o) preparar e encaminhar os processos de seguro garantia judicial, para processamento de pagamento, na ocasião dos vencimentos das obrigações;
- p) controlar emissão de cartões corporativos, envolvendo pedidos para suprimento, acompanhamento de entrega dos cartões, e de fechamento das faturas;
- q) preparar e encaminhar os processos das faturas dos cartões corporativos, para processamento de pagamento, na ocasião dos vencimentos das obrigações.
- r) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.3 - R-GRM - Gerência de Relações com Investidores e Mercado

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Executar e controlar as atividades de relacionamento com acionistas, assuntos societários, órgãos reguladores, entidades, instituições do mercado, bolsas de valores e mercados de balcão;
- b) manter atualização quanto as regras e normas relativa às atividades que envolvam relacionamento com acionistas e assuntos societários conforme exigências legais;
- c) acompanhar a realização das Assembleias Gerais e Reuniões do Conselhos, mantendo vigilante ao cumprimento dos prazos legais de publicação;
- d) manter atualizada as informações estratégicas da Companhia, dando transparência ao mercado por meio dos portais de comunicação;
- e) manter as informações estratégicas atualizadas junto com as áreas da empresa, Diretoria Executiva, Mercado, Investidores e órgãos Fiscalizadores;
- f) monitoramento e atualização da instrução normativa de Relações com Investidores;
- g) atuar no desenvolvimento da cultura de companhia aberta dentro da Companhia;
- h) atender analistas de mercado sell side, buy side, do mercado secundário de dívida, entre outros;
- i) atender os analistas das agências de rating, mídia, autoridades, pesquisadores, acadêmicos e outros públicos;
- j) acompanhamento do Rating Corporativo e das Emissões da Companhia;
- k) gestão da captação de recursos onerosos ou não onerosos junto a entidades nacionais e estrangeiras;
- l) gestão das dívidas, covenants financeiros e relacionamento com agentes financeiros;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.3.1 – R-SRM – Supervisão de Relações com Investidores e Mercado

- a) Controlar contratos onerosos nos sistemas SAP/TRM, HRI e em planilhas;
- b) controle do fluxo de documentações dos contratos vigentes entre a companhia e as instituições financeiras;
- c) auxiliar o gerenciamento dos contratos e convênios de captação de recursos financeiros;
- d) auxiliar nas atividades para determinar fontes alternativas de recursos visando ao mercado financeiro acionário, debêntures, arrendamento mercantil e outras fontes;
- e) prospectar, viabilizar, estruturar e/ou captar recursos onerosos ou não onerosos junto a entidades nacionais e estrangeiras;
- f) gerenciamento dos contratos de dívidas, financiamentos, empréstimos, ressarcimento as prefeituras de financiamento;
- g) controle do serviço da dívida da companhia, e envio mensal das informações para a SEFAZ – Gerência Executiva da Dívida do Estado e/ou outra instituição de competência;
- h) gestão dos contratos, pagamentos e das garantias cedidas para os contratos de financiamentos, empréstimos e operações no mercado de capitais;
- i) elaborar mensalmente Capitalização de juros dos empréstimos/financiamentos;
- j) elaboração de Estudos Econômicos/Financeiros solicitado por outras áreas;
- k) dar suporte na geração de relatório trimestral para o comitê de risco da evolução dos indicadores financeiros da Companhia;
- l) monitoramento dos covenants financeiros contratuais;
- m) atualização das notas explicativas trimestrais de empréstimos e financiamentos;
- n) atualização das informações de dívida no Formulário de Referência;
- o) atualização anual do relatório das debêntures;
- p) prospecção e estudos relacionados as aplicações financeiras, bem como a rentabilidade dos períodos;
- q) manter atualizados Formulário Cadastral e Formulário de Referência conforme prazos e exigências da CVM, mantendo atualizado os Dados Cadastrais da empresa e dos Diretores;
- r) suporte na elaboração de relatórios, cálculos e estudos obrigatórios para o setor contábil da Companhia;
- s) manter atualizado os Relatórios, Apresentações e demais informações publicadas no Portal de Relações com Investidores;
- t) controlar o trâmite das integralizações de capitais e dar suporte no subsídio de informações para a contabilidade;
- u) analisar a compatibilidade financeira às metas relacionados à novos contratos, financiamentos, investimentos e outras demandas;
- v) análise de viabilidade econômica financeira de projetos de investimentos;
- w) suporte na realização do cálculo WACC Saneago;
- x) suporte na análise e acompanhamento de valor empresarial da Companhia (Valuation);
- y) auxiliar o gerenciamento dos contratos e convênios de captação de recursos financeiros;
- s) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

DICOR - DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA**§ 8º Atribuições da Área da Diretoria de Gestão Corporativa (DICOR/D4100)****1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Gestão Corporativa****1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados Corporativos**

Desempenhar atividades com base nas atribuições inerentes as Unidades Organizacionais da Diretoria a qual encontram-se vinculadas e com vistas aos Planos de Carreira vigentes na Companhia.

1.2 – SUREH - Superintendência de Recursos Humanos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Auxiliar tecnicamente a Diretoria em assuntos relacionados a recursos humanos, específicos de caráter normativo, conforme necessidades e prioridades estabelecidas;
- b) dirigir, monitorar, avaliar e acompanhar as atividades das gerências e supervisões subordinadas, nos âmbitos do Planejamento de Recursos Humanos; da Administração de Pessoal; da Segurança e Medicina do Trabalho e; do Treinamento e Desenvolvimento;
- c) fomentar a realização de estudos, elaboração de propostas, promoção e execução de boas práticas de gestão de pessoas, no âmbito de suas atribuições e unidades, estimulando aplicação para a Companhia;
- d) planejar, coordenar, gerir e supervisionar a implementação dos projetos estratégicos e de melhorias nas relações de trabalho; clima organizacional; desempenho e produtividade da força de trabalho. Apoiando as demais unidades da Companhia em seus projetos de evolução tecnológica e processual, relativamente aos recursos humanos;
- e) atuar de forma integrada com demais unidades da empresa de modo a, continuamente, defender iniciativas inclusivas, que garantam a integração e permanência nas equipes pelas mais diversas pessoas;
- f) elaborar, propositar e manter atualizada a Política de Recursos Humanos, zelando por sua aplicabilidade, harmonia e complementaridade junto às demais políticas vigentes na Companhia;
- g) prestar informações ou responder questionamentos, em questões relativas aos Recursos Humanos, dos diversos órgãos de controle internos e externos, ou atribuir, aos gestores hierárquicos subordinados, supervisionando o processamento quando originado nas próprias gerências e supervisões subordinadas;
- h) ordenar e acompanhar o cumprimento e atualização dos documentos normativos, relacionados a recursos humanos, por parte das suas unidades subordinadas, proporcionando amparo técnico e funcional, também nas iniciativas próprias das unidades;
- i) elaborar, consolidar e acompanhar o orçamento programa, relativo às contas de custeio vinculadas à Superintendência;
- j) promover o aperfeiçoamento técnico dos empregados da unidade nas diversas áreas do conhecimento humano, social e trabalhista, capacitando-os para o cumprimento de suas responsabilidades especializadas;
- k) administrar, em conjunto com a unidade subordinada, a gestão de recursos financeiros destinada a gestão de viagens corporativas;

l) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1 - G-GRH – Gerência de Planejamento de Recursos Humanos.

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Auxiliar a Superintendência no planejamento e execução da Política de Recursos Humanos;
- b) supervisionar a realização de pesquisas salariais de mercado;
- c) gerir o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
- d) gerir as atividades relacionadas com o processo de período de experiência de empregados;
- e) gerenciar os processos de avaliação de desempenho dos empregados da Saneago.
- f) administrar os Planos de Cargos e Salários da Empresa;
- g) gerenciar as demandas por benefícios, incentivos e outros, sob a responsabilidade técnica da unidade e em conformidade com as normas internas e legislações em vigor;
- h) gerenciar o cadastro de pessoal disponível para movimentação;
- i) gerenciar o Plano de Lotação;
- j) gerenciar os processos de afastamentos por licença interesse particular;
- k) gerenciar os convênios de estagiários e aprendizes;
- l) gerenciar os contratos de responsabilidade da unidade;
- m) aprovar pareceres técnicos;
- n) gerenciar as atividades das unidades subordinadas.

1.2.2 - G-GDS – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar o planejamento e a execução do Plano Anual de Capacitação estabelecendo regras para as solicitações e parâmetros de análise para as deliberações;
- b) divulgar o período para realização do Levantamento das Necessidades de Treinamento, organizar as demandas recebidas e apresentá-las com os respectivos custos para o CGCAP;
- c) garantir, em estreita articulação com as áreas demandantes, que os treinamentos obrigatórios sejam contratados e executados dentro do prazo previsto pela legislação pertinente;
- d) administrar as demandas espontâneas que surgirem ao longo do ano de modo a assegurar a realização de capacitações intempestivas sem impactar a verba orçamentária disponível;
- e) gerir a Trilha do Conhecimento Gerencial em consonância com o Plano de Carreira Gerencial, a fim de desenvolver e fortalecer as competências necessárias para a plena execução das atividades gerenciais;
- f) organizar anualmente um evento de gestão de pessoas com vistas ao desenvolvimento das competências necessárias para a prestação de serviço com excelência e que promova inovação, criatividade, sustentabilidade e visão sistêmica dos processos de trabalho.
- g) orientar as Unidades Organizacionais no desenvolvimento de treinamentos internos com objetivo de disseminar o conhecimento necessário para a melhoria contínua da prestação de serviços;
- h) orientar os empregados quanto aos procedimentos a serem observados para a solicitação e programação de atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

- i) administrar os recursos financeiros e os convênios destinados ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- j) avaliar os treinamentos realizados, por amostragem, e estudar os dados com o objetivo de propor melhorias que contribuam para eficiência e eficácia dos processos de desenvolvimento;
- k) realizar bienalmente o Programa de Custeio de Pós Graduação; e
- l) monitorar o indicador estratégico de Treinamento e Desenvolvimento com foco na meta de capacitação anual da força de trabalho;
- m) gerir os gastos realizados com Viagens Educacionais Estratégicas, através da ferramenta Controle de Viagens, e outras necessárias;**
- n) garantir o cumprimento do Procedimento de Viagens, em todos os níveis da Companhia, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimentos;**
- o) conferir os lançamentos de gastos com Viagens Educacionais Estratégicas;**
- p) garantir o cumprimento do Normativo de Viagens Corporativas, e legislação pertinente, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimentos.**

1.2.3 - G-GST - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar o programa de saúde ocupacional e de segurança do trabalho, em obediência às resoluções governamentais e legislação específica;
- b) gerenciar a elaboração normas, procedimentos e instruções sobre segurança do trabalho e verificar o cumprimento destes instrumentos, no âmbito da gerência;
- c) coordenar o processo de eleição, posse, instalação, renovação e as atividades das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs;
- d) administrar os os programas de treinamento, relacionados à saúde e segurança do trabalho, em conjunto com a área de treinamento e desenvolvimento da Companhia;
- e) Recomendar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);
- f) Aprovar as solicitações feitas pelos gestores de EPIs e EPCs no Almoxarifado Virtual;
- g) acompanhar o processo de registro, investigação, análise e caracterização de acidentes de trabalho, e, a emissão de relatórios estatísticos correspondentes;
- h) monitorar o mapeamento e estudo das condições de trabalho, e o enquadramento dos trabalhadores nos graus de insalubridade e periculosidade correspondentes;
- i) gerenciar os contratos relacionados aos exames clínicos pré-admissionais, exames periódicos nos empregados da Empresa;
- j) coordenar a assistência médica prestada aos empregados da Saneago, nos casos de acidente de trabalho;
- k) conduzir a promoção de atividades voltadas, especificamente, para a medicina preventiva;
- l) acompanhar o processo de readaptação de empregados ao trabalho;
- m) conduzir o processo de reembolso de despesas médicas, referentes aos eventos de acidentes de trabalho;
- n) gerenciar os convênios de assistência médica;
- o) emitir documentos previdenciários aos empregados da Companhia;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.4 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Supervisionar as atividades de cadastro das admissões, desligamentos e registros nas Carteiras Profissionais dos empregados;
- b) acompanhar o processo relacionado à frequência dos empregados;
- c) gerenciar o processo, relacionado aos vínculos empregatícios e aos encargos sociais, informados ao e-social;
- d) gerenciar o processo de elaboração da folha de pagamento (salários, férias e 13º salário), apuração e recolhimento dos encargos sociais;
- e) supervisionar as atividades de avaliação da folha de pagamento, examinando as não conformidades detectadas e adotar medidas corretivas;
- f) examinar relatórios de análises críticas dos lançamentos, na folha de pagamento, acompanhando a adoção das medidas corretivas;
- g) monitorar as atividades relacionadas aos pagamentos dos benefícios instituídos na companhia;
- h) acompanhar o processamento das atividades relativas à liberação de vale alimentação, refeição e matinal;
- i) supervisionar o processamento das informações relacionadas à atividade de concessão dos benefícios de auxílio-creche e filho com deficiência;
- j) gerenciar a operacionalização dos processos de afastamentos/desligamentos (licença interesse particular, aposentadoria, programas de desligamento de pessoal);
- k) acompanhar o processamento das informações realizadas via e-social no âmbito da unidade;
- l) subsidiar, equipe interna, nos procedimentos de avaliação da folha de pagamento, por amostragem, registros das não-conformidades e recomendações de medidas corretivas;
- m) atualizar continuamente as instruções normativas no âmbito da unidade;
- n) gerenciar as rotinas de pessoal em relação ao arcabouço legal trabalhista, objetivando minimizar a exposição a riscos judiciais e passivos trabalhistas;
- o) validar as informações trabalhistas, solicitadas pela área jurídica da Companhia, pelos órgãos de controle internos e externos, como também as demandas administrativas;
- p) manter atualizado o conhecimento a respeito das legislações, atos normativos e instruções aplicáveis a questões trabalhistas;
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.4.1 - G-CFP - Coordenação de Folha de Pagamento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Orientar, acompanhar e controlar a equipe da coordenação quanto ao processo de elaboração da folha de pagamento;
- b) executar e monitorar o processo de apuração dos encargos sociais relacionados aos empregados através do “Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social” - SEFIP, para fins de recolhimento;
- c) executar e monitorar o processo de apuração dos encargos sociais relacionados aos empregados e prestadores de serviços pessoas físicas para fins de recolhimento da previdência social;

- d) processar as atividades relativas à liberação de vale alimentação, refeição e matinal;
- e) processar as atividades relacionadas ao empréstimo consignado;
- f) verificar, durante o processo de fechamento da folha de pagamento, nos relatórios de análises críticas dos lançamentos, informações, e havendo discrepância, adotar medidas corretivas;
- g) atender às diversas unidades da empresa para esclarecimentos sobre os cálculos da folha e outros assuntos relacionados;
- h) manter atualizado o conhecimento a respeito das legislações, atos normativos e instruções aplicáveis a questões trabalhistas;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 – SULOG - Superintendência de Logística

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Administrar e apoiar as gerências subordinadas;
- b) assessorar a Diretoria de Gestão Corporativa, auxiliando na tomada de decisões, quando solicitada;
- c) analisar, manifestar ou encaminhar os processos administrativos específicos da área;
- d) propor políticas e regras para a atuação das unidades vinculadas, bem como para toda a Companhia em sua área de atuação;
- e) desenvolver no âmbito de atuação o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar, avaliar os resultados e encaminhar as informações necessárias à diretoria;
- f) promover a comunicação com todas as unidades subordinadas, para divulgar informações sobre políticas gerais, novas diretrizes, programas, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- g) promover a integração das unidades subordinadas e prestar os serviços logísticos para a área fim e meio da Companhia;
- h) apoiar diretamente as gerências no planejamento, proposição e análise de ações corretivas e de aperfeiçoamento dos procedimentos logísticos.
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.1 - G-GGT - Gerência de Gestão e Controle de Transportes

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e apoiar as supervisões de abastecimento e manutenção de frotas e de programação e controle de tráfego e viagens;
- b) assessorar a superintendência de logística, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- c) gerir e fiscalizar os veículos para tráfego e viagens de pessoas e materiais da Saneago;
- d) gerir e fiscalizar o monitoramento dos veículos da frota e de viagens (indicadores e custos);
- e) gerir e fiscalizar a frota de veículos da Saneago;
- f) gerir e fiscalizar a terceirização da frota;
- g) gerir e fiscalizar a manutenção e abastecimento da frota de veículos da Saneago;
- h) gerir a renovação da frota;

- i) gerir e instruir os processos de licitações, renovações, reajustes, aditamentos e demais alterações contratuais relacionadas ao transporte;
- j) gerir e instruir os processos de pagamentos relacionados ao transporte;
- k) definir as atividades e equipes da unidade e das unidades subordinadas;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.1.1 - G-SAF - Supervisão de Abastecimento e Manutenção de Frota

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Assessorar a gerência de gestão e controle de transportes, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- b) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar a frota de veículos da Saneago (indicadores e custos);
- c) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos de manutenções e abastecimento da frota de veículos da companhia;
- d) realizar pedidos de fornecimento mensal no SAP para a realização dos serviços de manutenção e abastecimento, com a autuação dos seus respectivos processos para pagamento;
- e) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar serviços prestados pelos fornecedores;
- f) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar o cadastramento e entrega de cartões e senha de abastecimento para os empregados da Saneago;
- g) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços efetuados pela equipe operacional da unidade;
- h) supervisionar, acompanhar e aprovar as notas fiscais para pagamento dos contratos de manutenção de frota e abastecimento;
- i) supervisionar e acompanhar os relatórios mensais de manutenção e abastecimento;
- j) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar a gestão de pneus;
- k) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar a manutenção de frota;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.1.2 - G-STV - Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Assessorar a gerência de gestão e controle de transportes, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- b) programar os veículos para tráfego e viagens de pessoas e materiais da Saneago;
- c) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar o monitoramento dos veículos da frota e viagens (indicadores e custos);
- d) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos da frota terceirizada;
- e) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar a renovação da frota (indicadores e custos);
- f) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar o transporte compartilhado;

- g) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços efetuados pelos fornecedores;
- h) auxiliar a gestão dos contratos de frota terceirizada;
- i) supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar os processos de multas;
- j) gerir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato de passagens aéreas;
- k) gerir e instruir os processos de ressarcimento por danos materiais em razão de sinistros ou acidentes de trânsito envolvendo veículos da frota;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.
- m) gerir os gastos realizados com viagens pelos empregados da Empresa, através da ferramenta Controle de Viagens, e outras necessárias;
- n) garantir o cumprimento do Procedimento de Viagens, em todos os níveis da Companhia, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimento;
- o) conferir os lançamentos de gastos com viagens;
- p) garantir o cumprimento do Normativo de Viagens Corporativas, e legislação pertinente, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimentos.

1.3.2 - G-GEA - Gerência de Gestão de Estoque e Armazenagem

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e apoiar as supervisões de recebimento e administração de armazém, de expedição, de administração de estoques e de qualidade;
- b) assessorar a superintendência de logística, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- c) promover a interação das unidades subordinadas e subsidiar os serviços logísticos afetos ao cadastro, recebimento, qualidade, armazenagem, estoque e expedição de bens e materiais no âmbito de sua atuação na companhia;
- d) zelar pelo cumprimento da Política de Obsolescência e Reseriva Técnica;
- e) promover a sustentabilidade na gestão dos estoques da Companhia;
- f) zelar pelo cumprimento do cronograma de entrega de materiais;
- g) acompanhar o cumprimento, criação e atualização de normativas específicas das supervisões subordinadas;
- h) analisar e emitir manifestação dos processos administrativos específicos da área;
- i) definir as atividades e equipes da unidade e das unidades subordinadas;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.2.1 - G-SRA – Supervisão de Recebimento e Administração de Armazém

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar o recebimento provisório de materiais, através de verificação de pedidos de fornecimento, notas fiscais e demais documentos e conferência dos materiais entregues;
- b) reportar eventuais divergências e não conformidades nas entregas aos gestores dos contratos e a Supervisão de Administração de Estoque;
- c) gerir a infraestrutura e equipamentos dos armazéns, definir e cuidar do layout físico;

- d) administrar a movimentação dos materiais recebidos para os endereços de armazenagem bem como a separação e conferência física para expedição;
- e) realizar o monitoramento dos estoques físicos quanto à eficiência do controle de perdas, avarias (sucatas), obsolescência e reserva técnica;
- f) criar e atualizar normativas de gestão específicas da supervisão;
- g) emitir relatórios, gerir indicadores e atender demandas específicas da unidade;
- h) auxiliar a Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem na tomada de decisões quando solicitada;
- i) analisar e emitir manifestação nos processos administrativos específicos da área;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.2.2 - G-SED - Supervisão de Expedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar a expedição física e fiscal dos materiais conforme definido pela Supervisão de Administração de Estoque;
- b) definir em conjunto com a Supervisão de Administração de Estoque o cronograma de suprimento de materiais;
- c) definir roteiros logísticos de entrega;
- d) emitir relatórios, gerir indicadores e atender demandas específicas da unidade;
- e) realizar a conferência física dos materiais para expedição em conjunto com a Supervisão de Recebimento e Armazenagem;
- f) criar e atualizar normativas de gestão específicas da supervisão;
- g) auxiliar a Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem na tomada de decisões quando solicitada;
- h) analisar e emitir manifestação nos processos administrativos específicos da área;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade

1.3.2.3 - G-SET - Supervisão de Administração de Estoques

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir e consolidar o levantamento anual de demandas das unidades para aquisição e suprimento de materiais, bem como gerir e definir melhorias no sistema e processo de requisição de compra;
- b) administrar os estoques da Saneago, mantendo o controle lógico, definindo seus níveis máximo, mínimo, ponto de pedido, ressuprimento, controle de perdas, avarias (sucatas), obsolescência e reserva técnica;
- c) gerir e acompanhar pedidos de transferência entre centros, de reserva e fornecimento para o CD Meia Ponte;
- d) monitorar a movimentação de materiais, emitir relatórios, gerir indicadores e atender demandas específicas da unidade;
- e) criar e atualizar normativas de gestão e controle de estoque e pedidos, bem como outras específicas da supervisão;
- f) definir em conjunto com a unidade de expedição o cronograma de suprimento de materiais;

- g) propor melhorias no sistema de materiais;
- h) capacitar e auxiliar as unidades quanto ao uso do sistema de materiais;
- i) auxiliar a Gerência de Gestão de Estoque e Armazenagem na tomada de decisões quando solicitada;
- j) analisar e emitir manifestação nos processos administrativos específicos da área;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.2.4 - G-SQD - Supervisão de Qualidade

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Assessorar a Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- b) operacionalizar o processo de pré-qualificação de materiais e homologação de marcas conforme a legislação vigente e o Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago;
- c) realizar inspeções de qualificação de materiais e equipamentos em fabricantes ou fornecedores, atendendo aos requisitos mínimos definidos nas normas técnicas pertinentes, ou acompanhar a inspeção quando realizada por outras unidades ou por terceiros;
- d) realizar inspeções de recebimento de materiais e equipamentos fornecidos à Saneago, em unidades próprias ou em fabricantes/fornecedores, quanto aos aspectos técnicos e de qualidade, atendendo aos requisitos mínimos definidos nas normas técnicas pertinentes, ou acompanhar a inspeção quando realizada por outras unidades ou por terceiros;
- e) realizar inspeções de recebimento de materiais e equipamentos a serem instalados por terceiros em redes de saneamento de empreendimentos particulares, quanto aos aspectos técnicos e de qualidade;
- f) elaborar relatórios objetivos e conclusivos das inspeções realizadas, atestando a qualidade dos materiais inspecionados;
- g) periciar não conformidades de materiais identificadas de forma proativa ou registradas por unidades da companhia através de testes, ensaios ou outras diligências que se fizerem necessárias, atuando na substituição de materiais junto a fabricantes/fornecedores, bem como relatando as ocorrências à fiscalização e gestão do contrato;
- h) atender, orientar e prestar informações aos fornecedores quanto à especificação de materiais, parâmetros de qualidade, requisitos de qualificação e outros assuntos relacionados;
- i) inspecionar e auditar fornecedores para garantir a manutenção da qualidade dos materiais fornecidos à Saneago, de forma proativa ou quando demandado por outra unidade;
- j) representar a Saneago nas câmaras técnicas e comitês da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- k) participar ativamente de seminários e palestras organizadas pela companhia, aproximando a Logística das áreas de planejamento e operação no que tange à qualidade dos materiais;
- l) ser responsável por elaborar, validar e revisar as especificações dos materiais e equipamentos, conforme as normas técnicas da ABNT e outras pertinentes, apoiando também no desenvolvimento de normas internas com as informações de ordem técnica que a G-SCN necessitar;
- m) elaborar o Manual de PDM – Padrão Descritivo de Materiais, definindo normas e procedimentos relacionados à manutenção do cadastro de materiais e serviços da companhia;
- n) realizar a estruturação do PDM, observando e aplicando as relações de características técnicas obrigatórias e complementares necessárias e suficientes para descrever um material ou grupo de materiais, baseando-se em padrões técnicos ABNT, ISO e outros;

- o) elaborar o Catálogo Eletrônico de Padronização, visando a padronização dos materiais de modo a garantir maior eficiência e segurança nos procedimentos de aquisição;
- p) revisar ativa e constantemente o banco de materiais cadastrados, adaptando-o às revisões normativas e às condições mercadológicas e tomando providências quanto àqueles considerados inservíveis e ou inativos;
- q) realizar a manutenção do cadastro de materiais incluindo, criação, bloqueio e exclusão de códigos de materiais, bem como evitar a duplicação de códigos e descrições incompletas ou equivocadas na base de dados da Companhia, buscando o envolvimento e o parecer das áreas interessadas ou que sofrerão os impactos das mudanças, quando necessário;
- r) buscar junto às áreas técnicas ou que detém o conhecimento auxílio nas especificações dos materiais, conforme o caso;
- s) elaborar e formalizar os procedimentos para orientar os processos de inclusão, alteração e exclusão de registros no cadastro de materiais;
- t) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.3 - G-GGC - Gerência de Gestão e Controle de Compras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e apoiar as supervisões de compras de produtos químicos e laboratórios, macroaquisição e hidrossanitários e de administração de estoques;
- b) assessorar a superintendência de logística, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- c) normatizar, padronizar e manter atualizados os documentos relacionados à fase de preparação dos procedimentos licitatórios de materiais e à administração de estoques da Saneago;
- d) planejar e administrar aquisições centralizadas por categorias de materiais, períodos de criticidade e consumo;
- e) autorizar as requisições sistêmicas de dispensas e licitações de materiais quando demandadas pelas Supervisões de Compras vinculadas hierarquicamente à Superintendência de Logística;
- f) definir estratégias de compras de materiais;
- g) cumprir integralmente, em todas as suas atribuições, as legislações vigentes e Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago;
- h) ampliar fontes de pesquisa de mercado para cotações e fornecedores de materiais;
- i) instruir processos para Licitações de materiais e equipamentos;
- j) gerir e monitorar o tempo de aquisição para reposição dos estoques da companhia;
- k) definir e implantar indicadores de desempenho e custos para os processos de compras de materiais;
- l) definir as atividades e equipes da unidade e das unidades subordinadas;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.3.1 - G-SCA - Supervisão de Compras de Macroaquisição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 63 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Assessorar a gerência de gestão e controle de compras, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- b) administrar as compras por categoria de materiais a ela designada;
- c) executar as estratégias de compras de materiais;
- d) elaborar atividades do processo de aquisição, cotação e instrução processual no caso de Dispensas;
- e) monitorar (combinado as unidades demandantes e demais envolvidos) as atividades do processo de aquisição;
- f) pesquisar atas de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- g) realizar compra direta;
- h) elaborar indicadores e custos;
- i) colocar em prática, junto à equipe, demais atribuições repassadas pela Gerência;
- j) cumprir integralmente, em todas as suas atribuições, as legislações vigentes;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.3.2 - G-SCH - Supervisão de Compras de Hidrossanitários e Produtos Químicos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) assessorar a gerência de gestão e controle de compras, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade ou do encaminhamento de processos administrativos específicos da sua área;
- b) administrar as compras por categoria de materiais a ela designada;
- c) executar as estratégias de compras de materiais;
- d) elaborar atividades do processo de aquisição, cotação e instrução processual no caso de dispensas;
- e) monitorar (combinado as unidades demandantes e demais envolvidos) as atividades do processo de aquisição;
- f) pesquisar atas de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- g) realizar compra direta;
- h) elaborar indicadores e custos;
- i) colocar em prática, junto à equipe, demais atribuições repassadas pela Gerência;
- j) cumprir integralmente, em todas as suas atribuições, as legislações vigentes;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.3.3 - G-SES - Supervisão de Estratégia de Compras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Assessorar a gerência de gestão e controle de compras, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada;
- b) definir estratégias de compras por categorias de materiais;
- c) pesquisar e analisar o mercado fornecedor e a cadeia de suprimentos;

- d) providenciar termos de referência de materiais e demais documentos pertinentes à instrução processual;
- e) monitorar junto as unidades demandantes e demais envolvidos as atividades do processo de aquisição;
- f) apoiar a atividade de fiscalização de preços do contrato de gerenciamento do processo logístico, denominado almoxarifado virtual;
- g) preparar relatórios de compras, incluindo análises de custos;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4 – SUSAD - Superintendência de Suporte Administrativo

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Administrar e apoiar as gerências subordinadas;
- b) assessorar a Diretoria de Gestão Corporativa, auxiliando na tomada de decisões, quando solicitada;
- c) analisar, manifestar ou encaminhar os processos administrativos específicos da área;
- d) propor políticas e regras para a atuação das unidades vinculadas, bem como propor as mesmas para toda a companhia;
- e) desenvolver em seu âmbito o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar e avaliar os resultados e encaminhar as informações necessárias à diretoria;
- f) promover a comunicação com todas as unidades subordinadas, para divulgar informações sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- g) propor e analisa aprimoramentos nos procedimentos administrativos afetos à sua área de atuação;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1 - G-GCS - Gerência de Gestão e Controle de Serviços

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, acompanhar e fiscalizar o planejamento dos serviços corporativos;
- b) gerir o planejamento de rotinas de segurança corporativa nas unidades da Saneago;
- c) gerir e instruir os processos de licitação da unidade;
- d) administrar a gestão do numerário destinado ao pagamento de despesas urgentes e emergentes da SUSAD;
- e) promover e manter serviços diversos: manutenção nos equipamentos de ar condicionado, chaveiro, lanches, serralheria, marcenaria nas unidades administrativas da companhia;
- f) gerir e instruir os processos de pagamento da unidade;
- g) gerir o planejamento para a preservação da integridade do elemento humano, das instalações, de equipamento e do patrimônio da companhia, visando assegurar a continuidade operacional, a produtividade e o cumprimento das normas e legislação em vigor;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1.1 - G-SSC - Supervisão de Serviços Corporativos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar os serviços efetuados pelos fornecedores e pela equipe operacional;
- b) supervisionar a gestão dos serviços de limpeza e demais serviços contratados;
- c) supervisionar, acompanhar e fiscalizar a abertura de processos de pagamento dos serviços;
- d) supervisionar, acompanhar e fiscalizar a planilha mensal de serviços;
- e) supervisionar, acompanhar e controlar notas fiscais para pagamento pelo fundo fixo;
- f) elaborar Termo de Referência dos serviços corporativos;
- g) fiscalizar os processos de licitação dos serviços contratados;
- h) supervisionar e fiscalizar a execução do contrato de conservação e limpeza, com visitas e inspeções aos postos de serviços;
- i) supervisionar o cumprimento das exigências da contratante especificadas no Termo de Referência;
- j) fiscalizar o fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, ferramentas e materiais das empresas contratadas, sob sua gestão;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1.2 - G-SSE - Supervisão de Segurança Corporativa

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar, instruir a contratação e gerir os serviços terceirizados de segurança corporativa (vigilância patrimonial, monitoramento eletrônico e afins) na companhia;
- b) supervisionar e acompanhar a recepção central da companhia, abrangendo o atendimento, o controle de entrada e saída, bem como o registro, a identificação e acompanhamento de visitantes (clientes, fornecedores, parceiros, etc.), quando se fizer necessário;
- c) supervisionar, acompanhar e providenciar o suprimento de material (informativo, crachá, copos, etc.) necessário para uso do visitante na recepção central;
- d) gerir os procedimentos e instruções de segurança corporativa para todas as unidades da Saneago;
- e) implementar medidas de segurança patrimonial (pessoas, equipamentos e estrutura física), bem como protocolos de segurança;
- f) supervisionar, acompanhar e coordenar a desocupação de áreas sujeitas a iminentes riscos de sinistros ou tumultos, coordenando, quando necessário, a montagem de esquemas especiais de segurança;
- g) supervisionar as atividades de rotina de segurança de acesso as unidades da Saneago;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1.3 - G-SGP - Supervisão de Gestão Predial Corporativa

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir o planejamento de rotinas preventivas de conservação e manutenções prediais das unidades administrativas da companhia, excetuando as unidades que compõem o sistema de abastecimento público de água tratada e coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário;
- b) gerir os serviços, atividades e equipes de conservação e manutenção das unidades administrativas;
- c) gerir a elaboração de projetos, avaliações e perícias prediais das unidades administrativas;
- d) elaborar Termos de Referência para contratação de empresas prestadoras de serviços de melhorias e manutenções prediais;
- e) elaborar plano para realização de melhorias e manutenções das edificações administrativas, por equipe própria ou empresas terceirizadas;
- f) inventariar as edificações administrativas;
- g) realizar visitas técnicas para melhorias e manutenções das unidades;
- h) fiscalizar a execução dos serviços de melhorias e manutenções prediais, por equipe operacional e por terceirizados;
- i) acompanhar os serviços de melhorias e manutenção preventivas;
- j) responder aos processos administrativos;
- k) auxiliar a gestão dos contratos de melhorias e manutenções prediais;
- l) criar diretrizes e dar suporte à implantação de veículo interativo para cadastro técnico virtual das edificações administrativas, contendo os projetos, lay-outs, registros fotográficos, relatórios e alertas virtuais para registros de ocorrência de manutenções, checklist, planilhas quantitativas e orçamentárias e cronograma de manutenções; e também, autorizar as manutenções conforme inspeções técnicas;
- m) elaborar plano para garantia de acessibilidade às agências de atendimento ao cliente, por Pessoas com deficiências (PCDs), bem como idosos, gestantes e pessoas com mobilidade reduzida, conforme solicitação da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização do Serviço Público e os requisitos da norma ABNT NBR 9050/2015, que trata da acessibilidade a edifícios públicos;
- n) realizar visitas técnicas e perícias prediais, bem como emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos, para averiguação da necessidade das melhorias e manutenções prediais das unidades administrativas, incluindo sistemas estruturais, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas de baixa e alta tensão, energizadas ou não, sistema de aterramento e sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), infraestrutura de comunicação e dados;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1.4 - G-SAA - Supervisão de Avaliação de Áreas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar laudo de avaliação e de vistoria de imóveis destinados à implantação de unidades de água e esgoto da Companhia;
- b) elaborar laudo de avaliação de imóveis inservíveis de titularidade da empresa estatal para fins de alienação;
- c) acompanhar e referendar laudo de avaliação elaborado por empresa especializada no ramo imobiliário e contratada da Companhia;
- d) acompanhar e manifestar sobre perícias judiciais em ações que envolvem imóveis de interesse da Companhia;
- e) participar em audiências judiciais nas Comarcas do Estado de Goiás quando envolver questões de avaliação de imóveis de interesse da Companhia;
- f) elaborar pareceres técnicos solicitados pelas unidades operacionais e diretorias da Companhia;

- g) gerenciar contratos com as empresas especializadas e contratadas para prestação de serviços de avaliação e alienação de áreas;
- h) coordenar e conduzir os processos de alienação de áreas inservíveis por meio de leilões e licitações.

1.4.2 - G-GCA - Gerência de Gestão e Controle Administrativo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e apoiar as supervisões de apoio à gestão de recursos, de cadastro de contratos e de cadastro e gestão de fornecedores, definindo suas atividades e priorização de processos;
- b) elaborar, propor ou colaborar na realização de estudos ou levantamentos para o mapeamento e aprimoramento dos processos da área;
- c) estabelecer normativos com o objetivo de proporcionar a atualização e o desenvolvimento da unidade em conformidade com a legislação vigente;
- d) gerir e acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativo e financeiro dos contratos afetos à sua área de atuação;
- e) efetuar e consolidar o registro das informações dos contratos com objetivo de garantir celeridade, eficácia dos atos e segurança para as partes;
- f) gerir, acompanhar e zelar pelo registro dos contratos e suas alterações;
- g) gerir as informações e disponibilizar periodicamente relação de todos os contratos vigentes;
- h) administrar a gestão do almoxarifado virtual in company;
- i) desenvolver o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar, avaliar os resultados e encaminhar as informações à superintendência;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.2.1 - G-SAR - Supervisão de Apoio à Gestão de Recursos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Assessorar a gerência de gestão e controle administrativo na tomada de decisões quando requerida, atentando-se à análise da viabilidade ou encaminhamento de processos administrativos específicos de sua área;
- b) coordenar a Comissão de Inventário, planejar e realizar o inventário anual obrigatório dos estoques da Saneago;
- c) buscar o atendimento à necessidade de melhorias na gestão dos almoxarifados, evidenciada pelos resultados de acuracidade e divergência nos inventários dos centros logísticos da companhia a fim de tratar as não conformidades identificadas;
- d) atender as demandas oriundas da auditoria externa referente ao processo de inventário de estoques;
- e) administrar o orçamento das contas da Susad com o objetivo de garantir os recursos necessários para o comprometimento dos contratos e pedidos de fornecimento;
- f) administrar o orçamento destinado ao pagamento de despesas urgentes e emergentes via Fundo Fixo da Susad;
- g) gerir os contratos de fornecimento de materiais para o atendimento às demandas de diversas unidades da empresa;

- h) gerir os pedidos de fornecimento para o consumo dos contratos em atendimento às unidades da companhia, acompanhar a vigência e monitorar os saldos contratuais a fim de se identificar a necessidade de aditamentos;
- i) monitorar e fiscalizar o processo de fornecimento, desde a realização do pedido até a entrada do material no estoque da Saneago;
- j) acompanhar e fiscalizar as relações obrigacionais firmadas com os fornecedores de materiais, gerir as avaliações de desempenho destes fornecedores e os processos de notificação e apuração de responsabilidade, bem como atender às solicitações de troca de marca, aditivos, devolução de caução, reequilíbrios e reajustes financeiros dos contratos sob sua gestão;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.2.2 – G-SDC – Supervisão de Cadastro de Contratos

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar e viabilizar todos os procedimentos para o cadastro de contratos da Saneago compreendendo: convocação de contratados, convocação de fornecedores homologados e outros, registro de contratos, atualização no Sistema de Gestão de Contratos, atualização no sistema SAP;
- b) solicitar, aos fornecedores, a apresentação de certidões negativas de débito e, quando solicitado em edital, a garantia contratual para celebração de contratos, convênios e outros;
- c) cadastrar e emitir contratos dispensáveis;
- d) elaborar resenha dos contratos celebrados e providenciar a veiculação das matérias por meio da imprensa;
- e) supervisionar e manter atualizadas as informações inerentes ao status dos contratos quanto à situação: ativo, paralisado, cancelado e encerrado;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.2.3 - G-SGF – Supervisão de Cadastro e Gestão de Fornecedores

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, receber e analisar toda a documentação recebida;
- b) supervisionar e cadastrar a empresa requisitante, após comprovada a regularidade da documentação apresentada;
- c) supervisionar, emitir e fornecer o Certificado de Registro Cadastral - CRC, bem como acompanhar a validade do CRC;
- d) gerir a prospecção de novos fornecedores; e) gerir o cadastro de fornecedores;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.3 - G-GDI - Gerência de Gestão Documental e Informação

Descrição

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 69 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental em conformidade com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos – CADA;
- b) subsidiar a CADA com informações sobre os procedimentos e legislação aplicada à gestão documental, na esfera estadual e federal;
- c) secretariar a CADA e apresentar projetos sobre a gestão documental;
- d) manter o processo de melhoria contínua das atividades realizadas no âmbito da empresa sobre gestão de documentos e informação corporativa;
- e) viabilizar a produção, controle e manutenção das atividades de gestão documental no formato eletrônico;
- f) monitorar e orientar a produção, tramitação, expedição e arquivamento da documentação corporativa, com foco na qualidade da informação, economia sustentável e agilidade;
- g) acompanhar a atualização das ferramentas tecnológicas para a gestão de documentos eletrônicos e propor evolução;
- h) gerenciar o sistema de gestão eletrônica de documentos oficial da empresa;
- i) promover ações relacionadas à cultura sobre a gestão de informação, editoração, registro e divulgação da memória da empresa;
- j) identificar e manter acervo histórico;
- k) acompanhar e propor a atualização dos atos normativos referentes aos serviços de gestão documental, bem como informar e orientar quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- l) planejar e executar a criação de acervo técnico;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribua para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.3.1 – G-SGE – Supervisão de Gestão Eletrônica de Documentos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar o recebimento, a classificação, a tramitação, a conversão para o meio eletrônico e o cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes protocolizados no âmbito da Saneago;
- b) monitorar a utilização do sistema de gestão documental, bem como o fluxo da informação, com foco na qualidade dos dados;
- c) avaliar e realizar a inclusão, alteração e desabilitação de metadados, quando da gestão do sistema;
- d) planejar e executar as atividades de suporte operacional relacionadas a sistemas de gestão eletrônica de documentos;
- e) capacitar empregados sobre o uso do sistema de gestão eletrônica de documentos, bem como sobre legislação aplicada;
- f) acompanhar a aplicação dos normativos internos sobre gestão documental;
- g) propor e desenvolver novos projetos de gestão documental;
- h) propor e manter a atualização do sistema de gestão eletrônica de documentos;
- i) executar e manter os registros eletrônicos de expedição e recebimento dos documentos na Saneago;
- j) monitorar a entrega e recebimento de documentos, em razão de prazo;
- k) viabilizar e manter o serviço de entrega direta, eletrônica e quando fisicamente (em situação excepcional) aos órgãos e aos clientes;
- l) gerenciar o contrato com os Correios, observando o custo-benefício da utilização dos tipos de serviços;
- m) acompanhar as normatizações para procedimentos sobre documentos, no âmbito estadual e federal;

- n) viabilizar e agregar valor à informação, tornando-a útil, exata e oportuna;
- o) fornecer suporte metodológico à pesquisa, produção, catalogação e disseminação de conhecimentos, com objetivo de aprimorar a gestão documental;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.3.2 – G-SGA – Supervisão de Gestão Arquivística

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar a classificação, reclassificação, a avaliação e o tratamento dos documentos do arquivo intermediário, bem como elaborar e acompanhar as listagens de transferência, recolhimento e eliminação;
- b) propor atualização dos instrumentos de gestão de documentos arquivísticos, considerando a modernização das técnicas arquivísticas;
- c) capacitar, orientar e acompanhar as atividades de classificação, avaliação e tratamento do acervo documental dos arquivos setoriais e descentralizados;
- d) manter a guarda do arquivo físico de documentos convertidos eletronicamente, no âmbito da Saneago, até o seu encerramento;
- e) supervisionar o acesso aos documentos de arquivo;
- f) manter e orientar o cumprimento das normas legais e técnicas arquivísticas no âmbito da Saneago;
- g) acompanhar as normatizações para documentos eletrônicos de arquivo, no âmbito estadual e federal;
- h) estabelecer padrões de configuração para arquivos digitais no âmbito da Saneago;
- i) supervisionar e orientar as unidades organizacionais quanto aos procedimentos de digitalização de documentos;
- j) propor serviços especializados para o tratamento técnico de acervo, visando preservação e conservação;
- k) disseminar informações para usuário sobre técnicas de tratamento do acervo eletrônico;
- l) subsidiar informações técnicas para preservação e conservação do acervo físico e eletrônico, com planos de contingenciamento, compliance e risco;
- m) avaliar acervos organizacionais para criação do acervo técnico e histórico;
- n) minerar acervo para constituição do acervo memorial da Saneago.
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.5 – SUTEC - Superintendência de Tecnologia da Informação

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, na Saneago;
- b) planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção e sistemas, comunicação de dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Saneago;
- c) estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação, na Saneago;

- d) definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias da Informação e Telecomunicação, no âmbito da Saneago;
- e) promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, no âmbito da Saneago;
- f) coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Saneago;
- g) planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela Saneago;
- h) garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e Telecomunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;
- i) representar institucionalmente a Saneago em assuntos de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- j) assessorar o comitê de informação e informática Estadual, oferecendo o apoio técnico e operacional necessário ao seu adequado funcionamento.

1.5.1 - G-GPJ - Gerência de Desenvolvimento de Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Fazer a interface entre as necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da Saneago e as soluções tecnológicas existentes no mercado e, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos, garantir que as soluções desenvolvidas e/ou implantadas sejam sustentáveis, economicamente viáveis, agreguem valor ao processo ao qual estão inseridas e contribuam para que a Saneago alcance seus objetivos estratégicos;
- b) no âmbito das soluções desenvolvidas pela Saneago, caberá a esta gerência a responsabilidade por todo o seu ciclo de vida;
- c) em caso da possibilidade da contratação de soluções, fazer a avaliação de aderência tecnológica ao ambiente e à infraestrutura existente, de negócio aos processos da companhia e de integração às demais soluções já implantadas relacionadas; tudo isso para um adequado parecer quanto viabilidade técnica da contratação;
- d) garantir a plena integração de todos os softwares implantados aos já existentes de forma a otimizar os processos envolvidos;
- e) garantir a plena disponibilidade das soluções implantadas, bem como sua efetividade, eficiência e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;
- f) garantir a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade e confiabilidade (autoria e auditoria);
- g) buscar sempre a internalização do conhecimento, a diminuição de riscos e de dependência de terceiros;
- h) fornecer às Unidades Organizacionais, quando solicitado, suporte e parecer técnico relativo às suas áreas de atuação;
- i) gerir o trabalho das coordenações subordinadas;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas atividades.

1.5.1.1 - G-CSU - Coordenação de Sustentação de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Desenvolver e implantar novas aplicações ou efetuar a inclusão de novas funcionalidades de pequena magnitude em aplicações já existentes, de forma a atender às necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da Saneago através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos;
- b) efetuar a correção de possíveis problemas que venham a ocorrer nas aplicações desenvolvidas pela Gerência;
- c) desenvolver as atividades de Levantamento de Requisitos, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Testes e Implantação, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos definidos, gerando e mantendo atualizada toda a documentação exigida;
- d) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;
- e) desenvolver quaisquer consultas (através de aplicações ou por meio de exportação de dados) necessárias à gestão ou à prestação de informações a entidades de auditoria, fiscalização e controle sempre que necessário e em tempo hábil;
- f) atender sempre que necessitar a equipe de apoio de atendimento, os usuários quanto a suas dúvidas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários e fazendo-lhes as recomendações devidas;
- g) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- h) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.5.1.2 - G-CST - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Desenvolver e implantar todas as novas aplicações ou efetuar a inclusão de novas funcionalidades de maior magnitude em aplicações já existentes, de forma a atender às necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da Saneago através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos;
- b) garantir que as soluções desenvolvidas e/ou implantadas sejam sustentáveis, economicamente viáveis, agreguem valor ao processo ao qual estão inseridas e contribuam para que a Saneago alcance seus objetivos estratégicos;
- c) desenvolver as atividades de Levantamento de Requisitos, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Testes e Implantação, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos definidos, gerando e mantendo atualizada toda a documentação exigida;
- d) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;

- e) incorporar novas tecnologias e melhorar o processo de gestão de todo o ciclo de vida do desenvolvimento das soluções a serem implantadas na Saneago;
- f) integrar e/ou colaborar com a integração de soluções adquiridas às já implantadas na Saneago;
- g) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- h) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.5.1.3 - G-CPQ - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Atuar de maneira proativa junto a todas as unidades organizacionais da Saneago, propondo melhorias em seus processos pelo uso de forma inovadora de soluções tecnológicas;
- b) manter o pleno funcionamento dos canais de comunicação da Saneago com os clientes internos (intranet) e externos (extranet/site), bem como seu desenvolvimento e inovação, tanto tecnológica e conceitual quanto de novos meios de acesso, visando sempre potencializar seus resultados;
- c) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;
- d) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- e) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.5.2 - G-GAD - Gerência de Administração de Sistemas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e manter os softwares operacionais necessários aos computadores;
- b) administrar as informações armazenadas no banco de dados da Saneago;
- c) monitorar os softwares instalados nos computadores, desenvolvendo aplicações que auxiliem na administração destes;
- d) estabelecer, coordenar e atualizar programas de acompanhamento e avaliação de sistemas;
- e) promover a integração dos sistemas corporativos com sistemas e ferramentas de trabalho;
- f) criar e manter as bases de dados dos sistemas informatizados da Saneago;
- g) gerenciar e maximizar a utilização da estrutura do banco de dados (tabelas, arquivos, procedimentos, etc.), inclusive as atividades de deleção e recuperação de informações;
- h) administrar recursos computacionais;
- h) avaliar e consolidar, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Projetos, os modelos conceituais dos sistemas em desenvolvimento;
- i) avaliar sistematicamente a performance dos sistemas gerenciados de bancos de dados;
- k) definir a política de segurança da informação da companhia.

1.5.2.1 - G-CBD - Coordenação de Administração de Banco de Dados

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Gerenciar a Infraestrutura de software e hardware de Modelagem de Dados da Saneago, a fim de manter atualizado o Dicionário de Dados da empresa;
- b) criar e promover a manutenção dos Modelos de Dados dos Sistemas de TI da Saneago;
- c) gerir os Objetos de Banco de Dados (Tabelas, Colunas, Índices, Integridades, Triggers, etc) depois de devidamente definidos e documentados no Dicionário de Dados da Saneago;
- d) monitorar a Performance de Banco de Dados da Saneago com a finalidade de manter a disponibilidade e estabilidade dos Sistemas de TI da empresa;
- e) atualizar as Bases de Dados de DESENVOLVIMENTO e HOMOLOGAÇÃO com foco no desenvolvimento e Testes de Aplicações e/ou Sistemas de TI da Saneago;
- f) instalar e configurar sempre que necessário, de ferramentas de consulta de dados e objetos de Banco de Dados da Saneago;
- g) implementar e revisar de forma contínua, de regras de segurança de acesso aos Banco de Dados da Saneago, desenvolvendo novas rotinas e restrições que se fizerem necessárias;
- h) executar de cópias de segurança e Restauração (BACKUP/RESTORE) de objetos e/ou dados dos Bancos de Dados da Saneago;
- i) acompanhar os Erros de usuários a fim de identificar com rapidez e precisão, possíveis problemas no acesso aos Bancos de Dados da Saneago;
- j) definição e administração da política de backup dos servidores de Banco de Dados, com objetivo de resguardar a segurança do Sistema Operacional, Usuários, Programas, Impressoras, entre outros;
- k) acompanhar diariamente a performance/desempenho dos servidores de Banco de Dados da Saneago;
- l) atualizar as versões e aplicações de correções disponíveis pelo fabricante, nos produtos dos servidores de Banco de Dados da Saneago;
- m) prestar suporte aos usuários de Banco de Dados nas partições/ambientes de DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO e PRODUÇÃO.
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência da administração do banco de dados da Saneago.

1.5.2.2 – G-CSG - Coordenação de Segurança da Informação

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Elaborar políticas de segurança da informação a fim de implementar e manter procedimentos e rotinas que atendam aos requisitos e necessidades de segurança da tecnologia da informação;
- b) apoiar na aplicação de normas e padrões de segurança da informação;
- c) coordenar projetos e ações de segurança necessários às rotinas e processos internos e externos da Companhia, no que se refere a TI;
- d) pesquisar e prospectar soluções de segurança da informação para implantação no ambiente de TI;
- e) disseminar a cultura de Segurança da Informação orientando quanto ao uso de recursos de TI;
- f) executar a gestão de projetos de aquisição de soluções e homologar os novos serviços e tecnologias quanto a aspectos de segurança da informação;

- g) analisar resultados de monitoramentos do ambiente de TI e avaliar notificações de alertas emitidos quanto a segurança dos recursos;
- h) avaliar incidentes de segurança por meio de perícia forense computacional auxiliando nos processos investigativos em trilhas de auditoria;
- i) elaborar e manter planos para continuidade dos negócios;
- j) elaborar análise e avaliações de riscos na infraestrutura de TI;
- k) elaborar relatórios para atender solicitações de órgãos externos, no que se refere a Segurança d Informação em TI;
- l) analisar técnicas de ataques e de invasão no ambiente de TI e realização de testes de vulnerabilidade.

1.5.3 - G-GLG - Gerência de Infraestrutura e Logística de TI

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar os contratos inerentes a área de Infraestrutura e Logística de TI da Companhia;
- b) planejar a área de infraestrutura de TI da companhia, buscando os recursos tecnológicos necessários visando manter alta performance no âmbito da comunicação e transmissão dos dados da companhia;
- c) gerenciar os recursos tecnológicos de infraestrutura de TI da Saneago;
- d) administrar, manter e controlar, inclusive a distribuição dos hardwares e periféricos, utilizados, em contínua operacionalidade para a Empresa;
- e) acompanhar a evolução tecnológica sobre marcas, fabricantes, qualidade, produtividade dos recursos computacionais no que se refere a projetos de infraestrutura de TI da companhia;
- f) planejar, estabelecer critérios e padrões para a aquisição de hardwares e periféricos visando o processo de melhoria contínua da infraestrutura de TI da Saneago;
- g) gerenciar o controle de acesso a recursos da rede (cadastro de usuários de rede e perfis de acesso, internet, extranet, rede sem fio, acesso remoto, bloqueio/desbloqueio de caixa de e-mail, dentre outros.);
- h) gerenciar e propor projetos visando contribuir com a segurança da informação da companhia;
- i) gerenciar o processo de comunicação de dados os quais interligam as localidades nas quais a Saneago está presente no estado de Goiás;
- j) monitorar proativamente os circuitos de comunicação de dados, servidores e serviços de rede a fim de mantê-los disponíveis aos usuários;
- k) orientar e acompanhar as atividades das Coordenações subordinadas;
- l) gerir os contratos das operadoras de telefonia, assim como o atendimento aos clientes internos da empresa com reparo e instalações em geral;
- m) buscar novas soluções e novas tecnologias para a melhoria dos serviços de telefonia móvel e fixo;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais, ou não, que contribuam para a eficiência e operacionalização da infraestrutura de TI da Saneago.

1.5.3.1 - G-CRD - Coordenação de Administração de Redes

Descrição

São atribuições da Coordenação:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 76 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Administrar o ambiente de virtualização no qual são executados os diversos serviços de rede disponibilizados na Saneago;
- b) instalar, configurar e atualizar os servidores, bem como suporte e manutenção em servidores de clientes internos;
- c) administrar os serviços de redes, tais como, compartilhamento de recursos nos servidores, e-mail, internet (proxy), mecanismos de autenticação, cópias de segurança e recuperação, configuração automática de rede, acesso remoto, rede sem fio, servidores de aplicações WEB, página da Saneago, agência virtual, entre outros serviços;
- d) controlar o acesso a recursos de rede (cadastro de usuários de rede e perfis de acesso, internet, extranet, rede sem fio, acesso remoto, bloqueio/desbloqueio de caixa de e-mail, dentre outros.);
- e) gerir a segurança da informação através de elaboração de políticas de segurança da informação, gestão dos appliances de segurança (gateways: web e e-mail ,IntrusionPrevention System - IPS), gerenciamento de antivírus, manutenção de regras de firewall, análise de logs, dentre outros;
- f) gerir os circuitos de comunicação de dados os quais interligam as localidades nas quais a Saneago está presente no estado de Goiás;
- g) integrar com redes de parceiros;
- h) monitorar pró-ativamente os circuitos de comunicação de dados, servidores e serviços de rede a fim de mantê-los disponíveis aos usuários;
- i) projetar, executar e manter as redes de computadores (LAN/WLAN/MAN/WAN), fazendo uso de diferentes tecnologias de comunicação de dados, ativos de rede, protocolos padrão.

1.5.3.2 - G-CHD - Coordenação de Manutenção de Hardware

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Responder pelo processo de manutenção de equipamentos de informática da Saneago;
- b) coordenar a manutenção dos hardwares e periféricos utilizados na Saneago, criando mecanismos para deixá-los em perfeitas condições de uso e contínua operacionalidade;
- c) orientar e vistoriar as instalações elétricas para equipamentos de informática;
- d) acompanhar e cadastrar as alterações e lotações dos equipamentos de informática nas diversas Unidades Organizacionais;
- e) efetivar as vistorias de equipamentos e periféricos de informática inoperantes e tomar as providências para a sua recuperação, providenciando seu sucateamento caso seja inviável sua recuperação;
- f) orientar os clientes no que diz respeito à utilização e conservação dos equipamentos de informática;
- g) fiscalizar os serviços prestados por terceiros na área de manutenção e instalação de equipamentos, redes e instalações elétricas;
- h) acompanhar a evolução tecnológica sobre marcas, fabricantes, qualidade, produtividade dos recursos computacionais no que se refere a hardware, no sentido de orientar tecnicamente todas as áreas da Companhia que necessitarem adquirir um determinado equipamento;
- i) criar mecanismos no sentido de evoluir nas políticas de controle de equipamentos/periféricos e hardware no âmbito de toda a companhia;
- j) receber equipamentos novos, instalar/preparar/padronizar sistemas operacionais e aplicativos de acordo com as necessidades da Companhia;
- k) fornecer periféricos para manutenção em campo;
- l) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.4 - G-GAT - Gerência de Atendimento em Informática

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir o atendimento da área de TI da companhia;
- b) promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários através de treinamento Cursos e workshops;
- c) apresentar a SUTEC relatórios estatísticos mensal de atendimentos;
- d) baseado nas estatísticas apresentar soluções de melhorias da qualidade do atendimento;
- e) gerenciar a área de Produção de TI, criando políticas, normas e procedimentos de controle de acessos dos sistemas corporativos da companhia;
- f) acompanhar os registros das solicitações na Central de Atendimento Corporativo, definindo quais as principais maiores demandas quanto ao uso dos sistemas, aplicativos e equipamentos de informática;
- g) elaborar planejamento para execução de testes e homologação, incluindo a abrangência, abordagem, recursos e cronograma das atividades de teste nos âmbitos dos sistemas desenvolvidos na Saneago;
- h) gerenciar o fluxo de processamento nas filas de execução de jobs batch na plataforma Power-IBM;
- i) gerenciar as transferências de arquivos (envio e recebimento), acompanhando o processamento dos mesmos, arquivando e recuperando quando necessários;
- j) gerenciar o monitorar a performance da plataforma Power-IBM e redes da Saneago;
- k) gerenciar as impressões (locais/remotas) e gerenciar os spool de usuários na plataforma Power-IBM;
- l) gerenciar as bibliotecas de arquivos de usuários na plataforma Power-IBM;
- m) gerenciar o Monitoramento acessos aos aplicativos da Saneago conforme regras e procedimentos da empresa através dos sistemas de segurança;
- n) gerenciar o acompanhamento das aquisições e instalações de softwares aplicativos na Companhia;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência da área de atendimento de TI da Saneago.

1.5.4.1 - G-CAS - Coordenação de Atendimento Sede

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar o atendimento no âmbito das solicitações da área de TI das Unidades Organizacionais da SEDE da Companhia;
- b) programar e realizar manutenção preventiva nos equipamentos de informática nas unidades da SEDE da Saneago;
- c) controlar e apresentar relatórios estatísticos de atendimento;
- d) propor soluções de melhorias no atendimento dos Clientes da SEDE;
- e) participar em conjunto com a Coordenação de Administração de Redes sobre os monitoramentos da rede da SEDE;
- f) participar em conjunto com a Coordenação de Manutenção de Hardware do controle dos equipamentos, periféricos de informática instalados na SEDE da companhia;

- g) elaborar relatórios para fins gerenciais e de auditoria bem como gerir o Sistema Informatizado de Solicitação de Serviços, no que diz respeito a serviços de TI, criando laudo com descrição detalhada dos procedimentos executados no atendimento das solicitações dos Clientes da SEDE;
- h) promover a integração dos dados dos sistemas desenvolvidos em microcomputadores, com os demais sistemas de grande porte e outras ferramentas de trabalho (editores de textos, planilhas utilizados na Saneago);
- i) coordenar e controlar a restauração de arquivos personalizados (backup);
- j) coordenar a instalação de softwares aplicativos para os Usuários da SEDE;
- k) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência, melhorias e qualidade do atendimento dos Clientes da SEDE.

1.5.4.2 - G-CTI - Coordenação de Produção em TI

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Acompanhar os processamentos batch dos sistemas em produção, monitorar os jobs executados pelos clientes (usuários), visando avaliar o tempo de execução e a exatidão do processamento;
- b) realizar operações pertinentes ao processamento da Empresa: Liberação, execução e cancelamento de jobs, liberação e cancelamento de relatórios submetidos no sistema;
- c) coordenar, controlar a qualidade da identificação, preparação, envelopamento e expedição de relatórios específicos gerados em bath para os clientes, solicitar aquisição de materiais para o setor de impressão e manter o controle de materiais em estoque;
- d) coordenar a geração dos jobs elencados ao Faturamento, Arrecadação, Recursos Humanos, Tesouraria, dentre outros, controlando as prioridades de processamentos;
- e) identificar erros de aplicações e encaminhá-los ao setor competente para as devidas correções;
- f) definir regras, prioridades e horários de execução dos job batch na plataforma Power-IBM;
- g) monitorar e manipular a programação de execução de jobs batch na plataforma Power-IBM, através do uso de Linguagem de Controle (CL), bem como os agendamentos Windows, analisar jobs não executados;
- h) administrar o fluxo de processamento nas filas de execução de jobs batch na plataforma Power-IBM;
- i) coordenar as transferências de arquivos (envio e recebimento), acompanhando o processamento dos mesmos, arquivando e recuperando quando necessários;
- j) monitorar a performance da plataforma Power-IBM e redes da Saneago;
- k) Administrar as impressões (locais/remotas) e gerenciar os spool de usuários na plataforma Power IBM;
- l) gerenciar as bibliotecas de arquivos de usuários na plataforma Power-IBM;
- m) monitorar acessos aos aplicativos da Saneago conforme regras e procedimentos da empresa através dos sistemas de segurança;
- n) atender os usuários buscando soluções eficazes com eficiência para melhor utilização dos aplicativos e levantamento das necessidades dos mesmos, sugerindo melhorias;
- o) elaborar políticas, normas e diretrizes para a melhoria dos serviços computacionais disponíveis aos usuários;
- p) monitorar arquivos e pastas na plataforma Windows Server;
- q) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções da área de Produção de TI.

1.5.4.3 - G-CCR - Coordenação de Atendimento Corporativo

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Atender solicitações na capital e interior de forma presencial ou via acesso remoto;
- b) registrar as solicitações dos usuários e esclarecer dúvidas quanto ao uso dos sistemas, aplicativos e equipamentos de informática;
- c) identificar problemas relatados pelo solicitante e verificar possíveis causas a fim de resolver ou encaminhar ao setor competente para solução;
- d) configurar estações clientes para acesso a Intranet e Internet em redes locais e VPN's;
- e) transportar e instalar todo e qualquer equipamento de informática bem como Sistemas Operacionais e aplicativos, orientando o cliente/usuário sobre a forma correta de utilização;
- f) orientar os usuários externos, parceiros da Saneago, sobre as configurações necessárias para acessar os sistemas da empresa via Extranet, bem como auxiliar nos processos de atualização de software e esclarecimento de dúvidas;
- g) realizar diagnósticos de falhas tanto no hardware quanto no software dos computadores em campo;
- h) programar e realizar manutenção preventiva nos equipamentos de informática nas unidades da Saneago (capital e interior);
- i) elaborar relatórios para fins gerenciais e de auditoria bem como gerir o Sistema Informatizado de Solicitação de Serviços, no que diz respeito a serviços de TI, criando laudo com descrição detalhada dos procedimentos executados no atendimento das solicitações;
- j) controlar e gerenciar o número de licenças de softwares aplicativos (AutoCAD, Microsoft Office, etc.) adquiridos pela Saneago e instalados nos computadores da empresa;
- k) fazer ordens de tráfego para as viaturas desta Coordenação e adiantamentos de viagem para os empregados da Superintendência de Tecnologia da Informação;
- l) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções da área de Produção de TI.

1.5.4.4 - G-CQL - Coordenação de Qualidade de Software

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Analisar a viabilidade da execução dos testes em softwares/sistemas desenvolvidos na Companhia;
- b) estabelecer a manutenção do Projeto de Teste, a manutenção do Plano de Teste, a manutenção dos perfis de usuários de teste e a manutenção dos usuários de teste;
- c) apresentar o planejamento para execução do teste, incluindo a abrangência, abordagem, recursos e cronograma das atividades de teste no âmbito dos sistemas desenvolvidos na Saneago;
- d) identificar os itens e as funcionalidades a serem testados, as tarefas a serem realizadas e as contingências associadas com a atividade de teste;
- e) especificar o Projeto de Teste, gerando documento onde exista um refinamento da abordagem apresentada no Plano de Teste, a identificação das funcionalidades e características a serem testadas pelo projeto e por seus testes associados, identificar também os casos e os procedimentos de teste, apresentando os critérios de aprovação;

- f) especificar Caso de Teste, incluindo dados de entrada, resultados esperados, ações e condições gerais definido pela equipe de desenvolvedores do sistema, para a execução do teste, baseado no formulário de Solicitação de Teste no qual constam os dados, condições e resultados esperados;
- g) especificar Procedimentos de Teste, os passos para executar um conjunto de casos de teste;
- h) apresentar registros cronológicos, através do Diário de Teste, dos detalhes relevantes relacionados com a execução dos testes;
- i) gerar Relatório de Incidente de Teste, documentando qualquer evento que ocorra durante a atividade de teste e que requeira análise posterior;
- j) apresentar de forma resumida os resultados das atividades de teste associadas com uma ou mais especificações de projeto de teste e prover avaliações baseadas nesses resultados;
- k) identificar os itens encaminhados para teste no caso de equipes distintas serem responsáveis pelas tarefas de desenvolvimento e de teste;
- l) administrar se as homologações foram realizadas e os casos de testes foram cadastrados.

1.6 - SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições

Descrição

São atribuições da Superintendência:

Cabe à Superintendência de Licitações e Aquisições, de acordo com o artigo 78 do Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago (RPC):

- a) Receber processos pertinentes à instauração de procedimentos licitatórios relativos a compras, obras, serviços, locações e alienações;
- b) executar atividades relativas a instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Administração, com observância da legislação federal e estadual, específicas;
- c) julgar a idoneidade técnica, financeira e jurídica dos licitantes, bem como efetuar os registros das firmas empreiteiras, consultoras, fornecedoras e prestadoras de serviços, consideradas habilitadas e classificadas por categorias, segundo critérios estabelecidos;
- d) promover a seleção de fornecedores de materiais, de prestadores de serviços, de empresas de consultoria e empreiteiras, através das diversas modalidades de licitações, bem como julgar as propostas recebidas, emitir pareceres e indicar a classificação de acordo com os critérios estabelecidos;
- e) propor a instauração de processo com vistas a apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- f) analisar e elaborar parecer para apoio no julgamento dos recursos interpostos contra atos administrativos da Superintendência de Licitações e Aquisições;;
- g) prestar as informações necessárias sobre licitações aos órgãos de controle interno e externo;
- h) dar publicidade dos avisos e editais de licitações na imprensa oficial e jornais de grande circulação;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

São atribuições do Superintendente de Licitações e Aquisições:

- a) Desenvolver as atividades de licitações, conforme as normas e disposições legais vigentes;
- c) propor à Diretoria a suspensão e/ou cancelamento das inscrições, no Cadastro de Licitantes, das empresas consideradas inadimplentes ou não cumpridoras de suas obrigações para com a empresa;

- d) convocar as reuniões da Superintendência, indicando a matéria a ser apreciada;
- e) presidir as reuniões da Superintendência;
- f) propor a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes aos procedimentos licitatórios;
- g) encaminhar ao Diretor Presidente, para julgamento, os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do artigo 120 do RPC , bem como o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após decurso de todos os prazos recursais;
- h) informar no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás todos os avisos de licitações, bem como publicar os editais e seus anexos;
- i) convocar técnicos, preferencialmente empregados da empresa, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes;
- j) decidir sobre questões administrativas internas da Unidade;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.1 - G-GSV - Gerência de Licitação para Serviços

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral sobre licitações relativas a serviços;
- b) receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para serviços;
- c) coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para serviços;
- d) elaborar, atualizar e divulgar os editais voltados para os serviços, observadas as orientações oriundas das diversas Diretorias da Saneago;
- e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações para serviços, observando o RDC, as normas gerais da legislação federal e estadual específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- f) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para serviços ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- g) prestar toda a assistência necessária à Superintendência de Licitações e Aquisições, especificamente na condução dos processos licitatórios voltados para os serviços, até o ato homologatório do resultado final;
- h) apoiar os membros da Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise de documentos e propostas de preços nas licitações para serviços;
- i) assessorar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais e na condução dos processos licitatórios voltados à licitações para serviços comuns;
- j) analisar e elaborar parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos de licitações para serviços;
- k) apoiar e orientar a conclusão dos processos licitatórios, nas áreas de sua competência;
- l) dar publicidade a todos os editais de Licitações para serviços;
- m) divulgar os resultados dos julgamentos das licitações para serviços aos interessados;

- n) manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios para serviços, cumprindo todas as exigências legais;
- o) assessorar os pregoeiros e membros da equipe de apoio nos procedimentos relacionados aos pregões de licitações para serviços;
- p) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes a serviços;
- q) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendente de Licitações e Aquisições
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.1.1 – G-SAS – Supervisão de Apoio a Licitação de Serviços

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral sobre licitações para serviços;
- b) receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para serviços;
- c) apoiar a coordenação das atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para serviços;
- d) acompanhar a elaboração, atualização e divulgação dos editais voltados para serviços, observadas as orientações oriundas das diversas Diretorias da Saneago;
- e) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para serviços ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- f) apoiar a Gerência de Licitação para serviços, especificamente na condução dos processos licitatórios voltados para serviços, até o ato homologatório do resultado final;
- g) apoiar a Gerência de Licitação para serviços, na análise de documentos e propostas de preços relacionadas a licitações para serviços;
- h) acompanhar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de Licitações para serviços;
- i) acompanhar a elaboração do parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos a respeito de licitação para serviços;
- j) acompanhar o andamento dos processos de licitações para serviços;
- k) substituir o Gerente da Gerência de Licitações para Serviços em sua(s) ausência(s);
- l) apoiar a Gerência, no sentido de atualização/adequação de documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para serviços;
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.2 - G-GME - Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral, relativas a licitações para materiais e equipamentos;

- b) receber, conferir documentos e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios para materiais e equipamentos na modalidade Pregão e Registro de Preços;
- c) coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- d) elaborar, atualizar e divulgar todos os modelos de editais pertinentes a aquisições de materiais e equipamentos, observadas as normas legais e orientações das Diretorias da Saneago;
- e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações para materiais e equipamentos, observando as normas gerais da legislação federal e estadual específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- f) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para materiais e equipamentos ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- g) prestar toda a assistência à Superintendência de Licitações e Aquisições na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de Licitações e na condução dos processos licitatórios voltados às aquisições para materiais e equipamentos, até o ato homologatório;
- h) Analisar e elaborar parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos de licitações para materiais e equipamentos;
- i) apoiar os membros da Superintendência de Licitações e Aquisições Licitações na análise de documentos e propostas de preços relacionado a licitações para materiais e equipamentos;
- j) assessorar os pregoeiros e membros da equipe de apoio nos procedimentos relacionados aos pregões para materiais e equipamentos;
- k) apoiar e orientar a conclusão dos processos licitatórios, nas áreas de sua competência;
- l) manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios para materiais e equipamentos, cumprindo todas as exigências legais;
- m) divulgar os resultados dos julgamentos das licitações para materiais e equipamentos aos interessados;
- n) dar publicidade a todos os editais de Licitações para materiais e equipamentos;
- o) assessorar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais e na condução dos processos licitatórios voltados à licitações para materiais e equipamentos;
- p) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendente de Licitações e Aquisições q) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes para materiais e equipamentos;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.2.1 - G-SMT – Supervisão de Apoio a Licitação de Materiais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Receber, conferir documentos e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- b) elaborar editais, atos de justificativas, e outros documentos necessários ao andamento dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- c) acompanhar andamento dos processos relativos a aquisições de materiais e equipamentos;
- d) apoiar a Gerência, no sentido de atualização/adequação de documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para materiais e equipamentos;
- e) substituir o Gerente da Gerência de Licitações para Materiais e Equipamentos em sua(s) ausência(s);

- f) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para materiais e equipamentos ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- g) atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral, relativas a licitações para materiais e equipamentos;
- h) apoiar a coordenação das atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- i) apoiar a Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos, na análise de documentos e propostas de preço relacionadas a licitações para materiais e equipamentos;
- j) acompanhar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de Licitações para materiais e equipamentos;
- k) acompanhar a elaboração do parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos a respeito de licitação para materiais e equipamentos;
- l) acompanhar a elaboração, atualização e divulgação dos editais voltados para materiais e equipamentos, observadas as orientações oriundas das diversas Diretorias da Saneago;
- m) apoiar a Gerência de Licitação para materiais e equipamentos, especificamente na condução dos processos licitatórios, até o ato homologatório do resultado final;
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.3 - G-GOB - Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral sobre licitações de obras e serviços de engenharia;
- b) receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para obras e serviços de engenharia;
- c) analisar todos os documentos de instrução do processo, tais como: Projeto Básico, Orçamento, Projeto Executivo, Cronograma Físico-financeiro, ART, Licença Ambiental, Regularização Fundiária e etc;
- d) coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para obras e serviços de engenharia;
- e) elaborar editais voltados para obras e serviços de engenharia, observadas as orientações oriundas das diversas Diretorias da Saneago;
- f) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações para obras e serviços de engenharia, observando o RPC, as normas gerais da legislação federal e estadual específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- g) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitação para obras e serviços de engenharia ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- h) prestar toda a assistência necessária à Superintendência de Licitações e Aquisições, especificamente na condução dos processos licitatórios voltados para obras e serviços de engenharia, até o ato homologatório do resultado final;
- i) apoiar os membros da Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise de documentos e propostas de preços de licitações para obras e serviços de engenharia;
- j) assessorar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de licitações para obras e serviços de engenharia;

- k) analisar e elaborar parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos de licitações para obras e serviços de engenharia;
- l) apoiar e orientar a conclusão dos processos licitatórios, nas áreas de sua competência;
- m) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes a obras e serviços de engenharia;
- n) manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios para obras e serviços de engenharia, cumprindo todas as exigências legais;
- o) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendente de Licitações e Aquisições
- q) dar publicidade a todos os editais de Licitações para obras e serviços de engenharia;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.3.1 - G-SSV – Supervisão de Apoio a Licitação para Obras e Serviços de Engenharia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral sobre licitações para obras e serviços de engenharia;
- b) receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para obras e serviços de engenharia;
- c) apoiar a Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia na coordenação das atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para obras e serviços de engenharia;
- d) acompanhar a elaboração, atualização e divulgação dos editais voltados para serviços, observadas as orientações oriundas das diversas Diretorias da Saneago;
- e) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para obras e serviços de engenharia ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- f) apoiar a Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia, especificamente na condução dos processos licitatórios voltados para obras e serviços de engenharia, até o ato homologatório do resultado final;
- g) apoiar a Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia, na análise de documentos e propostas de técnica e preços relacionados a licitações para obras e serviços de engenharia;
- h) acompanhar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de licitações para obras e serviços de engenharia;
- i) acompanhar a elaboração do parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos a respeito de licitação para obras e serviços de engenharia;
- j) acompanhar o andamento dos processos de licitações para obras e serviços de engenharia;
- k) substituir o Gerente da Gerência de Licitações para Obras e Serviços de Engenharia em sua ausência;
- l) apoiar a Gerência de Licitações para Obras e Serviços de Engenharia, no sentido de atualização/adequação de documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para obras e serviços de engenharia;
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.4 - G-GAA - Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas

Descrição

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 86 de 202
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar atividades administrativas no âmbito da Superintendência de Licitações e Aquisições;
- b) acompanhar as licitações, desde a assinatura do edital até a elaboração do Termo de Homologação;
- c) controlar entrada e saída de todos os processos e documentos em geral, cadastros de licitantes, etc;
- d) arquivar e controlar os documentos da Superintendência de Licitações e Aquisições;
- e) elaborar os relatórios periódicos para cada modalidade de licitações, incluindo número e tipo de licitações, número do processo, objeto, data de abertura e julgamento, firma vencedora, participantes e valor global das licitações;
- h) acompanhar o envio das informações referentes aos editais e processos de dispensa e inexigibilidade de licitações ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado;
- i) providenciar a veiculação e a distribuição dos editais de licitações, e todos os atos pertinentes ao certame;
- j) encaminhar os avisos e editais de licitações para publicação na imprensa oficial e jornais de grande circulação;
- k) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendência de Licitações e Aquisições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de sua função.

D I E X P - D I R E T O R I A D E E X P A N S Ã O

§ 9º Atribuições da Área da Diretoria de Expansão (DIEXP/D4003)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Expansão

1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados de Expansão

Desempenhar atividades com base nas atribuições inerentes as Unidades Organizacionais da Diretoria a qual encontram-se vinculadas e com vistas aos Planos de Carreira vigentes na Companhia.

1.2 - SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras

São atribuições da Superintendência:

- a) Executar obras e serviços de engenharia referentes à implantação e expansão dos sistemas de abastecimento água e esgotamento sanitário, inclusive reformas em edificações vinculadas à prestação dos serviços públicos, previstas no Plano de Investimentos da Saneago;
- b) gerir e fiscalizar contratos e convênios de execução de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos contratados pela Saneago, no âmbito da Superintendência;
- c) executar obras de urbanização e infraestrutura de interesse da Saneago, desde que relacionadas à expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- d) propor a adoção de medidas técnicas para a execução das obras sob sua responsabilidade;
- e) subsidiar a formulação dos planos estratégicos, das propostas orçamentárias, do acompanhamento e da avaliação dos resultados das gerências subordinadas;

- f) participar de estudos para a viabilização de fontes de recursos para novos programas, por meio de parcerias e outros arranjos de captação de recursos;
- g) acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas de informação e definição da infraestrutura de processos, a fim de atender as necessidades da superintendência;
- h) articular a integração com as demais superintendências e entidades jurisdicionadas;
- i) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- j) prestar apoio à Diretoria de Expansão no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1 – E-GTA – Gerência de Apoio Técnico e Administrativo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar os processos de regularização de ocupações de faixa de domínio (rodovias, ferrovias, polidutos, linhas de transmissão, etc.) junto aos órgãos permissores, inclusive promovendo a gestão do termos/contratos e autuação dos processos de pagamentos pertinentes;
- b) elaborar atestado técnico dos serviços realizados através dos contratos de execução de obras geridos pela SUPOB;
- c) realizar as atividades administrativas da SUPOB e suas unidades jurisdicionadas;
- d) administrar diárias, veículos, prestação de contas, suprimentos internos, entre outros;
- e) administrar o fundo fixo da SUPOB, através da contratação direta via convite (mínimo 3 propostas para análise de preços), de fornecedores e/ou prestadores de serviços diversos, tais como pequenas extensões de rede de água e esgoto, elétricas, serviços de impermeabilizações, pinturas diversas, elaboração de sondagens, dentre outros;
- f) responsabilizar-se pela administração de pessoal no âmbito da SUPOB, controlando os adiantamentos e prestações de contas de viagens, controle e digitação das folhas de pontos dos empregados;
- g) responsabilizar-se pela compatibilização do orçamento da proposta vencedora (adequação ao licitatório), adequação do cronograma físico-financeiro e elaboração do arquivo EMP, que é enviado à empresa vencedora para elaboração dos boletins de medição, após a realização da licitação e assinatura dos contratos;
- h) controlar e solicitar liberação de acesso aos sistemas internos para os empregados lotados na SUPOB e unidades jurisdicionadas;
- i) controlar e promover as movimentações necessárias no mobiliário da SUPOB e unidades jurisdicionadas;
- j) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- k) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1.1 - E-SSO - Supervisão de Suporte Operacional para Controle de Materiais, Equipamentos e Recebimento de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 88 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Tomar todas as providências necessárias ao recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) montar comissão para recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos e acompanhar as vistorias para elaboração do Laudo de Recebimento de Obras;
- c) realizar toda a comunicação entre as áreas internas e a contratada no processo de recebimento de obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;
- d) controlar todos os dados, arquivos e informações pertinentes à conclusão e recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;
- e) atuar junto ao fiscal visando a análise e aprovação do cadastro técnico pela Diretoria de Produção através de suas respectivas superintendências SUMEG/SUENT/SUINT, quando se tratar da execução de obras lineares;
- f) atuar na padronização e unificação dos cadastros de redes e as built das obras executadas, por meio de procedimento unificado, compondo banco de dados confiável tanto para as áreas operacionais e de projeto (ampliações/melhorias/adequações);
- g) atuar na instrução processual para aquisição de materiais e equipamentos de obras sob responsabilidade da Diretoria de Expansão;
- h) gerir e fiscalizar os contratos de fornecimento de materiais e equipamentos de obras sob responsabilidade da Diretoria de Expansão;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1.2 - E-SCA - Supervisão de Controle de Almoarifado de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar a carga e descarga de veículos no almoarifado;
- b) administrar a separação e a armazenagem dos materiais;
- c) administrar a conferência física e fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- d) administrar as divergências das conferências com PCGE e monitorar conferência de materiais (indicadores e custos);
- e) administrar o layout físico do almoarifado;
- f) administrar os equipamentos de carga, movimentação e armazenagem do almoarifado;
- g) administrar a infraestrutura do almoarifado;
- h) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1.3 – E-SIO – Supervisão de Inspeção de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Definir os critérios para execução de inspeções e vistorias nas obras no âmbito da SUPOB;

- b) acompanhar, avaliar e sugerir melhorias na política da execução de obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;
- c) inspecionar a qualidade “in loco” dos serviços executados, verificando, inclusive, se os mesmos estão de acordo com as especificações técnicas;
- d) verificar e validar os Boletins de Medição quanto a sua conformidade entre os serviços contratados e executados/medidos, reportando eventuais inconformidades para as devidas providências e adequações;
- e) supervisionar os apontadores de campo designados para as obras contratadas em execução, exigindo dos mesmos, relatório fotográfico periódico dos serviços executados e demais ações que se fizerem necessárias;
- f) solicitar visitas “in loco” de engenheiros nas obras que necessitem de inspeção mais detalhada com vistas a elucidar possíveis dúvidas/incoerências nos Boletins de Medição;
- g) relatar aos Gerentes e ao Superintendente as inconformidades/irregularidades que extrapolarem a competência dessa Supervisão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- h) atender e orientar as empresas contratadas, gerentes, gestores de contratos, fiscais de contratos e apontadores de obra, quanto à execução de obras e implantação dos sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;
- i) promover, em parceria com as UOs envolvidas, cursos e treinamentos sobre as normas de padronização para execução das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário, objetivando a parametrização, o controle e a eficiência na prestação dos serviços, em atendimento as Normas Técnicas Brasileiras, Manual de Obras da Saneago, Instruções/ Recomendações de Tribunais de Controles e legislações correlatas;
- j) pesquisar e realizar estudos visando atualização das normas e manuais internos referentes a execução das obras;
- k) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.2 - E-GED – Gerência de Execução de Obras Diretas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Executar obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;
- b) executar as obras e serviços de engenharia referentes à implantação e expansão dos sistemas de abastecimento água e esgotamento sanitário, inclusive reformas em edificações vinculadas à prestação dos serviços públicos;
- c) executar obras de urbanização e infraestrutura de interesse da Saneago, desde que relacionadas à expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- d) propor a adoção de medidas técnicas para a execução de obras sob sua responsabilidade;
- e) acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas de informação e definição da infraestrutura de processos, a fim de atender as necessidades da gerência;
- f) articular a integração com as demais gerências;
- g) elaborar e/ou atualizar cronogramas Físico/Financeiro de obras sob sua responsabilidade;
- h) administração de pessoal e de materiais;
- i) providenciar as especificações dos projetos e dos serviços a serem executados em obra, nas respectivas unidades especializadas e de suporte;
- j) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;

k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.3 - E-GGC – Gerência de Gestão de Obras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes aos gestores de contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) suprir as necessidades de recursos humanos e materiais para a efetiva Gestão do Contrato;
- c) indicar o Gestor de Contrato e seu substituto, para cada contrato, a ser designado pela DIEXP durante instrução do processo licitatório;
- d) acompanhar os processos de licitação, promovendo as análises, correções, adequações e melhorias necessárias, a partir da experiência e expertise acumulada, proporcionando a melhoria contínua na gestão contratual;
- e) definir juntamente com a Gerência de Fiscalização de Obras a equipe necessária ao acompanhamento de cada obra, esclarecendo os critérios de gerenciamento, medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- f) promover o desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão dos contratos;
- g) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação dos gestores de contratos;
- h) promover, juntamente com as demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análise de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, entre outras ações contratuais pertinentes;
- i) solicitar adequação da dotação orçamentária, elaboração de carrinho de compras e pedidos no SAP, se necessário;
- j) elaborar cronograma físico-financeiro, declarações, outros documentos relacionados, além de tratativas junto à Caixa Econômica Federal e outros órgãos de recursos externos;
- k) controlar e enviar à Caixa Econômica Federal de todas as medições de obras executadas/financiadas com recursos externos (OGU-PAC/FGTS), além dos relatórios para desembolsos trimestrais do FGTS, cronogramas de desembolso, cronogramas físico-financeiros, QCI e RRE;
- l) elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;
- m) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.4 - E-GCO – Gerência de Apoio a Contratação de Obras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Autuar, instruir, gerenciar e acompanhar processos para contratação de obras e serviços de engenharia relativos à expansão e implantação de SAA e SES (exceto contratações integradas), conforme Planejamento Plurianual aprovado;

- b) promover a padronização dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de contratação de sua competência;
- c) controlar e acompanhar o andamento dos processos e providências relacionadas a regularização fundiárias, licenciamento ambiental, aprovações de projetos, autorizações e outras providências necessárias à contratação das obras e serviços de engenharia;
- d) sugerir modalidades de contratações e atuar na elaboração das justificativas necessárias;
- e) promover a interface entre as áreas envolvidas nos processos de contratação (SUESP, SUENG, SUPOB, SULAQ e outras);
- f) dar suporte à SULAQ e CPL nos esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- g) analisar e conferir os documentos do processo licitatório, elaborando aqueles de competência da unidade, conforme normativas vigentes;
- h) elaborar relatório mensal e anual consolidado dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia, demonstrando a situação e os resultados obtidos;
- i) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.2.5 - E-GFO - Gerência de Fiscalização de Obras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar e orientar a fiscalização das obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, controlando os resultados, adotando ações corretivas e preventivas pertinentes;
- b) gerenciar a fiscalização técnica dos contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas nas normativas vigentes;
- c) indicar o Fiscal de Contrato e seu substituto para cada obra, a ser designado conforme normativas vigentes;
- d) definir junto a Gerência de Gestão de Contratos a equipe necessária ao acompanhamento de cada obra, definindo as diretrizes de execução da obra juntamente com o contratado;
- e) gerenciar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento de obras;
- f) suprir a fiscalização com os materiais, equipamentos e veículos necessários à adequada fiscalização das obras;
- g) promover o desenvolvimento das políticas de melhorias na qualidade e gestão das obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- h) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos da Saneago;
- i) promover a distribuição adequada dos fiscais de contratos entre a fiscalização das obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- j) reportar à Gerência de Gestão de Contratos as ocorrências na execução das obras que possam repercutir no contrato;
- k) elaborar relatório trimestral de feedback da fiscalização quanto às inconsistências, problemas, dificuldades, necessidades de adequações e outras situações observadas durante a execução das obras, visando proporcionar o aprimoramento e melhoria contínua dos projetos de engenharia elaborados pela Saneago;
- l) sistematizar as rotinas de fiscalização por meio de checklist, listas de verificação, normas aplicáveis, testes e ensaios necessários, modelos de relatórios, entre outros;
- m) distribuir as obras, juntamente com a SUPOB, entre as supervisões de fiscalização;
- n) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;

- o) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.1 – E-SF1 – Supervisão de Fiscalização de Obras I

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar a fiscalização técnica dos contratos de obras e serviços de engenharia que lhes forem atribuídos, relativos à expansão ou implantação de SAA e SES, em campo, conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas nas normativas vigentes;
- b) acompanhar, fiscalizar e orientar a execução das obras de expansão ou implantação de expansão ou implantação de SAA e SES, controlando os resultados, adotando ações corretivas e preventivas pertinentes, bem como o cadastro de todas as obras (cadastro técnico e informações para elaboração do cadastro comercial);
- c) planejar, juntamente ao contratado, a execução das obras de expansão ou implantação de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES), conforme diretrizes estabelecidas no processo licitatório e demais documentos pertinentes;
- d) providenciar, em nível local, a designação de técnico para ser o responsável pela fiscalização de cada obra ou grupo de obras;
- e) analisar e aprovar as medições dos serviços e obras de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES), executadas por empresas contratadas pela Saneago e/ ou terceiros;
- f) controlar e garantir a qualidade das obras de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES) e desenvolvimento de políticas de melhorias na qualidade e gestão das obras contratadas;
- g) promover a distribuição adequada das obras de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES) por fiscal de contratos;
- h) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação entre os fiscais de contratos;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.2 – E-SF2 – Supervisão de Fiscalização de Obras II

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar a fiscalização técnica dos contratos de obras e serviços de engenharia que lhes forem atribuídos, relativos à expansão ou implantação de SAA e SES, em campo, conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas nas normativas vigentes;
- b) acompanhar, fiscalizar e orientar a execução das obras de expansão ou implantação de expansão ou implantação de SAA e SES, controlando os resultados, adotando ações corretivas e preventivas pertinentes, bem como o cadastro de todas as obras (cadastro técnico e informações para elaboração do cadastro comercial);

- c) planejar, juntamente ao contratado, a execução das obras de expansão ou implantação de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES), conforme diretrizes estabelecidas no processo licitatório e demais documentos pertinentes;
- d) providenciar, em nível local, a designação de técnico para ser o responsável pela fiscalização de cada obra ou grupo de obras;
- e) analisar e aprovar as medições dos serviços e obras de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES), executadas por empresas contratadas pela Saneago e/ ou terceiros;
- f) controlar e garantir a qualidade das obras de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES) e desenvolvimento de políticas de melhorias na qualidade e gestão das obras contratadas;
- g) promover a distribuição adequada das obras de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES) por fiscal de contratos;
- h) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação entre os fiscais de contratos;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.3 – E-SFE – Supervisão de Fiscalização Eletromecânica e Automação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar a fiscalização técnica dos serviços elétricos, eletromecânicos e de automação dos contratos de obra de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em campo, conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas nas normativas vigentes;
- b) fiscalizar e inspecionar equipamentos elétricos de alta e baixa tensão, integrantes de sistemas elétricos de potência, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo a realização de ensaios e testes;
- c) programar e realizar visitas técnicas para avaliação e fiscalização de obras elétricas, eletromecânicas e de automação, concluídas ou em andamento, visando à qualidade e o cumprimento dos prazos firmados no cronograma de obra entre a emitindo relatórios e parecer técnico;
- d) acompanhar e adotar as providências para autorização, aprovação, liberação, validação e outras ações necessárias à boa execução dos serviços elétricos, eletromecânicos e de automação das obras sob responsabilidade da SUPOB;
- e) Acompanhar a validade de atestados de viabilidade técnica, projetos e liberações de carga, emitidos pelas concessionárias de energia elétrica, referentes a obras contratadas e em execução sob responsabilidade da SUPOB;
- f) atuar, em conjunto com a SUESP, nos projetos elaborados para as obras elétricas, eletromecânicas e de automação da Saneago visando identificar e propor melhorias e novas tecnologias;
- g) supervisionar o recebimento e inspeção dos materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos que compõem as obras contratadas, assegurando sua conformidade com as especificações técnicas exigidas e normas vigentes;
- h) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 - SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Planejar, fiscalizar, coordenar, elaborar, analisar e aprovar estudos, projetos e serviços técnicos de Engenharia e Arquitetura, relativos à expansão e implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, realizados por contratadas;
- b) subsidiar a Superintendência de Meio Ambiente (SUMAB) com dados, informações, estudos e projetos de engenharia para a elaboração de estudos ambientais e regularização ambiental de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- c) estudar a viabilidade técnica, socioeconômica, financeira e ambiental de sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- d) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos de engenharia e arquitetura relativos à expansão e implantação de SAA e SES;
- e) promover e fomentar a padronização de projetos e especificações técnicas e a implantação da metodologia BIM (Building Information Modeling), no âmbito da DIEXP, visando maior celeridade e eficiência na elaboração de projetos, orçamentos e contratação das obras de expansão e implantação de SAA e SES;
- f) subsidiar proposta de Planejamento Plurianual de Investimentos da Diretoria de Expansão, alinhada às metas e ações dos contratos de prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Saneago;
- g) promover o gerenciamento de projetos de empreendimentos para expansão e implantação de SAA e SES;
- h) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- i) prestar apoio à Diretoria de Expansão no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1 – E-GCE - Gerência de Apoio à Contratação de Estudos e Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Autuar, instruir, gerenciar e acompanhar processos para contratação de estudos e projetos relativos à expansão e implantação de SAA e SES, conforme Planejamento Plurianual aprovado;
- b) promover a padronização dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de contratação de sua competência;
- c) instruir e gerenciar os processos de contratação de consultorias especializadas, quando necessário, para auxílio nas demandas de expansão;
- d) autuar, instruir, estruturar e gerenciar processos para contratação de obras e serviços de engenharia na modalidade de contratação integrada, relativas a expansão de SAA e SES;
- e) participar, juntamente com outras áreas da Companhia e consultorias especializadas, de ações relativas a contratação de parcerias público-privadas, conforme decisão das instâncias competentes;
- f) dar suporte à SULAQ e CPL nos esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- g) analisar e conferir os documentos do processo licitatório, elaborando aqueles de competência da unidade, conforme normativas vigentes;

- h) sugerir modalidades, justificar tecnicamente as aquisições e/ou contratações, no âmbito da SUESP, elaborando e/ou revisando a documentação necessária;
- i) elaborar relatório mensal e anual consolidado dos processos de contratação de estudos e projetos, demonstrando a situação e os resultados obtidos;
- j) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.2 – E-GCP - Gerência de Gestão de Contratos de Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Realizar a gestão dos contratos de estudos, projetos, levantamentos, consultorias, serviços técnicos e correlatos referentes a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- b) desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes aos gestores de contratos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- c) indicar o Gestor de Contrato e seu substituto, para cada contrato, a ser designado pela DIEXP durante instrução do processo licitatório;
- d) acompanhar os processos de contratação de estudos, projetos e correlatos, promovendo as análises, correções, adequações e melhorias necessárias, visando a melhoria contínua na gestão contratual;
- e) definir, juntamente às Gerências de projetos da SUESP, a equipe necessária ao acompanhamento e fiscalização de cada contrato de estudo ou projeto, esclarecendo os critérios de gerenciamento, medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- f) promover a normatização e o aprimoramento na atuação dos gestores de contratos de estudos, projetos e correlatos;
- g) promover, juntamente às demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análises de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, autuação e instrução de processos de pagamento, entre outras ações contratuais pertinentes aos contratos de estudos, projetos e correlatos;
- h) elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos de estudos, projetos e correlatos;
- i) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuem para a eficiência de suas funções.

1.3.3 – E-GPG - Gerência de Projetos da Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;
- b) gerenciar a elaboração de estudos e projetos para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;
- c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;

- d) gerenciar as solicitações de regularização fundiária e licenciamento ambiental relativas aos projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- e) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- f) prestar auxílio e suporte às demais áreas da Saneago com repasse de informações relativas aos estudos e projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- g) dar suporte às Superintendências operacionais da DIPRO, quando necessário, na análise de projetos emergenciais de melhorias e alterações em unidades existentes;
- h) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- i) promover a interface com a área operacional da Saneago visando o aprimoramento contínuo dos projetos;
- j) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- k) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.3.1 - E-SHG - Supervisão de Projetos de Hidráulicos da Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos hidráulicos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;
- b) elaborar estudos e projetos hidráulicos para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;
- c) solicitar e acompanhar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos hidráulicos de expansão e implantação de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos hidráulicos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- f) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- g) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.3.2 - E-SCG - Supervisão de Projetos Complementares da Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos complementares das disciplinas de sua competência – estrutural, de fundação, geotecnia, terraplanagem, contenção, arrimo, elétrica, mecânica, eletromecânica, automação, climatização, arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário, combate a incêndio e pânico, sinalização e correlatos – elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;
- b) elaborar estudos e projetos complementares para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;

- c) solicitar e acompanhar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos complementares de expansão e implantação de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) atuar no relacionamento com as concessionárias de energia elétrica durante a realização de estudos e liberações para a implantação ou expansão de SAA e SES;
- f) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- g) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos complementares;
- h) elaborar estudos e projetos complementares relativos às disciplinas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário e combate a incêndio e pânico para os edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos sistemas;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.4 – E-GGP - Gerência de Gestão de Projetos e Portfólios

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar e monitorar os portfólios (conjunto de projetos) de investimentos para expansão e implantação de SAA e SES;
- b) elaborar a proposta de Planejamento Plurianual de Investimentos da Diretoria de Expansão, alinhada às metas e ações dos contratos de prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Saneago;
- c) gerenciar demandas de engenharia para subsidiar a elaboração de Planos de Gestão do Prestador, vinculados aos contratos de prestação de serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Saneago;
- d) promover o gerenciamento de projetos de empreendimentos para expansão e implantação de SAA e SES, conforme as diretrizes do PMBOK (Project Management Body of Knowledge) e PMI (Project Management Institute);
- e) elaborar relatórios gerenciais, periódicos e objetivos, indicando o desempenho dos portfólios e projetos em andamento (previsto x realizado);
- f) desenvolver metodologias, embasadas em critérios técnicos, que permitam diagnósticos, controle de processos, definição de prioridades e tomada de decisões;
- g) fornecer informações e participar das definições de fontes de recursos, relativas às ações de expansão e implantação de SAA e SES, para subsidiar o planejamento financeiro da Saneago;
- h) elaborar respostas relacionadas a prazos de atendimento dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, investimentos previstos e outras respostas e manifestações relacionadas a expansão dos sistemas;
- i) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.5 – E-GPE - Gerência de Projetos do Entorno DF

Descrição

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 98 de 202
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos, elaborados por terceiros contratados, para expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;
- b) gerenciar a elaboração de estudos e projetos para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;
- c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- d) gerenciar as solicitações de regularização fundiária e licenciamento ambiental relativas aos projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- e) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- f) prestar auxílio e suporte às demais áreas da Saneago com repasse de informações relativas aos estudos e projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- g) dar suporte às Superintendências operacionais da DIPRO, quando necessário, na análise de projetos emergenciais de melhorias e alterações em unidades existentes;
- h) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- i) promover a interface com a área operacional da Saneago visando o aprimoramento contínuo dos projetos;
- j) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- k) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.5.1 – E-SHE – Supervisão de Projetos de Hidráulicos do Entorno DF

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos hidráulicos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;
- b) elaborar estudos e projetos hidráulicos para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;
- c) solicitar e acompanhar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos hidráulicos de expansão e implantação de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos hidráulicos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- f) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- g) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.5.2 – E-SCE – Supervisão de Projetos de Complementares do Entorno DF

Descrição

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 99 de 202
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos complementares das disciplinas de sua competência – estrutural, de fundação, geotecnia, terraplanagem, contenção, arrimo, elétrica, mecânica, eletromecânica, automação, climatização, arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário, combate a incêndio e pânico, sinalização e correlatos – elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;
- b) elaborar estudos e projetos complementares para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;
- c) solicitar e acompanhar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos complementares de expansão e implantação de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) atuar no relacionamento com as concessionárias de energia elétrica durante a realização de estudos e liberações para a implantação ou expansão de SAA e SES;
- f) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- g) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos complementares;
- h) elaborar estudos e projetos complementares relativos às disciplinas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário e combate a incêndio e pânico para os edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos sistemas;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.6 - E-GRL - Gerência de Relacionamento com Empreendedores

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas a Análise de Viabilidade Técnica Operacional (AVTO), Termos de Parceria e Termos de Compromisso com empreendedores e análise de projetos de empreendimentos de terceiros/particulares, relativos a SAA e SES, conforme normativas vigentes e aplicáveis;
- b) elaborar, emitir e gerir termos de parceria e compromisso relativos a empreendimentos de terceiros, conforme normativas vigentes;
- c) gerir as normativas e sistemas relacionados a AVTOs, termos de parceria e compromisso e análises de projetos de empreendimentos terceiros, mantendo-os atualizados;
- d) atuar no atendimento e relacionamento com empreendedores no que concerne aos assuntos relacionados a AVTOs, termos de parcerias e compromissos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- e) aprovar AVTOs, termos de parceria e compromisso e projetos de empreendimentos de terceiros, relativos a SAA e SES, conforme normativas vigentes;
- f) fazer a integração e interface entre as diversas Unidades Organizacionais da Saneago, no que se refere as AVTOs, termos de parceria e compromisso e projetos de empreendimentos de terceiros;
- g) promover o adequado arquivamento de documentos, AVTOs, termos de parceria e compromisso e projetos relativos a empreendimentos de terceiros;
- h) gerir o cumprimento de obrigações atribuídas à Saneago nos termos de parceria e compromisso;
- i) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;

- j) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.6.1 - E-SAT - Supervisão de AVTO

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, gerir e acompanhar os processos e atividades relacionadas a Análises de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs relativas a empreendimentos de terceiros/particulares, conforme normativas vigentes;
- b) elaborar, emitir e controlar AVTOS relativos a empreendimentos de terceiros, conforme normativas vigentes;
- c) estabelecer e manter atualizadas as normativas com regras e critérios relativos a análise e emissão de AVTOs para empreendimentos de terceiros;
- d) atuar no atendimento e relacionamento com empreendedores no que concerne aos assuntos relacionados a AVTOs;
- e) promover a integração e interface entre as diversas Unidades Organizacionais da Saneago, no que se refere as AVTOs;
- f) manter controle atualizado das informações referentes as AVTOs emitidas;
- g) promover o adequado arquivamento de documentos e AVTOs relacionados a empreendimentos de terceiros;
- h) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.6.2 - E-SEP - Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, analisar e aprovar estudos e projetos de SAA e SES de empreendimentos de terceiros/particulares, podendo sugerir melhorias e adequações de modo a ajustá-los às normas técnicas e critérios da Saneago, observando às normativas vigentes e aplicáveis;
- b) gerir os processos, procedimentos e atividades relacionadas a análise a aprovação de estudos e projetos de empreendimento de terceiros, conforme normativas vigentes ;
- c) estabelecer e manter atualizadas as normativas com regras e critérios relativos a análise e aprovação de projetos relativos a empreendimentos de terceiros;
- d) emitir relatórios e pareceres técnicos relacionados aos estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- e) atuar no atendimento e relacionamento com empreendedores e projetistas no que concerne aos estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- f) manter controle atualizado das informações referentes aos estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- g) promover o adequado arquivamento e versionamento de estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- h) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;

i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.7 - E-GBP - Gerência de BIM e Padronização de Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fomentar e atuar para a implantação da metodologia BIM (Building Information Modeling) no âmbito da DIEXP, promovendo a interface entre as demais áreas envolvidas e consultorias especializadas;
- b) elaborar normativas, manuais, procedimentos, especificações, modelos, checklist e outros documentos relacionados tanto à padronização de projetos e especificações técnicas, quanto à implantação e uso da metodologia BIM;
- c) promover treinamentos, orientações e apoio técnico referente a uso metodologia BIM;
- d) promover a padronização de projetos e especificações técnicas no âmbito da DIEXP, visando maior celeridade e eficiência na elaboração de projetos, orçamentos e contratação das obras de expansão e implantação de SAA e SES;
- e) revisar e manter atualizado o Manual para Elaboração de Estudos e Projetos da Saneago;
- f) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- g) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.7.1 - E-STO – Supervisão de Topografia

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar levantamentos, relatórios e demais peças técnicas de topografia, para a expansão e implantação de SAA e SES;
- b) realizar levantamentos topográficos planialtimétricos visando subsidiar os estudos e projetos para expansão e implantação de SAA e SES;
- c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- d) realizar cadastro de unidades existentes, com a finalidade de expansão ou implantação de SAA e SES;
- e) elaborar memoriais descritivos e plantas, e realizar buscas cartoriais, visando a regularização fundiária de áreas e faixas de servidão para expansão e implantação de SAA e SES;
- f) promover o adequado arquivamento e versionamento dos levantamentos, relatórios e demais peças técnicas de topografia, para a expansão e implantação de SAA e SES;
- g) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.8 - E-GPI - Gerência de Projetos do Interior

Descrição

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 102 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- b) gerenciar a elaboração de estudos e projetos para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- d) gerenciar as solicitações de regularização fundiária e licenciamento ambiental relativas aos projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- e) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- f) prestar auxílio e suporte às demais áreas da Saneago com repasse de informações relativas aos estudos e projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- g) dar suporte às Superintendências operacionais da DIPRO, quando necessário, na análise de projetos emergenciais de melhorias e alterações em unidades existentes;
- h) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- i) promover a interface com a área operacional da Saneago visando o aprimoramento contínuo dos projetos;
- j) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- k) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.8.1 – E-SHI – Supervisão de Projetos Hidráulicos do Interior

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos hidráulicos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- b) elaborar estudos e projetos hidráulicos para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- c) solicitar e acompanhar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos hidráulicos de expansão e implantação de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos hidráulicos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- f) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- g) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.8.2 – E-SCI – Supervisão de Projetos Complementares do Interior

Descrição

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 103 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos complementares das disciplinas de sua competência – estrutural, de fundação, geotecnia, terraplanagem, contenção, arrimo, elétrica, mecânica, eletromecânica, automação, climatização, arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário, combate a incêndio e pânico, sinalização e correlatos – elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- b) elaborar estudos e projetos complementares para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- c) solicitar e acompanhar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos complementares de expansão e implantação de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) atuar no relacionamento com as concessionárias de energia elétrica durante a realização de estudos e liberações para a implantação ou expansão de SAA e SES;
- f) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- g) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos complementares;
- h) elaborar estudos e projetos complementares relativos às disciplinas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário e combate a incêndio e pânico para os edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos sistemas;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4 – SUENG - Superintendência de Engenharia de Custos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Prestar apoio à Diretoria de Expansão (DIEXP) em assuntos relativos à Engenharia de Custos e emitir pareceres técnicos;
- b) elaborar orçamentos e cronogramas fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação de SAA e SES;
- c) elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações, obedecendo as normativas aplicáveis;
- d) analisar as estimativas, elaboradas pela equipe interna, para embasamento de estudos de concepção de projetos de engenharia;
- e) analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, conforme normativas vigentes;
- f) definir as diretrizes para elaboração de orçamentos de estudos, projetos e obras de expansão implantação de SAA e SES;
- g) promover a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras (KOR) ou o que venha a substituí-lo, bem como consolidação de orçamentos no referido sistema;
- h) elaborar e manter atualizadas as tabelas de preços de engenharia da Saneago;
- i) definir e manter atualizados os critérios de medição e pagamento para obras de empreitada por preço unitário;
- j) definir os índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para orçamentos;

- k) realizar as cotações de insumos necessários à elaboração de orçamentos, em conformidade com as especificações técnicas;
- l) elaborar orçamentos para fins de reprogramação de contratos de estudos, projetos e obras, com indicação dos percentuais de acréscimos e supressões, bem como da manutenção do desconto licitatório, conforme normativas vigentes;
- m) elaborar estudos relativos aos reequilíbrios econômico-financeiros de contratos, conforme normativas vigentes;
- n) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.1 - E-GOE - Gerência de Orçamento de Empreendimentos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar a elaboração de orçamentos fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação de SAA e SES;
- b) gerenciar o desenvolvimento de composições de serviços novos necessários à elaboração dos orçamentos, conforme normativas vigentes;
- c) gerenciar a elaboração de cronograma físico-financeiro dos orçamentos da unidade;
- d) elaborar estimativas para embasamento de estudos de concepção de projetos;
- e) analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços de engenharia conforme normativas vigentes;
- f) promover a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras (KOR) ou o que venha a substituí-lo, bem como consolidação de orçamentos de novos empreendimentos no referido sistema;
- g) auxiliar na definição dos índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para orçamentos;
- h) subsidiar a realização das cotações de preço para elaboração de orçamentos de novos empreendimentos;
- i) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- j) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.1.1 - E-SOA – Supervisão de Orçamentos de SAA

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar e elaborar orçamentos fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação SAA;
- b) supervisionar e desenvolver composições de serviços novos necessários à elaboração dos orçamentos de SAA, conforme normativas vigentes;
- c) elaborar cronograma físico-financeiro dos orçamentos desenvolvidos de SAA;
- d) elaborar estimativas para embasamento de estudos de concepção de projetos de engenharia de SAA;
- e) analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços de engenharia, relacionados à expansão e implantação de SAA, conforme normativas vigentes;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;

g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.1.2 - E-SOE - Supervisão de Orçamentos de SES

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Supervisionar e elaborar orçamentos fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação SES;
- b) supervisionar e desenvolver composições de serviços novos necessários à elaboração dos orçamentos de SES, conforme normativas vigentes;
- c) elaborar cronograma físico-financeiro dos orçamentos desenvolvidos de SES;
- d) elaborar estimativas para embasamento de estudos de concepção de projetos de engenharia de SES;
- e) analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços de engenharia, relacionados à expansão e implantação de SES, conforme normativas vigentes;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.2 – E-GRC - Gerência de Reprogramação de Contratos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar orçamentos para fins de reprogramação de contratos e convênios de estudos, projetos e obras, com indicação dos percentuais de acréscimos e supressões, bem como da manutenção do desconto licitatório, conforme normativas vigentes;
- b) manter os parâmetros originais do orçamento base da licitação de obras da Saneago, na elaboração da reprogramação;
- c) consultar indicadores e/ou parâmetros orçamentários para análise de vantajosidade de prorrogação de contratos;
- d) elaborar estudos relativos aos reequilíbrios econômico-financeiros de contratos, conforme normativas vigentes;
- e) compilar, periodicamente, os motivos de reprogramações contratuais, estudar e, sempre que possível, propor melhorias nos processos de contratação;
- f) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.3 – E-GCS - Gerência de Custos e Preços

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar e manter atualizado o Sistema de Orçamento de Obras (KOR) ou o que venha a substituí-lo;
- b) elaborar e manter atualizadas as tabelas de preços referenciais de engenharia da Saneago, inclusive as composições de serviços pertinentes, conforme normativas vigentes;
- c) manter atualizado o documento de critérios de medição e pagamento de empreitadas por preço unitário;
- d) definir os índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para orçamentos;
- e) efetuar, periodicamente, cotações de insumos (mão de obra, serviços, materiais e equipamentos) para a confecção do banco de preços e orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- f) realizar as cotações de insumos necessários à elaboração de orçamentos, em conformidade com as especificações técnicas;
- g) definir e normatizar as diretrizes relativas a custos e preços de serviços de engenharia;
- h) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

DIPRO - DIRETORIA DE PRODUÇÃO

§ 10º Atribuições da Área da Diretoria de Produção (DIPRO/D6000)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Produção

1.1 – SUENT - Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos contratos de programa para exploração dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos sanitários das cidades jurisdicionadas.
- b) promover a gestão e a execução dos contratos de concessão/programa, acompanhando a execução e controlando os resultados, adotando as ações corretivas e preventivas pertinentes.
- c) controlar o desenvolvimento da produção, reservação e distribuição de água tratada e coleta e tratamento de esgotos e despejos industriais;
- d) viabilizar recursos perante a alta administração da empresa, para atendimento às solicitações dos Distritos, das Gerências de Sistemas e para as Gerências Regionais de Serviços;
- e) orientar, fiscalizar e controlar as políticas empresariais e normas organizacionais da Companhia;
- f) desenvolver as Gerências Regionais de Serviços;
- g) controlar e desenvolver melhorias operacionais;

1.1.1 – P-GOP – Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Programar, gerenciar, fiscalizar e/ou executar as melhorias operacionais, previstas para os Sistemas de Água e Esgotos Sanitários das Gerências de Negócios e Distritos jurisdicionados à SUENT;

- b) programar, gerenciar e/ou executar extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- c) elaborar a programação financeira para a execução das melhorias operacionais e/ou para extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- d) viabilizar os recursos financeiros necessários para a implementação do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) encaminhar recursos financeiros, para as Unidades Organizacionais interessadas;
- f) acompanhar a aplicação do Fundo Fixo - Investimentos, pertinentes à execução do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- g) viabilizar e acompanhar a realização das licitações, para a execução dos serviços e obras, quando necessário, prestando as devidas informações;
- h) acompanhar a execução dos serviços licitados, por meio da execução de fiscalização;
- i) viabilizar os recursos materiais e humanos, quando necessários, para a execução dos serviços e obras;
- j) elaborar os As Built de todas as obras executadas, visando alimentar com informações técnicas as outras Unidades Organizacionais, quando solicitado;
- k) viabilizar, fiscalizar e receber as obras executadas pelos empreendedores, conforme AVTO.;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas tarefas;

1.1.2 – P-SGE - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Entorno do DF

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Apoiar o planejamento das manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUENT;
- b) avaliar, qualificar, controlar e fazer gestão e controle dos planos de manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, objetivando reduzir ou evitar falhas das instalações elétricas, equipamentos hidráulicos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUENT;
- c) fazer gestão e dar suporte técnico na elaboração dos diagnósticos das instalações e equipamentos, elétricos e eletromecânicos, das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUENT;
- d) fazer gestão, avaliação, qualificação e controle das aquisições de peças, materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUENT, visando apoio técnico na avaliação e qualificação destes;
- e) participar na elaboração e implementação, bem como, fazer gestão e controle do sistema de informação de dados dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUENT;
- f) fazer gestão e controle das apropriações dos custos das manutenções da SUENT;
- g) planejar melhorias operacionais com uso de novas tecnologias, observando eficiência energética nas instalações de água e esgoto no âmbito da SUENT;
- h) propor e coordenar a capacitação contínua das equipes de manutenção eletromecânicas dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUENT;
- i) participar na elaboração, implantação e avaliação de normas e políticas de manutenção, bem como, fazer gestão e controle do seu cumprimento;
- j) propor e fazer gestão para implantar automação nos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUENT, visando a melhoria contínua na qualidade operacional;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para melhoria na eficiência das atribuições desta unidade organizacional

1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desenvolver e atualizar as rotinas para manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- b) participar das negociações com as Prefeituras, quanto os débitos existentes, para possível encontro de contas, através de convênios firmados;
- c) acompanhar o suprimento de materiais, recursos humanos, financeiro e serviços gerais em nível setorial;
- d) integrar as comissões para negociações de renovações de contratos de concessões ou contratos de programa com as Prefeituras;
- e) propor e acompanhar os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- f) controlar e desenvolver o cadastro técnico e comercial;
- g) providenciar e efetivar o atendimento às solicitações dos distritos e suas regiões de atuação;
- h) realizar, em conjunto com os Distritos, Gerências Regionais de Serviços e a Superintendência de Tecnologia Operacional e Meio Ambiente, análise e controle dos mananciais;
- i) levantar as necessidades e solicitar estudos para implantação de melhorias operacionais e ampliações de redes de água;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades.

1.1.3.1 - P-STO - Supervisão Técnico Operacional

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Avaliar as necessidades e propor a manutenção, implantação de laboratórios, assim como a reposição de equipamentos para os mesmos;
- b) implantar e coordenar as atividades de manutenções preventiva e preditiva;
- c) acompanhar, controlar e processar os laudos das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados destes, visando a melhor qualidade da água;
- d) detectar as necessidades e sugerir modificações, padronizações, adequações, ampliações e substituições de equipamentos, objetivando a melhoria operacional dos sistemas, operados pela empresa;
- e) efetuar diagnóstico técnico, processar e desenvolver os dados operacionais e elaborar relatórios de análise da situação operacional dos sistemas;
- f) solicitar estudos de viabilidade técnico-econômica, para pequenas ampliações nos sistemas e fornecer subsídios para elaboração do atestado de viabilidade técnica para terceiros;
- g) apoiar as oficinas eletromecânicas das Gerências Regionais de Serviços;
- h) implementar os treinamentos operacionais (operadores, técnicos, laboratoristas, etc.);
- i) participar e orientar os trabalhos relacionados à proteção dos mananciais;
- j) efetuar levantamentos pitométricos e da curva de consumo de sistemas;
- k) acompanhar a execução dos serviços licitados através da execução de fiscalização;
- l) fornecer informações sobre cadastro técnico, às unidades interessadas;
- m) proceder estudos de geofonia, para pesquisas de vazamentos não visíveis em tubulações;

n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.4 - P-GES - Gerência de Sistemas de Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Prestar assessoria técnica à Diretoria e/ou órgãos do Governo, no que tange aos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- b) estabelecer as normas, procedimentos e critérios para a execução das atividades e serviços relativos à operação, manutenção e controle dos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- c) elaborar pareceres técnicos em respostas às solicitações, reclamações e denúncias de clientes, órgãos governamentais, Ministério Público e sociedade em geral;
- d) elaborar termos de referência e subsidiar a elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para conservação, manutenção e proteção dos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- e) gerir contratos de prestação de serviços de operação, manutenção e controle de Sistemas de Esgotos Sanitários;
- f) atuar como facilitadora na formação de profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades de operação e manutenção dos Sistemas de Esgotos Sanitários, contribuindo desta forma para o bom desempenho de suas funções;
- g) assimilar tecnologias aplicáveis aos Sistemas de Esgotos Sanitários, através de estudos, avaliações e acompanhamento operacional de novos processos e repassá-las às unidades organizacionais diretamente responsáveis pelos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- h) propor e participar de estudos e projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento e elevatórias de esgotos das comunidades sob a jurisdição da SUENT;
- i) avaliar, realizar inspeções, diagnosticar e propor melhorias para as unidades integrantes dos SES, assim como realizar levantamento de quantitativo das intervenções propostas;
- j) acompanhar, orientar e atuar nos processos de recebimentos de obras de Sistemas de Esgotos Sanitários, através de visitas técnicas e elaboração de relatórios visando o atendimento das condições operacionais adequadas;
- k) subsidiar tecnicamente as atividades relativas à operação, manutenção e controle das unidades integrantes aos Sistemas de Esgotos Sanitários das comunidades jurisdicionadas à SUENT;
- l) estabelecer critérios para o controle de qualidade dos esgotos, adequando-os sempre que a realidade operacional assim o exigir;
- m) avaliar o desempenho das Estações de Tratamento de Esgotos através dos resultados das análises de laboratório e outros fatores externos, identificando as causas de anormalidade, assim como, propondo alternativas e ações para solucioná-las;
- n) estabelecer as rotinas operacionais e de controle dos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- o) executar, normatizar e controlar as atividades relativas à operacionalização dos Sistemas de Esgotos Sanitários das cidades jurisdicionadas à SUENT;
- p) gerenciar e propor alternativas para a destinação adequada dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Esgotos, como material gradeado, areia e lodo;
- q) avaliar as condições operacionais das unidades existentes, na análise de processos de AVTOs;
- r) garantir o cumprimento da política de ligação de esgoto estabelecida pela Saneago;
- s) fornecer subsídios técnicos às atividades de fiscalização das instalações de esgotos dos imóveis;
- t) gerir, acompanhar, orientar e responder os Registros de Ocorrência provenientes da Gerência de Ouvidoria;

u) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;

1.1.4.1 - P-SET - Supervisão de Tratamento de Esgotos Sanitários

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Formar, em parceria com a G-GDP, profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades referentes às Estações de Tratamento de Esgotos;
- b) coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgotos;
- c) subsidiar tecnicamente a Gestão de Contratos de responsabilidade da P-GES;
- d) analisar criticamente os resultados das análises laboratoriais referentes ao processo de coleta, transporte e tratamento, interferindo tecnicamente de forma a garantir que os mesmos atendam aos requisitos técnicos e à legislação vigente;
- e) supervisionar o cumprimento da política de ligação de esgotos estabelecida;
- f) fornecer subsídios técnicos às atividades de fiscalização das instalações de esgotos dos imóveis;
- g) supervisionar e controlar as atividades relativas à operação de Sistemas de Esgotos Sanitários, promovendo a otimização de processos e dosagens de produtos químicos;
- h) avaliar o desempenho das Estações de Tratamento de Esgotos através dos resultados das análises de laboratório e outros fatores externos, identificando as causas de anormalidade;
- i) supervisionar a destinação dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Esgotos, como material gradeado, areia e lodo;
- j) auxiliar na gestão de contratos de prestação de serviços de operação, manutenção e controle de Estações de Tratamento de Esgotos;
- k) identificar deficiências técnicas dos operadores das ETEs e desenvolver em parceria com a UO competente, os treinamentos para esses profissionais;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.5 - P-SAE - Supervisão de Apoio Administrativo e Comercial do Entorno do DF

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Prestar apoio à SUENT, suas unidades, inclusive os distritos, no que diz respeito à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e comerciais;
- b) promover pesquisas e seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas próprias e alugada;
- d) participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal, bem como colaborar na realização de cursos/palestras, voltadas aos programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- e) executar as atividades contábeis, financeiras e administrativa em geral da SUENT;
- f) executar e gerenciar as atividades, no âmbito da SUENT, relacionadas a suprimento;
- g) proceder à distribuição de papeis e documentos às unidades subordinadas;
- h) realizar licitações (modalidade carta convite) conforme o estabelecido por instrumento normativo interno, observando-se as leis vigentes;
- i) controlar a locação de imóveis e contratação de serviços executados por obra certa;

- j) analisar o desempenho dos distritos com base nos índices de arrecadação;
- k) executar as atividades de suporte comercial às Gerências Regionais de Serviços e aos Distritos;
- l) atestar e analisar os serviços prestados pelas prestadoras de serviços;
- m) participar da negociação com as Prefeituras, quanto aos débitos existentes;
- n) implementar as ações visando o combate de irregularidades;
- o) implementar e desenvolver novos sistemas comerciais, dando apoio a SUCOM;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.6 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões e Distritos, visando à integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingimento de resultados na comercialização e prestação de serviços aos clientes da Saneago, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;
- b) prestar serviços de laboratório;
- c) prestar serviços de manutenção de equipamentos;
- d) prestar serviços de manutenção nos sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) atuar como multiplicador de treinamento e aperfeiçoamento;
- f) prestar serviços de apoio, nas áreas administrativa, financeira, comercial, engenharia e de produção;
- g) verificar o cumprimento das normas, requerimentos e Resoluções de Diretoria, pelos Distritos;
- h) prestar apoio técnico-operacional aos Distritos, Superintendência de Serviços e áreas gestoras;
- i) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Formosa

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões e Distritos, visando à integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o alcance de resultados na comercialização e prestação de serviços aos clientes da Saneago, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;
- b) prestar serviços de laboratório;
- c) prestar serviços de manutenção de equipamentos;
- d) prestar serviços de manutenção nos sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) atuar como multiplicador de treinamento e aperfeiçoamento;
- f) prestar serviços de apoio, nas áreas administrativa, financeira, comercial, engenharia e de produção;
- g) verificar o cumprimento das normas, requerimentos e Resoluções de Diretoria, pelos Distritos;

- h) prestar apoio técnico-operacional aos Distritos, Superintendência de Serviços e áreas gestoras;
- i) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões e Distritos, visando à integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingimento de resultados na comercialização e prestação de serviços aos clientes da Saneago, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;
- b) prestar serviços de laboratório;
- c) prestar serviços de manutenção de equipamentos;
- d) prestar serviços de manutenção nos sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) atuar como multiplicador de treinamento e aperfeiçoamento;
- f) prestar serviços de apoio, nas áreas administrativa, financeira, comercial, engenharia e de produção;
- g) verificar o cumprimento das normas, requerimentos e Resoluções de Diretoria, pelos Distritos;
- h) prestar apoio técnico-operacional aos Distritos, Superintendência de Serviços e áreas gestoras;
- i) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2 – SUMEG - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos Contratos de Programa para a exploração dos serviços de abastecimento e coleta de esgotos sanitários das cidades jurisdicionadas;
- b) fazer a gestão setorial dos Contratos de Concessão/Programa, acompanhando a execução e controlando os resultados, adotando as ações corretivas e preventivas pertinentes;
- c) acompanhamento e controle na execução do Contrato de Subdelegação, notadamente com relação às atividades de operação, manutenção e comercialização dos serviços pertinentes, nas cidades de Aparecida de Goiânia e Trindade.
- d) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários da cidade de Goiânia;
- c) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água da cidade de Aparecida de Goiânia;

- d) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários das cidades jurisdicionadas à Gerência Regional de Negócios;
- e) controlar e desenvolver a produção, reserva e distribuição de água tratada e coleta, afastamento e tratamento de esgotos sanitários;
- f) viabilizar recursos, perante a alta administração da Empresa, para o atendimento às solicitações dos distritos e das gerências jurisdicionadas;
- g) controlar e desenvolver de melhorias operacionais.
- h) controlar e desenvolver o cadastro técnico e comercial;
- i) promover a manutenção de equipamentos;
- j) promover a manutenção de redes e de ligações de água e de esgoto;
- k) controlar a qualidade do produto;
- l) controlar o desenvolvimento operacional;
- m) promover obras de pequeno porte;
- n) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos comerciais das gerências jurisdicionadas;
- o) promover a administração de pessoal, de materiais e de finanças;

1.2.1 - P-GMM - Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Programar, gerenciar, fiscalizar e/ou executar as melhorias operacionais, previstas para os Sistemas de Água e Esgotos Sanitários das Gerências de Negócios e Distritos jurisdicionados à SUMEG;
- b) programar, gerenciar e/ou executar extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- c) elaborar a programação financeira para a execução das melhorias operacionais e/ou para extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- d) viabilizar os recursos financeiros necessários para a implementação do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) acompanhar a aplicação de Investimentos, pertinentes à execução do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- f) viabilizar e acompanhar a realização das licitações, para execução dos serviços e obras, quando necessário, prestando as devidas informações;
- g) acompanhar a execução dos serviços licitados, por meio da execução de fiscalização;
- h) viabilizar os recursos materiais e humanos, quando necessários, para a execução dos serviços e obras;
- i) elaborar os As Built de todas as obras executadas, visando alimentar com informações técnicas as outras Unidades Organizacionais, quando solicitado;
- j) viabilizar, fiscalizar e receber as obras executadas pelos empreendedores, conforme AVTO;
- k) administrar e buscar os recursos necessários para o desempenho das atividades da fábrica de pré moldados de concreto da P-GMM/SUMEG; e,
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas tarefas;

1.2.2 - P-GAO - Gerência de Apoio Técnico e Desenvolvimento Operacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 114 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) Promover planejamento das atividades ligadas a operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e das atividades de cadastro técnico;
- b) participar dos trabalhos de desenvolvimento de normas e políticas de operação/manutenção de Sistemas;
- c) promover a interação das áreas de produção, distribuição e comercialização, com elaboração de estudos técnicos e a gestão operacional dos Sistemas de Água e de esgotamento sanitário;
- d) promover a interação entre as gerências da SUMEG, assim como entre essas e as demais unidades da empresa;
- e) acompanhar a operação dos Sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e propor melhorias operacionais, quando necessárias, visando a uma maior eficiência operacional dos sistemas;
- f) analisar, avaliar e propor alterações, quando necessárias, nos indicadores operacionais do SIPSAP;
- g) promover estudos técnicos e fornecer Viabilidade Técnica e Operacional - AVTO para Abastecimento de Água e/ou Coleta de Esgotos Sanitários;
- h) coordenar e manter atualizados os arquivos digitais e as plantas cadastrais dos Sistemas de Água e de Esgotos Sanitários;
- i) efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio aos Distritos da SUMEG, visando à elaboração de estudos e atualização do Cadastro Técnico dos Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- j) formar e manter banco de dados centralizado alimentado com informações técnicas dos Sistemas de Abastecimento de Água e dos Sistemas de Esgotamento Sanitário;
- k) prestar informações sobre cadastro técnico às Unidades interessadas;
- l) emitir laudos de viabilidade técnica, econômica e operacional, para abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme Registro de Atendimento – RA, bem como emitir parecer técnico sobre questões específicas de sistemas;
- m) desenvolver, analisar e/ou aprovar projetos de extensão de redes de água e de esgotos sanitários;
- n) participar de comissões específicas, para recebimento de sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário, bem como o seu cadastro técnico;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.2.1 - P-SCD - Supervisão de Cadastro Técnico e Topografia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar e manter atualizados os arquivos digitais e as plantas cadastrais dos Sistemas de Água e Esgotos Sanitários;
- b) efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio aos Distritos da SUMEG, visando a elaboração de estudos e atualização do Cadastro Técnico dos Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- c) formar e manter banco de dados centralizado alimentado com informações técnicas dos Sistemas de Abastecimento de Água e dos Sistemas de Esgotamento Sanitários;
- d) prestar informações sobre cadastro técnico as Unidades interessadas;
- e) emitir laudos de viabilidade técnica, econômica e operacional, para abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme Registro de Atendimento – RA, bem como emitir parecer técnico sobre questões específicas de sistemas;
- f) desenvolver projetos de extensão de redes de água e de esgotos sanitários;

- g) participar de comissões específicas, para recebimento de sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário, bem como o seu cadastro técnico;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.3 - P-SAR - Supervisão de Apoio na Administração de Recursos da Região Metropolitana

Descrição

São atribuições da Supevisão:

- a) Prestar apoio à Superintendência Regional de Operações da RM de Goiânia - SUMEG, na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- b) promover pesquisas e seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada;
- d) colaborar no processo de realização de cursos e palestras, voltadas aos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- e) executar as atividades contábeis, financeira e administrativa em geral da SUMEG;
- f) executar e gerenciar as atividades, no âmbito da SUMEG, relacionadas a suprimento;
- g) proceder a distribuição de papéis e documentos às Unidades;
- h) supervisionar os prestadores de serviços de limpeza e vigilância na área da SUMEG;
- i) fazer gestão e controle dos caminhões-pipa nas cidades de Goiânia e região metropolitana;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.3.1 - P-CET - Coordenação de Atividades Armazenamento e Estocagem da RM Goiânia

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar e supervisionar a entrega de materiais e insumos aos destinatários, e, articular junto aos fornecedores para efetivação dessas entregas, nos casos de estarem sob suas responsabilidades;
- b) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores da região;
- c) efetuar compras de materiais, conforme normas e instruções específicas;
- d) controlar a movimentação de materiais pertencentes ao estoque do almoxarifado 71923, bem como, as suas aplicações quando requisitados;
- e) controlar e coordenar o armazenamento adequado dos materiais;
- f) controlar o estoque físico, garantindo a compatibilidade com o estoque contábil;
- g) controlar os níveis de estoques e providenciar as reposições dos materiais de consumo, de acordo com as programações preestabelecidas;
- h) verificar o cumprimento das normas e regulamentos para recebimento, estocagem, aplicação, consumo e movimentação de materiais;
- i) prestar informações às demais unidades da Superintendência, sobre a situação e andamento das requisições de materiais para atender às necessidades essenciais;
- j) efetuar levantamentos de materiais em estoque visando a realização dos inventários da unidade;
- k) integrar quando solicitado a Comissão de Inventário da Empresa;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.4 - P-GTE - Gerência de Tratamento de Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Prestar assessoria técnica à Diretoria e/ou órgãos do Governo, no que tange aos sistemas de tratamento de esgotos sanitários;
- b) estabelecer as normas, procedimentos e critérios para a execução das atividades e serviços relativos à operação, manutenção e controle dos sistemas de tratamento de esgotos sanitários;
- c) elaborar pareceres técnicos em respostas às solicitações, reclamações e denúncias de clientes, órgãos governamentais, Ministério Público e sociedade em geral;;
- d) elaborar termos de referência e subsidiar a elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para conservação, manutenção e proteção dos sistemas de esgotos sanitários;
- e) gerir contratos de prestação de serviços;
- f) atuar como facilitadora na formação de profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades de operação e manutenção do sistema de esgotos sanitários, contribuindo desta forma para o bom desempenho de suas funções;
- g) assimilar tecnologias aplicáveis aos sistemas de esgotos, através de estudos, avaliações e acompanhamento operacional de novos processos e repassá-las às unidades organizacionais diretamente responsáveis pelos sistemas de esgotos sanitários;
- h) propor e participar de estudos e projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento e elevatórias de esgotos das comunidades sob a jurisdição da SUMEG;
- i) integrar as comissões de recebimentos de obras de sistemas de esgotos sanitários;
- j) subsidiar tecnicamente as atividades relativas à operação, manutenção e controle das estações de tratamento e elevatórias dos sistemas de esgotos sanitários das comunidades jurisdicionadas à GRN14;
- k) estabelecer critérios para o controle de qualidade dos esgotos, adequando-os sempre que a realidade operacional assim o exigir;
- l) executar, normatizar e controlar as atividades relativas à operacionalização dos sistemas de tratamento de esgotos sanitários de Goiânia;
- m) avaliar as condições operacionais das EEs / ETEs existentes, na análise de processos de AVTOs;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.4.1 - P-SRM – Supervisão de Operação ETEs Região Metropolitana

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Atuar no âmbito de Goiânia e cidades jurisdicionadas à Gerência Regional de Negócios com o objetivo de:

- a) Operar e manter as estações de tratamento de esgotos e elevatórias da Região Metropolitana;
- b) coletar amostras para análises de laboratório e efetuar análises de rotinas, visando o acompanhamento do desempenho das ETE's e o atendimento das exigências dos órgãos ambientais;
- c) realizar aferições de vazão e temperatura com a finalidade de operacionalizar o sistema e subsidiar estudos e projetos de sistemas de esgotos sanitários;
- d) avaliar resultados de laboratório e variações de vazão, identificando as causas de anormalidades;
- e) executar serviços de melhoria e pequenas reformas;

- f) supervisionar a manutenção das áreas das ETE's e elevatórias;
- g) acompanhar e fiscalizar o lançamento de efluentes industriais, cuja destinação seja o sistema coletor da Saneago;
- h) identificar deficiências técnicas dos operadores das ETE's e desenvolver treinamentos para esses profissionais
- i) gerir contratos de prestação de serviços, em conjunto com a P-GTE, com comprovada relevância para a operação das ETEs da Região Metropolitana e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.4.2 - P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Operar e manter a Estação de Tratamento de Esgotos Goiânia e elevatória local;
- b) verificar e controlar todas as fases do tratamento de esgotos, como a elevatória, tratamento preliminar, tratamento primário, decantadores, tanques de aeração, descarga, desaguamento e estabilização alcalina do lodo e processos similares;
- c) verificar o funcionamento de todos os equipamentos da ETE, como bombas raspadores, centrifugas, dosadores, compressores, injetores de ar, etc;
- d) otimizar processos, dosagem de produtos químicos e o funcionamento de equipamentos da ETE;
- e) controlar a qualidade e dosagem dos produtos químicos utilizados nas fases líquida e sólida;
- f) acompanhar a destinação dos resíduos sólidos que saem da estação, como material gradeado, areia e lodo;
- g) avaliar e acompanhar o desempenho da estação, através de resultados de laboratório;
- h) executar e gerenciar as atividades relacionadas ao plantio de mudas e manutenção do viveiro da ETE Goiânia, em atendimento às exigências da licença de funcionamento da ETE;
- i) gerir contratos de prestação de serviços, em conjunto com a P-GTE, com comprovada relevância para a operação da ETE Goiânia; e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.5 – Gerência de Negócios

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões dos Serviços de Água, Comercial e dos Serviços de Esgotos, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa com o município de Goiânia.
- b) gerir os contratos de serviços, fiscalizando-os em termos qualitativos e quantitativos; e,
- c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e desobstruções do sistema de esgotos sanitários e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,
- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;
- j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existente sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, desenvolver, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais;
- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;
- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação das Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;

- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões dos Serviços de Água, Comercial e dos Serviços de Esgotos, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa com o município de Goiânia;
- b) gerir os contratos de serviços, fiscalizando-os em termos qualitativos e quantitativos;
- c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e desobstruções do sistemas de esgotos sanitários e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,
- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;
- j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existentes sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, desenvolver, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais;
- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;
- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões dos Serviços de Água, Comercial e dos Serviços de Esgotos, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa com o município de Goiânia.

- b) gerir os contratos de serviços, fiscalizando-os em termos qualitativos e quantitativos; e,
- c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e desobstruções do sistemas de esgotos sanitários e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,
- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;
- j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existentes sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, desenvolver, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais;
- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;
- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões dos Serviços de Água, Comercial e dos Serviços de Esgotos, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa com o município de Goiânia;
- b) gerir os contratos de serviços, fiscalizando-os em termos qualitativos e quantitativos;
- c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e desobstruções do sistemas de esgotos sanitários e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,
- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;
- j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existentes sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, desenvolver, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais;
- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;
- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões dos Serviços de Água, Comercial e dos Serviços de Esgotos, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na

- comercialização, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa com o município de Goiânia;
- b) gerir os contratos de serviços, fiscalizando-os em termos qualitativos e quantitativos; e,
 - c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e desobstruções do sistemas de esgotos sanitários e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,
- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;
- j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existentes sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, desenvolver, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais;
- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;
- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.5 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Água das Gerências de Negócios

Descrição

São atribuições das Supervisões:

- a) Executar serviços de manutenção em redes e ramais de ligações de água da região sob sua jurisdição;
- b) programar e executar limpezas de redes e ramais de ligações de água;
- c) executar e controlar as manobras das válvulas, quando da execução dos serviços de manutenção, bem como, informar os fatos à gerência superior, para atualização do Quadro de Manobras de Válvulas;
- d) informar à gerência superior sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) repassar pelo sistema de registro de atendimento (RA) os dados cadastrais das redes de água, obtidos através de serviços executados;
- f) modulação de redes, instalação e manutenção de válvulas/ventosas/registros, no sistema de distribuição água visando redução de perdas e melhorias na manutenção;
- g) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades de serviços de água com as atividades comerciais, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.6 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Esgoto das Gerências de Negócios

Descrição

São atribuições das Supervisões:

- a) Executar os serviços de manutenção em redes, interceptores, emissários e poços de visitas do Sistema de Esgotos Sanitários da região sob sua jurisdição;

- b) executar serviços de reparos e desobstruções em ramais de ligações de esgotos sanitários, solicitados pelos usuários da região sob sua jurisdição;
- c) programar e executar limpezas de redes, ramais, interceptores, emissários e poços de visitas de esgotos sanitários da região sob sua jurisdição;
- d) informar à gerência superior sobre eventuais falhas do Sistema de Esgotos Sanitários;
- e) repassar pelo sistema de registro de atendimento (RA) os dados cadastrais das redes de esgoto, obtidos através de serviços executados;
- f) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades de serviços de esgotos com as atividades comerciais, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.7 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões Comerciais das Gerências de Negócios

Descrição

São atribuições das Supervisões:

- a) Controlar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação de sua área de atuação;
- b) controlar e acompanhar diariamente e mensalmente o faturamento e a arrecadação;
- c) executar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos comerciais em sua área de atuação;
- d) programar e executar de forma periódica vistorias/fiscalizações in loco nos serviços realizados por terceiros, nas atividades de entrega de contas, reavisos de débito, leitura, corte, religação, cadastro/recadastramento e vistorias em geral;
- e) manter cópias atualizadas do cadastro comercial dos clientes, referentes às localidades de sua jurisdição;
- f) executar as atividades relacionadas a: cadastro, medição, faturamento, cobrança, arrecadação, vistoria e fiscalização e combate às irregularidades;
- g) acompanhar e executar o cronograma das atividades do Sistema Comercial, em sua área de atuação;
- h) distribuir os serviços a serem executados às equipes da Saneago e/ou prestadores de serviços, efetuando os devidos controles, acompanhamento, fiscalização e atestar as faturas, se for o caso.
- i) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades comerciais com as atividades de Serviços de Água e de Serviços de Esgotos, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.8 - P-GNA - Gerência de Negócios Aparecida de Goiânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões dos Serviços de Água, Comercial e dos Serviços de Esgotos, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na

- comercialização, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa com o município de Aparecida de Goiânia;
- b) gerir os contratos de serviços, fiscalizando-os em termos qualitativos e quantitativos;
 - c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

I – Em Atividades Técnicas, de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,
- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) coordenar e supervisionar as atividades de tratamento de água, de controle e operação de elevatórias e reservatórios de água tratada;
- j) planejar, programar e coordenar a manutenção eletromecânica das unidades de produção de água;
- k) acompanhar e fiscalizar as atividades de operação/manutenção do sistema de esgoto realizadas pela empresa subdelegada;
- l) avaliar os sistemas de abastecimento de água, visando desenvolver e implementar melhorias;
- m) avaliar as condições dos sistemas de abastecimento de água existentes na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional;
- n) acompanhar o andamento dos investimentos, projetos e obras, de acordo com o Contrato de Programa e o Plano Municipal de Saneamento;
- o) participar de estudos para elaboração de projetos e execução das obras de expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água;

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais realizados pela empresa subdelegada;
- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;

- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.8.1 - P-SAA – Supervisão de Serviços de Água – Aparecida de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar serviços de manutenção em redes e ramais de ligações de água da região sob sua jurisdição;
- b) programar e executar limpezas de redes e ramais de ligações de água;
- c) executar e controlar as manobras das válvulas, quando da execução dos serviços de manutenção, bem como, informar os fatos à gerência superior, para atualização do Quadro de Manobras de Válvulas;
- d) informar à gerência superior sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) repassar pelo sistema de registro de atendimento (RA) os dados cadastrais das redes de água, obtidos através de serviços executados;
- f) modulação de redes, instalação e manutenção de válvulas/ventosas/registros, no sistema de distribuição água visando redução de perdas e melhorias na manutenção;
- g) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades de serviços de água com as atividades comerciais, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.8.2 - P-SPA – Supervisão de Produção – Aparecida de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

I – Em Atividades de Produção de Serviços e Controle de Qualidade

- a) Operar os equipamentos necessários à produção de água tratada, de acordo com o porte e tecnologia definidos para cada Sistema;
- b) controlar o volume de água bombeada para as estações de tratamento e reservatórios de água tratada, de acordo com as necessidades do sistema operado;
- c) proceder o tratamento da água bruta captada, envolvendo, de acordo com as condições específicas de cada manancial e sistema operado, as atividades adequadas ao tratamento;
- d) efetuar análises químicas da água recebida para tratamento, durante e após o processo de tratamento;
- e) inspecionar e controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados e suas dosagens para aplicação no tratamento da água;
- f) controlar os níveis dos reservatórios;
- g) promover a manutenção dos sistemas de reservação, elaborando o cronograma e executando a lavagem e desinfecção dos reservatórios e a manutenção externa das edificações e respectivas áreas;
- h) limpeza e conservação das edificações e das áreas especiais (Poços, Captação, ETAs e Elevatórias);
- i) identificar as necessidades e solicitar a execução de obras e serviços de ampliações e/ou melhorias dos sistemas;
- j) manter o controle efetivo da qualidade da água tratada, atendendo à Portaria do Ministério da Saúde;

II – Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

- a) Manter vigilância e controle das eventuais poluições dos mananciais, bem como, das erosões em suas margens;
- b) registrar os dados operacionais dos sistemas;
- c) analisar os indicadores de operação rotineira e propor correções nos sistemas;
- d) identificar as necessidades de materiais a serem utilizados na implementação de programa de desenvolvimento operacional;
- e) implantar programa de Desenvolvimento Operacional e acompanhar os resultados; e,
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.8.3 - P-SME – Supervisão de Manutenção Eletromecânica – Aparecida de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão

Atuar no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia para:

- a) Executar os serviços de Manutenção Eletromecânica no âmbito da Gerência de Negócios de Aparecida de Goiânia, abrangendo todas as Unidades Operacionais dos Sistema de Água (Captações

- de Água Bruta, Estações de Bombeamento, Estações de Tratamento, Poços Profundos, Reservatórios, Boosters e correlatos);
- b) executar as manutenções preventivas e corretivas, de caráter local, em todas as instalações e respectivos equipamentos elétricos, eletromecânicos, mecânicos, eletrônicos, de telecomunicações e automação pertencentes aos sistemas de água da Gerência de Negócios de Aparecida de Goiânia, garantindo qualidade, prazo, confiabilidade e baixo custo, inclusive nas despesas com Energia Elétrica;
 - c) acompanhar, encaminhar, requerer, contratar, avaliar e, quando possível, testar a qualidade dos serviços de manutenção executados na Oficina da P-GEL / SUTOM ou empresas/oficinas de terceiros;
 - d) atender às solicitações e executar os serviços de manutenção corretiva com agilidade de forma a não haver descontinuidade operacional;
 - e) instalar equipamentos e componentes de equipamentos hidráulicos, mecânicos e componentes elétricos;
 - f) elaborar e executar programa e ações de Melhorias Operacionais nas unidades dos sistemas de água;
 - g) manter atualizados os cadastros de instalações e equipamentos, bem como os Relatórios de Serviços Executados;
 - h) participar da implantação e avaliar normas, programa e políticas aplicáveis à manutenção de instalações e equipamentos, bem como cumprir e verificar o cumprimento desses instrumentos;
 - i) buscar o treinamento técnico necessário para a equipe de manutenção, cumprindo as pertinentes normas trabalhistas e de saúde e segurança do trabalho;
 - j) colaborar no treinamento às equipes de operação das Estações de Tratamento e Bombeamento de Água, visando a qualidade na operação; e,
 - k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.6 - P-GPO - Gerência de Produção

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar as atividades de tratamento de água;
- b) inspecionar a qualidade e as dosagens dos produtos químicos utilizados ou destinados ao tratamento da água;
- c) supervisionar as atividades de controle e operação das elevatórias e reservatórios de água tratada;
- d) manter cadastros dos dados técnicos necessários a operação dos sistemas;
- e) acompanhar e contribuir com a elaboração de projetos;
- f) solicitar serviços para perfeito funcionamento das unidades operacionais;
- g) avaliar condições de produção de água em relação ao sistema existente, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;
- h) gerenciar ações para implantação do plano de segurança da água PSA/Ministério da Saúde nos sistemas sob jurisdição (João Leite, Meia Ponte e sistemas independentes) e cumprimento de legislação pertinente (Portaria 2914/2011 MS e outras);
- i) representar a empresa junto a órgãos regulatórios e fiscalizadores (AGR, VISA, MP, Comitê de Bacias, etc.) conforme determinação da Diretoria;
- j) planejar e Gerenciar a produção de água tratada em função das demandas requeridas e demais demandas formais apresentadas pela empresa (TAC, acordos, AVTO's, etc);

- k) fazer análise crítica do sistema existente, propor e solicitar obras de melhorias e ampliação das unidades operacionais;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.6.1 - P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Operar os equipamentos destinados à captação e adução de água bruta dos Sistemas de Abastecimento de Água de Goiânia;
- b) controlar e registrar os volumes de água bombeados para as Estações de Tratamento de Água e para os reservatórios;
- c) tratar a água bruta captada, envolvendo, de acordo com as condições específicas de cada manancial e Sistema operado, as atividades adequadas a este fim com garantia de padrões de potabilidade em conformidade com a legislação pertinente;
- d) proceder as análises químicas de água bruta recebida durante o processo de tratamento;
- e) controlar a qualidade e as dosagens dos produtos químicos (sulfato de alumínio, cal, etc.) destinados ao tratamento de água;
- f) controlar os níveis dos reservatórios e a operação das elevatórias;
- g) programar e proceder a lavagem e desinfecções dos reservatórios, bem como, manter com bom aspecto visual, as áreas externas das edificações e os jardins;
- h) operar os equipamentos destinados ao bombeamento de água tratada para os reservatórios;
- i) monitorar, medir, controlar a vazão, operar a barragem de nível, proteger e manter o manancial de abastecimento;
- j) avaliar os resultados de monitoramento da água distribuída nos reservatórios;
- k) manter sistema de gestão da qualidade – SGQ;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.6.2 - P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Operar os equipamentos destinados à captação e adução de água bruta dos Sistemas de Abastecimento de Água de Goiânia;
- b) controlar e registrar os volumes de água bombeados para as Estações de Tratamento de Água e para os reservatórios;
- c) tratar a água bruta captada, envolvendo, de acordo com as condições específicas de cada manancial e Sistema operado, as atividades adequadas a este fim com garantia de padrões de potabilidade em conformidade com a legislação pertinente;
- d) proceder as análises químicas de água bruta recebida durante o processo de tratamento;
- e) controlar a qualidade e as dosagens dos produtos químicos (sulfato de alumínio, cal etc.) destinados ao tratamento de água;
- f) controlar os níveis dos reservatórios e a operação das elevatórias;

- g) programar e proceder a lavagem e desinfecções dos reservatórios, bem como, manter com bom aspecto visual, as áreas externas das edificações e os jardins;
- h) operar os equipamentos destinados ao bombeamento de água tratada para os reservatórios;
- i) monitorar, medir, controlar a vazão, operar a barragem de nível, proteger e manter o manancial de abastecimento;
- j) avaliar os resultados de monitoramento da água distribuída nos reservatórios;
- k) manter sistema de gestão da qualidade – SGQ;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.6.2.1 - P-CMB - Coordenação Operacional da Estação de Tratamento de Água Mauro Borges

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar as ações de operação e manutenção visando a conclusão e entrada em operação da ETA Mauro Borges;
- b) promover ajustes técnicos necessários nos equipamentos, instalações e nas unidades da ETA Mauro Borges visando uma operação adequada em todo processo do tratamento;
- c) levantar e propor soluções para atendimentos das demandas relativas a administração da ETA Mauro Borges, visando atender os aspectos de higiene, segurança do trabalho, transporte, alimentação, manutenção e conservação das áreas e unidades, comunicação, vigilância, etc;
- d) estabelecer e implantar rotinas para solicitação, controle e recebimento de produtos químicos necessários no processo de tratamento;
- e) proceder as análises químicas de águas bruta recebidas durante o processo do tratamento de água;
- f) controlar a qualidade e as dosagens dos produtos químicos (sulfato de alumínio, cal, cloro, etc) destinados ao tratamento de água;
- g) providenciar quando necessário as manutenções corretivas dos equipamentos da ETA Mauro Borges, pro meio da equipe da P-GSC;
- h) coordenar atividades no Laboratório de processo e cumprimento do plano de qualidade;
- i) coordenar as atividades desenvolvidas pelos operadores de sistema na ETA Mauro Borges;
- j) efetuar em harmonia com a P-CSB as operações integradas entre a ETA-EEAB Mauro Borges;
- k) coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade da ETA Mauro Borges;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.6.3 - P-CSB – Coordenação do Sistema Barragem João Leite

Descrição

São atividades da Coordenação:

- a) Efetuar ações para operação das estruturas e equipamentos da Barragem do Ribeirão João Leite;
- b) efetuar ações de monitoramento da Barragem (instrumentação) e do Reservatório do Ribeirão João Leite e de seus tributários;
- c) elaborar relatórios técnicos sobre dados quantitativos e qualitativos do Reservatório do Ribeirão João Leite;
- d) manter instalações da Saneago em todo domínio do sítio da Barragem;

- e) operar, após o término das obras, instalações da Estação Elevatória de Água Bruta do Novo Sistema Produtor Mauro Borges;
- f) operar caixas de contenção de “produtos perigosos” instalados nas intersecções entre a BR-153 e o reservatório da do Ribeirão João Leite;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.7 - P-GSC - Gerência de Serviços de Campo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar, programar e coordenar a manutenção eletromecânica dos Sistemas de produção da SUMEG;
- b) apoiar e supervisionar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas em equipamentos integrantes das estações de tratamento e elevatórias de água e esgotos da SUMEG;
- c) supervisionar a recuperações de máquinas hidráulicas;
- d) apropriar custos de manutenção;
- e) contratar, gerenciar e fiscalizar serviços externos de manutenção;
- f) participar na elaboração, implantação e avaliação de normas e políticas de manutenção, bem como, fazer cumpri-las;
- g) programar e coordenar treinamentos aos operadores;
- h) propor e implantar automação de elevatórias, reservatórios e estações de tratamento, visando a melhoria na qualidade operacional;
- i) contribuir na qualificação de equipamentos para estações de tratamento e elevatórias;
- j) planejar e programar a aquisição de peças e materiais utilizados na manutenção;
- k) implantar a gestão de energia elétrica, junto às empresas fornecedoras, visando a redução do consumo nos sistemas de produção da SUMEG;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.7.1 - P-SCP –Supervisão de Serviços de Campo Meia Ponte

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Cumprir o programa de manutenção preventiva, garantindo a qualidade, prazo e baixo custos;
- b) atender às solicitações e executar os serviços de manutenção no menor prazo possível, de forma a não haver descontinuidade operacional;
- c) cumprir as normas e políticas de manutenção estabelecidas pela empresa;
- d) executar programa de melhorias no sistema de manutenção propostos pela gerência;
- e) treinar os operadores de estação e elevatórias, visando a qualidade na operação;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.2.7.2 - P-SCJ – Supervisão de Serviços de Campo João Leite

Descrição

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 134 de 202
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------------

São atividades da Supervisão:

- a) Cumprir o programa de manutenção preventiva, garantindo a qualidade, prazo e baixo custos;
- b) atender às solicitações e executar os serviços de manutenção no menor prazo possível, de forma a não haver descontinuidade operacional;
- c) cumprir as normas e políticas de manutenção estabelecidas pela empresa;
- d) executar programa de melhorias no sistema de manutenção propostos pela gerência;
- e) treinar os operadores de estação e elevatórias, visando a qualidade na operação;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.2.7.3 - P-SJL – Supervisão de Serviços de Campo de Esgoto

Descrição

São atividades da Supervisão:

Atuar no âmbito dos Sistemas de Esgotos Sanitários com o objetivo de:

- a) Executar manutenções preventivas e corretivas, garantindo a qualidade, prazo e baixo custo;
- b) atender às solicitações e executar os serviços de manutenção de forma a não haver descontinuidade operacional;
- c) cumprir as normas e políticas de manutenção estabelecidas pela empresa;
- d) executar programa de melhorias no sistema de manutenção proposto pela gerência;
- e) treinar os agentes de sistemas das estações e elevatórias, visando a qualidade na operação;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.2.8 - P-GRN - Gerência Regional de Negócios

Descrição

São atividades da Gerência:

As atividades da Gerência Regional de Negócios estão voltadas, principalmente, para os seguintes serviços dos distritos jurisdicionados:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões e Distritos jurisdicionados, visando a integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o alcance de resultados na comercialização e prestação de serviços aos clientes da Saneago, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;
- b) prestar serviços de manutenção de equipamentos;
- c) prestar serviços de manutenção nos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- d) atuar como multiplicador de treinamento e aperfeiçoamento;
- e) prestar serviços de apoio, nas áreas administrativa, financeira, comercial, de engenharia e produção;
- f) verificar o cumprimento das normas, regulamentos e RDs da Empresa, pelos Distritos;
- g) prestar apoio técnico operacional aos Distritos, Superintendência Regional de Operações da RM de Goiânia e áreas gestoras;

h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.8.1 - P-STG – Supervisão Técnico Operacional

Descrição

São atividades da Supervisão:

I - Em Atividades de Laboratório, Controle de Qualidade de Água de Produtos Químicos

- a) De posse de análises do laboratório central, para os Distritos de sua jurisdição, é dado o suporte necessário nas correções dos eventuais desvios;
- b) treinar os operadores de ETA's nas atividades de análises de qualidade dos produtos;
- c) acompanhar a realização de análises especiais, no laboratório Central ou de terceiros;
- d) implantar e verificar o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos em lei e nas normas operacionais, nos Distritos de sua jurisdição, visando a garantia da qualidade dos produtos;
- e) participar e/ou coordenar, juntamente com a Superintendência de Comunicação e Marketing, de campanhas de esclarecimentos à população, principalmente, quanto à lavagem e desinfecção dos reservatórios domiciliares, visando a garantia da qualidade do produto armazenado;
- f) participar no aperfeiçoamento da política de controle e preservação dos mananciais utilizados para a captação de água;

II - Em Atividades de manutenção de Equipamentos, Redes, ETAs e ETEs

- a) Executar e/ou contratar os serviços de manutenção de equipamentos pertencentes aos sistemas dos Distritos de sua jurisdição;
- b) cumprir e/ou fazer cumprir a programação das manutenções preventivas dos equipamentos dos sistemas dos Distritos;
- c) acompanhar, avaliar e, quando possível, testar a qualidade dos serviços de manutenção executados na Gerência de Oficina de Hidrômetros e Eletromecânica ou oficinas de terceiros;
- d) acompanhar, instruir e/ou coordenar a execução das manutenções de redes de água e de esgotos sanitários de maior complexidade;
- e) implantar e avaliar normas e programa aplicáveis na manutenção de redes e equipamentos, bem como, verificar o cumprimento destes instrumentos;
- f) manter, atualizados, os cadastros de redes e equipamentos pertencentes aos Distritos de sua jurisdição;
- g) propor às Unidades da Superintendência, melhorias nos sistemas de manutenções de redes e equipamentos;

III - Em Atividades de Implantação de Sistemas e/ou de Execução de Pequenas Obras

- a) Participar das atividades de planejamento, estudos de viabilidade, estudos técnicos de situações inesperadas, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras;
- b) promover estudos técnicos e fornecer viabilidade técnica e operacional – AVTO (simplificada) para abastecimento de água e/ou esgoto sanitário (exceto Trindade) dos distritos de sua jurisdição;

IV - Em Atividades de Operação de Sistemas

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 136 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) Acompanhar a operação dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários e apoiar as Gerências dos Distritos, quanto às técnicas a serem adotadas;
- b) sugerir a elaboração de projetos de melhorias dos Sistemas, bem como, participar das implantações;
- c) providenciar e/ou contratar serviços de manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, bem como, acompanhar as suas execuções;
- d) participar como instrutor nos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal na área operacional;
- e) implantar e avaliar normas e programa aplicáveis na operação dos Sistemas, bem como, verificar o cumprimento destes instrumentos;
- f) participar na implantação dos projetos elaborados em atendimento ao Programa de Desenvolvimento Operacional – PDO;
- g) manter atualizados os dados referentes ao controle operacional dos sistemas;

1.2.8.2 – Atribuições da Gerência de Distritos

O trabalho a cargo dos Distritos compreende o gerenciamento, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades abaixo, cujo detalhamento é comum para os demais distritos organizados com estrutura organizacional diferenciada em razão do número de ligações.

I - Em Atividades de Produção de Serviços e Controle de Qualidade

- a) Operar os equipamentos necessários à produção de água tratada e à coleta e tratamento de esgotos sanitários, de acordo com o porte e tecnologia definidos para cada sistema;
- b) controlar o volume de água bombeada para as estações de tratamento e reservatórios de água tratada, de acordo com as necessidades do Sistema operado;
- c) proceder o tratamento de água bruta captada, envolvendo, de acordo com as condições específicas de cada manancial e Sistema operado, as atividades adequadas ao tratamento;
- d) efetuar análises químicas da água recebida para tratamento, durante e após o processo de tratamento;
- e) controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados e suas dosagens para aplicação no tratamento de água;
- f) supervisionar e controlar os níveis dos reservatórios;
- g) promover a manutenção dos sistemas de reservação, elaborando o cronograma e executando a lavagem e desinfecção dos reservatórios e a manutenção externa das edificações e respectivas áreas;
- h) coletar amostras de esgotos sanitários para a realização de análises diversas, de acordo com as necessidades ou com a programação;
- i) identificar as necessidades e solicitar a execução de obras e serviços de ampliações e/ou melhorias dos sistemas;
- j) controlar o Sistema de Coleta e Tratamento de Esgotos Sanitários;
- k) manter o controle efetivo da qualidade da água tratada, atendendo a Portaria do Ministério da Saúde.

II - Em Atividades de Cadastro Técnico

- a) Manter atualizadas as cópias do cadastro técnico dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, efetuando as correções e/ou inclusões, quando da execução dos serviços de manutenção e outros, bem como repassar as informações para a Gerência Regional de Negócios, e manter entendimentos com outros órgãos: Prefeitura, CELG, etc., para cadastrar todas interferências face a execução de obras;

III - Em Atividades de Manutenção de Redes e de Ramais de Água e/ou Esgoto

- a) Programar os trabalhos de manutenção a serem executados, envolvendo o preenchimento de formulários (RAs) com as informações cadastrais necessárias à execução;
- b) distribuir os trabalhos entre as equipes de manutenção, de acordo com a natureza e complexidade dos serviços a serem executados;
- c) apoiar, via rádio, as equipes de manutenção, prestando-lhes informações adicionais necessárias à efetivação dos serviços programados, bem como, repassar-lhes as informações sobre os não programados;
- d) vistoriar os locais onde foram executados os serviços de manutenção, visando o efetivo controle e fiscalização;
- e) controlar estatisticamente os serviços realizados;
- f) manter o quadro de manobras de válvulas atualizado, visando o controle efetivo, bem como, o fornecimento de informações aos usuários;
- g) informar à área de atendimento aos usuários, sobre as eventuais falhas nos sistemas, que impliquem na interrupção da prestação dos serviços;
- h) elaborar diagnósticos operacionais a partir de indicadores levantados;
- i) programar e realizar desinfecções e limpeza regular das redes e ramais de água;
- j) programar e realizar a limpeza regular das redes e ramais, interceptores, emissários e poços de visitas do S.E.S;
- k) atender às solicitações para reparos e/ou desobstrução de redes de esgotos, de acordo com a programação, dando prioridade para os casos mais graves;
- l) manter equipe(s) de plantão, para o atendimento às solicitações de reparos e/ou desobstruções de redes de esgotos sanitários e correções de vazamentos de água, em casos de emergência;
- m) prestar informações para atualização das plantas do cadastro técnico de redes e equipamentos;
- n) executar pequenas extensões de redes.

IV - Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

- a) Manter vigilância e controle das eventuais poluições dos mananciais, bem como, das erosões em suas margens;
- b) registrar os dados sobre a operação dos sistemas;
- c) analisar os indicadores de operação rotineira e propor correções nos sistemas;
- d) propor a criação de novos indicadores sempre que necessário;
- e) identificar as necessidades de materiais a serem utilizados na implementação de programa de desenvolvimento operacional;
- f) implantar programa de Desenvolvimento Operacional e acompanhar os resultados;
- g) monitorar a qualidade da água na rede de distribuição;

V - Em Atividades de Cadastro Comercial e Atendimento ao Cliente

- a) Efetuar levantamentos de dados cadastrais, em campo, para atualização do cadastro comercial dos clientes;
- b) coordenar a realização de leituras dos hidrômetros e acompanhar a entrega das faturas/contas de água, esgotos e/ou serviços, para os clientes de acordo com os cronogramas preestabelecidos;
- c) atender aos clientes e ao público em geral, nas solicitações de informações ou serviços, podendo inclusive, informar sobre a Estrutura Tarifária e os índices de correções, eventualmente aplicados;
- d) orientar aos clientes sobre as técnicas de instalações prediais;
- e) analisar o desempenho comercial do Distrito;

- f) efetuar as cobranças das contas em atraso, de acordo com a política adotada pela Empresa;
- g) cumprir o cronograma mensal de Avisos de Débito e de Corte do fornecimento de água, decorridos os prazos de tolerância estabelecidos;
- h) controlar as cobranças das contas, considerando os prazos, os parcelamentos de débitos e os valores recebidos indevidamente;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes para as negociações com os clientes, bem como, quando pertinente, solicitar ajuizamento de débito e acompanhamento dos processos;
- j) cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, para o atendimento das solicitações dos clientes, quando da prestação de serviços;
- k) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa, para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;

VI - Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais no Distrito;
- c) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- d) controlar, fisicamente, os Bens Patrimoniais da Empresa;
- e) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos Bens alocados ou pertencentes ao Distrito;
- f) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada;
- g) inventariar materiais, de acordo com a programação ou quando necessário;

VII - Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar nos processos de recrutamento e seleção de pessoal para o Distrito, sob orientação da Superintendência de Recursos Humanos e a Superintendência à qual está vinculado o Distrito;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal do Distrito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal do Distrito;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;
- i) promover e coordenar a prestação de Assistência Médica e Odontológica aos empregados lotados no Distrito, em conjunto com a área de Recursos Humanos;

VIII - Em Atividades de Finanças

- a) prestar informações para a elaboração do Orçamento Programa, bem como, controlar a sua execução em sua área de competência.

1.2.8.3 – Atribuições do Distrito de Trindade

As atividades do Distrito estão voltadas para o gerenciamento, planejamento, coordenação, execução e controle do Contrato de Programa/Concessão do município com a Saneago, executando de forma integrada os processos abaixo discriminados:

- a) Operação dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- b) gestão da qualidade nos processos, produtos e serviços prestados;
- c) cadastro Técnico;
- d) controle e desenvolvimento operacional;
- e) acompanhar o andamento dos investimentos, projetos e obras, de acordo com o Contrato de Programa e o Plano Municipal de Saneamento;
- f) gestão das atividades comerciais e da operação / manutenção do sistema de esgoto realizados pela empresa subdelegada;
- g) suprimento de materiais e serviços gerais;
- h) gestão de pessoas;
- i) gestão da distribuição de serviços entre as equipes de manutenção, de acordo com a natureza e complexidade dos serviços a serem executados em parceria com clientes internos e interfaces; e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.8.3.1 – Atribuições da Supervisão de Operação e Manutenção em Água de Trindade

I - Em Atividades de Produção de Serviços e Controle de Qualidade

- a) Operar os equipamentos necessários à produção de água tratada e, de acordo com o porte e tecnologia definidos para cada Sistema;
- b) controlar o volume de água bombeada para as estações de tratamento e reservatórios de água tratada, de acordo com as necessidades do sistema operado;
- c) proceder o tratamento da água bruta captada, envolvendo, de acordo com as condições específicas de cada manancial e sistema operado, as atividades adequadas ao tratamento;
- d) efetuar análises químicas da água recebida para tratamento, durante e após o processo de tratamento;
- e) controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados e suas dosagens para aplicação no tratamento da água;
- f) controlar os níveis dos reservatórios;
- g) promover a manutenção dos sistemas de reservação, elaborando o cronograma e executando a lavagem e desinfecção dos reservatórios e a manutenção externa das edificações e respectivas áreas;
- h) identificar as necessidades e solicitar a execução de obras e serviços de ampliações e/ou melhorias dos sistemas;
- i) manter o controle efetivo da qualidade da água tratada, atendendo à Portaria do Ministério da Saúde;
- j) limpeza e conservação das áreas especiais (captação, poços, ETA, elevatórias);

II - Em Atividades de Cadastro Técnico

- a) Manter atualizadas, as cópias do cadastro técnico dos Sistemas de Abastecimento de Água efetuando as correções e/ou inclusões, quando da execução dos serviços de manutenção outros, bem como, repassar as informações para a Gerência Regional de Negócios;

III - Em Atividades de Manutenção de Redes e Ramais de Água

- a) Programar os trabalhos de manutenção a serem executados, envolvendo o preenchimento de formulários (RAs) com as informações cadastrais necessárias à execução;
- b) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, prestando-lhes informações adicionais necessárias à efetivação dos serviços programados, bem como, repassar-lhes as informações sobre os não programados;
- c) vistoriar os locais onde foram executados os serviços de manutenção, visando o efetivo controle e fiscalização;
- d) controlar estatisticamente os serviços realizados;
- e) manter o quadro de manobras de válvulas atualizado, visando o controle efetivo, bem como, o fornecimento de informações aos usuários;
- f) informar à área de atendimento aos usuários, sobre as eventuais falhas nos sistemas, que impliquem na interrupção da prestação dos serviços;
- g) elaborar diagnósticos operacionais, a partir de indicadores levantados;
- h) programar e realizar desinfecções e a limpeza regular das redes e ramais de distribuição;
- i) manter equipe(s) de plantão, para o atendimento às solicitações de reparos e/ou de correções de vazamentos de água, em casos de emergência;
- j) prestar informações para atualização das plantas do cadastro técnico de redes e equipamentos;
- k) executar pequenas extensões de redes de distribuição;

IV - Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

- a) Manter vigilância e controle das eventuais poluições dos mananciais, bem como, das erosões em suas margens;
- b) registrar os dados operacionais dos sistemas;
- c) analisar os indicadores de operação rotineira e propor correções nos sistemas;
- d) identificar as necessidades de materiais a serem utilizados na implementação de programa de desenvolvimento operacional;
- e) implantar programa de Desenvolvimento Operacional e acompanhar os resultados;

V - Em Atividades de Projetos e Obras

- a) Prestar apoio nos estudos para a elaboração de projetos e execução das obras de expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água.
- b) orientar aos usuários sobre as técnicas de instalações prediais;

1.2.8.3.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade

I - Em Atividades de Cadastro Comercial, Faturamento e Cobrança

- a) Atender aos usuários e ao público em geral, na solicitação de informações ou serviços, podendo inclusive, informar sobre a estrutura tarifária e os índices de correções, eventualmente aplicados;
- b) analisar o desempenho comercial do Distrito e tomar ações corretivas caso o desempenho não atinja as metas estabelecidas;
- c) fazer gestão das atividades comerciais da empresa subdelegada que envolvam: cadastro comercial dos usuários, leituras de hidrômetros, cortes, religações e combate às irregularidades;
- d) orientar os atendentes sobre a Política de Ligação de Água;

II - Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais no Distrito;
- c) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- d) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa;
- e) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos Bens alocados ou pertencentes ao Distrito;
- f) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- g) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;

III - Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar nos processos de recrutamento e seleção de pessoal para o Distrito, sob orientação das Superintendências de Recursos Humanos e a de Serviços à qual está vinculada o Distrito;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal do Distrito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal do Distrito;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

IV - Em Atividades de Finanças

- a) prestar informações para a elaboração do Orçamento Programa, bem como, controlar a sua execução em sua área de competência; e,
- b) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 – SUTOP - Superintendência de Tecnologia e Suporte Operacional

Descrição

O trabalho a cargo da Superintendência de Tecnologia **e Suporte** Operacional compreende o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades voltadas para o desenvolvimento de estudos e pesquisas para viabilizar novas tecnologias operacionais visando à melhoria contínua da eficiência dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitários, com ênfase para os seguintes processos:

- a) Hidrometria;
- b) macromedição;
- c) pitometria e pesquisa de vazamentos;

- d) automação;
- e) gestão de energia elétrica;
- f) eficiência energética e hidráulica;
- g) gestão de prestação de serviços;
- h) manutenção de equipamentos;
- i) gestão da qualidade do produto;
- j) gestão de indicadores e variáveis operacionais;
- k) gestão, Controle e Contratação de Melhorias para Operação;
- l) gestão de Projetos e Orçamentos da Operação;
- m) gerenciar demais atividades das unidades organizacionais subordinadas.

A Superintendência de Tecnologia Operacional deverá definir propor e viabilizar soluções técnicas e econômicas para o desenvolvimento do controle operacional e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitários em parceria com as unidades organizacionais SUMEG, SUINT, SUENT, SUESP, SUPOB, SUCOM, SUTEC e demais áreas afins.

Constituem também atribuições da SUTOP:

I – Atribuições/funções relacionadas à Política de Ligação de Água

- a) Normatizar, padronizar, aprovar ou desaprovar materiais a serem usados nas ligações de água;
- b) propor novas metodologias para instalação de padrões de ligações de água;
- c) capacitar instaladores credenciados para a execução da ligação de água;
- d) promover reciclagem e treinamento dos empregados da Saneago para essa tarefa;
- e) discutir a implantação de novas tendências do mercado;
- f) propor novas tecnologias advindas dos fornecedores de materiais ou de empresas do mesmo ramo;
- g) buscar incessantemente melhorias no processo de instalação, manutenção, operação e comercialização desse processo;
- h) buscar entrosamento entre as Unidades Organizacionais de execução, manutenção, operação e comercialização da Empresa;
- i) opinar ou propor reajustamento nos atuais custos cobrados para ligação de água na Companhia;
- j) propor melhoria no processo de ligação de água para minimizar o número de vistorias;
- k) outras tarefas inerentes ao processo de ligação de água;

II – Atribuições/funções relacionadas à Política de Ligação de Esgoto:

- a) Normatizar e padronizar as ligações de esgoto;
- b) buscar melhorias contínuas nos processos de instalação, manutenção, operação e comercialização, visando a satisfação do cliente e a otimização dos recursos;
- c) propor novas tecnologias observando as tendências de mercado;
- d) buscar integração entre as Unidades Organizacionais de execução, manutenção, operação e comercialização;
- e) propor treinamento e reciclagem de empregados para a execução das atividades;
- f) propor adequações na política de cobrança dos serviços de ligação de esgoto;
- g) outras tarefas inerentes ao processo de ligação de esgoto;

1.3.1 – P-SSO - Supervisão de Apoio Administrativo e Suporte Operacional

Descrição

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 143 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

São atribuições da Supervisão:

- a) Prestar apoio à SUTOM e suas unidades, no que diz respeito à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e comerciais;
- b) promover pesquisas e seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas próprias e alugada;
- d) participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal, bem como colaborar na realização de cursos/palestras, voltadas aos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- e) executar as atividades contábeis, financeiras e administrativas em geral da SUTOM;
- f) executar e gerenciar as atividades, no âmbito da SUTOM, relacionadas a suprimento e aquisição de materiais;
- g) proceder a distribuição de documentos às unidades subordinadas à SUTOM;
- h) contribuir administrativamente nos processos licitatórios e OPS – Ordem de Prestação de Serviços de gestão dos colaboradores da SUTOM, conforme o estabelecido por instrumento normativo interno, observando-se as leis vigentes;
- i) atestar e analisar os serviços prestados pelas prestadoras de serviços geridos por esta coordenação;
- j) administrar e controlar o fundo fixo da SUTOM conforme normas vigentes;
- k) realizar o controle e contribuir com a gestão dos contratos de prestação de serviços ou de aquisição de material das unidades organizacionais da SUTOM;
- l) desempenhar outras atribuições que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.2 - P-GPQ - Gerência de Proteção Ambiental e Qualidade do Produto

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, em parceria com as Unidades Operacionais, a qualidade da água destinada ao abastecimento público, desde a captação até a casa do cliente;
- b) desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de gestão da qualidade da água, desde a sua captação, até a distribuição ao cliente, bem como, dos efluentes e corpos receptores;
- c) promover articulações junto a entidades governamentais e/ou privadas, responsáveis ou interessadas nos programas para manutenção e controle da qualidade da água fornecida à população e dos recursos hídricos destinados ao abastecimento público;
- d) desenvolver estudos, estabelecer indicadores e fornecer subsídios visando o controle dos mananciais e corpos receptores;
- e) estabelecer diretrizes e política para a realização de análises laboratoriais de água bruta e tratada em conformidade com as exigências internas e legais;
- f) estabelecer critérios para a definição do plano de amostragem, pontos e métodos para coletas de água e de esgotos, visando o monitoramento dos sistemas de água e esgoto sanitário em consonância com a legislação específica e os documentos normativos;
- g) promover a padronização das técnicas de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas da água e dos esgotos sanitários;
- h) estabelecer diretrizes e política de controle de equipamentos de inspeção, medição e ensaios em consonância com a legislação específica e os documentos normativos;
- i) desenvolver, em parceria com a Superintendência de Comunicação e Marketing - SUMAR, campanhas de esclarecimento à população, sobre o produto, limpeza e desinfecção de reservatórios domiciliares, medidas de economia de água e demais assuntos correlatos;
- j) estabelecer diretrizes, em conjunto com a Supervisão de Qualidade da Superintendência de Logística para o controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água;

- k) analisar, avaliar e controlar sistematicamente, as informações relativas à qualidade da água e esgotos sanitários, visando o atendimento às legislações vigentes;
- l) desenvolver, em parceria com as Unidades Operacionais, estudos e propostas de melhorias operacionais para os Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, visando a melhoria e manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos;
- m) manter a avaliação sistemática dos sistemas de abastecimento público da empresa, sob a perspectiva dos riscos à saúde, com base nos princípios do Plano de Segurança da Água e demais diretrizes vigentes e correlatas no País;
- n) fornecer, quando solicitado, à autoridade de saúde pública e órgãos ambientais, os dados de controle da qualidade da água e de esgotos sanitários;
- o) manter o intercâmbio com outras empresas de saneamento e instituições de pesquisa, para a atualização das metodologias e bibliografias, referentes ao monitoramento e controle da qualidade da água e esgotos sanitários;
- p) representar, participar de eventos, campanhas, reuniões, conselhos e defender os interesses da Empresa, junto a comunidade e às entidades oficiais e/ou privadas, nas questões relativas à qualidade do produto;
- q) atuar de forma integrada com as demais unidades da Empresa, em especial com a Gerência de Desenvolvimento Organizacional, com vistas a obter informações para a tomada de decisões na orientação sobre a normatização dos processos;
- r) promover, em parceria com as unidade envolvidas, treinamento, com vistas à formação de multiplicadores nas áreas de tratamento e qualidade da água e esgotos sanitários;
- s) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.2.1 - P-SLG - Supervisão de Laboratório de Esgoto

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar e realizar as coletas de amostras de esgotos bruto e tratado, conforme diretrizes estabelecidas, visando o atendimento às legislações em vigor, com relação à frequência e quantidade de amostras necessárias;
- b) implementar normas e procedimentos para a realização de análises laboratoriais de esgotos sanitários;
- c) realizar as análises laboratoriais para a verificação da qualidade dos esgotos brutos, tratados e corpos receptores dos sistemas pertencentes à empresa, visando o atendimento às legislações em vigor, bem como assessorar nas ações corretivas das eventuais não conformidades;
- d) realizar análise crítica dos resultados analíticos e disponibilizá-los, segundo solicitações;
- e) assessorar nos treinamentos técnicos dos empregados que realizam as análises de esgoto referente aos métodos, controle de qualidade e garantia de qualidade;
- f) desenvolver e implantar novas técnicas de análises laboratoriais;
- g) participar de estudos que visem às melhorias operacionais;
- h) atender às solicitações eventuais referentes ao monitoramento dos corpos receptores;
- i) planejar, controlar o estoque dos produtos/reagente e preparar as soluções químicas para serem utilizadas pelos diversos laboratórios da empresa;
- j) subsidiar tecnicamente os pareceres e respostas aos clientes, órgãos públicos, Ministério Público, dentre outros;
- k) assessorar a Supervisão de Qualidade da SULOG, na seleção de marcas de equipamentos, produtos de laboratório, reagentes e outros afins;

- l) realizar, quando solicitado, análises laboratoriais para a verificação da qualidade dos produtos químicos utilizados para o tratamento de esgotos;
- m) desenvolver outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.2.2 - P-SBA - Supervisão de Laboratório de Água

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar e realizar as coletas de amostras de água bruta e tratada, conforme o Plano de Controle de Qualidade, visando o atendimento às legislações em vigor com relação a frequência e quantidade de amostras necessárias;
- b) implementar normas e procedimentos para a realização de análises laboratoriais de água bruta e tratada;
- c) realizar as análises laboratoriais para a verificação da qualidade de água bruta e tratada pelos sistemas pertencentes à empresa visando o atendimento às legislações em vigor, bem como assessorar nas ações corretivas das eventuais não conformidades;
- d) realizar análise crítica dos resultados analíticos e disponibilizá-los, segundo solicitações;
- e) assessorar nos treinamentos técnicos dos empregados que realizam as análises de qualidade de água referente aos métodos, controle de qualidade e garantia de qualidade;
- f) desenvolver e implantar, novas técnicas de análises laboratoriais;
- g) participar de estudos que visem as melhorias operacionais;
- h) atender às solicitações eventuais, referentes ao monitoramento da qualidade de água bruta tratada e de mananciais;
- i) planejar, controlar o estoque dos produtos/reagente e preparar as soluções químicas para serem utilizadas pelos diversos laboratórios da empresa;
- j) assessorar a Supervisão de Controle de Qualidade da SULOG, na seleção de marcas de equipamentos, produtos de laboratório, reagentes e outros afins;
- k) subsidiar tecnicamente os pareceres e respostas aos clientes, órgãos públicos, Ministério Público, dentre outros;
- l) realizar, quando solicitado, análises laboratoriais para a verificação da qualidade dos produtos químicos utilizados para o tratamento de água;
- m) desenvolver outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3 - P-GOF - Gerência de Oficina Eletromecânica

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Supervisionar os serviços de manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica;
- b) controlar, supervisionar e promover o desenvolvimento e integração dos serviços de engenharia de manutenção;
- c) coordenar estudos e pesquisas visando implantação e desenvolvimento de programa de manutenção corretiva, preventiva e preditiva na Empresa;
- d) atuar no planejamento para aquisição de materiais de manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica;

- e) controlar e manter atualizado arquivo de informações técnicas e indicadores relativos a manutenção de equipamentos da empresa;
- f) promover estudos para modernização dos equipamentos das unidades produtoras da empresa e acompanhar o desempenho de novos equipamentos a serem utilizados na operação e/ou manutenção dos SAA. e SES. da Saneago;
- g) participar de análises de projetos eletromecânicos e eletrônicos bem como acompanhar a implantação dos mesmos;
- h) manter estreito relacionamento com setores de produção e prestar o apoio, visando a qualidade do desempenho operacional;
- i) assegurar às Supervisões o apoio necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;
- j) promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção de equipamentos voltados aos processos de produção da companhia (elétricos, eletrônicos, mecânicos e hidráulicos);
- k) realizar confecção e fabricação dos seguintes itens em fibra de vidro:

- ✓ Estações de Tratamento de água modulares de 0,8 à 100 l/s
- ✓ Reservatórios especiais para produtos químicos (flúor, sulfato e cal);
- ✓ Reservatórios para armazenamento de água;
- ✓ Comportas para as Estações de Tratamento de Água;
- ✓ Conexões hidráulicas (tê, curvas de 45º, 60º, e 90º, com bolsa e anel de borracha em com flanges, etc);
- ✓ Laminação para impermeabilização de tanques e/ou reservatórios de concreto, estações de tratamento de água, etc.;
- ✓ Calhas Parshall;
- ✓ Calhas (caneladas) em geral, utilizadas nos filtros;
- ✓ Bombonas para transporte de solução de hipoclorito;
- ✓ Tampas de inspeção de reservatórios em geral;
- ✓ Vertedores;
- ✓ Boias para reservatórios;
- ✓ Chicanas de flocladores;
- ✓ Cortinas de decantadores, e;
- ✓ Flutuadores para bombas de captação.

- l) realizar montagens e contribuir na instalação das peças citadas no item k;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3.1 - P-SOF - Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar serviços de manutenção elétrica e eletrônica, de natureza mais complexa, para as Superintendências de Serviços;
- b) providenciar a contratação de serviços de manutenção por terceiros, de acordo com as normas específicas;
- c) manter e controlar catálogos de equipamentos da Empresa;
- d) manter o controle de materiais e ferramentas necessárias para a manutenção de equipamentos, assegurando-lhes a conservação e manuseio adequados;

- e) emitir pareceres técnicos sobre seleção, aquisição e especificação de equipamentos elétricos e eletrônicos voltados ao processo produtivo da companhia;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3.2 - P-SOC - Supervisão de Oficina Mecânica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar serviços de manutenção mecânica e hidráulica, de natureza mais complexa, para as Superintendências de Serviços;
- b) providenciar a contratação de serviços de manutenção por terceiros, de acordo com as normas específicas;
- c) manter e controlar catálogos de equipamentos da Empresa;
- d) manter o controle de materiais e ferramentas necessárias para a manutenção dos equipamentos, assegurando-lhes a conservação e manuseio adequados;
- e) emitir pareceres técnicos sobre seleção, aquisição e especificação de equipamentos;
- f) promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3.3 - P-SFB – Supervisão de Fibra de Vidro

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar confecção e fabricação de peças fabricadas em fibra de vidro;
- b) realizar montagens, manutenções, melhorias e contribuir na instalação de peças fabricadas em fibra de vidro;
- c) promover aprimoramento e atualização das técnicas de fabricação e manutenção de peças fabricadas em fibra de vidro;
- d) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.4 - P-GIN - Gerência de Desenvolvimento Operacional e Inovação Tecnológica

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Definir, em parceria com as unidades afins, a política de Desenvolvimento e Melhoria Operacional da empresa com uso de inovação tecnológica;
- b) propor estudos de melhoria operacional com aplicação de novas tecnologias para os sistemas de abastecimento de água e de sistemas de esgotamento sanitários;
- c) promover a utilização e/ou aplicação correta de parâmetros e normas de operação e desempenho operacionais;

- d) desenvolver e implantar parâmetros para cálculos de indicadores de desempenho operacional a partir dos registros de operação em nível local;
- e) acompanhar o cumprimento das diretrizes, normas e padrões operacionais para o efetivo controle operacional dos sistemas;
- f) orientar aos operadores e Gerentes dos Distritos, quanto à melhor forma de operação e controle dos sistemas;
- g) gerir as variáveis e indicadores de desempenho operacionais, promovendo estudos para maximizá-los, visando atender o planejamento estratégico;
- h) apoiar as unidades responsáveis, para a elaboração de diagnósticos operacionais para as ampliações de sistemas;
- i) auxiliar, em parceria com as unidades responsáveis pelo Cadastro Técnico, no desenvolvimento das normas de procedimentos para o cadastramento de redes e equipamentos dos sistemas;
- j) pesquisar oportunidades de financiamentos para projetos de desenvolvimento e melhoria operacional;
- k) coordenar a elaboração de projetos e pesquisas de Desenvolvimento Operacional, Macromedição, Pitometria, Micromedição, Sistema Integrado de Prestação de Serviços e Atendimento ao Público (SIPSAP), eficiência energética e Automação, dentre outros;
- l) elaborar relatórios de acompanhamento de atividades quando da implantação de projetos de Desenvolvimento Operacional;
- m) promover estudos e pesquisas de inovações tecnológicas;
- n) definir, em parceria com outras unidades afins, a política de Desenvolvimento e Melhoria Operacional da empresa com uso de inovação tecnológica;
- o) promover treinamentos de equipes de manutenção dos S.A.A e S.E.S;
- p) elaborar e apoiar o uso efetivo de ferramentas de softwares de simulação hidráulica;
- q) desenvolver e criar novas tecnologias para melhoria operacional dos sistemas utilizando recurso de pessoal próprio ou em parceria junto à empresas e/ou entidades de pesquisa;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.4.1 - P-SAP – Supervisão de SIPSAP

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer, implementar e gerir, em parceria com as unidades organizacionais envolvidas, a Política de Prestação de Serviços e Atendimento ao cliente;
- b) gerir o funcionamento do SIPSAP – Sistema Integrado de Prestação de Serviços e Atendimento ao Público;
- c) promover a padronização de procedimentos, visando à otimização dos serviços prestados, promovendo treinamentos, palestras e seminários, dentre outros;
- d) assessorar as diversas Gerências Regionais, Gerências de Negócios, Gerências de Distritos, Supervisões de Manutenção e unidades de manutenção de campo, dando-lhes suporte técnico/operacional para melhoria dos serviços executados;
- e) gerar relatórios de acompanhamento e de desempenho do sistema de atendimento e analisar criticamente os indicadores, propondo ações para maximizá-los;
- f) diagnosticar os problemas localizados de atendimento e prestação de serviços, propondo soluções e/ou inovações que resultem em melhorias de desempenho;
- g) assessorar o Representante da Administração – RA, nas ações que envolvem o projeto de certificação do SIPSAP;

- h) desenvolver, elaborar e propor novas tecnologias para melhorar o desempenho operacional e a eficiência do SIPSAP;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.4.2 - P-SEM – Supervisão de Gestão de Energia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar a gestão técnico/administrativa das contas de energia elétrica de toda a companhia, visando a continuidade e qualidade do fornecimento, redução de custos, e a eficiência energética das unidades operacionais;
- b) elaborar estudos, coordenar, supervisionar e/ou implementar projetos de geração de energia elétrica e de eficiência energética;
- c) gerenciar as faturas de energia elétrica, promovendo o recebimento, inserção e processamento dos arquivos eletrônicos das faturas nos sistemas de Gestão Energética e SAP;
- d) analisar e validar os valores e serviços cobrados nas faturas de energia, promovendo a contestação e solicitação de ressarcimento de cobranças indevidas junto as concessionárias de energia;
- e) gerenciar os contratos de fornecimento de energia junto as concessionárias de energia, promovendo a assinatura destes, e realizando alterações contratuais de tarifas e quantidade de demanda elétrica contratada que visem a redução dos custos com energia elétrica;
- f) definir a melhor solução técnico/econômica para o fornecimento de energia elétrica para as unidades operacionais dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitário;
- g) solicitar e acompanhar junto às distribuidoras de energia os serviços de realização de ligação nova de energia, manutenção de redes elétricas, correção da qualidade de energia e demais serviços de responsabilidade da concessionária, demandados pelas gerências regionais e distritos operacionais da companhia, inclusive cobrando quanto ao atendimento e cumprimento dos prazos;
- h) elaborar, desenvolver e gerenciar as políticas de conservação de energia elétrica e de eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitário;
- i) gerenciar e analisar indicadores e variáveis de energia elétrica, estabelecendo metas, de acordo com o planejamento da companhia;
- j) fornecer informações, elaborar estudos, realizar diagnósticos e emitir relatórios relacionados a energia elétrica da companhia;
- l) gerenciar e monitorar as faltas de energia nas unidades operacionais da companhia, inclusive promovendo a interlocução com as concessionárias de energia para garantir o fornecimento contínuo de energia elétrica;
- m) atuar no relacionamento com as concessionárias e agências reguladoras de energia elétrica nos assuntos de interesse da DIPRO;
- n) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nas unidades operacionais da companhia;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.4.3 - P-SPT - Supervisão de Macromedição, Pitometria e Inovação Tecnológica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar pesquisa e estudos para o desenvolvimento da macromedição, promovendo a atualização e inovação tecnológica dos macromedidores utilizados na companhia;
- b) executar serviços de aferição e controle da macromedição;
- c) avaliar a qualidade, realizar ensaios técnicos e emitir parecer sobre homologação de macromedidores a serem adquiridos pela empresa;
- d) desenvolver estudos visando a melhoria da macromedição através de pesquisa de novas tecnologias disponível no mercado tendo como parâmetro principal a confiabilidade da medição e a análise comparativa de desempenho dos medidores dos diversos fabricantes;
- e) realizar testes/ensaios em peças e equipamentos hidráulicos, visando emitir parecer de homologação de novos dispositivos para aquisição;
- f) realizar a gestão e manter os sistemas de macromedição e de pitometria, com vistas ao conhecimento e controle do desempenho operacional dos sistemas;
- g) realizar medições hidráulicas conforme demanda interna, emitindo relatórios e pareceres visando auxiliar no gerenciamento das atividades da área e subsidiar o planejamento estratégico;
- h) fornecer elementos para a formulação de normas, instruções normativas, especificações técnicas e instruções de trabalho referentes aos sistemas de macromedição, pitometria e pesquisas de vazamentos não visíveis;
- i) participar e propor estudos de setorização de redes de distribuição de água com uso de ferramentas de simulações hidráulicas em parceria com as unidades executoras;
- j) contribuir com a gestão de perdas de água, propondo e executando ações em conjunto com as regionais e distritos visando a redução e controle de perdas de água;
- k) contribuir e participar de pré-operação dos sistemas de captação, bombeamento, adução, reservação, tratamento e distribuição de água;
- l) executar e gerir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de macromedição, pitometria e de pesquisa sistemática de vazamentos;
- m) fazer gestão do índice de macromedição dos sistemas de abastecimento de água visando atender o planejamento estratégico;
- n) promover a atualização, inovação e o aprimoramento técnico da área, visando a otimização de suas atividades;
- o) promover treinamentos operacionais de utilização de equipamentos de monitoramento de pressão e vazão, pesquisa de vazamentos, localização de redes, operação e manutenção de válvulas e ventosas;
- p) realizar em conjunto com as regionais e distritos os procedimentos de limpeza de adutora de água bruta e tratada;
- q) desempenhar outras atribuições que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.4.4 – P-SMD - Supervisão de Micromedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 151 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) Realizar pesquisa e estudos para o desenvolvimento da micromedição, promovendo a atualização e inovação tecnológica do parque de hidrômetros utilizados na companhia;
- b) executar serviços de aferição de hidrômetros, atendendo as demandas dos clientes e dos setores internos da Saneago;
- c) avaliar a qualidade, realizar ensaios técnicos e emitir parecer sobre homologação de hidrômetros;
- d) desenvolver estudos estatísticos e projetos visando a redução da submedição de hidrômetros, através de pesquisa do IDM - Índice de Desempenho da Medição, da classe de medição, do perfil e faixa de consumo, promovendo o aumento da confiabilidade da medição e da análise comparativa de desempenho dos hidrômetros de diversos fabricantes;
- e) participar das Rodadas Interlaboratorias promovidas pelo órgão oficial de certificação metrológica do país, a título de obtenção da análise comparativa dos padrões de confiabilidade voltados à micromedição atualmente existentes na companhia;
- f) realizar a gestão eficiente do parque de hidrômetros, visando o controle e combate às perdas comerciais dos sistemas de abastecimento de água e a maximização do faturamento seguindo as diretrizes do Planejamento Estratégico da Saneago;
- g) realizar medições específicas conforme demanda interna, emitindo relatórios e pareceres visando auxiliar no gerenciamento das atividades da área e subsidiar o planejamento estratégico;
- h) fornecer elementos para a formulação de normas, instruções normativas, especificações técnicas e instruções de trabalho referentes à micromedição da Saneago;
- i) fazer gestão dos índices de hidromedidação dos sistemas de abastecimentos de água visando atender o planejamento estratégico;
- j) promover treinamentos para uso correto dos hidrômetros, repassando as melhores técnicas de instalação, substituição e dimensionamento com vistas na redução do índice de perdas e maximização de faturamento;
- k) contribuir para a gestão da política de ligação de água da companhia, de modo a aumentar a produtividade dos serviços de instalação e manutenção, aumentar a vida útil dos medidores, minimizar fraudes, reduzir custos diretos e indiretos, reduzir retrabalho, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cliente;
- l) realizar a distribuição de hidrômetros conforme a necessidade operacional, a disponibilidade de hidrômetros e a gestão da micromedição;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.4.5 - P-SDA – Supervisão de Pesquisa, Desenvolvimento e Automação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar estudos prospectivos para avaliação de tendências tecnológicas e sua aplicabilidade em nossa empresa;
- b) coordenar os processos de gestão de propriedade intelectual, internamente;
- c) coordenar, definir e acompanhar a carteira de projetos de pesquisa;
- d) coordenar a captação de recursos financeiros, junto às agências de fomento de Pesquisa e Desenvolvimento;
- e) coordenar, acompanhar e buscar parcerias com Empresas Privadas e/ou instituições de Ensino Superior e Técnico, ou qualquer órgão, para a realização de projetos de Pesquisa e Desenvolvimento;
- f) coordenar, acompanhar e avaliar os resultados e impactos dos projetos de Pesquisa e Desenvolvimento na empresa;

- g) coordenar os trabalhos de elaboração, divulgação e disponibilização de normas internas relativas à Pesquisa e Desenvolvimento, bem como atuar junto aos órgãos normativos externos;
- h) contribuir na organização e disponibilização do acervo técnico da empresa;
- i) coordenar e/ou executar a instalação, manutenção e suporte técnico aos sistemas de automação das unidades operacionais, bem como coordenar treinamentos técnicos na referida área;
- j) participar da análise, coordenação e/ou implementação dos projetos de aos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário;
- k) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nos sistemas de automação;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.5 - P-GCC - Gerência de Gestão, Controle e Contratação da Operação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar e monitorar o conjunto de projetos para atendimento da Operação e Manutenção de SAA e SES;
- b) elaborar a proposta de Planejamento Plurianual de Investimentos da Diretoria de Produção, alinhada às metas e ações dos contratos de prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Saneago;
- c) gerenciar demandas de engenharia para subsidiar a elaboração de Planos de Gestão do Prestador, vinculados aos contratos de prestação de serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Saneago, no âmbito da DIPRO;
- d) promover o gerenciamento de projetos para atendimento da operação e manutenção de SAA e SES, conforme as diretrizes do PMBOK (Project Management Body of Knowledge) e PMI (Project Management Institute);
- e) elaborar relatórios gerenciais, periódicos e objetivos, indicando o desempenho dos contratos em andamento (previsto x realizado);
- f) desenvolver metodologias, embasadas em critérios técnicos, que permitam diagnósticos, controle de processos, definição de prioridades e tomada de decisões;
- g) fornecer informações e participar das definições de fontes de recursos, relativas às ações de operação e manutenção de SAA e SES, para subsidiar o planejamento financeiro da Dipro/Saneago;
- h) elaborar respostas relacionadas a prazos de atendimento dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, investimentos previstos e outras respostas e manifestações relacionadas ao Planejamento da Dipro;
- i) prestar apoio às superintendências da Dipro no cumprimento de suas atribuições;
- j) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.5.1 - P-SED - Supervisão de Elaboração de Diagnósticos e Desenvolvimento GIS da Operação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) atuar na integração GEOBIM (Sistema de Informações Geográficas + Building Information Modeling), promovendo a interface entre todas as áreas envolvidas ou consultorias especializadas.

- b) elaborar normativas, manuais, procedimentos, especificações, modelos, checklist e outros documentos relacionados tanto à padronização de projetos e especificações técnicas, quanto ao desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica (GIS) na SANEAGO e integração/uso da metodologia BIM;
- c) Elaborar, com o auxílio das demais áreas operacionais, os diagnósticos do SAA e SES dos municípios operados pela Saneago e fazer a gestão dos diagramas dos SAA e SES, padronizando e atualizando rotineiramente;
- d) promover a padronização de projetos e especificações técnicas no âmbito da DIPRO, visando maior celeridade e eficiência na elaboração de projetos, orçamentos e contratação das obras de operação e manutenção de SAA e SES;
- e) prestar apoio à UO hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuem para a eficiência de suas funções.

1.3.5.2 - P-SIC - Supervisão de Instrução Processual e Contratação de Obras e Serviços da Operação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Autuar, instruir, gerenciar e acompanhar processos para contratação de estudos e projetos relativos à operação e manutenção de SAA e SES, conforme Planejamento Plurianual aprovado;
- b) promover a padronização dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de contratação de sua competência;
- c) instruir e gerenciar os processos de contratação de consultorias especializadas, quando necessário, para auxílio nas demandas de Operação e Manutenção;
- d) autuar, instruir, estruturar e gerenciar processos para contratação de obras e serviços de engenharia relativas às necessidades da Operação e Manutenção;
- e) autuar, instruir, estruturar e gerenciar processos para contratação de serviços diversos relativos às necessidades da Operação e Manutenção;
- f) dar suporte à SULAQ e CPL nos esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- g) analisar e conferir os documentos do processo licitatório, elaborando aqueles de competência da unidade, conforme normativas vigentes;
- h) sugerir modalidades, justificar tecnicamente as aquisições e/ou contratações, no âmbito das Unidades da Dipro, elaborando e/ou revisando a documentação necessária;
- i) elaborar relatório mensal e anual consolidado dos processos de contratação da Unidade, demonstrando a situação e os resultados obtidos;
- j) prestar apoio à UO hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.6 - P-GGO - Gerência de Gestão de Projetos e Orçamentos da Operação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos – hidráulico, estrutural, de fundação, geotecnia, terraplenagem, contenção, arrimo, elétrica, mecânica, eletromecânica, automação, climatização, arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário, combate a incêndio e pânico,

- sinalização e correlatos – elaborados por terceiros contratados, para atendimento das necessidades da operação e manutenção de SAA e SES;
- b) gerenciar a elaboração de estudos e projetos para a operação e manutenção de SAA e SES;
 - c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
 - d) gerenciar as solicitações de regularização fundiária e licenciamento ambiental relativas aos projetos de operação e manutenção de SAA e SES;
 - e) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
 - f) prestar auxílio e suporte às demais áreas da Saneago com repasse de informações relativas aos estudos e projetos de operação e manutenção de SAA e SES;
 - g) analisar, contratar e/ou desenvolver projetos emergenciais de melhorias, adequações e alterações em unidades existentes;
 - h) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
 - i) promover a interface com a área de expansão da Saneago visando o aprimoramento contínuo dos projetos;
 - j) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
 - k) prestar apoio à UO hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
 - l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.6.1 - P-SAG - Supervisão de Elaboração, Análise e Aprovação da Operação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos – hidráulico, estrutural, de fundação, geotecnia, terraplenagem, contenção, arrimo, elétrica, mecânica, eletromecânica, automação, climatização, arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário, combate a incêndio e pânico, sinalização e correlatos – elaborados por terceiros contratados, para a operação e manutenção de SAA e SES;
- b) elaborar estudos e projetos para a operação e manutenção de SAA e SES;
- c) solicitar a regularização fundiária e o licenciamento ambiental relativas aos projetos de operação e manutenção de SAA e SES;
- d) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- e) solicitar junto a UO responsável a gestão junto às concessionárias de energia elétrica durante a realização de estudos e liberações para a operação e manutenção de SAA e SES;
- f) analisar e/ou elaborar estudos e projetos complementares relativos às disciplinas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário e combate a incêndio e pânico para os edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos sistemas;
- g) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- h) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- i) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.6.2 - P-SOP - Supervisão de Orçamentos, Custos e Preços da Operação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) elaborar orçamentos e cronogramas fundamentados nos projetos e demais especificações técnicas, para a operação e manutenção de SAA e SES;
- b) elaborar composições de custos de serviços de engenharia (relativos à operação e manutenção dos sistemas) conforme informações/especificações, obedecendo às normativas aplicáveis;
- c) Consolidar composições de custos de serviços de engenharia conforme produtividades e informações prestadas pela UO competente, obedecendo às normativas aplicáveis;
- d) consultar indicadores e/ou parâmetros orçamentários para análise de vantajosidade de prorrogação de contratos;
- e) analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, conforme normativas vigentes;
- f) Definir e manter as diretrizes para elaboração de orçamentos de estudos, projetos e obras para atendimento da Operação e Manutenção;
- g) Definir e manter as normativas as diretrizes relativas a custos e preços de serviços de Operação e Manutenção;
- h) efetuar, periodicamente, cotações de insumos (mão de obra, serviços, materiais e equipamentos) para a confecção do banco de preços e orçamentos de obras e serviços para atendimento da Operação e Manutenção;
- i) elaborar estudos relativos aos reequilíbrios econômico-financeiros de contratos, conforme normativas vigentes;
- j) prestar apoio à UO hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4 – SUINT - Superintendência Regional de Operações do Interior

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos Contratos de Programa para a exploração dos serviços de abastecimento e coleta de esgotos sanitários das cidades jurisdicionadas;
- b) fazer a gestão setorial dos Contratos de Concessão/Programa, acompanhando a execução e controlando os resultados, adotando as ações corretivas e preventivas pertinentes;
- c) acompanhamento e controle na execução do Contrato de Subdelegação, notadamente com relação às atividades de operação, manutenção e comercialização dos serviços pertinentes, nas cidades de Rio Verde e Jataí.
- d) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários das cidades a ela jurisdicionadas;
- e) controlar e promover o desenvolvimento da produção, reservação e distribuição de água tratada e coleta, afastamento e tratamento de esgotos sanitários;
- f) viabilizar recursos, perante a alta administração da Empresa, para o atendimento às solicitações dos distritos e das gerências jurisdicionadas;
- g) controlar e desenvolver melhorias operacionais;

- h) controlar e desenvolver os serviços de oficinas e laboratórios;
- i) controlar e desenvolver cadastro técnico e comercial;
- j) promover a manutenção de equipamentos, redes e de ligações de água e de esgoto;
- k) controlar a qualidade do produto;
- l) controlar o desenvolvimento das Políticas Operacionais;
- m) promover obras de pequeno porte;
- n) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos comerciais das gerências jurisdicionadas;
- o) promover a administração de pessoal, de materiais e de finanças;
- p) finanças e contabilidade; – Set GO
- q) desenvolver as Gerências Regionais de Serviços e Distritos;

1.4.1 - P-SAI – Supervisão de Apoio na Administração de Recursos do Interior

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Prestar apoio à Superintendência Regional de Operações do Interior, suas unidades inclusive aos distritos no que diz respeito à administração dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- b) promover pesquisas e seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) elaborar os adiantamento de viagens nos sistemas bem como proceder as prestações de contas das diárias recebidas pelos empregados da Superintendência Regional de Operações do Interior;
- d) colaborar na realização de cursos, palestras, voltadas aos programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- e) executar as atividades contábeis, financeiras e administrativa em geral da Superintendência Regional de Operações do Interior , controlar o fundo fixo da unidade;
- f) executar e gerenciar as atividades, no âmbito da Superintendência Regional de Operações do Interior relacionadas a suprimento; cotação de preços de materiais através de telefone até o valor dispensável, acompanhando o processo de compra, recebimento e entrega de materiais adquiridos pela unidade e pelo suprimento,
- g) executar serviços de protocolo da Superintendência Regional de Operações do Interior; proceder a distribuição de papeis e documentos às Unidades subordinadas;
- h) controlar a locação de imóveis, solicitar a documentação para as reformas de locação junto aos Distritos e proceder a abertura e acompanhamento dos processos nas unidades responsáveis por cada etapa;
- i) digitar as folhas de frequência dos empregados da Superintendência Regional de Operações do Interior/SEDE;
- j) coordenar a elaboração do orçamento programa anual da SUIINT, confecção das planilhas para compor dados fornecidos pela gerencias de sistemas;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.2 - P-GEI - Gerência de Suporte e Tratamento de Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Prestar assessoria técnica à Diretoria e/ou órgãos do Governo, no que tange aos sistemas de esgotos sanitários;
- b) estabelecer as normas, procedimentos e critérios para a execução das atividades e serviços relativos à operação, manutenção e controle dos sistemas de esgotos sanitários;
- c) elaborar pareceres técnicos em respostas as solicitações, reclamações e denúncias de clientes, órgãos governamentais, Ministério Público e sociedade em geral;
- d) elaborar termos de referência e subsidiar a elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para conservação, manutenção e proteção dos sistemas de esgotos sanitários;
- e) atuar como facilitadora na formação de profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades de operação e manutenção do sistema de esgotos sanitários, contribuindo desta forma para o bom desempenho de suas funções;
- f) assimilar tecnologias aplicáveis aos sistemas de esgotos, através de estudos, avaliações e acompanhamento operacional de novos processos e repassá-las às unidades organizacionais diretamente responsáveis pelos sistemas de esgotos sanitários;
- g) propor e participar de estudos e projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento, elevatórias e coletas de esgotos sanitários;
- h) integrar as comissões de recebimentos de obras de sistemas de esgotos sanitários;
- i) estabelecer as rotinas operacionais e de controle dos sistemas de esgotos sanitários;
- j) estabelecer critérios para o controle de qualidade dos esgotos, adequando-os sempre que a realidade operacional assim o exigir;
- k) garantir o cumprimento da política de ligação de esgoto estabelecida pela Saneago;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.2.1 – P-SST - Supervisão de Sistemas de Esgoto

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgotos – ETEs;
- b) gerir contratos de prestação de serviços, em conjunto com a P-GEI, com comprovada relevância para a operação das ETEs;
- c) analisar criticamente os resultados das análises laboratoriais referentes ao processo de tratamento, interferindo tecnicamente de forma a garantir que o mesmo atenda à legislação vigente;
- d) supervisionar e controlar as atividades relativas à operação de sistemas de tratamento de esgotos sanitários, promovendo a otimização de processos e dosagens de produtos químicos;
- e) avaliar o desempenho das estações de tratamento de esgotos através dos resultados das análises de laboratório, identificando as causas de anormalidade;
- f) supervisionar a destinação dos resíduos sólidos que saem da estação, como material gradeado, areia e lodo;
- g) auxiliar na gestão de contratos de prestação de serviços de operação, manutenção e controle de Sistemas de Esgotos Sanitários;

- h) identificar deficiências técnicas dos operadores das ETEs e desenvolver em parceria com a UO competente, os treinamentos para esses profissionais;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.3 - P-GMI - Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

I - Em Atividades de Engenharia

- a) Programar, gerenciar, fiscalizar e/ou executar as melhorias operacionais, prevista para os Sistemas de Água e Esgotos Sanitários dos Distritos jurisdicionados à SUINT
- b) programar, gerenciar e/ou executar extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- c) elaborar a programação financeira, para a execução das melhorias operacionais e/ou para extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- d) viabilizar os recursos financeiros necessários para a implementação do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e Esgotos Sanitários;
- e) encaminhar os recursos financeiros, para as Unidades Organizacionais interessadas;
- f) acompanhar a aplicação do Fundo Fixo - Investimentos, pertinente à execução do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- g) viabilizar e acompanhar a realização das licitações, para a execução dos serviços e obras, quando necessário, prestando as devidas informações;
- h) acompanhar a execução dos serviços licitados através da execução de fiscalização;
- i) viabilizar os recursos materiais e humanos, quando necessários, para a execução dos serviços e obras ;
- j) criar e manter arquivo para estudos e pesquisas de dados estatísticos dos cadastros;
- k) atualizar e manter cadastro técnico das redes e equipamentos dos Sistemas de Abastecimento de Água e dos Sistemas de Esgotos Sanitários, assim como, formar e manter banco de dados centralizado, alimentado com informações técnicas dos referidos sistemas;
- l) fornecer informações sobre o cadastro técnico, às Unidades interessadas;
- m) elaborar os As Built de todas as obras executadas, visando alimentar com informações técnicas as outras Unidades Organizacionais, quando solicitado; e,
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas tarefas;

II - Em Atividades de Cadastro Técnico

- a) Executar o cadastramento técnico das redes dos sistemas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotamento sanitário das cidades jurisdicionadas à SUINT, de conformidade com o modelo padronizado e linguagem uniforme definido pelo Programa de Desenvolvimento Operacional e Normatização;
- b) gerir os serviços terceirizados e executar os levantamentos topográficos complementares com cálculos e desenhos de novos loteamentos, para fins de cadastramento técnico, onde possuem redes existentes dos sistemas de água e esgotos;
- c) converter do meio analógico para o meio digital, o acervo do Cadastro Técnico da SUINT, referente aos sistemas de redes de distribuição de água e esgotamento sanitário;

- d) elaborar e desenhar elementos cadastrais tais como diagramas dos sistemas, plantas de escritório padrão Saneago, entre outros;
- e) organizar os arquivos e controlar entrada/saída do acervo técnico de todos os documentos inerentes ao cadastro técnico dos sistemas;
- f) promover em parceria com a G-GDP, treinamentos às Unidades da SUINT que executam as atividades de Cadastro Técnico, ao nível Central, Regional e Local, participando da elaboração e implantação de programa de formação de multiplicadores;
- g) elaborar e coordenar a implantação de Projetos de Desenvolvimento Institucional – PDI em consonância com o Programa de Desenvolvimento Operacional e Normatização da Empresa, visando a otimização do cadastramento técnico dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- h) desenvolver estudos e pesquisas permanentes, visando melhorias constantes no modelo de Cadastro Técnico da Empresa;
- i) definir procedimentos e rotinas para atualização constante do Cadastro Técnico por parte das Unidades Organizacionais envolvidas com o processo de cadastramento técnico da SUINT;
- j) orientar e supervisionar o cadastramento técnico dos novos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, na fase de execução da(s) obra(s);
- k) avaliar a qualidade dos serviços, à época do(s) recebimento(s) da(s) obra(s) pela Unidade Fiscalizadora ou pela Superintendência Regional de Operações responsável por sua operação, emitindo parecer acerca dos respectivos serviços de cadastramento técnico.
- l) apoiar as Unidades que executam as atividades de Cadastro Técnico em nível Central, Regional e Local, tanto na área técnica (assessoria). Como escritório (cálculos, desenho e digitação);
- m) formar e manter Banco de Dados, analógicos ou digitais, de Cadastro Técnico, dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário das cidades jurisdicionadas à SUINT;
- n) analisar, juntamente com as Superintendências e Unidades Organizacionais responsáveis por serviços de cadastro técnico realizados por terceiros prestadores de serviço, a qualidade dos serviços executados, e emitir parecer para o seu recebimento;
- o) implementar a política de cadastramento técnico dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário das cidades jurisdicionadas à SUINT, que permitam um melhor desempenho, de modo mais econômico e com maior ganho de tempo;
- p) prestar informações cadastrais às demais Unidades Organizacionais da empresa e aos clientes, sempre que forem solicitados, de acordo com as Normas existentes;
- q) desenvolver outras atividades eventuais ou não, que contribuam para a eficiência do cadastramento técnico da Empresa;

1.4.4 - P-GDT - Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover planejamento das atividades ligadas a operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e das atividades de cadastro técnico;
- b) participar dos trabalhos de desenvolvimento de normas e políticas de operação/manutenção de Sistemas;
- c) elaborar estudos técnicos e promover a gestão operacional dos Sistemas de Água e de esgotamento sanitário;
- d) promover a interação entre as gerências da SUINT, assim como entre essas e as demais unidades da empresa;

- e) acompanhar a operação dos Sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e propor melhorias operacionais, quando necessárias, visando a uma maior eficiência operacional dos sistemas;
- f) analisar, avaliar e propor alterações, quando necessárias, nos indicadores operacionais do SIPSAP;
- g) promover estudos técnicos para que as Gerências de Sistemas possam fornecer Viabilidade Técnica e Operacional - AVTO para Abastecimento de Água e/ou Coleta de Esgotos Sanitários;
- h) coordenar e manter atualizados os arquivos digitais e as plantas cadastrais dos Sistemas de Água e de Esgotos Sanitários;
- i) efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio aos Distritos da SUINT, visando a elaboração de estudos e atualização do Cadastro Técnico dos Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- j) formar e manter banco de dados centralizado alimentado com informações técnicas dos Sistemas de Abastecimento de Água e dos Sistemas de Esgotamento Sanitário;
- k) prestar informações sobre cadastro técnico às Unidades interessadas;
- l) desenvolver projetos de extensão de redes de água e de esgotos sanitários;
- m) participar de comissões específicas, para recebimento de sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário, bem como o seu cadastro técnico;
- n) promover o desenvolvimento técnico e operacional das unidades da SUINT, inclusive quanto a gestão das atividades de laboratório e das atividades de proteção de bacias dos mananciais onde existe captação de água pela Saneago
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.4.1 – P-SGI - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Interior

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Apoiar o planejamento das manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT;
- b) avaliar, qualificar, controlar e fazer gestão e controle dos planos de manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, objetivando reduzir ou evitar falhas das instalações elétricas, equipamentos hidráulicos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- c) fazer gestão e dar suporte técnico na elaboração dos diagnósticos das instalações e equipamentos, elétricos e eletromecânicos, das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- d) fazer gestão, avaliação, qualificação e controle das aquisições de peças, materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT, visando apoio técnico na avaliação e qualificação destes;
- e) participar na elaboração e implementação, bem como, fazer gestão e controle do sistema de informação de dados dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- f) fazer gestão e controle das apropriações dos custos das manutenções da SUINT;
- g) planejar melhorias operacionais com uso de novas tecnologias, observando eficiência energética nas instalações de água e esgoto no âmbito da SUINT;
- h) propor e coordenar a capacitação continua das equipes de manutenção eletromecânicas dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT;
- i) participar na elaboração, implantação e avaliação de normas e políticas de manutenção, bem como, fazer gestão e controle do seu cumprimento;

- j) propor e fazer gestão para implantar automação nos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUIINT, visando a melhoria contínua na qualidade operacional;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para melhoria na eficiência das atribuições desta unidade organizacional.

1.4.5 – P-GSN – Gerência de Sistemas Norte

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar a SUIINT, as Gerências Regionais de Serviços e Distritos na viabilização das suas atividades técnicas, operacionais, administrativas e comerciais;
- b) acompanhar os dados operacionais das GRSs e Distritos para elaboração de relatórios gerenciais sintéticos de desempenho;
- c) avaliar em conjunto com as GRSs o desempenho das unidades operacionais elaborando diagnósticos e propondo soluções;
- d) difundir, implementar e monitorar os procedimentos normativos da empresa na sua região de abrangência;
- e) participar na elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos às Gerências Regionais de Serviços e Distritos;
- f) dar suporte as GRSs e Distritos na promoção de melhorias das unidades operacionais dos SAAs e SESs;
- g) identificar as necessidades de conhecimento, propor e acompanhar os projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito da SUIINT, GRSs e Distritos;
- h) atuar junto às Unidades Organizacionais para aprimoramento dos processos corporativos;
- i) subsidiar as unidades internas no fornecimento de informações operacionais e comerciais que não estão disponíveis no sistema informatizado pertinentes ao SAAs e SESs;
- j) validar as informações prestadas pelas GRSs nos processos de Atestado de Viabilidade Técnica Operacional – AVTO;
- k) atuar para efetividade dos processos corporativos visando o atingimento das metas estabelecidas no PES;
- l) participar da viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares indicando empregados para participar da comissão de acompanhamento, fiscalização e recebimento destas;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.1 – P-SSN – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Norte

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) dar suporte às GRSs na implantação de melhorias, manutenções e reposição de equipamentos para a otimização do desempenho dos SAAs e SESs;
- b) avaliar tecnicamente as informações operacionais dos SAAs e SESs, instruindo processos de emissão do Atestado de Viabilidade Técnica – AVTO;
- c) identificar as necessidades e solicitar treinamentos para as equipes da SUIINT, GRSs e distritos jurisdicionados;

- d) dar suporte às atividades regionais e locais no desenvolvimento operacional, no combate às perdas, na melhoria da qualidade do produto e na proteção dos mananciais;
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.2 – Gerência Regional de Serviços – Anápolis

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.3 – Gerência Regional de Serviços – Inhumas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.4 – Gerência Regional de Serviços – Porangatu

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 164 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Goiás

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;

- b) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUIINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.6 – Gerência Regional de Serviços – Ceres

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem

- uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
 - e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
 - f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
 - g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
 - h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
 - i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
 - j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
 - k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
 - l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
 - m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
 - n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
 - o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6 – P-GSS – Gerência de Sistemas Sul

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar a SUINT, as Gerências Regionais de Serviços e Distritos na viabilização das suas atividades técnicas, operacionais, administrativas e comerciais;
- b) acompanhar os dados operacionais das GRSs e Distritos para elaboração de relatórios gerenciais sintéticos de desempenho;
- c) avaliar em conjunto com as GRSs o desempenho das unidades operacionais elaborando diagnósticos e propondo soluções;
- d) difundir, implementar e monitorar os procedimentos normativos da empresa na sua região de abrangência;
- e) participar na elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos às Gerências Regionais de Serviços e Distritos;
- f) dar suporte as GRSs e Distritos na promoção de melhorias das unidades operacionais dos SAAs e SESs;

- g) identificar as necessidades de conhecimento, propor e acompanhar os projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito da SUINT, GRSs e Distritos;
- h) atuar junto às Unidades Organizacionais para aprimoramento dos processos corporativos;
- i) subsidiar as unidades internas no fornecimento de informações operacionais e comerciais que não estão disponíveis no sistema informatizado pertinentes ao SAAs e SESs;
- j) validar as informações prestadas pelas GRSs nos processos de Atestado de Viabilidade Técnica Operacional – AVTO;
- k) atuar para efetividade dos processos corporativos visando o atingimento das metas estabelecidas no PES;
- l) participar da viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares indicando empregados para participar da comissão de acompanhamento, fiscalização e recebimento destas;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.1 – P-SSS – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Sul

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) dar suporte às GRSs na implantação de melhorias, manutenções e reposição de equipamentos para a otimização do desempenho dos SAAs e SESs;
- b) avaliar tecnicamente as informações operacionais dos SAAs e SESs, instruindo processos de emissão do Atestado de Viabilidade Técnica – AVTO;
- c) identificar as necessidades e solicitar treinamentos para as equipes da SUINT, GRSs e distritos jurisdicionados;
- d) dar suporte às atividades regionais e locais no desenvolvimento operacional, no combate às perdas, na melhoria da qualidade do produto e na proteção dos mananciais;
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.2 – Gerência Regional de Serviços – Jataí

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;

- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.3 – Gerência Regional de Serviços – Morrinhos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;

- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.4 – Gerência Regional de Serviços – Ouvidor

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;

- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.5 – Gerência Regional de Serviços – Rio Verde

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUIINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;

- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.6 – Gerência Regional de Serviços – Itumbiara

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;

- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.7 – Gerência Regional de Serviços – Palmeiras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;

o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.8 – Gerência Regional de Serviços – Santa Helena

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.9 – Gerência Regional de Serviços – Iporá

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.10 – Gerência Regional de Serviços – São Luís de Montes Belos

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 175 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;
- d) prestar serviços laboratoriais para controle da qualidade da água produzida e distribuída pelos Distritos e, em alguns casos, no controle operacional de ETE's e corpos receptores;
- e) prestar serviços de manutenção eletromecânica de manutenção e pequenas melhorias às unidades operacionais de SAA's e SES's da área de abrangência;
- f) promover a execução de pequenas obras de manutenções e melhorias civis às edificações dos Distritos, bem como edificações pequeno porte para a estruturação física dos Distritos e da própria GRS, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- g) em conjunto com as Gerências de Serviços da SUIINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos aos Distritos da região de abrangência;
- h) apoiar os Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções e no acompanhamento das melhorias, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- i) identificar necessidades de treinamento e atuar como multiplicadora de procedimentos normativos, planos de ações ou em programas de desenvolvimento de pessoal da sua região de abrangência;
- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.5 - SUMAB – Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Atuar junto às Unidades Organizacionais e Órgãos Reguladores para obtenção de Licenças Ambientais e Outorgas necessárias à atuação da companhia;
- b) fomentar e acompanhar as atividades de Educação e Sustentabilidade Ambiental na companhia;
- c) propor e acompanhar a implantação de programas de gestão ambiental na empresa;

- d) incentivar a representação da empresa nos fóruns de discussão e deliberação de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e) fomentar e coordenar a representação da empresa nos diversos fóruns de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, como Comitês de Bacia Hidrográfica, Conselhos de Recursos Hídricos e de Meio Ambiente e outros de interesse da empresa;
- f) apoiar a implementação de soluções para destinação adequada dos resíduos sólidos de ETA's, ETE's e Elevatórias da Saneago;
- g) estabelecer, implementar e gerenciar a política, normas, propostas e ações de gestão e controle ambiental das bacias hidrográficas de abastecimento público utilizadas pela Saneago;
- h) apoiar e coordenar a elaboração de diagnóstico da situação das bacias hidrográficas utilizadas pela empresa e das de seu interesse, considerando as demandas dos SAA's e SES's da Saneago;
- i) promover gestão e controle ambiental das bacias hidrográficas de abastecimento público utilizadas pela Saneago, e dos mananciais receptores de efluentes dos SAA's e SES's da empresa e outros de seu interesse;
- j) apoiar as ações de implementação e manutenção dos Programas Produtores de Águas dos quais a empresa é parte interessada;
- k) atuar junto às UO's visando difusão, orientação e cumprimento da legislação e normas ambientais vigentes;
- l) viabilizar e/ou dar apoio aos processos de contratação de prestação de serviços, estudos e consultorias na área ambiental;
- m) gerenciar os trabalhos de Estudo Hidrológico, Pesquisa, Controle e Monitoramento dos mananciais superficiais e subterrâneos de interesse da Saneago;
- n) elaborar e propor resoluções, normas técnicas e diretrizes, para implantação de Programas de Gestão e Sustentabilidade ambiental;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.1 – P-GRH - Gerência de Pesquisa e Monitoramento de Recursos Hídricos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) monitorar os mananciais de superfície de interesse da empresa para uso em abastecimento de água e em corpos receptores, ou seja, dos cursos d'água de interesse;
- b) pesquisar os mananciais superficiais e realizar estudos hidrológicos;
- c) pesquisar o manancial subterrâneo, realizar e manter cadastro de todos os dados dos mananciais (superficiais e subterrâneos) e corpos receptores de efluentes;
- d) realizar estudos visando selecionar manancial de abastecimento bem como corpos receptores de efluentes;
- e) realizar as atividades de apoio aos processos, bem como, outros estudos relativos ao tema recursos hídricos;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.1.1 – P-SHD - Supervisão de Hidrologia

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 177 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) realizar pesquisas de mananciais de superfície, e dar suporte aos estudos preliminares para a implementação de projetos de novos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;
- b) elaborar termos de referência e quantitativos, para processos licitatórios de interesse da Supervisão;
- c) realizar gestão dos contratos de prestação de serviços relacionados às atividades da Supervisão;
- d) cadastrar e manter atualizados os dados dos mananciais superficiais;
- e) manter atualizado o arquivo técnico sobre assuntos de hidrologia fazendo gestão dos mesmos;
- f) prestar apoio a outras unidades operacionais na solução de problemas de hidrologia;
- g) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de hidrologia;
- i) emitir parecer para Declaração de Uso de Mananciais, em conjunto com a UO responsável pela Conservação de Mananciais;
- j) identificar a localização adequada para instalação dos equipamentos de monitoramento hidrológico;
- k) realizar coleta de dados quali-quantitativos periódicos nos mananciais de interesse da Saneago;
- l) realizar a instalação das régua linimétrica, pluviômetros e estações telemétricas nos mananciais de superfície utilizados para os Sistemas de Abastecimento de Água e naqueles que são de interesse da empresa;
- m) implementar e operar a Rede de Monitoramento Hidrometeorológico nos mananciais de interesse da Saneago;
- n) operar a Sala de Situação do Sistemas de Abastecimento de Água da Saneago;
- o) prestar apoio a outras Unidades Operacionais na solução de problemas de hidrologia;
- p) realizar análise de quantitativos e da documentação técnica dos processos de faturamento dos serviços constantes nos contratos cuja gestão está sob responsabilidade desta Supervisão;
- q) realizar as atividades de apoio aos processos, bem como, outros estudos relativos aos temas recursos hídricos e corpos receptores;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.1.2 – P-SHI - Supervisão de Hidrogeologia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) realizar pesquisa de mananciais subterrâneos, através da perfuração de poços tubulares profundos em atendimento às demandas da Companhia;
- b) realizar gestão dos contratos de prestação de serviços relacionados às atividades da Supervisão;
- c) cadastrar e manter atualizados os Dados dos mananciais subterrâneos;
- d) acompanhar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade de serviços executados em contratos sob gestão desta UO, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade de serviços das empresas interessadas em assinar contratos de prestação de serviços com a Saneago relacionados às atividades da Supervisão;
- e) manter atualizado o arquivo técnico sobre assuntos de hidrogeologia fazendo gestão dos mesmos;
- f) identificar os pontos para perfuração e preceder a pré-liberação das áreas;
- g) realizar análise dos dados coletados em campo e avaliar os métodos utilizados nas pesquisas dos mananciais subterrâneos, em busca da melhoria contínua dos procedimentos;
- h) especificar os procedimentos, para a perfuração, testes de medição de vazão, tamponamento, desobstrução, limpeza, diagnóstico e relatórios para outorga de poços tubulares profundos;

- i) locar e acompanhar a perfuração dos poços tubulares profundos, em todas as fases dos serviços de perfuração, finalizando com a execução do teste de vazão;
- j) acompanhar os serviços de perfuração, teste de vazão, tamponamento, definir a vazão exploratória e os parâmetros hidrodinâmicos em empreendimentos de terceiros, visando outorga e emissão do Laudo Técnico de Avaliação de Poço tubular para AVTO. - Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional;
- k) realizar estudos e diagnósticos de poços tubulares por meio da Vídeoinspeção gerando relatórios aos solicitantes;
- l) coletar amostra de água dos poços da Saneago e de empreendimentos de terceiros e transportá-la para os laboratórios da Companhia, com agilidade, visando manter os aspectos qualitativos da amostra;
- m) solicitar as devidas licenças ambientais prévias para a perfuração de poços tubulares profundos e fornecer os dados para as outorgas dos poços perfurados;
- n) prestar apoio a outras unidades operacionais na solução de problemas de hidrogeologia;
- o) realizar a análise de quantitativos e da documentação técnico-administrativa em processos de faturamento além de atestar os serviços executados por prestadores de serviços com contratos cuja gestão está sob responsabilidade desta Supervisão;
- p) estabelecer regras, normas e critérios para análise e emissão do Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo empreendimentos de terceiros;
- q) formatar, elaborar e emitir o Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo LTAPTP, relativos a poços perfurados em empreendimentos de terceiros;
- r) elaborar a planilha referente ao ressarcimento dos custos da Saneago com serviços em empreendimentos de terceiros;
- s) analisar, triar, orientar, opinar, solicitar correções e emitir parecer conclusivo sobre a documentação exigida pelo órgão ambiental para obtenção de portaria de outorga, ou para outros interesses, relativos a empreendimentos de terceiros;
- t) coordenar, em conjunto com outras unidades, a logística do pessoal de campo para acompanhamento dos serviços de perfuração, revestimento, teste de tamponamento visando o atendimento eficiente das demandas relativas a empreendimentos de terceiros;
- u) coletar amostras de água de poços de empreendimentos de terceiros e transportá-las para os laboratórios da Companhia, com agilidade, visando manter os aspectos qualitativos das amostras;
- v) realizar, em conjunto com outras unidades, a análise quantitativa da vazão de projeto para o(s) poço(s) perfurados em empreendimentos de terceiros;
- w) manter atualizado o arquivo técnico sobre empreendimentos de terceiros e os poços já perfurados na região;
- x) verificar, juntamente com a fiscalização, a qualidade da construção dos poços em empreendimentos de terceiros, visando garantir o atendimento às normas da ABNT, SANEAGO, órgãos ambientais e reguladores;
- z) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.2 – P-GLA - Gerência de Licenciamento Ambiental

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) atuar junto às UO's visando difusão, orientação e cumprimento da legislação e normas ambientais vigentes;

- b) promover a regularização ambiental (licenças e outorgas) das unidades dos sistemas SAA e SES – da Saneago em fase de operação;
- c) promover as ações junto às UO's responsáveis para elaboração e contratação de estudos ambientais relativos aos empreendimentos em fase de projeto e operação;
- d) estabelecer o relacionamento e representar a empresa junto aos órgãos ambientais e sociedade organizada, Conselhos, Câmaras Técnicas e Comitês relativos a meio ambiente e recursos hídricos;
- e) dar apoio a SUBJU, atuando na defesa da Saneago nas questões extrajudiciais e judiciais a assuntos relativos às questões ambientais;
- f) colaborar na elaboração dos Termos de Referência para editais de contratação de estudos ambientais e outros necessários ao cumprimento das exigências legais e soluções das questões ambientais e de recursos hídricos;
- g) participar e acompanhar as revisões das legislações ambientais e de recursos hídricos de interesse da Saneago, visando adequar as ações da empresa às exigências legais;
- h) acompanhar e gerenciar as informações pertinentes às legislações ambientais e de recursos hídricos municipais, estaduais, federal e distrital de interesse da Saneago, visando adequar as ações da empresa às exigências legais;
- i) desenvolver, implementar e manter em parceria com a PR-GDO/SUPLA, o sistema de gestão ambiental integrado ao sistema de gestão da qualidade;
- j) instruir e/ou dar apoio aos processos de contratação de prestação de serviços, estudos e consultorias na área ambiental;
- k) dar apoio na realização de Auditoria Interna de desempenho ambiental das unidades de saneamento (SAA e SES) da Saneago;
- l) dar apoio técnico em diligências pertinentes às questões ambientais não atribuídas regimentalmente às outras UO's da área ambiental;
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.2.1 – P-SAB - Supervisão de Estudos Ambientais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) elaboração de estudos ambientais relativos aos empreendimentos em fase de projeto, obra e operação e estudos técnicos ambientais decorrentes do licenciamento ambiental;
- b) analisar e aprovar os estudos ambientais contratados junto aos projetos de SAA e SES;
- c) elaborar os Termos de Referência para editais de contratação de estudos ambientais necessários ao cumprimento das exigências legais do licenciamento ambiental dos sistemas da empresa;
- d) instruir e gerir processos de contratação de prestação de serviços de estudos técnicos e ambientais;
- e) manter atualizado o arquivo técnico sobre documentação e diligências dos estudos ambientais de responsabilidade da Saneago;
- f) orientar as UO's pertinentes, sobre implementação de programas ambientais, medidas de controle ambiental propostas nos estudos ambientais;
- g) elaboração de pareceres e relatórios técnicos de interesse da empresa, demandados pela Gerência/Superintendência imediata;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.2.2 – P-SOT - Supervisão de Outorgas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) gerir os processos para obtenção de outorga das captações (superficiais e subterrâneas), acumulação de água e lançamento de efluente tratado promovendo e coordenando as ações necessárias junto às UO's e órgãos responsáveis;
- b) regularizar as outorgas (captação/acumulação/lançamento de efluente) em fase de projeto e operação;
- c) manter atualizado o arquivo técnico sobre documentação e diligências das outorgas de responsabilidade da Saneago;
- d) acompanhar o cumprimento das condicionantes exigidas nas Portarias de Outorga para a manutenção e vigência das mesmas;
- e) elaboração de pareceres e relatórios técnicos referente à Outorga de recursos hídricos de interesse da empresa, demandados pela Gerência/Superintendência imediata;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.2.3 – P-SLI - Supervisão de Licenciamento Ambiental

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) gerir os processos para obtenção das licenças ambientais nas etapas de projeto, obra e operação dos empreendimentos e sistemas da Saneago;
- b) apoiar tecnicamente as demais UO's nos assuntos referentes ao licenciamento ambiental dos empreendimentos e sistemas da Saneago;
- c) orientar as UO's pertinentes, sobre o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- d) apoiar tecnicamente na proposição de medidas de controle ambiental dos empreendimentos em fase de obras, visando o cumprimento de requisitos ambientais das condicionantes das licenças ambientais prévias e de instalação;
- e) apoiar tecnicamente na proposição de medidas de controle dos SES e SAA, objetivando o cumprimento de requisitos ambientais determinados nas condicionantes das licenças ambientais de funcionamento/ operação;
- f) manter atualizado o arquivo técnico sobre documentação e diligências dos processos de licenciamento ambiental de responsabilidade da Saneago;
- g) elaborar pareceres e relatórios técnicos de interesse da empresa, demandados pela Gerência/Superintendência imediata;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.3 – P-GCM - Gerência de Apoio à Conservação de Mananciais

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RI00.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 181 de 202
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------------

- a) estabelecer, implementar e gerenciar a política, normas, propostas e ações de gestão e controle ambiental das bacias hidrográficas de abastecimento público utilizadas pela Saneago;
- b) colaborar com a gestão ambiental na empresa e participar dos projetos de controle e conservação das bacias hidrográficas de abastecimento público;
- c) analisar, quando solicitado, os processos referentes aos empreendimentos diversos (loteamentos, indústrias, lixões e outras fontes poluidoras), visando assegurar o equilíbrio ambiental dos mananciais de abastecimento público;
- d) representar a empresa, articular e acompanhar as ações promovidas pelas entidades governamentais gestoras de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e) representar a empresa nos fóruns de discussão e deliberação de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- f) fomentar e coordenar a representação da empresa nos diversos fóruns de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- g) representar a empresa, articular e acompanhar as ações promovidas pelas entidades governamentais e/ou privadas nos processos de prevenção à poluição e degradação dos mananciais;
- h) apoiar e influenciar nas ações de fiscalização dos órgãos competentes, para a manutenção e melhoria quantitativa dos recursos hídricos destinados ao abastecimento público;
- i) atuar de forma integrada com as demais Unidades Organizacionais, promovendo a criação e manutenção de banco de dados para o efetivo controle de mananciais de abastecimento de interesse da Empresa;
- j) colaborar com as ações de revegetação em áreas de preservação permanente (APPs) e nascentes em mananciais de abastecimento público e em áreas de interesse da empresa;
- k) realizar levantamento das condições ambientais das bacias de uso da Saneago;
- l) articular com outras Unidades Organizacionais da empresa, visando obtenção de informações das condições ambientais das bacias e situação operacional do sistemas de água e de tratamento de esgoto;
- m) elaborar diagnóstico da situação das bacias hidrográficas utilizadas pela empresa e e das de seu interesse, considerando as demandas dos SAA's e SES's da Saneago;
- n) promover gestão e controle ambiental das bacias hidrográficas de abastecimento público utilizadas pela Saneago, e dos mananciais receptores de efluentes dos SAA's e SES's da empresa e outros de seu interesse;
- o) apoiar as ações de implementação e manutenção dos Programas Produtores de Águas dos quais a empresa é parte interessada;
- p) articular e apoiar ações de uso sustentável do solo (terraceamento, pequenas barragens de infiltração, e outros), visando a conservação dos mananciais utilizados pela empresa;
- q) emitir parecer para Declaração de Uso de Mananciais, em conjunto com a UO responsável pelo Monitoramento e Pesquisa de Recursos Hídricos;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.4 – P-GGR - Gerência de Gestão de Resíduos de ETA's e ETE's

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) buscar soluções para a destinação adequada dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Água, Esgoto e Elevatórias de esgoto, como material gradeado, areia, lodo e escuma;
- b) gerenciar a destinação adequada dos resíduos sólidos de ETA's, ETE's e Elevatórias;

- c) promover ações visando o cumprimento das metas do Plano Estadual de Resíduos Sólidos;
- d) estudar novas tecnologias e procedimentos para a disposição final dos resíduos de ETA, ETE e EEE;
- e) elaborar, em conjunto com as U.O's pertinentes, os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS dos SAA's e SES's;
- f) acompanhar o cumprimento dos PGRS's.
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.5 – P-GEA - Gerência de Educação Ambiental e Ações Sociais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) realizar a gestão das atividades do Núcleo de Educação Ambiental Washington Novaes;
- b) elaborar material didático-pedagógico diverso a ser utilizado nas atividades de educação ambiental e sanitária;
- c) controlar e coordenar a realização de palestras realizadas por profissionais da Saneago, em nome da empresa;
- d) controlar e coordenar a realização de visitas às unidades da empresa em todo o estado;
- e) realizar a gestão de projetos e programas existentes na empresa, relacionados à sustentabilidade, como o Olho no Óleo, o Faça o Seu Papel, bem como propor novas ações voltadas à temática sustentável;
- f) programar as ampliações e as reestruturações necessárias à viabilidade dos Programas;
- g) viabilizar a implantação de novos projetos que possam trazer receitas para a Companhia;
- h) atuar junto à Caixa Econômica Federal, quanto à metodologia para as atividades relacionadas à contrapartida social das obras realizadas com recursos federais;
- i) propor e implantar programas de gestão ambiental;
- j) promover um mapeamento da geração de resíduos não operacionais na empresa, propondo tratamento, ou destinação, adequado aos mesmos;
- k) comunicar aos diversos públicos ações que promovam a sustentabilidade;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.5.1 – P-SEA - Supervisão de Educação Ambiental

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) realizar a gestão das atividades do Núcleo de Educação Ambiental Washington Novaes;
- b) elaborar material didático-pedagógico diverso a ser utilizado nas atividades de educação ambiental e sanitária;
- c) realizar palestras de Educação Ambiental em nome da empresa;
- d) articular e apoiar Programas Ambientais de interesse da empresa;
- c) comunicar aos diversos públicos ações que promovam a sustentabilidade;
- e) propor e implantar programas de gestão ambiental;
- f) atuar junto à Caixa Econômica Federal, quanto à metodologia para as atividades relacionadas à contrapartida social das obras realizadas com recursos federais;

- g) promover um mapeamento da geração de resíduos não operacionais na empresa, propondo tratamento, ou destinação, adequados aos mesmos;
- h) supervisionar projetos e programas existentes na empresa, relacionados à sustentabilidade, como o Olho no Óleo, o Faça o Seu Papel, bem como propor novas ações voltadas à temática sustentável;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.5.2 – P-SAS – Supervisão de Ações Sociais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) cumprir as exigências legais para a elaboração e execução de Projetos Sociais Financiados;
- b) desenvolver ações visando estreitar o relacionamento da empresa com a população;
- c) coordenar o planejamento, elaboração e execução das atividades relacionadas aos projetos de trabalho social;
- d) realizar capacitações e participar das reuniões de equipe dos projetos de trabalho social;
- e) realizar visitas técnicas, para acompanhamento da execução dos trabalhos sociais com a devida emissão de relatórios;
- f) analisar relatórios de projetos de trabalhos técnicos sociais, com emissão de parecer técnico.
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

P R O J U - P R O C U R A D O R I A J U R Í D I C A

§ 11º Atribuições da Área da Procuradoria Jurídica (PROJU/D9000)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Procuradoria Jurídica

1.1 – SUBJUD - Subprocuradoria Jurídica Judicial

Descrição

São atribuições do(a) titular desta Subprocuradoria:

- a) Assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica em todos os assuntos relativos às atribuições aqui definidas;
- b) atuar estrategicamente nas definições da Procuradoria Jurídica, no acompanhamento e controle das atividades de contencioso judicial, administrativo e arbitragem, inclusive de advocacia preventiva, referentes às competências técnicas e específicas das Gerências do Contencioso e da Controladoria Jurídica;
- c) representar e defender, em conjunto com a Gerência do Contencioso, os interesses da Saneago perante os Tribunais de Contas e os órgãos de fiscalização e controle;
- d) atuar junto às Unidades Organizacionais responsáveis nos assuntos de natureza de contencioso judicial e arbitragens, de todas as demandas dessas naturezas distribuídas e também nos assuntos que sejam classificados como relevantes aos interesses da Companhia, por designação da Procuradoria Jurídica, em todas as suas fases;

- e) acompanhar e supervisionar a elaboração de peças de contencioso judicial e de arbitragens, junto às Unidades Organizacionais da Subprocuradoria Jurídica, nos assuntos pertinentes demandados e a demandar;
- f) propor e implementar ações relativas às atribuições desta Subprocuradoria, sempre promovendo a execução, inovações e aprimoramentos;
- g) zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de atribuições, fazendo expedir os atos necessários para o efetivo cumprimento das mesmas;
- h) conferir e acompanhar o controle de pessoal e de metas das Unidades Organizacionais que lhe estiverem subordinadas.

1.1.1 - J-GCT - Gerência do Contencioso

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos, memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e conseqüências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar;
- b) atuar, em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, na gestão das atividades relacionadas aos assuntos de natureza contenciosa, em todas as suas fases, inclusive as urgentes;
- c) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- d) atuar diretamente em demandas contenciosas (residuais) que não sejam de responsabilidade expressa de outras Unidades Organizacionais vinculadas à Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas;
- e) Atuar, em conjunto com as Subprocuradoria Jurídica Judicial, e com cada uma das unidades especializadas, na advocacia preventiva.
- f) desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições, designadas hierarquicamente.

1.1.1.1 - J-STE – Supervisão Tributária, Empresarial e Cível

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas judiciais e consultivas relacionadas aos atos de planejamento, assessoria, controle e acompanhamento de natureza tributária e fiscal, empresarial e cível afetas ao interesse da Companhia, incluindo as referentes aos Consórcios Águas Lindas e Corumbá sempre de modo mais eficiente;
- b) promover as ações regressivas para recuperação de créditos despendidos pela Saneago em demandas em que a Companhia foi condenada com responsável solidária/subsidiária, bem como as ações anulatórias de matéria especializada de processos em que a Saneago foi condenada e outras relacionadas;
- c) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e à Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres, e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;

- d) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis, relatórios, metas e outros;
- e) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- f) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.1.1.2 - J-STB – Supervisão Trabalhista

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas judiciais, administrativas e consultivas relacionadas à matéria trabalhista afetas ao interesse da Companhia, sempre de modo eficiente;
- b) acompanhar e participar, conjuntamente com a Subprocuradoria/Procuradoria Jurídica, das negociações coletivas de trabalho, expedindo as orientações jurídicas pertinentes;
- c) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e à Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres, e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- d) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis, relatórios, metas e outros;
- e) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- f) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.1.1.3 - J-SCN – Supervisão de Consumidor

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas judiciais e consultivas que se relacionam à matéria consumerista afetas ao interesse da Companhia, sempre de modo mais eficiente;
- b) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e à Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres, e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- c) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis e outros;
- d) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- e) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.1.1.4 - J-SCO – Supervisão de Cobrança

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas de contencioso judicial, contencioso administrativo, exceto cobrança extrajudicial, e arbitragens, relacionadas à cobrança de créditos das faturas inadimplidas de água e esgoto e ações comerciais da Companhia, sempre de modo mais eficiente;
- b) elaborar os pareceres consultivos sobre a matéria jurídica relativa às ações comerciais da Companhia;
- c) organizar, estimular e participar de eventos de negociação de créditos judicializados da Companhia;
- d) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e à Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres, e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- e) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis, relatórios, metas e outros;
- f) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.2 – SUBCON– Subprocuradoria Jurídica Consultiva

Descrição

São atribuições do(a) titular da Subprocuradoria Jurídica:

- a) Assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica em todos os assuntos relativos às atribuições aqui definidas;
- b) atuar estrategicamente nas definições da Procuradoria Jurídica, no acompanhamento e controle das atividades de consultivo e administrativas, inclusive de advocacia preventiva, referentes às competências técnicas e específicas das Gerências do Consultivo e da Controladoria Jurídica;
- c) atuar diretamente junto às Unidades Organizacionais responsáveis nos assuntos de natureza consultiva que sejam classificados como relevantes por designação da Procuradoria Jurídica, em todas as suas fases;
- d) aprovar os pareceres emitidos pelas Unidades Organizacionais da Subprocuradorias Jurídicas, sem prejuízo da análise final da Procuradoria Jurídica, ou podendo fazer em conjunto com a mesma, se assim determinado, nos assuntos que discorrerem sobre a matéria jurídica e o controle de legalidade;
- e) propor e implementar ações relativas às atribuições desta Subprocuradoria, promovendo a execução, inovações e aprimoramentos, quando necessário;
- f) zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de atribuições, fazendo expedir os atos necessários para o efetivo cumprimento das mesmas;
- g) conferir e acompanhar o controle de pessoal e de metas das seguintes Unidades Organizacionais que lhe estiverem subordinadas, incluindo a Gerência da Controladoria Jurídica.

1.2.1 - J-GCN - Gerência do Consultivo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Orientar todas as Unidades Organizacionais da Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos, memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, em suas dúvidas jurídicas envolvendo assuntos consultivos da Procuradoria Jurídica;

- b) atuar, em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na gestão das atividades relacionadas aos assuntos de natureza consultiva, em todas as suas fases, inclusive nos assuntos urgentes;
- c) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Consultiva, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza consultiva no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- d) atuar diretamente em demandas consultivas (residuais) que não sejam de responsabilidade expressa de outras Unidades Organizacionais vinculadas à Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas;
- e) analisar e aprovar minutas contratuais e pareceres, em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Consultiva, previamente à assinatura das mesmas, que envolverem as matérias tratadas;
- f) promover o acompanhamento legislativo em relação às matérias inerentes às suas atribuições;
- g) atuar, em conjunto com as Subprocuradorias Jurídicas Consultivas, e com cada uma das unidades especializadas, na advocacia preventiva;
- h) desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições, designadas hierarquicamente.

1.2.1.1 - J-SLC – Supervisão de Apoio Jurídico à Licitações e Contratações

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas judiciais e consultivas relacionadas aos procedimentos licitatórios, de inexigibilidade, de dispensa de licitação, bem como aos contratos administrativos e respectivos aditivos, ligadas à Matéria especializada, afetas ao interesse da Companhia, sempre de modo mais eficiente; exceto os de competência expressa das Assessorias Jurídicas da Procuradoria Jurídica, expressas neste Regimento;
- b) atuar junto à Superintendência de Licitações e Aquisições, tanto no apoio jurídico às sessões, quanto no deslinde de eventuais divergências a respeito de procedimentos licitatórios;
- c) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres; e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- d) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis, relatórios, metas e outros;
- e) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- f) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.2.1.2 - J-SFA – Supervisão de Regularização Fundiária e Assuntos Jurídico Ambientais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas judiciais e consultivas relacionadas à defesa e à regularização de áreas públicas ou privadas, e suas respectivas indenizações; à implantação de futuras obras da Companhia, em situação emergencial e mediante apresentação de documentação suficiente e necessária, bem como em matérias jurídico-ambientais, afetas ao interesse da Companhia, sempre de modo mais eficiente;

- b) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e à Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres, e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- c) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis, relatórios, metas e outros;
- d) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- e) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.2.1.3 - J-SRC – Supervisão de Direito Regulatório e Concessório

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas demandas de contencioso, judicial e administrativo, e consultivas relacionadas à matéria jurídico-regulatória, de concessões e contratos de programa, afetas ao interesse da Companhia, sempre do modo mais eficiente;
- b) reportar-se tecnicamente à Gerência do Consultivo e à Subprocuradoria Jurídica Consultiva, na aprovação de pareceres, e tecnicamente à Gerência do Contencioso e Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;'
- c) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Supervisão, para fins de provisões contábeis e outros;
- d) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições;
- e) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.2.2 - J-GCJ – Gerência de Controladoria Jurídica

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar atividades de gestão jurídica e administrativa em geral, tais como: receber, organizar e distribuir as demandas processuais recebidas; organizar quadro de audiência; realizar o pagamento de protocolos, guias, adiantamento de viagens, abertura de pastas judiciais e administrativas; atualização do “Sistema de Controle de Processos”, bem como de sistemas relacionados, entre outros, todas orientadas ao bom andamento dos serviços das Unidades Jurídicas;
- b) atuar junto aos cartórios e órgãos públicos na obtenção de certidões, registros e documentos oficiais e cargas de processos;
- c) requisitar informações necessárias à instrução de processos administrativos e judiciais, devidamente delimitadas por escrito pela área solicitante, organizando e coordenando a obtenção dos documentos e subsídios técnicos necessários;
- d) organizar e controlar os recursos recebidos para fins de manutenção regular das atividades das Unidades Jurídicas, bem como a respectiva prestação de contas;
- e) apoio à gestão de pessoal, sem prejuízo das atribuições inerentes ao controle de frequência a cargo dos gestores imediatos;
- f) apoio à gestão patrimonial e aos pedidos de atualização do patrimônio da Companhia nas Unidades Jurídicas, inclusive da biblioteca, sem prejuízo das atribuições inerentes à gestão direta a cargo dos respectivos gestores imediatos;

- g) executar atividades de análise de resultado e de metas, tais como criação, emissão e análise de relatórios internos, de despesas, com indicadores de desempenho dos serviços e produtividade, bem como relatórios para as demais Unidades Organizacionais da Saneago, no que se refere às atividades relativas à Procuradoria/Subprocuradorias;
- h) exercer atividades acessórias, que estejam ligadas ou decorrentes das suas atividades, quais sejam, a atuação como centro da qualidade da gestão jurídica e a guarda do banco de dados em conjunto com as Subprocuradorias e Procuradoria Jurídica;
- i) realizar a distribuição dos processos às Unidades Organizacionais que lhe estão vinculadas e ao receber o trabalho executado, desenvolver o registro de dados para relatórios e metas, e enviar os trabalhos para as Gerências de Consultivo e de Contencioso para as finalidades técnicas que couberem, em cada uma;
- j) diligenciar, junto à demais unidades da Companhia, na designação de representantes (prepostos), para comparecimento em audiências;
- k) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradorias Jurídicas.

1.3 – Atribuições dos(as) Assessores(as) Jurídicos(as)

Os Assessores Jurídicos serão obrigatoriamente vinculados ao quadro permanente de pessoal, exclusivamente como analista jurídico, com quantitativo limitado a 07 (sete) vagas, sendo 03 (três) atuantes diretamente à Procuradoria Jurídica e os demais compondo núcleo de atendimento às demais Diretorias.

Os Assessores Jurídicos integram o Plano de Carreira Gerencial da Companhia, fazendo jus às progressões lá especificadas.

São atribuições dos(as) Assessores(as) Jurídicos(as):

- a) Manifestar juridicamente nos procedimentos de contratação direta por dispensa de licitação fundamentada em situações de emergência, assim definidas em lei, observado o inciso III, do Item/Capítulo VII do Regimento e inciso III do artigo 70 do Estatuto Social;
- b) manifestar juridicamente nos procedimentos decorrentes de inaplicabilidade de licitação e naqueles que visem a realização de convênios, parcerias e acordos de cooperação, inclusive quanto ao acompanhamento da execução, análise e aprovação de eventuais aditivos, observado o inciso III, do Item/Capítulo VII do Regimento e inciso III do artigo 70 do Estatuto Social;
- c) orientar, manifestar e auxiliar juridicamente as Diretorias no exercício de suas atividades de gestão, sem se imiscuir no poder decisório próprio do Administrador, conforme este Regimento, o Estatuto Social e Lei 13.303/2016;
- d) manifestar nos procedimentos de aplicação de penalidades contratuais, nos termos definidos na norma, e prestar orientação sobre o seu adequado cumprimento às unidades organizacionais envolvidas;
- e) Auxiliar, quanto aos aspectos jurídicos, na elaboração de comunicações institucionais internas e endereçadas a interessados externos, em assuntos relativos a órgãos de controle e fiscalização, a serem assinados pelos Diretores, conforme suas competências;
- f) manifestar juridicamente sobre os pedidos de acesso à informação, em caso de dúvida sobre a aplicação da legislação, quando provocado pelas unidades organizacionais subordinadas à Diretoria em que esteja atuando;
- g) atuar, sempre que possível nas análises, promovendo advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições.

=====

CAPÍTULO III

Art. 3º Atribuições da Chefia de Gabinete, Encarregado de Dados, dos Assessores, Motoristas e Secretários (as) das Diretorias e do Conselho de Administração

§ 1º Competência e Atribuições dos Assessores Técnicos

Os Assessores Técnicos das Diretorias serão obrigatoriamente vinculados ao quadro permanente de pessoal e responsáveis por desenvolverem funções de consultoria, pesquisa, desenvolvimento e inovação, emissão de pareceres técnicos, assessoramento de natureza técnica e outros pronunciamentos específicos e inerentes a área de competência das respectivas Diretorias.

Os Assessores Técnicos integram o Plano de Carreira Gerencial da Companhia, fazendo jus às progressões lá especificadas.

Terá quantitativo limitado a:

- I – uma vaga na DIPRE;
- II – duas vagas na DIEXP;
- III – nenhuma vaga na DICOR;
- IV – uma vaga na DIPRO;
- V – uma vaga na DICOM.

São atribuições dos Assessores Técnicos:

- a) Elaborar pareceres, estudos, pesquisas e relatórios que necessitem conhecimento técnico específicos e inerentes a área de atuação da respectiva Diretoria;
- b) auxiliar ao Diretor, no processo de tomada de decisão, através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções técnicas e objetivas, e suas prováveis consequências;
- c) analisar e emitir parecer técnico referente à aprovação ou elaboração de minutas de documentos a serem assinados ou sugeridos pelo Diretor;
- d) participar em conjunto com o Superintendente da área correlata a Diretoria de decisões que envolvam outras áreas da Companhia;
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 2º Atividades do Gabinete da Presidência – PR-GAB

São atribuições do chefe de Gabinete:

- a) Assessorar o Diretor Presidente e à Diretoria como Órgão Colegiado, na execução das tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas;
- b) encaminhar as determinações do Diretor Presidente e da Diretoria, às Unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;
- c) coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares da Presidência;
- d) organizar e manter atualizada a agenda do Diretor Presidente, informando-o, constantemente, sobre os assuntos e compromissos a serem cumpridos;

- e) preparar e distribuir, com antecedência, a agenda das reuniões da Diretoria;
- f) atuar, junto à Superintendência de Comunicação e Marketing através da Gerência de Secretaria Geral, no sentido de que os atos do Diretor Presidente e da Diretoria, tais como resoluções, comunicações, circulares e outros instrumentos, sejam elaborados, copiados e distribuídos;
- g) receber e processar o encaminhamento de expedientes do Diretor Presidente, efetuando as triagens e preparando os despachos dos mesmos;
- h) dar conhecimento aos interessados, quando autorizado, das decisões sobre assuntos encaminhados ao Diretor Presidente e à Diretoria;
- i) atender às solicitações, encaminhar os assuntos às Unidades competentes, proceder as averiguações necessárias e comunicar aos interessados os resultados e/ou as providências tomadas;
- j) encaminhar, ao Diretor Presidente, as sugestões e críticas sobre assuntos de interesse da Empresa, que lhe forem apresentados;
- k) desempenhar quaisquer outras atividades ou funções especiais, que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1 – PR-GSC - Gerência de Secretaria Geral

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Responder as solicitações judiciais de dados cadastrais de clientes;
- b) assessorar a Diretoria Colegiada nos atos de sua competência;
- c) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1 - PR-CRT - Coordenação de Redatoria

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Triagem dos processos e das solicitações de redação de atos oficiais;
- b) estabelecimento e/ou cumprimento de prioridade de edição, fazendo conferência dos processos, documentos e informações para embasamento da elaboração dos expedientes oficiais;
- c) alinhamento das solicitações e conteúdos por orientação, eliminação de dúvidas, ajustes documentais, contatos com as unidades solicitantes acerca da elaboração e/ou andamento das edições de atos oficiais;
- d) análise das solicitações de autoridades do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outros, pesquisa de endereços via sistemas, edição de ofícios com informes de endereços ou inexistência desses e encaminhamento para assinaturas do Gerente da PR-GSG;
- e) preparação dos processos e outros documentos com atos redigidos para a PR-GSG proceder a conferência e coleta de assinaturas;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 3º - Competência e Atribuições dos Assessores de Diretoria (nível B1)

Os Assessores da Presidência e demais Diretorias desenvolvem funções de assessoramento, de livre designação e destituição “ad nutum”. Vinculados ou não ao quadro permanente de pessoal, com quantitativo limitado a:

- I – cinco vagas na DIPRE;
- II – cinco vagas na DICOR;
- III – seis vagas na DIPRO;
- IV – duas vagas na DIEXP;
- V – três vagas na DICOM;
- VI – quatro vagas na DIFIR;
- VII – duas vagas na PROJU.

Esses Assessores podem, em casos necessários, serem lotados diretamente a uma das Superintendências vinculadas à Diretoria.

São atribuições dos Assessores de Diretoria:

- a) Organizar as atividades de assessoria direta ao Diretor, de forma a preservar a utilização de seu tempo, exercendo tarefas de relações públicas e triagens preliminares dos assuntos externos levados por terceiros;
- b) auxiliar ao Diretor, no processo de tomada de decisão, através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas objetivas e suas prováveis consequências;
- c) elaborar relatórios de atividades da área, bem como, minutas de documentos a serem assinados ou sugeridos pelo Diretor;
- d) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa, que tenham influências diretas ou indiretas com sua área de atuação;
- e) manter permanente contato com a Superintendência de Comunicação e Marketing, objetivando informar à comunidade sobre qualquer fato ou ocorrência, que seja de interesse público e de competência daquela Unidade; e,
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da Diretoria, desde designados para tal, pelo Diretor.

§ 4º Competência e Atribuições dos Motoristas de Diretoria

Os Motoristas da Presidência e demais Diretorias serão vinculados ou não ao quadro permanente de pessoal, de livre designação e destituição “ad nutum”, e terão o quantitativo limitado a:

- I – Duas vagas na DIPRE;
- II – uma vaga na DICOR;
- III – uma vaga na DIPRO;
- IV – uma vaga na DIEXP;
- V – uma vaga na DICOM;
- VI – uma vaga na DIFIR;
- VII – uma vaga na PROJU.

São atribuições dos Motoristas de Diretoria:

Documento R100.0001	Revisão 57	Data 03/08/2023	UO Responsável PR-GGI	Página 193 de 202
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- a) Transportar o Diretor ou pessoas a serviço das diretorias nos carros da Saneago;
- b) executar o transporte de pequenas cargas, documentos ou materiais que sejam de interesse das diretorias;
- c) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
- d) fazer a manutenção básica do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água;
- e) zelar pela conservação e limpeza dos veículos; e,
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 5º Competência e Atribuições dos (as) Secretários (as) das Diretorias

Os (As) Secretários (as) da Presidência e demais Diretorias serão vinculados ou não ao quadro permanente de pessoal, de livre designação e destituição “ad nutum”, e terão o quantitativo limitado a:

- I – três vagas na DIPRE;
- II – uma vaga na DICOR;
- III – uma vaga na DIPRO;
- IV – uma vaga na DIEXP;
- V – uma vaga na DICOM;
- VI – uma vaga na DIFIR.
- VII – uma vaga na PROJU.

Os Secretários (as) terão as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar e executar atividades secretariais específicas;
- b) organizar e manter atualizada a agenda do Diretor;
- c) despachar com o Diretor;
- d) recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa;
- e) atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor;
- f) redigir documentos e correspondências;
- g) receber, selecionar, ordenar e encaminhar processos e documentos;
- h) tomar providências relativas às viagens do Diretor;
- i) acompanhar e preparar reuniões; e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 6º Competência e Atribuições dos Assessores Especiais da Presidência

A Presidência contará:

- I – duas vagas de Assessores (as) Especiais de Gabinete;
- II – duas vagas de Secretários (as) Executivos (as);
- III – Assessor Executivo: quantitativo de vagas poderá ser definido e aprovado caso necessário nos termos da Política de Alçadas.

I - Atribuições do Assessor Especial de Gabinete

- a) Atender aos Prefeitos e demais autoridades quando requisitado pelo Diretor Presidente;
- b) prestar assistência ao Diretor Presidente e Chefe de Gabinete em compromissos oficiais;

- c) assessorar o Diretor Presidente em audiências públicas, palestras, entre outros;
- d) acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Gabinete;
- e) exercer outras atividades de apoio ao Gabinete.

II - Atribuições do Assessor Executivo

- a) Organizar participação do Diretor Presidente em eventos;
- b) gerenciar informações recebidas no Gabinete;
- c) assistir o Diretor Presidente em reuniões;
- d) conciliar conflitos no Gabinete;
- e) definir Prioridades e Administrar pendências;
- f) cobrar ações do Gabinete;
- g) elaborar documentos (convites, convocações, planilhas, gráficos, etc.);
- h) desempenhar outras atribuições referentes ao Gabinete e ao Diretor Presidente.

III - Atribuições do Secretário Executivo

- a) Controlar Agenda e Compromissos do Diretor Presidente;
- b) planejar Viagens (passagens, estadias, diárias);
- c) despachar e conferir documentos;
- d) organizar arquivos e controlar documentos e correspondências do Gabinete;
- e) realizar Atendimento Telefônico nacional e internacional;
- f) recepcionar Clientes Internos e Externos;
- g) redigir Atas;
- h) criar documentos para Diretor Presidente (Apresentações, textos oficiais, planilhas, etc.);
- i) atuar em outras atividades referentes ao auxílio do Diretor Presidente.

§ 7º Competência e Atribuições do Encarregado de dados

Vinculados ou não ao quadro permanente de pessoal, com quantitativo limitado a:

I – uma vaga na Superintendência de Governança (SUGOV);

São atribuições do Encarregado de dados:

Conforme LGPD 13.709/2018 Art. 41:

- I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Complementares (relativas a Implementação e Acompanhamento):

- a) Treinar e orientar os empregados da Controladora sobre os requisitos de conformidade quanto as regras de proteção de dados e aplicação de boas práticas e Governança;
- b) auxiliar na adaptação dos processos de acordo com a LGPD;
- c) mensurar e documentar medidas adotadas para assegurar a conformidade com a LGPD e as normas aplicáveis;

- d) monitorar a conformidade dos processos internos do agente de tratamento com a LGPD e as normas aplicáveis, suas políticas e os procedimentos internos de privacidade, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento;
- e) informar e aconselhar o Controlador, o Operador e os demais profissionais, sobre suas obrigações nos termos da LGPD;
- f) auxiliar e monitorar o desenvolvimento de projetos, quanto a adoção dos meios técnicos necessários, para garantir a observância dos princípios que regem o tratamento dos dados pessoais, especificados no Art. 6º da LGPD;
- g) auxiliar o Controlador a elaborar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais;
- h) trabalhar de forma integrada com os respectivos Controlador e Operador, considerando a necessidade de um monitoramento regular e sistemático das atividades desses;
- i) informar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD, e aos titulares dos dados, eventuais incidentes de privacidade, observadas as Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e demais normas complementares sobre o tema;
- j) manter atualizado o registro das operações de tratamento;
- k) acompanhar planos de ação para mitigação dos riscos identificados referente ao tratamento de dados pessoais;
- l) auxiliar as equipes técnicas da Controladora em projetos que desenvolvam formas de controle quanto ao “Tratamento de Dados Pessoais”, físicos e digitais;
- m) desenvolver e adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito quanto ao “Tratamento de Dados Pessoais”;
- n) desenvolver outras atividades necessárias para a implantação de cultura de respeito e proteção quanto a privacidade de dados na Companhia.

Art. 4º Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes

§ 1º - Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes de Todos os Níveis Hierárquicos

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de sua Unidade;
- b) participar na formulação dos objetivos e na execução do processo de planejamento geral da Empresa;
- c) levantar e controlar os dados relativos a materiais e bens patrimoniais alocados na Unidade;
- d) promover a gestão de pessoal da Unidade, quanto à treinamento, benefícios, obrigações trabalhistas, avaliação de desempenho, elogios, observando o Regulamento Disciplinar de Pessoal e ainda adotando outras medidas relacionadas com os empregados lotados na Unidade;
- e) implantar, treinar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RDs, manuais, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos;
- f) manter sigilo sobre as situações funcional e salarial de seus subordinados;
- g) ministrar e/ou participar de cursos e estágios e na elaboração de programa de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela área de treinamento da Empresa;
- h) programar viagens, a serviço, emitir as requisições de transporte e as autorizações de viagens, bem como, conferir e visar as respectivas prestações de contas;
- i) promover reuniões frequentes com o pessoal de sua Unidade, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, normas de procedimentos, procedimentos e outras instruções, avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento de sua Unidade face à programação preestabelecida;
- j) elaborar, propor e/ou colaborar na realização de estudos e/ou levantamentos para a racionalização dos sistemas de trabalho, estabelecimento de normas e procedimentos, visando o desenvolvimento institucional;
- k) providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao perfeito funcionamento de sua Unidade, cuidando para que seja mantido junto à PR-GDO/SUPLA, o cadastro dos documentos normativos;

- l) orientar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, as de utilização de equipamento de proteção individual e coletivo bem como, empossar os membros da CIPA da Localidade/UO sob sua responsabilidade;
- m) elaborar relatórios de atividades de sua Unidade, e, encaminhá-los à Gerência superior;
- n) manter estreito relacionamento com as demais Unidades da Empresa, objetivando um melhor fluxo de informações, fornecer e receber subsídios, de modo a assegurar o eficaz desempenho de suas atividades;
- o) emitir opiniões e pareceres a respeito de consultas formuladas por outras Unidades, em assuntos de sua competência;
- p) desenvolver as atividades de relações públicas e humanas em sua Unidade;
- q) providenciar a remessa de documentos desnecessários, para o arquivo geral, conforme as normas estabelecidas;
- r) integrar Comissões e Grupos de Trabalho, conforme determinar a Diretoria da Empresa;
- s) observar, fielmente, a hierarquia funcional, de acordo com a Estrutura Organizacional em vigor;
- t) assinar toda a documentação e expedientes concernentes às atividades de sua competência, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- u) controlar, assegurar a manutenção e responsabilizar-se pelos Bens alocados na Unidade;
- v) autorizar a realização de despesas para a execução de serviços, por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em normas de procedimentos e Resoluções de Diretoria;
- w) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

§ 2º - Competências e Atribuições Comuns aos Superintendentes

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da área de sua atuação definidas no Regimento Interno;
- b) participar como membro do Colegiado de Superintendentes;
- c) implementar o Sistema Integrado de Gestão, assegurando que seja seguido sistematicamente na área de sua atuação;
- d) assegurar que os processos necessários ao Sistema Integrado de Gestão da sua área de atuação sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- e) participar do Planejamento Estratégico, estabelecendo em conjunto com os demais, os objetivos e metas corporativas;
- f) desenvolver na sua área de atuação, o desdobramento do Planejamento Estratégico, procedendo a análise crítica para avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento das UOs subordinadas, consolidar os resultados e encaminhar as informações necessárias à coordenação geral do Planejamento Estratégico;
- g) promover a comunicação com o pessoal da área de sua atuação, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- h) analisar e encerrar os Relatórios de Ação Corretiva e Preventiva – RACP;
- i) estudar, providenciar ou propor a elaboração de procedimentos, fluxos, fluxogramas, formulários e outros instrumentos administrativos ou operacionais, necessários ao desempenho das atividades de sua área de atuação, informando à Gerência de Desenvolvimento Organizacional - PR-GDO da SUPLA, sobre as deficiências identificadas;
- j) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa;
- k) propor, submeter à aprovação superior, implantar, cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programa e projetos de responsabilidade de sua área de atuação, levando em consideração os demais programa propostos e em desenvolvimento;
- l) relatar ao Representante da Diretoria e à alta direção o desempenho do Sistema Integrado de Gestão e qualquer necessidade de melhoria na sua área de atuação;

- m) assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos do cliente;
- n) estabelecer mecanismos de medir a satisfação dos clientes internos;
- o) identificar, avaliar as melhores práticas de gestão e promover constante treinamento sobre estas, com o corpo gerencial da sua área de atuação;
- p) propor medidas e estratégias destinadas ao desenvolvimento das potencialidades de sua área de atuação;
- q) elaborar e submeter à aprovação do Diretor da área, os planos e programa para aplicações em sua área de atuação;
- r) julgar propostas de fornecimento de materiais e equipamentos, quando solicitado pela Superintendência de Logística;
- s) orientar aos Gerentes das Unidades subordinadas, sobre a correta aplicação das leis, decretos e procedimentos;
- t) ministrar e/ou participar de cursos e estágios e na elaboração de programa de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela área de Desenvolvimento de Pessoal;
- u) autorizar a realização de despesas para a execução de serviços, por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em procedimentos e RDs;
- v) implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RD's, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos em relação aos Recursos Materiais e Humanos disponíveis;
- w) fornecer, de acordo com as normas, as informações solicitadas pelas diversas UO's, especialmente, os dados para elaboração e/ou realimentação do Estudo de Viabilidade Global - EVG e emissão de relatórios internos e externos;
- x) acompanhar, analisar, sugerir correções e/ou atualizações do EVG;
- y) atestar faturas de prestações de serviços por terceiros, em sua área de atuação;
- z) consolidar as Propostas Orçamentárias da sua área de atuação, de acordo com o Planejamento Estratégico, sugerir inclusões, transferências e/ou complementações orçamentárias;
- aa) analisar os relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária de sua área de atuação;
- ab) sugerir e/ou solicitar à Superintendência de Planejamento, a adequação dos planos e programa de sua área de atuação;
- ac) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 3º - Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes/Supervisores

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de sua Unidade definidas no Regimento Interno;
- b) implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando que seja seguido sistematicamente;
- c) elaborar, propor e/ou colaborar na realização de estudos e/ou levantamentos para o mapeamento do processo, estabelecimento de procedimentos, visando o desenvolvimento institucional, informando à superintendência sobre as deficiências identificadas;
- d) fornecer informações sobre o desempenho da sua UO com vista a subsidiar o Planejamento Estratégico
- e) desenvolver em sua Unidade o desdobramento do Planejamento Estratégico, acompanhar e avaliar os resultados e encaminhar as informações necessárias à superintendência;
- f) promover a comunicação com o pessoal da UO, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- g) propor e analisar as ações corretivas;
- h) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa, especialmente sobre aquelas subordinadas à mesma superintendência;

- i) propor, submeter à aprovação superior, implantar, cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programa e projetos de responsabilidade de sua UO;
- j) relatar à alta direção o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade e qualquer necessidade de melhoria na sua UO;
- k) assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos do cliente;
- l) medir a satisfação dos clientes da UO, segundo os critérios estabelecidos;
- m) implantar as melhores práticas de gestão;
- n) propor medidas e estratégias destinadas ao desenvolvimento das potencialidades de sua UO;
- o) elaborar e submeter à aprovação do superintendente, os planos e programa para aplicações em sua UO;
- p) julgar propostas de fornecimento de materiais e equipamentos, quando solicitado pela Superintendência de Logística;
- q) orientar os empregados, sobre a correta aplicação das leis, decretos e procedimentos;
- r) ministrar e/ou participar de cursos e estágios e na elaboração de programa de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela área de desenvolvimento de pessoal;
- s) fornecer, de acordo com as normas, as informações solicitadas pelas diversas UOs, especialmente, os dados para elaboração e/ou realimentação do Estudo de Viabilidade Global - EVG e emissão de relatórios internos externos;
- t) acompanhar, analisar, sugerir correções e/ou atualizações do EVG;
- u) atestar, quando solicitado, faturas de prestações de serviços por terceiros;
- v) consolidar as Propostas Orçamentárias da sua área de atuação de acordo com o Planejamento Estratégico, sugerir inclusões, transferências e/ou complementações orçamentárias;
- w) analisar os relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária de sua UO;
- x) gerir os Recursos Humanos, distribuindo racionalmente, o pessoal lotado na UO, de forma que se obtenha melhor produtividade;
- y) implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RD's, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos em relação aos Recursos Materiais e Humanos disponíveis;
- z) promover a comunicação com o pessoal de sua Unidade, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- aa) programar e coordenar as Reuniões de Análise para avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento de sua Unidade, em face ao Planejamento Estratégico;
- ab) providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao perfeito funcionamento de sua Unidade;
- ac) orientar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como, as de utilização de equipamento de proteção individual e coletivo;
- ad) elaborar relatórios de atividades de sua Unidade, e, encaminhá-los ao superior hierárquico;
- ae) manter estreito relacionamento com as demais Unidades da Empresa, especialmente às subordinadas à mesma superintendência, objetivando um melhor fluxo de informações, fornecer e receber subsídios, de modo a assegurar o eficaz desempenho de suas atividades;
- af) emitir pareceres a respeito de consultas formuladas por outras Unidades, em assuntos de sua competência;
- ag) gerenciar os arquivos, segundo o que estabelece os procedimentos pertinentes;
- ah) integrar Comissões e Grupos de Trabalho, conforme determinar a Diretoria da Empresa;
- ai) definir as ações corretivas, propor, e/ou estabelecer medidas destinadas a eliminar as não conformidades verificadas no cumprimento dos programa de sua responsabilidade garantir que as ações corretivas sejam implementadas dentro dos prazos acordados e, verificar a sua efetividade;
- aj) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

=====

CAPÍTULO IV
Art. 6º Glossário de Termos

Termo	Esclarecimento
A B N T	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
AGR	Agência Goiânia de Regulação.
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional.
Atribuição	Conjunto de obrigações e poderes conferidos a uma Unidade Organizacional ou pessoa.
AVTO	Atestado de Viabilidade Técnica e Ocupacional.
Comandar	Tomar deliberações e conduzir o trabalho pessoal.
CAT	Comunicado de Acidente do Trabalho
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CVM	Comissão de Valores Mobiliários.
Competência	Faculdade concedida por decisão superior, entendida segundo a NBR ISO 9001: 00 por Educação, Treinamento, Habilidades e Experiência.
Controlar	Função do processo administrativo que, mediante a comparação com padrões previamente estabelecidos, procura medir e avaliar o desempenho e o resultado das ações, com a finalidade de realimentar os tomadores de decisões, de forma que possam corrigir ou reforçar esse desempenho ou interferir em funções do processo administrativo, para assegurar que os resultados satisfaçam aos desafios e aos objetivos estabelecidos.
EN	Especificações Normatizadas.
EPI	Equipamento de Proteção Individual.
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
Estatuto Social	Diretrizes que regem as atividades da Empresa.
ETA	Estação de Tratamento de Água.
ETE	Estação de Tratamento de Esgoto.
EVG	Estudo de Viabilidade Global.
Fluxo	Descrição narrativa de uma rotina de trabalho.
Fluxograma	Representação gráfica de uma rotina de trabalho, de forma analítica, caracterizando as operações e os agentes executores.
FR	Formulários Registros.
Fundo Rotativo	Numerário destinado ao pagamento de pequenas despesas, com reposição automática e programada.
GRS	Gerências Regionais de Serviços.
GT	Grupo de Trabalho
Hardware	Componentes físicos de um equipamento de computação. A máquina em si.
IN	Instruções Normativas.
Input	Dados e informações fornecidas ao computador, através dos mecanismos de entrada.
IT	Instruções de Trabalho.
LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
MQ	Manual da Qualidade.

Termo	Esclarecimento
Norma	Padrão ou regra de conduta.
Orçamento Programa	Especifica não somente os custos dos diversos programas, subprograma e projetos, desdobrado setorialmente, por funções, segundo as categorias de despesas de custeio e capital, mas também as metas físicas que devem ser atingidas mediante a aplicação dos recursos orçamentários.
Organizar	Estruturar, reunir e integrar os recursos disponíveis e os órgãos, estabelecendo as relações entre eles e as suas respectivas atribuições.
Organograma	O gráfico que representa a estrutura formal da Empresa, ou seja, a disposição e a hierarquia das Unidades.
Output	Saída ou transferência de dados e informações do computador, para armazenamento externo ou dispositivos periféricos.
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PCMO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
PCCR	Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações.
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional.
PDO	Programa de Desenvolvimento Ocupacional.
Planejar	Identificar, analisar, estruturar e coordenar missões, propósitos, objetivos, desafios, metas, estratégias, políticas, programa, projetos e atividades, bem como expectativas, crenças, comportamentos e atitudes, a fim de se alcançar de modo mais eficiente, eficaz e efetivo, o máximo de desenvolvimento possível, com a melhor concentração de esforços e recursos pela Empresa.
Procedimento	Conjunto integrado de rotinas. Modo correto de executar as tarefas.
Procedimento	Documento destinado a registrar as diretrizes, rotinas e formulários necessários ao funcionamento dos diversos processos da Empresa, que traduzam o caminho à consecução dos objetivos e diretrizes definidos.
PR	Procedimentos.
Qualidade	É o atendimento das necessidades dos clientes, tanto internos quanto externos.
RACP	Relatório de Ação Corretiva e Preventiva.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.
RD	Resolução de Diretoria.
Regimento Interno	Consolidação de competências, atribuições e níveis de autoridade na Empresa.
Regulamento de Pessoal	Conjunto de normas que disciplinam a política de pessoal da Saneago.
Rotina	Descrição da sequência das etapas de uma tarefa, constituindo a representação do fluxo de trabalho, em todas as suas fases e obedecendo a ordem em que os passos devem ser realizados.
SAA	Sistema de Abastecimento de Água.
SES	Sistema de Esgotamento Sanitário
Sistema de Gestão	É o conjunto formado por estrutura organizacional da empresa, seus procedimentos, processos e recursos necessários para implementar a gestão da empresa.
SIG	Sistema Integrado de Gestão.
SPE	Sociedade de Propósito Específico.
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta.
UO	Unidade Organizacional.

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração, realizada em **03 de Agosto de 2023** e registrada na Ata **507**.

=====