

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.....	10
I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno	10
II. Subordinação e Inter-relacionamento das Unidades	10
III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	10
ART. 2º ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS DELIBERATIVA, EXECUTIVA DIRETIVA E EXECUTIVA PRODUTIVA.....	11
§ 1º ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	11
§ 2º COMPETÊNCIAS DA ÁREA DELIBERATIVA/EXECUTIVA	12
I - Assembleia Geral	12
II - Conselho Fiscal	13
III – Comitê de Elegibilidade Estatutário	14
IV- Conselho de Administração	14
V – Comitê Estratégico.....	15
VI – Comitê de Auditoria Estatutário.....	15
VII - Diretoria Colegiada.....	17
§ 3º ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO.....	18
1 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna	18
1.1 –CA-GII - Gerência de Inspeção e Investigação	19
1.2–CA-GPD - Gerência de Processo Disciplinar	20
§ 4º ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA	20
1– SUGOV – SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA.....	20
1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance.....	21
1.1.1 - PR-STC - Supervisão de TAC.....	21
1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos	22
1.3 – PR-GAG – Gerência Executiva de Apoio a Governança	23
§ 5º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS	23
I - DIPRE –Presidência	23
II - DICOM–Diretoria Comercial	24
III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa	24
IV – DIFIR- Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação	24
V - DIPRO - Diretoria de Produção.....	25
VI - DIEXP - Diretoria de Expansão.....	25
VII - PROJU - Procuradoria Jurídica	25
§ 6º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DE SUPERINTENDENTES.....	26
§ 7º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PRESIDÊNCIA (DIPRE/D2000).....	26
1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PRESIDÊNCIA	26
1.1 – SUMAR - Superintendência de Comunicação e Marketing	26
1.1.1 - PR-GRI - Gerência de Relacionamento com a Imprensa	27
1.1.2 - PR-GMK - Gerência de Marketing	27

1.2 – SUOGE – Superintendência de Ouvidoria Geral	28
1.2.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações	29
1.3 – SUPLA - Superintendência de Planejamento Integrado	29
1.3.1 - PR-GMD- Gerência de Modernização e Desenvolvimento Organizacional	29
1.3.1.1 - PR-SDC – Supervisão de Certificações	30
1.3.2 –PR-GPE - Gerência de Planejamento e Gestão Empresarial	30
1.3.2.1 - PR-SCO - Supervisão de Informações Consolidadas.....	31
§ 8º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA COMERCIAL(DICOM/4004)	31
1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA COMERCIAL	31
1.1 – SUCOM - Superintendência de Comercialização	31
1.1.1 - C-GEM - Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado	32
1.1.1.1 - C-SGC - Supervisão de Gestão de Grandes Clientes	32
1.1.2 - C-GAD - Gerência de Arrecadação.....	33
1.1.2.1 - C-SGO - Supervisão de Gestão em Órgãos Públicos.....	34
1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento	35
1.1.3.1 - C-SDC - Supervisão de Cadastro	35
1.1.3.2 - C-SCI - Supervisão de Análise de Consumo e Combate à Irregularidade	36
1.2 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão	36
1.2.1 - C-GRP - Gerência de Estudos Econômicos e Relacionamento com o Poder Concedente	37
1.2.2 - C-GCC - Gerência de Gestão de Contratos de Concessão e Programa	38
1.2.2.1 – C-SGE - Supervisão de Apoio à Gestão de Contratos Especiais	38
1.2.3 - C-GGP – Gerência de Gestão em Parcerias e Concessões.....	39
1.3 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente	39
1.3.1 – C-GAT – Gerência de Atendimento ao Cliente	40
1.3.1.1 – C-SAP – Supervisão de Apoio ao Atendimento	40
1.3.1.1.1 – C-CES – Coordenação de Atendimento Especial	41
1.3.1.1.2 – C-CLL – Coordenação de Call Center	41
1.3.1.1.3 – Coordenação de Vapt-Vaput– Capital e Interior	42
§ 9º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÃO COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO (DIFIR/4002).....	42
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO.	42
1.1– SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios	42
1.1.1 – R-GAR – Gerência de Assuntos Regulatórios.....	43
1.1.1.1 – R-SRT – Supervisão de Regulação Técnica.....	43
1.1.1.2 - R-SRE –Supervisão de Regulação Econômica	44
1.1.1.3 - R-SRD – Supervisão de Regulação Descentralizada	44
1.1.1.4 - R-SAN –Supervisão de Assuntos Normativos	45
1.2 – SUCONT - Superintendência Contábil.....	45
1.2.1 - R-GCO - Gerência de Contabilidade	46
1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil	47
1.2.1.2 – R-SCP – Supervisão de Contabilidade Patrimonial	47

1.2.1.3 – R–SCT – Supervisão de Contabilidade Tributária e Fiscal.....	48
1.2.1.4 - R – SCC – Supervisão Contábil dos Consórcios.....	49
1.3 – SUFIN - Superintendência de Finanças	49
1.3.1 - R-GOC - Gerência de Orçamento e Controladoria	50
1.3.2 - R-GGR - Gerência de Gestão de Recursos	51
1.3.2.1 - R-SCN - Supervisão de Contas a Pagar	51
1.3.2.2 - R-STE - Supervisão de Tesouraria	52
1.3.3 - R-GOP - Gerência de Operações Financeiras	52
1.4 – SURIN – Superintendência de Relação com Investidores.....	53
1.4.1 - R-GRV - Gerência de Relação com Investidores	53
§ 10º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA (DICOR/D4100).....	54
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA.....	54
1.1 – SUREH- Superintendência de Recursos Humanos.....	54
1.1.1 - G-GRH – Gerência de Planejamento de Recursos Humanos.....	54
1.1.2 - G-GDS – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento	55
1.1.3 - G-GST - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho.....	56
1.1.4 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal.....	56
1.1.4.1 - G-CFP - Coordenação de Folha de Pagamento.....	57
1.2 –SULOG- Superintendência de Logística	57
1.2.1 - G-GGS - Gerência de Gestão e Controle de Serviços.....	58
1.2.1.1 - G-SPC - Supervisão de Programação e Controle de Serviços Prediais	58
1.2.2 - G-GGT - Gerência de Gestão e Controle de Transportes	58
1.2.2.1 - G-CFT - Coordenação de Frota, Terceirização e Manutenção.....	59
1.2.2.2 - G-STV - Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens	59
1.2.3 - G-GGA - Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem.....	59
1.2.3.1 - G-SAA–Supervisão de Administração de Armazém	60
1.2.3.2 - G-SRC - Supervisão de Recebimento	60
1.2.3.3 - G-SEX - Supervisão de Expedição	60
1.2.3.4 - G-SQL - Supervisão de Qualidade.....	61
1.2.4 - G-GGE - Gerência de Gestão e Controle de Compras/Estoques	61
1.2.4.1 - G-SEM - Supervisão de Estratégia de Compras Macroaquisição	61
1.2.4.2 - G-SEC - Supervisão de Estratégia de Compras de Produtos Químicos e Laboratório.....	62
1.2.4.3 - G-SEH - Supervisão de Estratégia de Compras Hidráulica e Segurança do Trabalho.....	62
1.2.4.4 - G-SAE - Supervisão de Administração de Estoques.....	63
1.2.5 - G-GIL - Gerência de Inteligência Logística	63
1.2.5.1 - G-SIL - Supervisão de Performance e Inteligência Logística.....	63
1.2.6 - G-GTD - Gerência de Controle, Tramitação de Documentos e Gestão Arquivística	64

1.2.6.1 – G-CED – Coordenação de Controle e Expedição de Documentos	64
1.2.6.2 – G-CGE – Coordenação de Gestão Arquivística e Eliminação	64
1.2.7 – G-GDM- Gerência de Dados Mestre	65
1.2.7.1- G-SCF – Supervisão de Padronização e Cadastro de Fornecedores.....	65
1.2.7.2 – G-SCD – Supervisão de Cadastro de Contratos	65
1.2.7.3- G-SMS - Supervisão de Padronização e Cadastro de Materiais e Serviços	66
1.3 – SUTEC - Superintendência de Tecnologia da Informação	66
1.3.1 - G-GPJ - Gerência de Desenvolvimento de Projetos	67
1.3.1.1 - G-CSU - Coordenação de Sustentação de Sistemas	67
1.3.1.2 - G-CST - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	68
1.3.1.3 - G-CPQ - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento.....	69
1.3.2 - G-GAD - Gerência de Administração de Sistemas	69
1.3.2.1 - G-CBD - Coordenação de Administração de Banco de Dados.....	69
1.3.2.2 – G-CSG - Coordenação de Segurança da Informação	70
1.3.3 - G-GLG - Gerência de Infraestrutura e Logística de TI.....	70
1.3.3.1 - G-CRD - Coordenação de Administração de Redes.....	71
1.3.3.2 - G-CHD - Coordenação de Manutenção de Hardware	72
1.3.4 - G-GAT - Gerência de Atendimento em Informática	72
1.3.4.1 - G-CAS - Coordenação de Atendimento Sede	73
1.3.4.2 - G-CTI - Coordenação de Produção em TI	73
1.3.4.3 - G-CCR - Coordenação de Atendimento Corporativo.....	74
1.3.4.4 - G-CQL - Coordenação de Qualidade de Software	74
1.4 - SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições	75
1.4.1 - G-GSV - Gerência de Licitação para Serviços.....	76
1.4.1.1 – G-SAS – Supervisão de Apoio a Licitação de Serviços.....	77
1.4.2 - G-GME - Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos	77
1.4.2.1 - G-SMT – Supervisão de Apoio a Licitação de Materiais	78
1.4.3 - G-GOB - Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia	79
1.4.3.1 - G-SSV – Supervisão de Apoio a Licitação para Obras e Serviços de Engenharia.....	80
1.4.4 - G-GAA - Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas	80
§ 11º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE EXPANSÃO (DIEXP/D4003)	81
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE EXPANSÃO	81
1.1 - SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras.....	81
1.1.1 – E-GTA – Gerência de Apoio Técnico e Administrativo.....	81

1.1.1.1 - E-SSO - Supervisão de Suporte Operacional para Controle de Materiais, Equipamentos e Recebimento de Obras	82
1.1.1.2 - E-SCA - Supervisão de Controle de Almoxarifado de Obras.....	83
1.1.2 -	83
E-GED – Gerência de Execução de Obras Diretas.....	83
1.1.3 - E-GGC – Gerência de Gestão de Obras.....	84
1.1.4 - E-GCO – Gerência de Apoio a Contratação de Obras.....	84
1.1.5 - E-GFO - Gerência de Fiscalização de Obras	85
1.1.5.1 –E-SIO – Supervisão de Inspeção de Obras	86
1.1.5.2 –E-SFO – Supervisão de Fiscalização de Obras.....	86
1.2 - SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos.....	87
1.2.1 – E-GCE - Gerência de Apoio à Contratação de Estudos e Projetos.....	88
1.2.2 – E-GPC - Gerência de Projetos Complementares.....	88
1.2.2.1 - E-SAU – Supervisão de Projetos de Arquitetura e Urbanização	89
1.2.2.2 - E-SPJ – Supervisão de Projetos de Eletricidade.....	90
1.2.2.3 - E-SPT – Supervisão de Projetos Estruturais.....	90
1.2.2.4 - E-STO – Supervisão de Topografia.....	91
1.2.3 – E-GHE - Gerência de Projetos Hidráulicos de SES.....	91
1.2.3.1 - E-SAE - Supervisão de Projetos de Esgotos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia93	
1.2.3.2 - E-SEI - Supervisão de Projetos de Esgotos do Interior	93
1.2.3.3 -E-SEE - Supervisão de Projetos de Esgotos do Entorno	94
1.2.4– E-GPP - Gerência de Planejamento de Projetos	95
1.2.4.1 - E-SAP - Supervisão de Arquivos de Projetos	96
1.2.5 – E-GHA - Gerência de Projetos Hidráulicos de SAA.....	96
1.2.5.1 – E-SAA – Supervisão de Projetos de Água de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia97	
1.2.5.2 – E-SPA – Supervisão de Projetos de Água do Entorno.....	98
1.2.5.3 – E-SAI - Supervisão de Projetos de Água do Interior	99
1.2.6 - E-GRL - Gerência de Relacionamento com Empreendedores.....	99
1.2.6.1 - E-SAT - Supervisão de AVTO	100
1.2.6.2 - E-SEP - Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores	101
1.2.6.3 - E-SPC - Supervisão de Parcerias	102
1.3 – SUENG - Superintendência de Engenharia de Custos	102
1.3.1 - E-GOE - Gerência de Orçamento de Empreendimentos	103
1.3.1.1 - E-SCU - Supervisão de Composição de Custos e Preços.....	104
1.3.1.2 - E-SOA – Supervisão de Orçamentos de SAA	104
1.3.1.3 - E-SOE - Supervisão de Orçamentos de SES	104

1.3.2 – E-GRC - Gerência de Reprogramação de Contratos	105
§ 12º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO (DIPRO/D6000)	105
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO	105
1.1 –SUENT - Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF	105
1.1.1 –P-GOP–Gerência de Melhorias Operacionais.....	106
1.1.2 – P-SGE - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Entorno do DF	106
1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água.....	107
1.1.3.1 - P-STO - Supervisão Técnico Operacional.....	107
1.1.4 - P-GES - Gerência de Sistemas de Esgoto	108
1.1.4.1 - P-SET - Supervisão de Tratamento de Esgotos Sanitários.....	109
1.1.5 - P-GAA - Gerência de Apoio Administrativo e Comercial.....	109
1.1.6 - P-GGC - Gerência de Gestão do Consórcio Águas Lindas.....	110
1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia.....	110
1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Formosa.....	111
1.1.9 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos	111
1.2 – SUMEG - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia...	111
1.2.1 - P-GMM - Gerência de Melhorias Operacionais.....	112
1.2.2 - P-GAO - Gerência de Apoio Técnico e Desenvolvimento Operacional	113
1.2.2.1 -P-SCD - Supervisão de Cadastro Técnico e Topografia	113
1.2.3 - P-GAR - Gerência de Apoio na Administração de Recursos	114
1.2.3.1 - P-CET - Coordenação de Atividades Armazenamento e Estocagem da RM Goiânia	114
1.2.4 - P-GTE - Gerência de Tratamento de Esgoto	115
1.2.4.1 - P-SRM – Supervisão de Operação ETEs Região Metropolitana.....	115
1.2.4.2 - P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia	116
1.2.5 – Gerência de Negócios	116
1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste.....	118
1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste.....	119
1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro.....	120
1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte	122
1.2.5.5 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Água das Gerências de Negócios	123
1.2.5.6 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Esgoto das Gerências de Negócios	124
1.2.5.7 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões Comerciais das Gerências de Negócios.....	124
1.2.5.8 - P-GNA - Gerência de Negócios Aparecida de Goiânia.....	125
1.2.5.8.1 - P-SAA – Supervisão de Serviços de Água – Aparecida de Goiânia	126
1.2.5.8.2 - P-SPA – Supervisão de Produção – Aparecida de Goiânia	127
1.2.5.8.3 - P-SCA – Supervisão Comercial – Aparecida de Goiânia	127
1.2.5.8.4 - P-SME – Supervisão de Manutenção Eletromecânica – Aparecida de Goiânia.....	128

1.2.6 - P-GPO - Gerência de Produção.....	128
1.2.6.1 - P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte.....	129
1.2.6.2 - P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite	129
1.2.6.2.1 - P-CMB - Coordenação Operacional da Estação de Tratamento de Água Mauro Borges.....	130
1.2.6.3 - P-CSB – Coordenação do Sistema Barragem João Leite.....	130
1.2.7 - P-GSC - Gerência de Serviços de Campo	131
1.2.7.1 - P-SCP –Supervisão de Serviços de Campo Meia Ponte	131
1.2.7.2 - P-SCJ – Supervisão de Serviços de Campo João Leite	131
1.2.7.3 - P-SJL – Supervisão de Serviços de Campo de Esgoto	132
1.2.8 - P-GRN - Gerência Regional de Negócios	132
1.2.8.1 - P-STG – Supervisão Técnico Operacional	133
1.2.8.2–Atribuições da Gerência de Distritos	134
1.2.8.3 – Atribuições do Distrito de Trindade	136
1.2.8.3.1 – Atribuições da Supervisão de Operação e Manutenção em Água de Trindade.....	137
1.2.8.3.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade	138
1.3 –SUTOP- Superintendência de Tecnologia Operacional	139
1.3.1 – P-GPA - Gerência de Apoio Administrativo	140
1.3.2 - P-GPQ - Gerência de Proteção Ambiental e Qualidade do Produto	140
1.3.2.1 - P-SLG - Supervisão de Laboratório de Esgoto	141
1.3.2.2 - P-SBA - Supervisão de Laboratório de Água.....	142
1.3.3 - P-GOF - Gerência de Oficina Eletromecânica	143
1.3.3.1 - P-SOF - Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica	143
1.3.3.2 - P-SOC - Supervisão de Oficina Mecânica.....	144
1.3.3.3 - P-SFB – Supervisão de Fibra de Vidro.....	144
1.3.4 - P-GIN - Gerência de Desenvolvimento Operacional e Inovação Tecnológica.....	144
1.3.4.1 - P-SAP –Supervisão de SIPSAP	145
1.3.4.2 - P-SER –Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas Energéticos	146
1.3.4.3 - P-SPT - Supervisão de Macromedição, Pitometria e Inovação Tecnológica	146
1.3.4.4 – P-SMD - Supervisão de Micromedição	147
1.3.4.5 - P-SDA – Supervisão de Pesquisa, Desenvolvimento e Automação.....	147
1.4 –SUINT - Superintendência Regional de Operações do Interior	148
1.4.1 - P-GAD - Gerência na Administração de Recursos	149
1.4.2 - P-GEI - Gerência de Suporte e Tratamento de Esgoto	149
1.4.2.1 – P-SST - Supervisão de Sistemas de Esgoto.....	150

1.4.3 - P-GMI - Gerência de Melhorias Operacionais	150
1.4.4 - P-GDT - Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional	152
1.4.4.1 – P-SGI - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Interior	152
1.4.5 – P-GSN – Gerência de Sistemas Norte	153
1.4.5.1 – P-SSN – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Norte	154
1.4.5.2 – Gerência Regional de Serviços – Anápolis	154
1.4.5.3 – Gerência Regional de Serviços – Inhumas	155
1.4.5.4 – Gerência Regional de Serviços – Porangatu	156
1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Goiás	156
1.4.5.6 – Gerência Regional de Serviços – Ceres	157
1.4.6 – P-GSS – Gerência de Sistemas Sul.....	158
1.4.6.1 – P-SSS – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Sul.....	159
1.4.6.2 – Gerência Regional de Serviços – Jataí.....	159
1.4.6.3 – Gerência Regional de Serviços – Morrinhos	160
1.4.6.4 – Gerência Regional de Serviços – Ouvidor	161
1.4.6.5 – Gerência Regional de Serviços – Rio Verde	162
1.4.6.6 – Gerência Regional de Serviços – Itumbiara	162
1.4.6.7 – Gerência Regional de Serviços – Palmeiras	163
1.4.6.8 – Gerência Regional de Serviços – Santa Helena	164
1.4.6.9 – Gerência Regional de Serviços – Iporá	165
1.4.6.10 – Gerência Regional de Serviços – São Luís de Montes Belos.....	166
1.5 - SUMAB– Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.....	167
1.5.1 – P-GRH - Gerência de Pesquisa e Monitoramento de Recursos Hídricos.....	167
1.5.1.1 – P-SHD - Supervisão de Hidrologia	168
1.5.1.2 –P-SHI - Supervisão de Hidrogeologia	168
1.5.1.2.1– P-CTE - Coordenação de Apoio Técnico para Novos Empreendimentos	169
1.5.2 –P-GLA - Gerência de Licenciamento Ambiental.....	169
1.5.2.1 –P-SAB - Supervisão de Estudos Ambientais	170
1.5.2.2 –P-SOT - Supervisão de Outorgas	171
1.5.2.3 –P-SLI - Supervisão de Licenciamento Ambiental	171
1.5.3 –P-GCM - Gerência de Apoio à Conservação de Mananciais	171
1.5.4 –P-GGR - Gerência de Gestão de Resíduos de ETA’s e ETE’s.....	172
1.5.5 –P-GEA - Gerência de Educação Ambiental e Ações Sociais	172
1.5.5.1 – P-SEA - Supervisão de Educação Ambiental	173
1.5.5.2 – Supervisão de Ações Sociais	173
§ 13º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PROCURADORIA JURÍDICA (PROJU/D9000).....	174
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	174
1.1 – SUBJUD - Subprocuradoria Jurídica Judicial.....	174
1.1.1 - J-GCT - Gerência do Contencioso	174
1.2 – SUBCON– Subprocuradoria Jurídica Consultiva	175
1.2.1 - J-GCN - Gerência do Consultivo.....	175
1.2.2 - J-GCJ – Gerência de Controladoria Jurídica	176
1.2.2.1 - J-SCO – Supervisão de Cobrança	176
1.2.2.2 - J-SLC – Supervisão de Apoio Jurídico à Licitações e Contratações.....	177

1.2.2.3 - J-SFA – Supervisão de Regularização Fundiária e Assuntos Jurídico Ambientais	177
1.2.2.4 – J-	178
SAA – Supervisão	178
de Avaliação de Áreas.....	178
1.2.2.5 - J-STE – Supervisão Tributária, Empresarial e Cível.....	178
1.2.2.6 - J-STB – Supervisão Trabalhista	178
1.2.2.7 - J-SCN – Supervisão de Consumidor	179
1.2.2.8 - J-SRC – Supervisão de Direito Regulatório e Concessório.....	179
1.3 – Atribuições dos(as) Assessores(as) Jurídicos(as)	180
ART.3º ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE, DOS ASSESSORES, MOTORISTAS E SECRETÁRIOS (AS) DAS DIRETORIAS E DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	180
§1º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES TÉCNICOS.....	180
§2º ATIVIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PR-GAB.....	181
1 – PR-GSC - Gerência de Secretaria Geral	182
1.1 - PR-CRT - Coordenação de Redatoria	182
§3º - COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES DE DIRETORIA (NÍVEL B1).....	182
§4º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS MOTORISTAS DE DIRETORIA.....	183
§5º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS (AS) SECRETÁRIOS (AS) DAS DIRETORIAS.....	183
§7º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA	184
ART. 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES	185
§1º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES DE TODOS OS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	185
§2º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES.....	185
§3º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES/SUPERVISORES	187
ART. 5º COMPOSIÇÃO, MANDATO, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DA JUNTA RECURSAL DISCIPLINAR	188
§1º - COMPOSIÇÃO.....	188
§2º - DO MANDATO	188
§3º - COMPETIRÁ À JUNTA RECURSAL DISCIPLINAR.....	188
§4º - DA ORGANIZAÇÃO	188

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. Área Deliberativa/Executiva:

- a) Assembleia Geral – Órgão Deliberativo;
- b) Conselho de Administração – Órgão de Administração;
- c) Diretoria Colegiada – Órgão de Administração.
- d) Conselho Fiscal - Órgão de Fiscalização;
- e) Comitê de Auditoria Estatutário - Órgão de Fiscalização;

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

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

III. Área Consultiva

- a) Comitê de Elegibilidade Estatutário, que será responsável por (i) opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores, conselheiros fiscais e dos representantes do Comitê de Auditoria Estatutário e sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições ou designações; e (ii) verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos conselheiros fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatutário.
- b) Comitê Estratégico, que será responsável por orientar o Conselho de Administração sobre o cumprimento de suas responsabilidades, compreendendo a análise e a emissão de recomendações à proposta do planejamento estratégico e de investimentos, e também demais diretrizes e orientações relacionadas à Saneago com vistas a garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo, bem como a identificação e análise de oportunidades de negócios, além do debate de outras questões que o Conselho entenda pertinente a passarem pela apreciação prévia do Comitê.

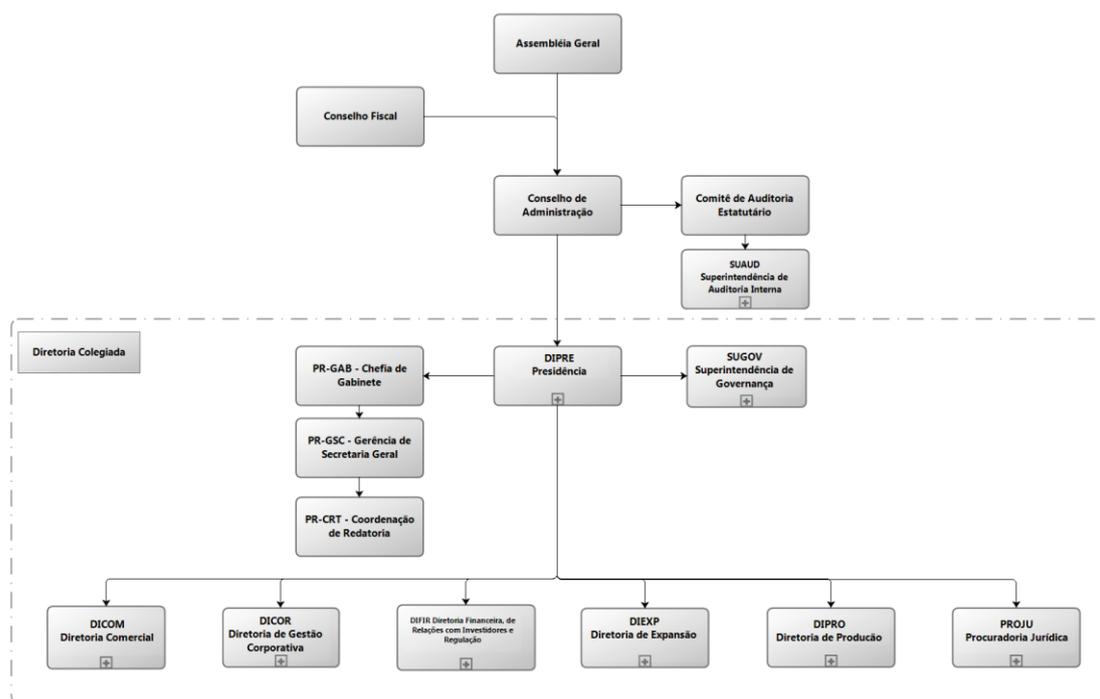
IV. Área Executiva Produtiva:

- 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 geral;
- 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 Competências da área Deliberativa/Executiva



I - Assembleia Geral

A Assembleia Geral é o órgão Superior de deliberação da Saneago, constituída por acionistas, com poderes para deliberar sobre todos os negócios pertinentes ao objeto social.

A Assembleia Geral será convocada e instalada em cumprimento à legislação aplicável.

A Assembleia Geral dos acionistas reunir-se-á, ordinariamente, dentro dos 4 (quatro) primeiros meses do ano, para os fins previstos em lei e, extraordinariamente, sempre que necessário, observadas as prescrições legais pertinentes em sua convocação, instalação e deliberações.

A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser realizada concomitantemente com a Assembleia Geral Ordinária, observando-se os mesmos requisitos de convocação e funcionamento desta.

São competentes para a convocação da Assembleia Geral:

I - O Conselho de Administração, representado por seu Presidente;

II - o Conselho Fiscal, na pessoa de seu Presidente, sempre que o Conselho de Administração retardar a convocação da Assembleia Geral Ordinária por mais de 30 (trinta) dias além do prazo regulamentar, ou, ainda, a Extraordinária quando ocorrerem motivos graves ou urgentes;

III - qualquer acionista, quando os administradores retardarem por mais de 60 (sessenta) dias a convocação dela, nos casos exigidos por lei;

IV - acionistas que representam 5% (cinco por cento), no mínimo, do capital social, quando os administradores não atenderem, no prazo de 8 (oito) dias, o pedido de convocação devidamente fundamentado e com a especificação das matérias a serem tratadas; e

V - acionistas que representem 5% (cinco por cento), no mínimo, do capital social quando os administradores não atenderem, no prazo de 8 (oito) dias, o pedido de convocação de assembleia para instalação do Conselho Fiscal.

A Assembleia Geral será instalada na sede da Saneago, em primeira convocação com a presença mínima de acionistas que representem 1/4 (um quarto) do capital social com direito a voto e, em segunda, com qualquer número, ressalvados os casos em que por lei for exigido quorum especial, observando disposto no artigo 124 da Lei de Sociedades por Ações e suas posteriores alterações.

A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente do Conselho de Administração, que escolherá um secretário para compor a mesa diretora dos trabalhos.

Lavar-se-á da reunião, ata registrando em resumo, os trabalhos e deliberações havidos, a qual será assinada pela mesa.

II - Conselho Fiscal

A competência do Conselho Fiscal é a prevista no artigo 163 da Lei de Sociedades por Ações.

O Conselho Fiscal compõe-se de, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, sendo pessoas físicas de ilibada reputação, brasileiros, acionistas ou não, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

A posse dos membros do Conselho Fiscal estará condicionada à prévia subscrição do Termo de Anuência dos Membros ao atendimento dos requisitos legais aplicáveis.

Um dos membros do Conselho Fiscal, e seu respectivo suplente, serão eleitos pelas ações ordinárias minoritárias e outro pelas ações preferenciais, nos termos do artigo 240, da Lei de Sociedades por Ações.

O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo efetivo com a administração pública.

O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez em cada trimestre, uma vez em conjunto com o Conselho de Administração e extraordinariamente sempre que necessário.

As reuniões do Conselho Fiscal serão convocadas por qualquer de seus membros, pelo Diretor-Presidente da Companhia ou pelo Presidente do Conselho de Administração.

Os membros suplentes substituirão automaticamente os membros efetivos, em faltas, impedimentos ou afastamentos legais.

Lavar-se-á da reunião, ata registrando em resumo, os trabalhos e deliberações havidos, a qual será assinada pela mesa e conselheiros presentes.

As atas das reuniões do referido órgão deverão ser publicadas, salvo quando a maioria entender que a divulgação poderá colocar em risco interesse legítimo da companhia.

Assembleia Geral que eleger o Conselho Fiscal fixará os honorários mensais de seus membros efetivos, quando em funções, observando o limite mínimo, para cada um, igual a 14% (quatorze por cento) da média dos honorários atribuídos aos Diretores.

O membro suplente, enquanto estiver substituindo o membro efetivo, fará jus à percepção dos honorários a este atribuído.

O prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal não será superior a 2 (dois) anos, permitidas até 2 (duas) reconduções consecutivas.

Atingidos os prazos máximos de recondução, o retorno de membro estatutário só poderá ocorrer após decorrido período equivalente ao prazo de sua gestão como conselheiro na companhia.

III – Comitê de Elegibilidade Estatutário

Comitê de Elegibilidade Estatutário, que será responsável por (i) opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores, conselheiros fiscais e dos representantes do Comitê de Auditoria Estatutário e sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições ou designações; e (ii) verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos conselheiros fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatutário

O Comitê de Elegibilidade Estatutário será composto pelos titulares das áreas de governança, auditoria interna, subprocuradoria jurídica e superintendência de recursos humanos, e será presidido pelo titular da área de Governança, que terá voto de qualidade em casos de empate.

Os integrantes do Comitê de Elegibilidade Estatutário não farão jus a remuneração adicional pelo desempenho dessa função.

O Comitê de Elegibilidade Estatutário se pautará na política de indicação, constante no estatuto, que contempla os requisitos mínimos para indicação dos administradores, conselheiros fiscais e dos representantes do Comitê de Auditoria Estatutário.

O Comitê de Elegibilidade Estatutário deliberará por maioria de votos, com registro em ata devidamente publicada, conforme legislação específica.

Os indicados aos cargos mencionados no caput deste artigo deverão encaminhar ao Comitê de Elegibilidade Estatutário, em nome do titular da Governança, o currículo com comprovações de atendimento aos requisitos.

O Comitê de Elegibilidade Estatutário deverá divulgar em formulário específico, criado para esse fim, a candidatura para membros dos cargos descrito no incisos II e III do Art. 11.

Após recebimento dos currículos com as comprovações, o Comitê de Elegibilidade Estatutário terá até 10 (dez) dias úteis para análise e encaminhamento da ata com a decisão final aos órgãos competentes, anexando os documentos comprobatórios dos resultados apurados.

São considerados órgãos competentes aqueles responsáveis pela nomeação ao cargo no qual o candidato será indicado.

O Comitê de Elegibilidade Estatutário poderá solicitar ao indicado para o cargo que compareça para entrevista de esclarecimento sobre os requisitos exigidos, sendo que a aceitação do convite caberá ao indicado.

IV- Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão normativo e deliberativo da Saneago e compõe-se de, no mínimo, 7 (sete) e, no máximo, 11 (onze) membros, de reputação ilibada, brasileiros, acionistas ou não, com mandato de 02 (dois) anos, permitidas 03 (três) reconduções consecutivas, todos eleitos e destituíveis pela Assembleia Geral.

Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo 30% (trinta por cento) de seus membros deverão ser independentes, expressamente declarados como tais na ata da Assembleia Geral que os eleger, entendendo-se por conselheiros independentes aqueles que atendam aos requisitos do artigo 22 da Lei 13.303 e do Regimento do Programa Destaque em Governança de Estatais da B3

Quando, em decorrência da observância do percentual mencionado no art. 31, § 2º do Estatuto Social, resultar número fracionário de conselheiros, proceder-se-á ao arredondamento para o número inteiro:

I - Imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos);

II - imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

Será assegurado à minoria o direito de eleger um membro do Conselho de Administração, se maior número não lhe couber pelo processo de voto múltiplo, conforme previsto no artigo 239 da Lei de Sociedades por Ações.

As demais atribuições devem ser de acordo com Regimento Interno do Conselho de Administração da Saneago.

V – Comitê Estratégico

Comitê Estratégico, que será responsável por orientar o Conselho de Administração sobre o cumprimento de suas responsabilidades, compreendendo a análise e a emissão de recomendações à proposta do planejamento estratégico e de investimentos, e demais diretrizes e orientações relacionadas à Saneago com vistas a garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo, bem como a identificação e análise de oportunidades de negócios e ao debate de outras questões que o Conselho entenda pertinente a passarem pela apreciação prévia do Comitê.

O Comitê Estratégico tem caráter permanente e terá sua composição definida pelo Conselho de Administração com participação de no mínimo um membro independente do Conselho de Administração.

O Comitê Estratégico contará com outros integrantes, especialmente das áreas técnicas da companhia, representadas por seus superintendentes ou por outros empregados, desde que atendam ao requisito de conhecimento técnico exigido para a atribuição.

Os membros do Comitê Estratégico não farão jus a remuneração adicional.

O Comitê Estratégico poderá solicitar ao Conselho de Administração a contratação de consultoria técnica em casos específicos.

VI – Comitê de Auditoria Estatutário

O Comitê de Auditoria Estatutário, no âmbito de suas responsabilidades e sem prejuízos de outras atribuições definidas no Estatuto, deverá:

I - Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

II - supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Companhia;

III – supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de governança, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;

IV – monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de governança, em especial ao cumprimento do Código de Conduta e Integridade, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;

V – avaliar e monitorar exposições de risco da Companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

a) remuneração da administração;

b) utilização de ativos da Companhia;

c) gastos incorridos em nome da Companhia;

VI – avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;

VII - elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as suas recomendações, e registrar, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;

VIII – avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pela Prevsan;

IX - assegurar a presença dos executivos da Companhia nas reuniões do Comitê;

X - ter acesso às informações relevantes e, quando necessário, também aos empregados, colaboradores e contratados, para esclarecimento de situações, das quais deve tomar conhecimento em razão das atribuições do Comitê;

XI – examinar os relatórios da Auditoria Interna e dos Auditores Independentes, antes de serem submetidos ao Conselho de Administração, quando se tratar de matéria que deva ser apreciada pelo Conselho;

XII – acompanhar a atuação das áreas de Contabilidade e Auditoria Interna, propondo à Diretoria as medidas que julgar cabíveis;

XIII – assegurar que as denúncias e reclamações de terceiros, relacionadas às funções contábil e auditoria interna e aos controles internos, sejam encaminhadas às áreas competentes da Companhia, acompanhando a análise e resolução das mesmas;

XIV – comparecer às reuniões do Conselho de Administração, quando devidamente convocado pelo(a) Presidente deste, sem direito a voto, para prestar esclarecimentos e/ou informações inerentes às suas atribuições;

O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades, via Ouvidoria da Saneago.

O Comitê de Auditoria Estatutário deverá se reunir quando necessário, no mínimo mensalmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação.

A Companhia deverá divulgar as atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário.

Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da Companhia, será divulgado apenas o extrato das atas.

A restrição prevista acima não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo.

O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

O Conselho de Administração, na reunião que eleger o Comitê de Auditoria Estatutário, fixará os honorários mensais de seus membros efetivos, onde perceberão honorários mensais de 18% (dezoito por cento) da média da remuneração paga aos Diretores da Saneago.

O Presidente do Comitê de Auditoria Estatutário será eleito pela maioria absoluta de seus membros.

O Conselho de Administração deverá indicar pelo menos um de seus membros independentes para compor o Comitê de Auditoria Estatutário da própria Companhia.

O conselheiro nomeado para compor o Comitê de Auditoria Estatutário não fará jus a nova remuneração para o desempenho do cargo.

Outros membros do Conselho de Administração poderão compor o Comitê de Auditoria Estatutário e, neste caso, não farão jus à nova remuneração para o desempenho do cargo.

O Comitê de Auditoria Estatutário será integrado por, no mínimo, 3 (três) membros e um número máximo de 05 (cinco) membros, sendo, a maioria, independente, vedada a eleição de suplentes, observando-se os requisitos mínimos dispostos no artigo 25, §1º da Lei 13.303, eleitos pelo Conselho de Administração.

O mandato dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário será de até 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções, observando as seguinte regras:

I-A eleição dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário será, inicialmente, realizada para 3 (três) membros;

II- após o primeiro ano de investidura dos 3 (três) membros, ocorrerá a eleição dos demais membros, em número de 2 (dois);

III - ao término do mandato de 2 (dois) anos, haverá nova eleição, podendo ser reconduzidos ou não, total ou parcialmente, na forma prevista no caput;

IV - a eleição dos membros desse Comitê se dará de forma alternada, evitando a descontinuidade dos trabalhos, não sendo, portanto, coincidente;

V - a destituição de membro de Comitê de Auditoria Estatutário, antes de encerrado o seu mandato, deverá ser devidamente fundamentada e ocorrer pelo voto da maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração;

VI - a destituição de membro do Comitê de Auditoria Estatutário não enseja indenização em razão do prazo remanescente do mandato.

São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

I - Não ser ou ter sido, nos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação para o Comitê, diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da Companhia ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;

II - não ser ou ter sido, nos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação para o Comitê, responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na Companhia;

III - não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas nos incisos I e II;

IV - não receber qualquer outro tipo de remuneração da Companhia, ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário, salvo no caso de nomeação de membro do Conselho de Administração;

V - não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê, ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário

Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário devem ter experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, preferencialmente na área de contabilidade, auditoria ou no setor de atuação da empresa, devendo, no mínimo, um dos membros obrigatoriamente ter experiência profissional reconhecida em assuntos de contabilidade societária.

O atendimento às previsões do artigo 51 do Estatuto Social deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Companhia pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário.

VII - Diretoria Colegiada

A Diretoria é um órgão executivo colegiado com poderes para exercer a administração da Saneago, e tem a seguinte composição:

- I – Diretoria da Presidência;
- II – Diretoria Comercial;
- III - Diretoria de Gestão Corporativa;
- IV – Diretoria Financeira, Relação com Investidores e Regulação;
- V - Diretoria de Produção;
- VI– Diretoria de Expansão; e,
- VII – Procuradoria Jurídica.

Os Diretores, acionistas ou não, detentores de reconhecida capacidade e idoneidade, portadores de título de nível superior, com conhecimento da área, serão eleitos pelo Conselho de Administração.

Os mandatos dos ocupantes de cargos da Diretoria dar-se-á nos termos do Art. 18 deste Estatuto.

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 17 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

Os membros da Diretoria, enquanto no exercício do mandato, equiparam-se aos empregados da Saneago no que concerne a direitos trabalhistas e recolhimento de encargos sociais, com as restrições explicitadas no art. 499 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

A Assembleia Geral fixará os honorários da Diretoria, que não serão inferiores à maior remuneração paga a empregado da Saneago.

Os Diretores perceberão honorários equivalentes ao maior salário base da companhia, e 95% (noventa e cinco por cento) da maior função gratificada que for fixada para o cargo de Diretor-Presidente.

O empregado da Companhia ou o servidor de outro órgão, eleito membro da Diretoria, poderá optar pela percepção de sua remuneração na empresa ou de seu órgão de origem, desde que as normas reguladoras o permitam.

Compete à Diretoria Colegiada:

I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

II - elaborar e/ou propor modificações no Regimento Interno;

III – elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, anualmente:

a) até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação, o plano de negócios para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

b) até primeiro de março, relatório circunstanciado de suas atividades, demonstrações financeiras, conforme artigo 176 da Lei de Sociedade por Ações, prestação de contas e parecer do Conselho Fiscal sobre o anterior exercício findo.

IV – executar as atribuições que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretor-Presidente e demais Diretores;

V – propor ao Conselho de Administração a realização de despesas consideradas urgentes ou necessárias e não previstas no Orçamento Anual da Saneago;

VI – autorizar ad referendum do Conselho de Administração despesas de caráter urgente e não previstas no Orçamento Anual, observando o disposto nos artigos 153 a 159 da Lei de Sociedade por Ações;

VII - elaborar o balancete mensal e encaminhá-lo ao Conselho Fiscal;

VIII – ter conhecimento, até 15 de fevereiro de cada ano, sobre o balanço geral e sobre as prestações de contas do exercício findo, e encaminhá-los ao Conselho Fiscal;

IX – cumprir e fazer cumprir as políticas de conduta da companhia devidamente aprovadas pelo Conselho de Administração;

X - escolher estabelecimentos bancários para a movimentação, operação e guarda de valores da Saneago; e

XI - delegar poderes e atribuir encargos especiais a empregados da Saneago.

A Diretoria reunir-se-á, no mínimo, 1 (uma) vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente ou ainda por solicitação de seus membros.

A Diretoria somente se reunirá com a presença de, no mínimo, 4 (quatro) de seus componentes e suas decisões e deliberações serão tomadas por maioria de votantes, tendo o Diretor – Presidente voto de qualidade em caso de empate.

As atas de reuniões de diretoria são obrigatórias, devendo ser arquivadas na área de governança da Companhia.

§ 3º Atribuições das Unidades Organizacionais do Comitê de Auditoria Estatutário

1 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 18 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

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) Apreciar o Relatório de Investigação Preliminar, fazendo as deliberações pertinentes;
- c) Apreciar o Relatório Disciplinar, fazendo as deliberações pertinentes;
- d) Consolidar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria Estatutário;
- e) Acompanhar e assegurar o cumprimento das atribuições das gerências subordinadas;
- f) Requisitar perante as demais unidades, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades;
- g) Acompanhar o atendimento das recomendações emanadas pelos órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle;
- h) Atender às necessidades do Conselho de Administração ou do Comitê de Auditoria Estatutário em assuntos relacionados à Auditoria Interna;
- i) Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1 –CA-GII - Gerência de Inspeção e Investigação**Descrição**

São atribuições da Gerência:

- a) Promover a Investigação Preliminar, elaborando o Relatório de Investigação Preliminar, submetendo-o à análise e deliberação do Superintendente de Auditoria Interna;
- b) Elaborar o “Planejamento Anual das Atividades de Inspeção e Investigação”, bem como o “Relatório Anual” de suas atividades, encaminhando-o à Superintendência de Auditoria Interna para apreciação e deliberação;
- c) Acompanhar e aferir a atuação dos gestores de contratos e o cumprimento contratual, sugerindo as medidas necessárias ao aprimoramento do processo;
- d) Acompanhar e aferir por amostragem, os boletins da Tesouraria, a prestação de contas do fundo fixo e remessa extra e adiantamentos de viagens/prestação de contas;
- e) Acompanhar e aferir a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, tributária e patrimonial, visando à eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- f) Aferir o desenvolvimento e execução das atividades econômico-financeiras da Empresa, relacionadas com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros contábeis e das demonstrações financeiras deles decorrentes, em observância às normas de contabilidade;
- g) Realizar inspeções de rotina e especiais, por amostragem, nas diversas unidades organizacionais da Empresa;
- h) Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- i) Acompanhar e aferir as atividades das entidades patrocinadas (PREVSAN, CAESAN e entidades congêneres);
- j) Acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos consórcios e subsidiárias;
- k) Elaborar o Certificado de Auditoria Interna para compor a Prestação de Contas Anual, em atendimento à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

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

1.2–CA-GPD - Gerência de Processo Disciplinar

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 Auditoria Interna;
- c) Ter sob seu controle os Processos Administrativos Disciplinares em andamento, informando a Superintendência de Auditoria Interna, 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 Auditoria Interna eventuais irregularidades ou desconformidades que ficar sabendo no exercício de suas atribuições;
- f) Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 4º Atribuições das Unidades Organizacionais da Superintendência de Governança

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 Controle Interno”, 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 Estatutária 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 SUAUD os casos em que hajam irregularidades detectadas ou indícios de descumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas, regulamentos e RDs, objetivando a apuração de possíveis infrações;
- m) 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;
- n) contribuir no acompanhamento das políticas já aprovadas;
- o) quando solicitado, apoiar discussões técnicas na orientação sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- p) 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;
- q) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar o planejamento anual de inspeção e controle, 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) realizar inspeções de rotina e especiais, nas diversas unidades e sistemas da Empresa, identificando possíveis descumprimentos legais e/ou normativos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) monitorar a aplicabilidade dos instrumentos normativos: Código de Conduta e Integridade, Regimento Interno, Regulamento Disciplinar de pessoal etc.
- g) 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
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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 – TAC'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 – TAC'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.

1.2 – 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.

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.

§ 5º 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 ouvidoria;
- 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:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 25 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- 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 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.

§ 6º 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

§ 7º Atribuições da Área da Presidência (DIPRE/D2000)

1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Presidência

1.1 – SUMAR - Superintendência de Comunicação e Marketing

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 26 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Desenvolver estudos de mercado e de tendências de comportamento dos consumidores, em relação aos serviços prestados pela Empresa;
- b) 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;
- c) elaborar planejamento de comunicação com os clientes e com o público em geral;
- d) estabelecer as diretrizes para a realização de palestras de profissionais em nome da Saneago;
- e) estabelecer as diretrizes para a realização de visitas às unidades da empresa em todo o Estado.
- f) organizar e coordenar os programas de inaugurações de obras, bem como de outras atividades políticas e sociais de interesse da Saneago;
- g) planejar a implementação de ações relacionadas à sustentabilidade;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1 - PR-GRI - Gerência de Relacionamento com a Imprensa**Descrição**

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.

1.1.2 - 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.

1.2 – SUOGE – Superintendência de Ouvidoria Geral

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos relacionados a Ouvidoria, conforme necessidades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;
- c) promover a adequação da empresa ao acesso à informação e à transparência, por meio do atendimento às legislações;
- d) elaborar e implementar projetos buscando a excelência na prestação de serviços, em conformidade com a regulação;
- e) 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;
- f) fortalecer o comprometimento dos empregados na prática de gestão de relacionamento com o cliente;
- g) fortalecer a gestão participativa do cidadão, envolvendo a população nos questionamentos sobre o saneamento, em parceria com as demais Unidades Organizacionais da empresa;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) intermediar junto ao Comitê de Auditoria Estatutário, quando o mesmo for instituído, 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) implementar melhoria nos procedimentos internos e sistemas informatizados, objetivando a automação, eficiência e confiabilidade dos processos;
- p) elaborar e apresentar relatório anual das atividades da unidade;
- q) participar de mediações junto a clientes e audiências junto ao Conselho Regulador da AGR em caso de eventuais conflitos entre clientes e a empresa;
- r) participar de eventos externos, por delegação, interagindo com a sociedade;

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

1.2.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações

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) 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;
- d) 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;
- e) monitorar e cobrar o cumprimento de prazos por parte das unidades envolvidas no processo;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 – SUPLA - Superintendência de Planejamento Integrado

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar os estudos que visam o Planejamento Integrado da Saneago;
- b) coordenar e consolidar a elaboração ou realimentação do “Estudo de Viabilidade Global - EVG”;
- c) consolidar, centralizar e fornecer informações de indicadores solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas, conforme políticas e procedimentos;
- d) elaborar e consolidar o 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;
- f) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1 - PR-GMD- Gerência de Modernização e Desenvolvimento Organizacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desenvolver, modernizar, prover e manter a Estrutura Organizacional da Saneago;
- b) propor e manter atualizado o Quadro de Competência, Autoridade e Responsabilidade em relação aos documentos normativos;
- c) promover estudos que visem a identificação, estruturação e gestão dos processos e documentos normativos da Saneago promovendo a otimização do desenvolvimento organizacional;

- d) identificar as interfaces, delinear os limites de responsabilidades, definindo os canais de comunicação e disciplinar do fluxo de informações, entre as Unidades Organizacionais;
- e) assessorar a Diretoria Colegiada visando à implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, atuando em parceria para a promoção da qualidade, satisfação do cliente (externo e interno), maximização dos resultados gerais da Empresa e cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;
- f) coordenar as Análises Críticas do Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo a sua melhoria contínua;
- g) programar e realizar as Auditorias Internas de Gestão da Qualidade, acompanhar as ações corretivas delas decorrentes, bem como manter o quadro de auditores internos atualizado;
- h) planejar, regularizar, controlar e direcionar as atividades e controlado processo de qualidade na Empresa;
- i) manter atualizadas as informações da empresa no que se refere ao Regimento Interno e Organograma;
- j) promover a elaboração e a gestão do Planejamento Integrado;
- k) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1.1 - PR-SDC – Supervisão de Certificações

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Desenvolver, prover e manter programa de certificações/ acreditação para aprimorar a estrutura e os processos da Companhia;
- b) implantar as atividades do processo de qualidade na Companhia, buscando a padronização do processos e manutenção do programa de certificações/acreditação da Saneago.
- c) monitorar as unidades organizacionais quanto à validação dos critérios de padronização e gestão;
- d) avaliar, analisar e aprovar os documentos normativos e os processos da Companhia, promovendo a otimização do Desenvolvimento Organizacional e manutenção do programa de certificações/ acreditação;
- e) executar estudos que visem a identificação, estruturação e gestão dos processos da Companhia, propondo uma estrutura flexível
- f) executar as Auditorias Internas do Sistema de Gestão da Saneago e subsidiar as Análises Críticas em aplicação na Companhia.
- g) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 –PR-GPE - Gerência de Planejamento e Gestão Empresarial

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar e consolidar a elaboração do “Estudo de Viabilidade Global – EVG” da Saneago acompanhando e realimentando a sua implementação;
- b) fornecer as informações solicitadas pertinentes as suas atribuições;
- c) elaborar o Plano de Negócios e as estratégias de longo prazo da Companhia;
- d) criar indicadores conforme demanda do Planejamento Integrado;
- e) gerenciar a sala 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, dos Contratos de Programa 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 o resultado do negócio a nível estratégico, tático e operacional;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.1 - PR-SCO - Supervisão de Informações Consolidadas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Consolidar informações solicitadas pelos órgãos de controle externo e estatística (SNIS, CGE e TCE);
- b) coordenar e consolidar a elaboração do Plano Plurianual de metas da Saneago, acompanhando e realimentando a sua implantação;
- c) elaborar relatórios e fornecer informações pertinentes às suas atribuições solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;
- d) desenvolver métricas e indicadores estratégicos de acompanhamento da execução dos contratos de programa em nível estratégico;
- e) supervisionar a sala de indicadores de Planejamento Integrado e acompanhar o Plano de Negócios da Companhia.
- f) coordenar a coleta e consolidação de informações para a Prestação de Contas Anual, bem como providenciar seu envio através do tce.net;
- g) buscar informações junto às unidades responsáveis pela aplicação dos recursos para investimentos e execução das obras, acompanhando sua aplicação e execução, de acordo com o previsto no Plano de Investimentos da Companhia.
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

DIRETORIA COMERCIAL

§ 8º 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, Micromedição 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:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 32 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- 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) gerir e acompanhar o sistema de cobrança;**
- ah) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de cobrança;**
- ai) adequar procedimento/sistema de cobrança à titularidade;**
- aj) elaborar, controlar e acompanhar notificações de cobrança;**
- ak) desenvolver novos procedimentos de cobrança, tais como, contato com o cliente devedor via: e-mail, telefone, carta de cobrança.**
- al) apoiar a Gerência de Recuperação de Crédito após o término das atividades de cobrança comercial;**
- am) 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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 35 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

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 Supervisões 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 intersetões 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 Estudos Econômicos e Relacionamento com o Poder Concedente

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover a renovação dos contratos de Concessão/Programa, elaborando os 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 avaliar os Planos de Saneamento Básico visando a elaboração do Plano de Gestão do Prestador;
- g) elaborar o Plano de Gestão do Prestador visando à assinatura do Contrato de Programa;
- h) elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira visando à assinatura/revisão do Contrato de Programa;
- i) efetuar análises econômicas de novos projetos;
- j) elaborar estudos que busquem a solução de problemas da companhia no âmbito econômico e financeiro;
- k) emitir pareceres técnicos, sempre que necessário.
- l) orientar e subsidiar os municípios na elaboração dos Planos de Saneamento Básico (PSB);**
- m) elaborar estudos técnicos para auxiliar os municípios na elaboração dos Planos de Saneamento Básico;**
- n) receber e armazenar os Planos de Saneamento Básico;**
- o) avaliar as metas dos Planos de Saneamento Básico;**
- p) elaborar os Planos de Gestão do Prestador;**
- q) elaborar estudos para subsidiar as revisões dos Planos de Saneamento Básico;**
- r) auxiliar a Gerência no relacionamento com o poder concedente, participando de reuniões com os prefeitos e Audiências Públicas;**
- s) 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 e avaliar o cumprimento dos contratos de Concessões/Programa, quanto às regras estabelecidas pelos Órgãos Reguladores para a Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- b) fornecer informações quanto ao cumprimento do contrato de prestação de serviços e do plano municipal de saneamento básico ao Poder Concedente e à entidade reguladora competente ou unidade organizacional responsável por esta atividade por meio da elaboração do relatório anual;
- c) fiscalizar a prestação de serviços objeto dos contratos de Programa e/ou Concessão;
- d) realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
- e) fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
- f) fiscalizar as exigências e metas previstas nos Contratos de Programa e de Concessão e na legislação pertinente;
- g) formular propostas para o Plano de Investimentos dos municípios;
- h) realizar o acompanhamento e a gestão dos Contratos de Programa/Concessão, auxiliando os gestores setoriais dos contratos;
- i) 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

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 e judiciais cabíveis para defesa dos interesses da Saneago nos Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI e nos procedimentos licitatórios citados no item 1, inclusive as provocações aos órgãos de controle, quando houver indícios de fraude ou direcionamento;*
- 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;*
- 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

§ 9º 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 (Agência 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 Creditos 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-SCP – Supervisão de Contabilidade Patrimonial

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Acompanhar através de relatórios provisórios toda movimentação contábil mensal do controle, investimentos, baixas do estoque (aplicação dos bens) e 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 empresa;*
- d) arquivar e controlar todas as Escrituras de Áreas legalizadas da empresa;*

- e) executar a imobilização classificando contabilmente os processos com recebimento de obras e que estes contenham a incorporação de ativos da empresa;*
- f) fazer o controle contábil do patrimônio da empresa, englobando os estoques, as obras em andamento, o intangível e os terrenos a regularizar (desapropriações de áreas);*
- 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 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 mensal dos sucateados;*
- o) elaborar relatórios contábeis patrimoniais para atender as necessidades do setor financeiro e da auditoria externa;*
- p) calcular e fazer o lançamento contábil das amortizações, depreciações e ativos financeiros do consórcio 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 obras e serviços dos consórcios.*
- s) cadastrar e controlar os bens móveis patrimoniais (equipamentos, veículos, móveis e utensílios) da Empresa e dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá;*
- t) fixar as fichas patrimoniais nos bens móveis adquiridos pela empresa através do almoxarifado e obras;*
- u) enviar as fichas patrimoniais dos bens adquiridos pela empresa através de fundo fixo (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;*
- w) efetivar transferências dos bens móveis no sistema de controle patrimonial quando transferidos pelos seus responsáveis, através da Solicitação de Movimentação de Ativos (SMA), assinada pelos respectivos gerentes. (Acompanhar/Analisar todas as movimentações realizadas pelos gestores através do sistema de transferência de ativos que está por finalizar);*
- x) 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);*
- y) fazer a classificação contábil e alocação dos bens móveis aplicados em suas respectivas unidades organizacionais;*
- z) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.1.3 – 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.

1.2.1.4 - R – SCC – Supervisão Contábil dos Consórcios

Descrição

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;**

1.3 – 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; diárias e viagens);
- 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.

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) analisar e acompanhar as Projeções de metas, covenants financeiros, Indicadores Operacionais financeiros e estratégicos
- m) analisar a compatibilidade financeira às metas relacionados à novos contratos, financiamentos, investimentos e outras demandas
- n) implementar e controlar modelo integrado de Viabilidade Econômica financeira de projetos de investimentos
- o) analisar e acompanhar a execução do Orçamento Anual e os Resultados Trimestrais
- p) atualizar os itens Financeiros obrigatório do Formulário de Referência para Categoria da Companhia
- q) realizar Cálculo do WACC Saneago
- r) avaliação, Análise e Acompanhamento de valor empresarial da companhia (Valuation)
- s) elaborar e/ou dar suporte na emissão de Relatórios, Press Release e demais informações dos Resultados Trimestrais/Anuais
- t) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.
- u) levantar e consolidar a previsão das disponibilidades de receitas a serem aplicadas pela Saneago;
- v) coordenar e consolidar a elaboração do Orçamento Programa da Empresa, acompanhando e realimentando a sua implementação;

- x) acompanhar a aplicação dos recursos financeiros para investimentos e funcionamento da Saneago, de acordo com o previsto no Orçamento Programa da Companhia;
- w) 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;
- y) consolidar as prioridades negociadas e estabelecer um cronograma físico financeiro corporativo para a execução e controle dos contratos;
- z) planejar os investimentos da Companhia, bem como propor o desenvolvimento de ações objetivando a viabilidade do equilíbrio econômico/financeiro das localidades operadas;
- aa) emitir relatórios de acompanhamento orçamentário;

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, adiantamento de viagem e outros recursos afins e, compatibilizar as despesas e receitas, buscando o equilíbrio econômico-financeiro da Empresa;
- d) avaliar a aplicação de recursos, propondo redimensionamento de despesas e estabelecimento de prioridades, assim como, promoverem programa de redução de custos;
- e) analisar os custos, as despesas diversas e sugerir a minimização de despesas, quando possível;
- f) emitir relatórios gerenciais referentes à aplicação dos diversos recursos destinados às despesas operacionais da Empresa;
- g) 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) gerir os gastos realizados com viagens pelos empregados da Empresa, através da ferramenta de Controle de Viagens, e outras necessárias;**
- f) garantir o cumprimento do Procedimento de Viagens, em todos os níveis da Companhia, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimento;**
- g) conferir lançamentos dos gastos com viagens e montar processos de pagamento mensal relativo a gastos com cartão;**
- h) prestar informações a fornecedores, bancos, clientes e empregados da SANEAGO;**
- i) garantir o cumprimento dos documentos normativos de Fundo Fixo, e legislação pertinente, e reportar às unidades competentes os casos de descumprimento;**
- j) conferir os lançamentos dos gastos com fundo fixo e montar processo de pagamento mensal relativo a gastos com cartão;**

- k) validar as faturas dos cartões de Viagens e Fundo Fixo;*
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;*

1.3.2.2 - R-STE - Supervisão de Tesouraria

Descrição

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) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;*
- g) promover diariamente a operacionalização dos pagamentos da Companhia e fechamento diário do fluxo de caixa;*
- h) emitir ADCC e outros documentos Necessários para a realização dos pagamentos diversos e incluir nas ferramentas de Internet Banking, Portal de pagamentos e outros;*
- i) executar serviço externo em instituições bancárias, cartórios, unidades da Saneago e outros;*
- j) emitir relatórios, extratos e comprovantes de pagamentos efetuados, em mídias digitais;*
- k) elaborar boletins diários no sistema Ged;*
- l) prestar informações a fornecedores, bancos, clientes e empregados da SANEAGO;*

1.3.3 - R-GOP - Gerência de Operações Financeiras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Controlar contratos de recursos externos onerosos e não onerosos, envolvendo conferência e lançamento dos mesmos no sistema informatizado 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 gerência para unidades internas, externas, órgãos de controles, órgãos regulamentadores e fiscalizadores;
- f) controlar os pagamentos cujo os orçamento 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 gerência;
- 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) gerenciar o repasse e atendimento das pendências nos contratos de obras vinculados aos contratos de recursos externos;
- m) prestar informações e alinhar junto ao financeiro acerca da necessidade do aporte de contrapartida para desembolso de recursos;
- n) emitir relatórios de acompanhamentos do andamento dos contratos de recursos externos;
- o) controlar o tramite das integralizações de capitais e dar suporte no subsidio de informações para a contabilidade;
- p) auxiliar o gerenciamento dos contratos e convênios de captação de recursos financeiros;
- q) auxiliar nas atividades para determinar fontes alternativas de recursos visando ao mercado financeiro acionário, debêntures, arrendamento mercantil e outras fontes;
- r) prospectar, viabilizar, estruturar e/ou captar recursos onerosos ou não onerosos junto a entidades nacionais e estrangeiras;
- s) gerenciamento dos contratos de financiamentos, empréstimos, parcelamentos e aplicações financeiras;
- t) 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;
- u) gestão das garantias cedidas para os contratos de financiamentos, empréstimos e operações no mercado de capitais;
- v) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4 – SURIN – Superintendência de Relação com Investidores

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) gerir as atividades de relacionamento com acionistas, assuntos societários, órgãos reguladores, entidades, instituições do mercado, bolsas de valores e mercados de balcão;
- b) manter relacionamento com acionistas, investidores, instituições financeiras e potenciais partes relacionadas com a Companhia de Capital Aberto;
- c) gerir o cumprimento das regras e normas relativa às atividades que envolvam relacionamento com acionistas e assuntos societários conforme exigências legais;
- c) gerir o relacionamento, comunicação e disponibilização de informações da companhia para acionistas, instituições financeiras, auditorias, órgãos de controle, mercado, imprensa e potenciais partes relacionadas;
- d) manter relacionamento com as unidades estratégicas da Companhia, Diretoria Executiva, Conselho, Auditorias, Investidores e de Mercado, visando manter atualizadas informações estratégicas da Companhia;
- f) gerenciar e acompanhar os contratos sobre gestão da(s) gerência(s) subordinada(s).

1.4.1 - R-GRV - Gerência de Relação com Investidores

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 exigencias 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 atualizados Formulário Cadastral e Formulário de Referência conforme prazos e exigências da CVM, mantendo atualizado os Dados Cadastrais da empresa e dos Diretores;
- f) dar suporte na captação de recursos e estruturação de operações financeiras junto ao mercado nacional e estrangeiro;
- g) manter as informações estratégicas atualizadas junto com as áreas da empresa, Diretoria Executiva, Mercado, Investidores e órgãos Fiscalizadores;
- h) suporte na elaboração de relatórios, cálculos e estudos obrigatórios para o setor contábil da Companhia;
- i) Monitoramento e atualização da instrução normativa de Relações com Investidores;
- j) Atuar no desenvolvimento da cultura de companhia aberta dentro da Companhia;
- k) Manter atualizado os Relatórios, Apresentações e demais informações publicadas no Portal de Relações com Investidores;
- l) Atender analistas de mercado sell side, buy side, do mercado secundário de dívida, entre outros;
- m) Atender os analistas das agências de rating, mídia, autoridades, pesquisadores, acadêmicos e outros públicos;
- n) Acompanhamento do *Rating* Corporativo e das Emissões da Companhia;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

D I C O R - D I R E T O R I A
D E G E S T Ã O C O R P O R A T I V A

§ 10º Atribuições da Área da Diretoria de Gestão Corporativa (DICOR/D4100)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Gestão Corporativa

1.1 – SUREH- Superintendência de Recursos Humanos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
- b) treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- c) administração de cargos e salários;
- d) administração de pessoal;
- e) administração de benefícios;
- f) saúde ocupacional;
- g) segurança e medicina do trabalho;
- h) políticas de pessoal.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar o Plano de Cargos e Salários da Empresa;

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 54 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- b) emitir pareceres técnicos;
- c) planejar, coordenar e/ou Empresa;
- d) levantar, definir e manter, em cadastro, o perfil ideal do ocupante para cada função especificada e inserida no Plano de Cargos e Salários da Empresa;
- e) formar e manter o cadastro de pessoal disponível, para remanejamento, contendo seus perfis e funções possíveis de se adaptarem, em futuro reaproveitamento;
- f) supervisionar os levantamentos dos postos de trabalho, visando à elaboração ou aprimoramento das descrições de cargos e/ou detecção de desvios de função;
- g) desenvolver pesquisas salariais de mercado, bem como colaborar na realização de pesquisas de outras entidades;
- h) conduzir o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal aos níveis central, regional e local;
- i) coordenar e acompanhar, sistematicamente, o processo de estágio probatório de empregados recém-contratados, promovidos ou readaptados;
- j) coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Estagiários admitidos com finalidade acadêmica;
- k) coordenar as atividades relacionadas com o dimensionamento do quadro de pessoal, e, manter atualizado, os registros de vagas e indicar as formas de suprimento;
- l) organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal aprovado em concursos internos e externos;
- m) desenvolver, implantar e coordenar as avaliações periódicas de desempenho dos empregados da Saneago.

1.1.2 - G-GDS – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) identificar, a estreita articulação com as diversas áreas da Empresa, as necessidades de treinamento operacional, administrativo, técnico e gerencial, e, consolidá-las em planos e programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- b) coordenar e acompanhar a execução dos planos e programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, e promover a realização de cursos e treinamento em nível central, regional e local;
- c) elaborar e atualizar materiais diversos utilizados na condução dos treinamentos e desenvolvimento de pessoal;
- d) orientar os gerentes e demais empregados, quanto aos procedimentos a serem observados para a solicitação e programação de atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- e) avaliar, em estreita articulação com os gerentes das diversas Unidades da Empresa, a qualidade dos treinamentos e desenvolvimento realizados, e, desenvolver estudos voltados para a implantação de novos métodos;
- f) desenvolver e manter o cadastro de instrutores;
- g) administrar os recursos financeiros e os convênios destinados ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- i) Realizar periodicamente, em conjunto com a área responsável treinamentos obrigatórios relacionados ao programa de integridade e ao código de conduta e integridade, aplicáveis aos administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços alocados fisicamente na empresa;
- j) Gerir a Trilha do Conhecimento Gerencial com vistas ao fortalecimento e desenvolvimento das competências gerenciais necessárias;
- k) Gerir o Programa de Multiplicadores do Conhecimento;
- l) Gerir o Programa de Sucessão, garantindo a manutenção do know-how da empresa;
- m) Realizar anualmente o programa de bolsas para pós-graduação e especialização de nível médio;
- n) Realizar anualmente o Seminário de Recursos Humanos (SREHs);
- o) Gerir treinamentos em parcerias com as unidades da empresa;

p) Realizar anualmente um congresso interno para divulgação das melhores práticas realizadas pelos empregados da Saneago com foco na integração das áreas e disseminação do conhecimento.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar e executar programa de saúde ocupacional e de segurança do trabalho, em obediência às resoluções governamentais e legislação específica;
- b) elaborar normas, procedimentos e instruções sobre segurança do trabalho e verificar o cumprimento destes instrumentos;
- c) acompanhar a eleição, posse, instalação, renovação e as atividades das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs;
- d) programar e executar em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, a formação e o treinamento dos membros das CIPAs;
- e) coordenar a distribuição de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);
- f) elaborar e implantar normas para registro, investigação, análise e caracterização de acidentes de trabalho, e, emitir relatórios estatísticos correspondentes;
- g) levantar as condições de trabalho, visando o enquadramento dos trabalhadores nos graus de insalubridade e periculosidade correspondentes;
- h) realizar e/ou providenciar exames clínicos pré-admissionais, em candidatos participantes de concurso público para o preenchimento de vagas, bem como de exames periódicos nos empregados da Empresa;
- i) prestar assistência médica aos empregados da Saneago, nos casos de acidente de trabalho;
- j) promover, em cumprimento à legislação em vigor, o desenvolvimento de atividades voltadas, especificamente, para a medicina preventiva;
- k) emitir parecer referente às condições de higiene e qualidade dos alimentos a serem fornecidos por firma pré-qualificada, quando da realização de concorrência para a prestação de serviços de alimentação aos empregados;
- l) promover, acompanhar e avaliar a readaptação de empregados ao trabalho;
- m) controlar e coordenar o estoque de remédios, junto à farmácia, no que tange ao recebimento e distribuição dos mesmos;
- n) controlar e coordenar as atividades relacionadas aos convênios de assistência médica e social;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.4 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal a partir de dados fornecidos a níveis: central, regional e local;
- b) controlar a frequência dos Empregados, a partir de dados fornecidos a níveis: central, regional e local para efeito de controle e confecção de folhas de pagamentos e outras medidas administrativas;
- c) executar as atividades relacionadas com a emissão de folhas de pagamentos e cálculos dos encargos sociais decorrentes, para o devido recolhimento;
- d) executar e manter atualizados os registros nas Carteiras Profissionais dos empregados, bem como em outros documentos previstos na legislação vigente;

- e) apoiar as diversas Unidades da Empresa nos processos de demissão de empregado, orientando-as quanto aos cálculos, homologação na Justiça do Trabalho e os pagamentos dos valores devidos;
- f) divulgar o Regulamento de Pessoal, o Regulamento Disciplinar de Pessoal e outros, as normas de procedimentos específicas e, orientar às gerências quanto às suas aplicações;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.4.1 - G-CFP - Coordenação de Folha de Pagamento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Orientar a equipe da G-GAP quanto aos cálculos para a folha de pagamento;
- b) atender às diversas unidades da empresa para esclarecimentos sobre os cálculos da folha e outros assuntos relacionados;
- c) acompanhar, avaliar e controlar o processo de elaboração da folha de pagamento;
- d) informar, retificar e controlar os encargos sociais relacionados aos empregados e terceiros, através do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- e) relatar informações à Procuradoria Jurídica relacionada a encargos sociais sobre reclamação trabalhista;
- f) controlar a liberação de vale alimentação e empréstimo consignado;
- g) avaliar a folha de pagamento, por amostragem, registrar não conformidades e adotar medidas corretivas;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2 –SULOG- Superintendência de Logística

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Definir os serviços, atividades e equipes;
- b) programar, administrar e monitorar o atendimento dos serviços eletro técnicos e prediais.
- c) programar os Veículos para Trafego e Viagens de Pessoas e Materiais da Saneago; administrar o Trafego e Viagens de Pessoas e Materiais e Monitorar o Trafego e Viagens (Indicadores e Custos).
- d) administrar a Frota de Veículos da Saneago;
- e) administrar a Terceirização da Frota;
- f) administrar a Manutenção e Combustível da Frota de Veículos da Saneago;
- g) administrar a Renovação da Frota e Monitorar a Frota (Indicadores e Custos);
- h) administrar a descarga dos veículos;
- i) administrar a movimentação dos materiais para os endereços de armazenagem;
- j) administrar a Separação dos materiais ate a Expedição;
- k) administrar o carregamento dos veículos;
- l) administrar o tramite dos documentos fiscais no Recebimento e na Expedição e Monitorar Recebimento e Expedição de Materiais (indicadores e custos);
- m) administrar a conferencia fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- n) administrar a conferência física dos materiais;
- o) administrar a conferencia de qualidade dos materiais;
- p) administrar as divergências das conferencias com PGCE e Monitorar conferencia de Materiais (indicadores e custos);
- q) administrar o layout físico do armazém;
- r) administrar os endereços físicos;

- s) administrar os equipamentos de movimentação e armazenagem;
 - t) administrar a infraestrutura do armazém;
 - u) garantir a segurança do armazém e Monitorar o Armazém (indicadores e custos);
 - v) gerir o planejamento, a demanda e o balanceamento de estoques da Saneago;
 - w) definir as políticas e regras de reposição dos estoques;
 - x) administrar as compras por categorias de materiais e Monitorar os Estoques e Compras (indicadores e custos);
 - y) gerir pré-qualificação de fornecedores;
-
- aa) inspecionar e auditar fornecedores e materiais e Monitorar qualidade (indicadores e custos);
 - ab) administrar as Requisições de materiais;
 - ac) gerir as movimentações de entradas e saídas de estoques;
 - ad) controlar perdas e avarias (sucatas);
 - ae) realizar inventários dos estoques e Monitorar a administração de estoques (indicadores e custos).

1.2.1 - G-GGS - Gerência de Gestão e Controle de Serviços

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Definir os serviços, atividades e equipes;
- b) programar, administrar e monitorar o atendimento dos serviços eletrotécnicos e prediais;

1.2.1.1 - G-SPC - Supervisão de Programação e Controle de Serviços Prediais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Fiscalização da abertura de processos de pagamento;
- b) fiscalização dos serviços efetuados pelos fornecedores;
- c) fiscalização dos serviços efetuados pela equipe operacional;
- d) conferência da planilha mensal de serviços de vigilância e da limpeza;
- e) controle de notas fiscais para pagamento pelo fundo fixo;
- f) confecção de Termo de Referência;
- g) fiscalização dos processos de licitação;
- h) conferência do texto dos memorandos da G-GGS;
- i) resposta aos processos administrativos;
- j) análise e decisão a respeito dos problemas com fornecedores;
- k) auxílio à gestão dos contratos de vigilância e limpeza;
- l) auxílio ao gerente quanto à resolução de problemas;
- m) fiscalização da execução do contrato de vigilância e de limpeza, com visitas e inspeções semanais aos postos de serviços do Estado de Goiás;
- n) cumprimento das exigências da contratante especificadas no Termo de Referência;
- o) fiscalização dos contracheques dos funcionários terceirizados;
- p) fiscalização do fornecimento e uso de equipamentos, ferramentas e materiais contratados pela Companhia;

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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 58 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Programar os veículos para tráfego e viagens de pessoas e materiais da Saneago;
- b) administrar o tráfego e viagens de pessoas e materiais e monitorar o tráfego e Viagens (Indicadores e Custos).
- c) administrar a frota de veículos da Saneago;
- d) administrar a terceirização da frota;
- e) administrar a manutenção e combustível da frota de veículos da Saneago;
- f) administrar a renovação da frota e monitorar a frota (Indicadores e Custos).

1.2.2.1 - G-CFT - Coordenação de Frota, Terceirização e Manutenção**Descrição**

São atribuições da Coordenação:

- a) Administrar a frota de veículos da Saneago;
- b) administrar a terceirização da frota;
- c) administrar a manutenção e combustível da frota de veículos da Saneago;
- d) administrar a renovação da frota e monitorar a frota (Indicadores e Custos).

1.2.2.2 - G-STV - Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens**Descrição**

São atribuições da Supervisão:

- a) Programar os veículos para tráfego e viagens de pessoas e materiais da Saneago;
- b) administrar o tráfego e viagens de pessoas e materiais e monitorar o tráfego e viagens (Indicadores e Custos).

1.2.3 - G-GGA - Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem**Descrição**

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar a descarga dos veículos;
- b) administrar a movimentação dos materiais para os endereços de armazenagem;
- c) administrar a separação dos materiais até a expedição;
- d) administrar o carregamento dos veículos;
- e) administrar o tramite dos documentos fiscais no recebimento e na expedição e Monitorar recebimento e expedição de Materiais (indicadores e custos);
- f) administrar a conferência fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- g) administrar a conferência física dos materiais;
- h) administrar a conferência de qualidade dos materiais;
- i) administrar as divergências das conferências com PGCE e monitorar conferência de materiais (indicadores e custos);
- j) administrar o layout físico do armazém;

- k) administrar os endereços físicos;
- l) administrar os equipamentos de movimentação e armazenagem;
- m) administrar a infraestrutura do armazém;
- n) garantir a segurança do armazém e monitorar o armazém (indicadores e custos).

1.2.3.1 - G-SAA–Supervisão de Administração de Armazém

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar o layout físico do armazém;
- b) administrar os endereços físicos;
- c) administrar os equipamentos de movimentação e armazenagem;
- d) administrar a infraestrutura do armazém;
- e) garantir a segurança do armazém e monitorar o armazém (indicadores e custos);

1.2.3.2 - G-SRC - Supervisão de Recebimento

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar a descarga dos veículos;
- b) administrar a movimentação dos materiais no almoxarifado central;
- c) administrar a separação dos materiais ate a expedição;
- d) administrar o trâmite dos documentos fiscais no recebimento;
- e) monitorar recebimento de materiais (indicadores e custos);
- f) administrar a conferência fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- g) administrar a conferência física dos materiais;
- h) administrar a conferência de qualidade dos materiais;
- i) inspecionar e auditar materiais e monitorar qualidade antes do recebimento dos mesmos;
- j) administrar as divergências e monitorar a conferência de materiais (indicadores e custos).

1.2.3.3 - G-SEX - Supervisão de Expedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) administrar a carga dos veículos;
- b) administrar a movimentação dos materiais para os endereços de armazenagem;
- c) administrar a separação dos materiais;
- d) administrar o trâmite dos documentos fiscais na expedição;
- e) monitorar recebimento e expedição de materiais (indicadores e custos);
- f) administrar a conferência fiscal nas saídas dos materiais;
- g) administrar a conferência física dos materiais;
- h) administrar a conferência de qualidade dos materiais;
- i) inspecionar e auditar materiais e monitorar sua qualidade após a etapa de armazenagem;
- j) administrar as divergências das conferências com PGCE e monitorar conferência de materiais (indicadores e custos);

1.2.3.4 - G-SQL - Supervisão de Qualidade

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Inspeccionar in loco fornecedores que requeiram pré-qualificação;
- b) inspeccionar materiais a serem pré-qualificados, realizando os testes exigidos pelas normas técnicas pertinentes ou gerindo o processo quando realizado por outras unidades;
- c) efetuar a emissão de certificados de habilitação para fornecedores aptos ao fornecimento de materiais que cumprem as exigências técnicas e de qualidade estabelecidas pela Saneago;
- d) inspeccionar, no ato do recebimento, materiais adquiridos pela Saneago quanto aos requisitos de qualidade (atendimento à marca habilitada; à especificação do material; às condições do lote e validade; e à conformidade dos laudos técnicos e certificados de qualidade);
- e) inspeccionar materiais adquiridos por terceiros para a aplicação em obras de redes que serão doadas à Saneago, quanto aos requisitos de qualidade;
- f) gerir a avaliação de desempenho de fornecedores;
- g) receber, analisar e tratar as dúvidas, reclamações, elogios e sugestões das unidades quanto à qualidade dos materiais;
- h) atender, orientar e prestar informações aos fornecedores quanto à especificação de materiais, parâmetros de qualidade, requisitos de pré-qualificação e assuntos relacionados;
- i) gerir pré-qualificação de fornecedores; manter padronização de cadastros de fornecedores e materiais; e
- j) inspeccionar e auditar fornecedores e materiais e monitorar qualidade (indicadores e custos).

1.2.4 - G-GGE - Gerência de Gestão e Controle de Compras/Estoques

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir o planejamento, a demanda e o balanceamento de estoques da Saneago;
- b) definir as políticas e regras de reposição dos estoques;
- c) administrar as compras por categorias de materiais e monitorar os estoques e compras (indicadores e custos);
- d) gerir pré-qualificação de fornecedores;
- e) inspeccionar e auditar fornecedores e materiais e monitorar qualidade (indicadores e custos);
- f) administrar as requisições de materiais;
- g) gerir as movimentações de entradas e saídas de estoques;
- h) controlar perdas e avarias (sucatas);
- i) realizar inventários dos estoques e monitorar a administração de estoques (indicadores e custos);

1.2.4.1 - G-SEM - Supervisão de Estratégia de Compras Macroaquisição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar as compras por categoria de materiais a ela designada;
- b) definir estratégias de compras;

- c) elaborar atividades do processo de aquisição, cotação e providenciar termos de referência de materiais que dispensem técnicas específicas, além de demais documentos pertinentes à instrução processual;
- d) monitorar (junto as unidades demandantes e demais envolvidos) as atividades do processo de aquisição;
- e) pesquisar ATAS de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- f) realizar compra direta;
- g) fiscalizar os contratos designados pela Gerência de Inteligência Logística, categoria de materiais a ela designada;
- 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.

1.2.4.2 - G-SEC - Supervisão de Estratégia de Compras de Produtos Químicos e Laboratório

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar as compras por categoria de materiais a ela designada;
- b) definir estratégias de compras;
- c) elaborar atividades do processo de aquisição, cotação e providenciar termos de referência de materiais que dispensem técnicas específicas, além de demais documentos pertinentes à instrução processual;
- d) monitorar (combinado as unidades demandantes e demais envolvidos) as atividades do processo de aquisição;
- e) pesquisar ATAS de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- f) realizar compra direta;
- g) fiscalizar os contratos designados pela Gerência de Inteligência Logística, categoria de materiais a ela designada;
- 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.

1.2.4.3 - G-SEH - Supervisão de Estratégia de Compras Hidráulica e Segurança do Trabalho

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar as compras por categoria de materiais a ela designada;
- b) definir estratégias de compras;
- c) elaborar atividades do processo de aquisição, cotação e providenciar termos de referência de materiais que dispensem técnicas específicas, além de demais documentos pertinentes à instrução processual;
- d) monitorar (junto as unidades demandantes e demais envolvidos) as atividades do processo de aquisição;
- e) pesquisar ATAS de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- f) realizar compra direta;
- g) fiscalizar os contratos designados pela Gerência de Inteligência Logística, categoria de materiais a ela designada;
- 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.

1.2.4.4 - G-SAE - Supervisão de Administração de Estoques

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar as requisições de materiais;
- b) gerir as movimentações de entradas e saídas de estoques;
- c) controlar perdas e avarias (sucatas);
- d) realizar inventários dos estoques e monitorar a administração de estoques (indicadores e custos);

1.2.5 - G-GIL - Gerência de Inteligência Logística

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Analisar e planejar a logística da Saneago; administrar o orçamento da Sulog; apoiar a vinculação do Planejamento Estratégico da Saneago ao Planejamento da Logística; pesquisar inovação em tecnologias aplicadas a Logística e melhores práticas (benchmarking) de mercado; aplicar a gestão a vista na Sulog e monitorar a performance (indicadores e custos) da Logística;
- b) definir e priorizar os projetos da Logística; gerir o portfólio da Logística; administrar os contratos da logística e monitorar os projetos e contratos (indicadores e custos) da Logística;
- c) participar, conjuntamente com as demais unidades envolvidas, na identificação, mensuração, acompanhamento e melhoria dos custos de manutenção de estoque, obsolescência e demais atividades do macroprocesso de estoque;
- d) gerenciar os contratos de prestação de serviços, obras e aquisições, bem como os demais contratos designados através de termo de designação, lavrados pela Saneago no âmbito da Sulog;
- e) administrar, acompanhar e fiscalizar as relações obrigacionais firmadas com os terceiros, fornecedores de bens ou serviços no âmbito da Sulog;
- f) presidir a Comissão de Inventário, planejar e realizar o inventário anual obrigatório do estoque da Saneago;
- g) auxiliar a Superintendência quanto as alterações na legislação e normas aplicáveis à Gestão de Contratos e Aquisições de materiais e serviços;
- h) atender e direcionar as demandas oriundas da auditoria independente;
- i) planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;
- j) executar outras atividades a critério da Superintendência de Logística – SULOG

1.2.5.1 - G-SIL - Supervisão de Performance e Inteligência Logística

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Operacionalizar a gestão da performance processos Logísticos;
- b) aplicar o conceito de gestão a vista na Sulog e monitorar a performance (indicadores e custos) da Logística;
- c) avaliar, acompanhar e sugerir melhorias referentes aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório de Recomendações para a melhoria dos controles internos de Gestão Logística;
- d) por meio da Gerência de Inteligência Logística, padronizar o Mapeamento dos processos da Logística, difundir os processos da Logística, auditar a conformidade dos processos da Logística, elevar o nível de

maturidade dos processos da Logística e monitorar os processos (indicadores, conformidade e custos) da Logística;
e) operacionalizar o portfólio de projetos da Logística.

1.2.6 - G-GTD - Gerência de Controle, Tramitação de Documentos e Gestão Arquivística

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar os serviços de recepção, análise, chancela, autuação, tramitação e distribuição interna de correspondências e documentos;
- b) fazer controle dos serviços de malote, de gestão arquivística, avaliação, digitalização, fragmentação e eliminação programada conforme tabela de temporalidade e diretriz da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;
- c) 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;
- d) providenciar o suprimento de material (informativo, crachá, copos etc) necessário para uso do visitante na recepção central;
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.2.6.1 – G-CED – Coordenação de Controle e Expedição de Documentos

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenação dos procedimentos e serviços de recepção, controle, distribuição e expedição de documentos de toda e para toda a companhia;
- b) triagem, orientação, suporte, esclarecimentos, resolução de demandas extraordinárias, controle e organização documental com logística distributiva;
- c) recebimento, análise, preparação e expedição de malotes de documentos legais, técnicos e administrativos da empresa;
- d) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.2.6.2 – G-CGE – Coordenação de Gestão Arquivística e Eliminação

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenação e controle central das atividades de gestão de documentos e arquivos, abrangendo guarda, arquivamento intermediário/permanente e eliminação legal e planejada;
- b) coordenação do recebimento de termos e documentos/processos e armazenamento dos documentos pelo tempo determinado;
- c) avaliação rotineira do armazenamento/temporalidade quanto a destinação final dos documentos arquivados;

- d) fazer junto com os gestores hierárquicos o preenchimento e/ou ajustes da minuta da listagem de eliminação legal de documentos e enviar a listagem para a CADA;
- e) coordenação direta e presencial após autorização de eliminação pela CADA, da fragmentação irreversível dos documentos com temporalidade vencida e provisão do envio dos fragmentos para a reciclagem;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.2.7 – G-GDM- Gerência de Dados Mestre

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da área de sua atuação definidas no Regimento Interno;
- b) 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
- c) fornecer informações sobre o desempenho da sua UO com vista a subsidiar o Planejamento Estratégico;
- d) Definir Políticas e regras para a atuação das unidades vinculadas, bem como propor as mesmas para toda a companhia;
- e) desenvolver em sua Unidade o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar e avaliar os resultados e encaminhar as informações 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) implantar as melhores práticas de gestão;
- i) Assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos dos clientes interno e externos;
- j) Realizar a prospecção de novos fornecedores para a companhia, bem como sua avaliação;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.7.1- G-SCF – Supervisão de Padronização e Cadastro de Fornecedores

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

- a) Receber a documentação dos interessados em se cadastrarem para fins de licitação;
- b) analisar toda a documentação recebida;
- c) proceder o cadastramento da empresa requisitante, após comprovada a regularidade da documentação apresentada;
- d) emitir e fornecer o Certificado de Registro Cadastral - CRC aos requisitantes;
- e) acompanhar a validade dos Certificados de Registro Cadastral – CRC;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de sua função;

1.2.7.2 – G-SCD – Supervisão de Cadastro de Contratos

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

Documento R100.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 65 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) 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) cadastrar e emitir as Ordens de Prestação de Serviços;
- c) elaborar resenha dos contratos celebrados e providenciar a veiculação das matérias por meio da imprensa;
- d) solicitar, aos fornecedores, a apresentação de certidões negativas de débito e, quando solicitado em edital, a garantia contratual para celebração de Contratos, Convênios, Ordem de Prestação de Serviços e outros;
- e) manter atualizadas as informações inerentes ao status dos contratos quanto à situação: ativo, paralisado, cancelado e encerrado;
- f) digitalizar os processos em que haja contrato registrado;
- g) emitir e encaminhar a declaração do gestor do contrato;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições.

1.2.7.3- G-SMS - Supervisão de Padronização e Cadastro de Materiais e Serviços

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Unidade responsável pelas atividades relacionadas ao Padrão Descritivo de Materiais – PDM da companhia, realizando as atividades que envolvem o manual PDM, um modelo de taxonomia (classificação dos itens e códigos), estruturas PDM, procedimentos e softwares de apoio;
- b) Elaborar o Manual de PDM, definindo normas e Procedimentos relacionadas à manutenção do cadastro de materiais e serviços da companhia;
- c) 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 na base de dados da companhia;
- c) 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. Basear-se em padrões técnicos ABNT, ISO etc, quando exigidos pela legislação nesta atividade;
- d) Elaborar e formalizar os procedimentos para orientar os processos de inclusão, alteração e exclusão de registros no cadastro, sua manutenção nas estruturas PDM e requisitar o cadastramento de novos materiais e saneamento de itens similares, envolvendo todas as Unidades Organizacionais interessadas ou que sofram impacto destes materiais e serviços com a participação mínima de um representante da área destinada a utilização do material.
- e) Revisar, desativar e ou atualizar, codificação de itens com poucas informações em sua descrição, considerados inservíveis e ou inativos;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 – 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.

1.3.1 - 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.

1.3.1.1 - G-CSU - Coordenação de Sustentação de Sistemas

Descrição

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 67 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

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.

1.3.1.2 - 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.

1.3.1.3 - 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.

1.3.2 - 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.

1.3.2.1 - 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.

1.3.2.2 – 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.

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

Descrição

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 70 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

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.

1.3.3.1 - G-CRD - Coordenação de Administração de Redes

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- 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.

1.3.3.2 - 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 necessitem 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.

1.3.4 - 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.

1.3.4.1 - 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.

1.3.4.2 - 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.

1.3.4.3 - 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.

1.3.4.4 - G-CQL - Coordenação de Qualidade de Software

Descrição

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 74 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

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.

1.4 - 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.

1.4.1 - 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.

1.4.1.1 – 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.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 77 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- 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.

1.4.2.1 - 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.

1.4.3 - 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.

1.4.3.1 - 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.

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

Descrição

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

§ 11º Atribuições da Área da Diretoria de Expansão (DIEXP/D4003)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Expansão

1.1 - SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras

A Superintendência de Gestão de Obras - SUPOB, que tem por finalidade executar as obras em geral, previstas no plano de obras e no plano de conservação e manutenção da Saneago, compete:

- 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;*
- b) gerir e fiscalizar contratos 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) cumprir e fazer cumprir as legislações específicas referentes à sua área de atuação;*
- e) propor a adoção de medidas técnicas para a execução das obras sob sua responsabilidade;*
- f) administrar, controlar e acompanhar os convênios, cujo objeto seja a execução de obras expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário, inerentes à superintendência;*
- g) subsidiar a formulação dos planos estratégicos, das propostas orçamentárias, do acompanhamento e da avaliação dos resultados das gerências subordinadas;*
- h) participar de estudos para a viabilização de fontes de recursos para novos programas, por meio de parcerias e outros arranjos de captação de recursos;*
- i) acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas de informação e definição da infraestrutura de processos, a fim de atender as necessidades da superintendência;*
- j) articular a integração com as demais superintendências e entidades jurisdicionadas;*
- k) planejar, acompanhar, validar e adequar a atuação das unidades organizações subordinadas;*
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 81 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- 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) planejar, acompanhar, validar e adequar a atuação das unidades organizações subordinadas;*
- d) cuidar das atividades administrativas da SUPOB e suas unidades jurisdicionadas;*
- e) administrar diárias, veículos, prestação de contas, suprimentos internos, entre outros;*
- f) 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;*
- g) 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;*
- h) 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, ;*
- i) controlar e solicitar liberação de acesso aos sistemas internos para os empregados lotados na SUPOB e unidades jurisdicionadas;*
- j) controlar e promover as movimentações necessárias no mobiliário da SUPOB e unidades jurisdicionadas;*
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- 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 no PR00.0159 e PR00.0003 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) solicitar estorno do saldo das dotações orçamentárias após o recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;*
- d) 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;*
- e) 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;*
- f) 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;*
- g) 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);*

- h) atuar na instrução processual e gestão dos contratos de aquisição de materiais e equipamentos que estão em andamento, até a conclusão de todos os processos/contratos, uma vez que a Saneago deve incluir todo o fornecimento de materiais e equipamentos no contrato de obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;*
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.1.1.2 - E-SCA - Supervisão de Controle de Almoxarifado de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar a carga e descarga de veículos no almoxarifado;*
- 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 almoxarifado;*
- f) administrar os equipamentos de carga, movimentação e armazenagem do almoxarifado;*
- g) administrar a infraestrutura do almoxarifado;*
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.1.2 -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) cumprir e fazer cumprir as legislações específicas referentes à sua área de atuação;*
- e) propor a adoção de medidas técnicas para a execução de obras sob sua responsabilidade;*
- f) formular, coordenar e gerenciar projetos de engenharia referentes à implantação e expansão dos sistemas de abastecimento água e esgotamento sanitário;*
- g) acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas de informação e definição da infraestrutura de processos, a fim de atender as necessidades da gerência;*
- h) articular a integração com as demais gerências;*
- i) elaborar e/ou atualizar cronogramas Físico/Financeiro de obras sob sua responsabilidade;*
- j) administração de pessoal e de materiais;*
- k) providenciar as especificações dos projetos e dos serviços a serem executados em obra, nas respectivas unidades especializadas e de suporte;*
- l) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos da Saneago;*
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades..*

1.1.3 - 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 no PR00.0003 vigente;*
- 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) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Autuar, instruir e acompanhar processos para contratação de obras remanescentes, serviços de engenharia e consultoria, entre outros, conforme prioridades estabelecidas pela DIEXP;*
- b) gerenciar a instrução dos processos de licitação de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, inclusive dispensa e inexigibilidade, até a efetiva contratação (assinatura de contrato);*
- c) promover a padronização dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de contratação, observando as normas da Saneago e orientações provenientes das diversas Diretorias;*
- d) organizar e padronizar as pastas, subpastas, arquivos e nomenclaturas no servidor utilizado pela SUPOB;*
- e) organizar e planejar o fluxo das contratações, com a temporalidade necessária, compatibilizando-as com o plano de Investimentos e priorizações eventualmente definidas pela Diretoria Colegiada;*

- f) fazer a interface entre as áreas envolvidas nos processos de contratação (SUESP, SUENG, SUPOB, SULAQ e outras);*
- g) atuar visando o aprimoramento dos processos e maior celeridade nas contratações no âmbito da SUPOB;*
- h) receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, incluindo a elaboração de checklist e despachos e realização de tramitação dos processos entre as áreas;*
- i) analisar e conferir os documentos do processo licitatório, elaborando aqueles pertinentes à unidade, inclusive com assinatura e emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), se for o caso;*
- j) solicitar a inclusão de dotação orçamentária e criação de carrinho de compras no SAP para as novas contratações;*
- k) promover o atendimento das adequações solicitadas nos pareceres da SULAQ e SUBJU;*
- l) elaborar relatório mensal e anual consolidado dos processos licitatórios, demonstrando os resultados obtidos;*
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.1.5 - 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 no PR00.0003 vigente;*
- c) indicar o Fiscal de Contrato e seu substituto para cada obra, a ser designado pela SUPOB após assinatura do contrato;*
- 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) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.1.5.1 –E-SIO – Supervisão de Inspeção de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Definir os critérios par a 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 ouimplantação 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 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) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.1.5.2 –E-SFO – Supervisão de Fiscalização de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar a fiscalização técnica dos contratos de obra de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES), em campo, conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas no PROO.0003 vigente;*
- b) acompanhar, fiscalizar e orientar a execução das obras de expansão ou implantação de expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (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) supervisionar as obras e serviços elétricos e eletromecânicos para sistemas de abastecimento de água (SAA) e sistema de esgotamento sanitário (SES), sob responsabilidade da SUPOB, envolvendo atividades de fiscalização em 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 ensaios e testes de verificação e inspeção destes equipamentos;*

- d) planejar, juntamente com o 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;*
- e) providenciar, em nível local, a designação de técnico para ser o responsável pela fiscalização de cada obra ou grupo de obras;*
- f) realizar inspeções nas empresas prestadoras de serviços para Saneago, a fim de verificar se as mesmas satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e cortesia na prestação dos serviços;*
- g) programar, providenciar e controlar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento de obras contratadas em execução;*
- h) programar e realizar visitas técnicas para avaliação e fiscalização das obras elétricas e eletromecânicas concluídas ou em andamento, visando à qualidade e o cumprimento dos prazos firmados no cronograma de obra entre a Saneago e empreendimentos de terceiros, emitindo relatórios e parecer técnico;*
- i) 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;*
- j) 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;*
- k) 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;*
- l) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação entre os fiscais de contratos;*
- m) atuar, em conjunto com a SUESP, nos projetos elaborados para as obras elétricas e eletromecânicas da Saneago visando propor melhorias e novas tecnologias;*
- n) propor e executar, em conjunto com a DIPRO, melhorias eletromecânicas nos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário em operação, visando a modernidade das técnicas, dos equipamentos e instalações e sua conservação, bem como a melhoria de expansão do serviço, atendidas às normas e regulamentos técnicos complementares;*
- o) auxiliar na seleção e contratação de terceiros para execução de obras eletromecânicas relativas à expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário, mediante avaliação técnica, pesquisa de mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho e aprovação da SUPOB;*
- p) supervisionar o recebimento e inspeção dos materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos que compõem a obras contratadas, assegurando sua conformidade com as especificações técnicas exigidas e normas vigentes;*
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.2 - SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar e executar estudos, planejamento, 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 equipe interna;*
- b) planejar, contratar, fiscalizar, coordenar, 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;*

- c) 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;*
- d) estudar a viabilidade técnica, socioeconômica, financeira e ambiental de sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;*
- e) acompanhar, implementar e promover inovações para soluções aplicáveis aos projetos de saneamento básico para sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.*
- f) realizar estudos para melhoria de processos internos, bem como de ferramentas que auxiliem a desenvoltura das atividades de interesse da Superintendência.*
- g) participar, como membro integrante do grupo de estudos, no processo de negociação de Contratos de Programas para a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.*
- h) participar, como membro integrante dos grupos de planejamento, no processo de tomada de decisão diretiva sobre os investimentos da Companhia, subsidiando tecnicamente com dados, estudos e projetos.*
- i) propor e aprovar diretrizes e documentos normativos (manuais, procedimentos, instruções) relativos à elaboração e aprovação de projetos e serviços de engenharia para a expansão e implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- j) realizar as tratativas pertinentes à gestão técnica documental de viabilidade de atendimento aos empreendimentos de terceiros, nos municípios onde a Saneago tenha contrato de Concessão/Programa.*

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Autuar, instruir e acompanhar processos para contratação de obras (exceto remanescentes), serviços de engenharia e consultoria, relativos à expansão e implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, conforme prioridades estabelecidas pela DIEXP;*
- b) autuar, instruir e acompanhar processos para aquisições de materiais e equipamentos, ferramentas de informática, ou quaisquer outras necessidades apresentadas pela SUESP;*
- c) sugerir modalidades, justificar tecnicamente as aquisições e/ou contratações, no âmbito da SUESP, elaborando e/ou revisando a documentação necessária;*
- d) atender, orientar e prestar informações, quando solicitado pelos devidos canais de comunicação, aos licitantes e ao público em geral;*
- e) subsidiar a DIEXP, bem como suas Superintendências, com informações e esclarecimentos acerca de processos licitatórios vinculados à SUESP;*
- f) gerenciar o fluxo documental e de projetos, junto às demais gerências da SUESP, para instrução de processos licitatórios;*
- g) dar suporte à SULAQ e à unidade responsável pelo controle de qualidade na conferência das especificações técnicas descritas nos termos de referência;*
- h) elaborar diretrizes e documentos normativos (manuais, procedimentos, instruções) relativos à elaboração e aprovação de projetos e serviços de engenharia para a expansão e implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- i) desenvolver, otimizar e padronizar processos para a instrução processual de contratações e aquisições.*
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.2 – E-GPC - Gerência de Projetos Complementares

Descrição

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 88 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

As atribuições da Gerência de Projetos Complementares se limitam aos denominados projetos complementares, sendo eles os de arquitetura, urbanismo, hidrossanitário, estrutural, fundação, geotécnico, terraplanagem, drenagem, contenção, arrimo, elétrico, mecânico, automação, climatização, combate a incêndio, topografia e correlatos, conforme descrito a seguir:

- a) Gerenciar a elaboração de estudos e projetos complementares para expansão ou implantação de SAA e SES;*
- b) planejar ações para elaboração de estudos de projetos complementares, avaliando a necessidade e priorização para tomada de decisão na elaboração desses projetos;*
- c) participar e acompanhar técnica e administrativamente a elaboração e análises de projetos complementares de obras de expansão;*
- d) dar suporte às Superintendências operacionais da Diretoria de Produção – DIPRO, quando necessário, nas seguintes ações:*

- *analisar projetos complementares emergenciais, de melhorias e alterações ou remanejamento em unidades existentes;*
- *envio de cópias de projetos complementares;*
- *elaboração de justificativas junto aos Órgãos de Controle Externo;*

e) intermediar o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos complementares;

f) controlar contratos geridos pela unidade;

g) acompanhar tratativas de regularização fundiária e instituição de servidões de passagem necessárias à execução de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

h) intermediar e subsidiar técnica e administrativamente as demandas das Supervisões hierarquicamente subordinadas, em especial:

- *aos trâmites de documentos e projetos entre as supervisões e demais gerências da SUESP;*
- *no atendimento ao público interno e externo com informações das supervisões vinculadas a mesma, ao público interno e externo;*

i) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos complementares para sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

j) controlar e organizar reuniões técnicas;

k) repassar às demais unidades da Saneago, quando demandada, informações diversas relacionadas à gerência;

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

1.2.2.1 - E-SAU – Supervisão de Projetos de Arquitetura e Urbanização

Descrição

São atividades da Supervisão:

a) Coordenar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços, materiais e equipamentos, no campo arquitetônico, urbanístico, paisagístico e hidrossanitário para expansão e/ou implantação de SAA, SES ou edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos SAA's e SES's;

b) gerenciar e elaborar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços, materiais e equipamentos, no campo arquitetônico,

- urbanístico, paisagístico e hidrossanitário para expansão e/ou implantação de SAA, SES ou edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos SAA's e SES's;*
- c) dar suporte à análise realizada pela Gerência de Relacionamento com Empreendedores (E-GRL) aos projetos de arquitetura elaborados por empreendedores particulares;*
- d) elaborar projetos de arquitetura para ampliações e melhorias em edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- e) vistoriar e emitir laudos técnicos / pareceres de obras e edifícios para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;*
- f) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e hidrossanitários para sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- g) gerenciar contratos de serviços de Arquitetura para consultoria técnica e elaboração de projetos de arquitetura para SAA e SES, inclusive projetos hidrossanitários/complementares;*
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuem para a eficiência de suas funções.*

1.2.2.2 - E-SPJ – Supervisão de Projetos de Eletricidade

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços e materiais, no campo elétrico e eletromecânico, elaborados por terceiros contratados pela SUESP para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;*
- b) elaborar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços e materiais, no campo elétrico e eletromecânico, para expansão ou implantação de SAA e SES;*
- c) relacionamento com a prestadora dos serviços públicos de distribuição de energia durante a realização de estudos e liberações elétricas para a implantação ou expansão de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- d) dar suporte à análise feita pela Gerência de Relacionamento com Empreendedores (E-GRL) aos projetos elétricos e eletromecânicos elaborados por empreendedores particulares;*
- e) vistoriar e emitir laudos técnicos / pareceres de obras e edifícios para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;*
- f) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos elétricos e eletromecânicos para sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- g) gerenciar contratos de serviços de Engenharia para consultoria técnica e elaboração de projetos elétricos e de automação para SAA e SES, inclusive projetos complementares;*
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.2.3 - E-SPT – Supervisão de Projetos Estruturais

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos estruturais e geotécnicos para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água (SAA) e sistemas públicos de esgotamento sanitário (SES);*

- b) elaborar projetos estruturais e geotécnicos para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água (SAA) e sistemas públicos de esgotamento sanitário (SES);*
- c) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos de projetos estruturais, fundação e geotecnia contratados ou elaborados pela SUESP, para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;*
- d) efetuar análise e emitir relatórios técnicos de investigações geotécnicas (sondagens) contratadas pela SUESP, para a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;*
- e) viabilizar e gerenciar contratos de serviços de engenharia para consultoria técnica e elaboração de projetos estruturais, fundações e geotecnia para elaborar projetos preliminares, projetos de detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços e materiais de estruturas e geotécnicos para implantação ou expansão dos SAA's e SES's;*
- f) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos estruturais e geotécnicos para sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- g) dar suporte, quando necessário, à Gerência de Relacionamento com Empreendedores (E-GRL) na análise de projetos estruturais e de geotecnia elaborados por empreendedores particulares;*
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.2.4 - E-STO – Supervisão de Topografia

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Realizar serviço de levantamento topográfico planialtimétrico semicadastral de áreas urbanizadas para a expansão ou implantação de SAA e SES;*
- b) levantamento topográfico planialtimétrico de unidades operacionais de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com finalidade de expansão ou implantação de sistemas;*
- c) levantamento topográfico planialtimétrico de faixa e caminhamento para projeto de adutora de água e interceptor de esgoto, com a finalidade de expansão ou implantação de sistemas;*
- d) levantamento topográfico de seções batimétricas em mananciais, com a finalidade de expansão ou implantação de sistemas;*
- e) cadastro de unidades existentes em área de reservatório, Estação de Tratamento e outras, com a finalidade de expansão ou implantação de sistemas;*
- f) transporte de RN e coordenadas;*
- g) cálculo e desenho com softwares específicos dos levantamentos topográficos relacionados;*
- h) confeccionar memoriais descritivos e plantas de áreas, bem como faixas de servidão a serem regularizadas;*
- i) especificar os serviços de topografia em geral a serem contratados;*
- j) acompanhar, orientar e emitir parecer técnico ou relatório conclusivo relacionado a fiscalização de serviço empreitado executado em contrato;*
- k) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos serviços de topografia para sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;*
- l) cadastro de divisas de propriedades em áreas urbanas e rurais e identificação dos proprietários, onde a Saneago tem projetos e busca de certidão de registro de imóveis em cartório, visando a desapropriação das mesmas;*
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.3 – E-GHE - Gerência de Projetos Hidráulicos de SES

Descrição

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 91 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos hidráulicos, elaborados por terceiros contratados pela SUESP, para a expansão e implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário, promovendo a gestão integrada dos projetos complementares associados junto à Gerência de Projetos Complementares;**
- b) elaborar estudos e projetos hidráulicos para a expansão e implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário e promover a gestão integrada dos projetos complementares associados junto à Gerência de Projetos Complementares;**
- c) participar e acompanhar tecnicamente e administrativamente as elaborações e análises de projetos para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário;**
- d) intermediar o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos de sistemas públicos de esgotamento sanitário;**
- e) controlar contratos e seus aditivos, sob sua gestão;**
- f) controlar arquivos de projetos em meio digital;**
- g) controlar e organizar reuniões técnicas;**
- h) atender com informações diversas ao público interno e externo, quando demandada;**
- i) dar suporte à Supervisão Topografia para regularização de áreas;**
- j) dar suporte à Superintendência de Engenharia de Custos – SUENG – nos levantamentos dos quantitativos projetos hidráulicos, para elaboração de orçamentos;**
- k) dar suporte à SUPOB, quando necessário, nas seguintes ações relativas aos sistemas públicos de esgotamento sanitário:**

- **na estruturação de processo de aquisição de materiais;**
- **no fornecimento de cópia de projetos,**
- **nas alterações de projetos para execução de obra;**
- **na elaboração e fornecimento de projetos de travessias visando aprovação nos órgãos competentes;**
- **na elaboração de justificativas junto aos órgãos financiadores e controladores como CAIXA, BNDES, OGU, TCE, TCU, Ministério Público Federal e Estadual;**

l) dar suporte às Superintendências operacionais da DIPRO, quando necessário, nas seguintes ações relativas aos sistemas públicos de esgotamento sanitário:

- **análise de projetos emergenciais, projetos de melhorias e alterações / remanejamento em unidades existentes;**
- **envio de cópias de projetos;**
- **elaboração de justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;**

m) dar suporte à SUECO repassando informações sobre projetos de sistemas de esgotamento sanitário e seus respectivos prazos;

n) elaborar relatórios e justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;

o) dar suporte à SURIN, quando necessário, nas seguintes ações:

- **repasse de informações sobre projetos;**
- **envio de documentação aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES;**
- **elaboração de relatórios, justificativas, cronogramas, cartas consultas para pedidos de financiamento;**

- p) dar suporte à SUBJU na elaboração de justificativas para legalização e aquisição de áreas e demais informações para subsidiar processos judiciais;*
- q) repassar informações sobre projetos de expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário à Gerência de Marketing;*
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.3.1 - E-SAE - Supervisão de Projetos de Esgotos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

As atribuições da Supervisão de Projetos de Esgotos de Anápolis e Região Metropolitana se limitam ao município de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia, conforme descrito a seguir:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc, para Anápolis e a região metropolitana de Goiânia;*
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada sistema público de esgotamento sanitário, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;*
- c) gerenciar e elaborar estudos e projetos hidráulicos de expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário, bem como gestão dos projetos hidráulicos e dos projetos complementares associados;*
- d) coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar a realização de estudos e projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário contratados pela SUESP, bem como gestão integrada dos projetos complementares associados;*
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos complementares de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- f) elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- g) elaborar estudos técnicos para expansão e implantação dos sistemas de esgotamento sanitário;*
- h) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- i) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos hidráulicos de sistemas públicos de esgotamento sanitário executados por contrato, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade dos serviços das empresas interessadas em assinarem contratos de prestação de serviços com a Saneago;*
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos hidráulicos de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- k) executar estudos de viabilidade técnica para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;*
- m) auxiliar no controle de contratos e seus aditivos relacionados às suas atribuições.*

1.2.3.2 - E-SEI - Supervisão de Projetos de Esgotos do Interior

Descrição

As atribuições da Supervisão de Projetos de Esgotos do Interior se limitam aos municípios do estado de Goiás, cuja prestação dos serviços públicos de esgotamento sanitário tenha sido delegada à Saneago, exceto o município de Anápolis, os integrantes da Região Metropolitana de Goiânia e os municípios do entorno do Distrito Federal, conforme descrito a seguir:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 93 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas de esgotamento sanitário, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc, para todos os municípios do estado de Goiás, cuja prestação dos serviços públicos de esgotamento sanitário tenha sido delegada à Saneago, exceto o município de Anápolis, os integrantes da Região Metropolitana de Goiânia e os municípios do entorno do Distrito Federal;*
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada sistema público de esgotamento sanitário, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;*
- c) gerenciar e elaborar estudos e projetos hidráulicos de expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário, bem como gestão dos projetos hidráulicos e dos projetos complementares associados;*
- d) coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar a realização de estudos e projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário contratados pela SUESP, bem como gestão integrada dos projetos complementares associados;*
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos complementares de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- f) elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- g) elaborar estudos técnicos para expansão e implantação dos sistemas de esgotamento sanitário;*
- h) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- i) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos hidráulicos de sistemas públicos de esgotamento sanitário executados por contrato, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade dos serviços das empresas interessadas em assinarem contratos de prestação de serviços com a Saneago;*
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos hidráulicos de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- k) executar estudos de viabilidade técnica para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário;*
- l) Auxiliar no controle de contratos e seus aditivos relacionados às suas atribuições;*
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;*

1.2.3.3 -E-SEE - Supervisão de Projetos de Esgotos do Entorno

Descrição

As atribuições da Supervisão de Projetos de Esgotos do Entorno se limitam aos municípios do estado de Goiás localizados na região do entorno do Distrito Federal, cuja prestação dos serviços públicos de esgotamento sanitário tenha sido delegada à Saneago, conforme descrito a seguir:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas de esgotamento sanitário, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc, para aos municípios do estado de Goiás localizados na região do entorno do Distrito Federal, cuja prestação dos serviços públicos de esgotamento sanitário tenha sido delegada à Saneago;*
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada sistema público de esgotamento sanitário, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;*
- c) gerenciar e elaborar estudos e projetos hidráulicos de expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário, bem como gestão dos projetos hidráulicos e dos projetos complementares associados;*

- d) coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar a realização de estudos e projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário contratados pela SUESP, bem como gestão integrada dos projetos complementares associados;***
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos complementares de sistemas públicos de esgotamento sanitário;***
- f) elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de sistemas públicos de esgotamento sanitário;***
- g) elaborar estudos técnicos para expansão e implantação dos sistemas de esgotamento sanitário;***
- h) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de esgotamento sanitário;***
- i) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos hidráulicos de sistemas públicos de esgotamento sanitário executados por contrato, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade dos serviços das empresas interessadas em assinarem contratos de prestação de serviços com a Saneago;***
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos hidráulicos de sistemas públicos de esgotamento sanitário;***
- k) executar estudos de viabilidade técnica para expansão ou implantação de sistemas públicos de esgotamento sanitário;***
- l) auxiliar no controle de contratos e seus aditivos relacionados às suas atribuições;***
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;***

1.2.4– E-GPP - Gerência de Planejamento de Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar estrategicamente os projetos de engenharia, avaliando técnica, econômica, comercial e ambientalmente os SAA e SES operados pela Saneago de modo a indicar projetos e melhorias a serem elaboradas e implantadas, subsidiando as aprovações da Diretoria para desenvolvimento e providências da SUESP;
- b) subsidiar a Diretoria com informações técnicas que permitam a tomada de decisões e encaminhamento de providências que possibilitem e viabilizem a implantação de obras ou melhorias operacionais;
- c) desenvolver metodologias, embasadas em critérios técnicos, que permitam diagnósticos, controle de processos, definição de prioridades e tomada de decisões;
- d) gerenciar demandas de engenharia para subsidiar a elaboração dos Planos de Gestão do Prestador e cumprimento dos Contratos de Programa.
- e) intermediar a implantação de obras de expansão (DIEXP) bem como urgências operacionais (DIPRO);
- f) acompanhar a emissão de Atestados de Viabilidade Técnica Operacional (AVTO's) e compromissos assumidos perante empreendedores. Monitorar o incremento de novas ligações, bem como o consumo produzido e faturado;
- g) controlar liberações de carga, outorgas, licenças ambientais (licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação) bem como suas condicionantes, prazos de atendimento e validade;
- h) acompanhar tratativas de regularizações fundiárias, instituição de servidões de passagem, orçamentos e demais documentos necessários à implantação de obras e ou melhorias operacionais;
- i) acompanhar a definição das fontes de recursos que custearão as melhorias e ampliações dos sistemas operados pela Saneago;
- j) confirmar junto à SUPOB e DIPRO as obras concluídas e recebidas, sejam elas executadas pela Saneago ou por terceiros, permitindo monitoramento das obras planejadas;
- k) mapear processos, definir procedimentos, acompanhar suas implantações e monitorar os resultados;

1.2.4.1 - E-SAP - Supervisão de Arquivos de Projetos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir as atividades de guarda, arquivamento, atualização de versões, manutenção e revitalização de projetos de engenharia de saneamento básico, em meio físico e digital, desenvolvidos no âmbito da SUESP;*
- b) emitir relatórios e subsidiar os colaboradores da SUESP, bem como de outros setores da companhia, com projetos existentes para sistemas de abastecimento de água (SAA) e esgotamento sanitário (SES);*
- c) controlar e coordenar entradas e saídas de projetos em empréstimo para colaboradores internos e externos à SUESP;*
- d) digitalizar versões exclusivamente impressas de projetos existentes no acervo da biblioteca da SUESP;*
- e) desenvolver, otimizar e padronizar processos para a gestão documental dos arquivos;*
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.5 – E-GHA - Gerência de Projetos Hidráulicos de SAA

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos hidráulicos, elaborados por terceiros contratados pela SUESP, para a expansão e implantação de sistemas públicos de abastecimento de água, promovendo a gestão integrada dos projetos complementares associados junto à Gerência de Projetos Complementares;*
- b) elaborar estudos e projetos hidráulicos para a expansão e implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e promover a gestão integrada dos projetos complementares associados junto à Gerência de Projetos Complementares;*
- c) participar e acompanhar técnica e administrativamente as elaborações e análises de projetos para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- d) Intermediar o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- e) controlar os contratos e seus aditivos, sob sua gestão;*
- f) controlar arquivos de projetos em meio digital;*
- g) controlar e organizar reuniões técnicas;*
- h) atender, com informações diversas, o público interno e externo, quando demandada;*
- i) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de abastecimento de água;*
- j) dar suporte à Supervisão de Topografia para regularização de áreas;*
- k) dar suporte à Superintendência de Engenharia de Custos – SUENG – nos levantamentos dos quantitativos projetos hidráulicos, para elaboração de orçamentos;*
- l) dar suporte à SUPOB, quando necessário, nas seguintes ações relativas aos sistemas públicos de abastecimento de água:*
 - na estruturação de processo de aquisição de materiais;*
 - no fornecimento de cópia de projetos;*
 - nas alterações de projetos para execução de obra;*
 - na elaboração e fornecimento de projetos de travessias visando aprovação nos órgãos competentes;*

- *na elaboração de justificativas junto aos órgãos financiadores e controladores como CAIXA, BNDES, OGU, TCE, TCU, Ministério Público Federal e Estadual.*
- m) dar suporte às Superintendências operacionais da DIPRO, quando necessário, nas seguintes ações relativas aos sistemas públicos de abastecimento de água:*
- *análise de projetos emergenciais, projetos de melhorias e alterações / remanejamento em unidades existentes;*
 - *envio de cópias de projetos;*
 - *elaboração de justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual.*
- n) dar suporte à SUECO repassando informações sobre projetos de sistemas públicos de abastecimento de água e seus respectivos prazos;*
- o) elaborar relatórios e justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;*
- p) dar suporte à SURIN, quando necessário, nas seguintes ações:*
- *repasso de informações sobre projetos de sistema público de abastecimento de água;*
 - *envio de documentação aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES;*
 - *elaboração de relatórios, justificativas, cronogramas, cartas consultas para pedidos de financiamento.*
- q) dar suporte à SUBJU na elaboração de justificativas para legalização e aquisição de áreas e demais informações para subsidiar processos judiciais;*
- r) repassar informações sobre projetos de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água à Gerência de Marketing;*
- s) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.*

1.2.5.1 – E-SAA – Supervisão de Projetos de Água de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

As atribuições da Supervisão de Projetos de Água de Anápolis e Região Metropolitana se limitam ao município de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia, conforme descrito a seguir:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc, para Anápolis e a região metropolitana de Goiânia;*
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada sistema público de abastecimento de água, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;*
- c) gerenciar e elaborar estudos e projetos hidráulicos de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água, bem como gestão dos projetos hidráulicos e dos projetos complementares associados;*
- d) coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar a realização de estudos e projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água contratados pela SUESP, bem como gestão integrada dos projetos complementares associados;*
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos complementares para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- f) elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- g) elaborar estudos técnicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água;*

- h) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de abastecimento de água;*
- i) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos hidráulicos de sistemas públicos de abastecimento de água executados por contrato, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade dos serviços das empresas interessadas em assinarem contratos de prestação de serviços com a Saneago;*
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos hidráulicos de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- k) executar estudos de viabilidade técnica para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- l) auxiliar no controle de contratos e seus aditivos relacionados às suas atribuições;*
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.2.5.2 – E-SPA – Supervisão de Projetos de Água do Entorno

Descrição

As atribuições da Supervisão de Projetos de Água do Entorno se limitam aos municípios do estado de Goiás localizados na região do entorno do Distrito Federal, cuja prestação dos serviços públicos de abastecimento de água tenha sido delegada à Saneago, conforme descrito a seguir:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc, para municípios do estado de Goiás localizados na região do entorno do Distrito Federal, cuja prestação dos serviços públicos de abastecimento de água tenha sido delegada à Saneago;*
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada sistema público de abastecimento de água, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;*
- c) gerenciar e elaborar estudos e projetos hidráulicos de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água, bem como gestão dos projetos hidráulicos e projetos complementares associados;*
- d) coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar a realização de estudos e projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água contratados pela SUESP, bem como gestão integrada dos projetos complementares associados;*
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos complementares de sistemas públicos de abastecimento de água,*
- f) elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- g) elaborar estudos técnicos para expansão ou implantação dos sistemas públicos de abastecimento de água;*
- h) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de abastecimento de água;*
- i) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos hidráulicos de sistemas públicos de abastecimento de água executados por contrato, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade dos serviços das empresas interessadas em assinarem contratos de prestação de serviços com a Saneago;*
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos hidráulicos de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- k) executar estudos de viabilidade técnica para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- l) auxiliar no controle de contratos e seus aditivos relacionados às suas atribuições;*

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

1.2.5.3 – E-SAI - Supervisão de Projetos de Água do Interior

Descrição

As atribuições da Supervisão de Projetos de Água do Interior se limitam aos municípios do estado de Goiás, cuja prestação dos serviços públicos de abastecimento de água tenha sido delegada à Saneago, exceto o município de Anápolis, os integrantes da Região Metropolitana de Goiânia e os municípios do entorno do Distrito Federal, conforme descrito a seguir:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas de abastecimento de água, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc, para todos os municípios do estado de Goiás, cuja prestação dos serviços públicos de abastecimento de água tenha sido delegada à Saneago, exceto o município de Anápolis, os integrantes da Região Metropolitana de Goiânia e os municípios do entorno do Distrito Federal;*
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada sistema público de abastecimento de água, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;*
- c) gerenciar e elaborar estudos e projetos hidráulicos de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água, bem como gestão dos projetos hidráulicos e projetos complementares associados;*
- d) coordenar, supervisionar, analisar e fiscalizar a realização de estudos e projetos hidráulicos para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água contratados pela SUESP, bem como gestão integrada dos projetos complementares associados;*
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos complementares de sistemas públicos de abastecimento de água,*
- f) elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- g) elaborar estudos técnicos para expansão ou implantação dos sistemas públicos de abastecimento de água;*
- h) manter atualizado e realizar gestão do arquivo técnico e carteira de projetos dos projetos hidráulicos para sistemas públicos de abastecimento de água;*
- i) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos hidráulicos de sistemas públicos de abastecimento de água executados por contrato, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade dos serviços das empresas interessadas em assinarem contratos de prestação de serviços com a Saneago;*
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos hidráulicos de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- k) executar estudos de viabilidade técnica para expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água;*
- l) auxiliar no controle de contratos e seus aditivos relacionados às suas atribuições;*
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.2.6 - E-GRL - Gerência de Relacionamento com Empreendedores

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 99 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	---------------------

- a) Fazer a gestão da Instrução Normativa (IN) que orienta todo o processo de análise e emissão de Análise de Viabilidade Técnica Operacional (AVTO);*
- b) gerir sistema informatizado de controle de AVTO, junto à SUTEC;*
- c) realizar o atendimento aos empreendedores no que concerne aos assuntos relacionados aos Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Termos de Parcerias, Termos de Compromisso e projetos de empreendimentos;*
- d) gerir as demandas de empreendedores relativas às Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Termos de Parcerias, Termos de Compromisso e projetos de empreendimentos;*
- e) gerenciar o andamento das Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) no Sistema de Controle de AVTO;*
- f) realizar a aprovação final de Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO);*
- g) elaborar relatórios referentes aos Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) e divulgá-los para diversas Unidades Organizacionais da Saneago;*
- h) fazer a integração entre as diversas Unidades Organizacionais da Saneago, tais como SUESP/SUINT/SUMEG/SUENT/SUTOP em relação às particularidades encontradas nas Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO);*
- i) atender com informações diversas ao público interno e externo, quando demandada;*
- j) fazer a gestão entre Empreendedores e Técnicos da Saneago a fim de viabilizar a celebração de Termos de Parcerias e Termos de Compromisso para promover melhorias nos sistemas operados pela Saneago e, desta maneira, realizar o atendimento aos empreendimentos com água e esgoto;*
- k) fazer a gestão do banco de dados relativo às Análises de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Termos de Parceria, Termos de Compromisso e Projetos de empreendimento;*
- l) intermediar as discussões entre a equipe técnica da companhia, empreendedores e empresas projetistas para deliberações referentes a soluções de melhoria ou ampliação nos sistemas que viabilizarão o atendimento para os empreendimentos para os quais se pretende celebrar Termos de Parceria;*
- m) conferir e deliberar sobre as cláusulas e condições estabelecidas nas minutas dos Termos de Parceria e Compromisso a serem celebrados entre empreendedores e a Saneago;*
- n) fazer a gestão junto às demais Unidades Organizacionais da Saneago a fim de verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos Termos de Parceria;*
- o) participar da elaboração do “Termo de Encerramento e Cumprimento” dos Termos de Parceria.*
- p) analisar a concepção geral dos projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES) dos empreendedores, podendo sugerir melhorias, adequações, etc., de modo a ajustá-los às Normas Técnicas e Critérios da Saneago;*
- q) estabelecer, junto as demais Unidades Organizacionais, critérios para análise e liberação de projeto de SAA e SES de empreendimentos de terceiros;*
- r) proceder a liberação final dos projetos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de empreendimentos de terceiros, em consonância com as normas e prescrições vigentes.*

1.2.6.1 - E-SAT - Supervisão de AVTO

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer regras, normas e critérios relativos à análise e emissão de Análises de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares;*
- b) estabelecer prazos relativos ao trâmite e emissão de Análises de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares;*
- c) estabelecer procedimentos para revisões periódicas nos critérios de emissão de Análises de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares;*
- d) estabelecer/elaborar fluxograma dos trâmites das análises dos AVTOs;*

- e) preparar relatórios estatísticos, quando demandado, dos AVTOs emitidos;*
- f) preparar minutas de documentos a serem encaminhados aos empreendedores, informando sobre assuntos específicos relativos aos AVTOs;*
- g) emitir Análises de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares para posterior assinatura da Gerência;*
- h) manter atualizado o arquivo eletrônico de AVTOs emitidos para empreendimentos particulares;*
- i) orientar, opinar e emitir Pareceres Técnicos e/ou Relatórios conclusivos sobre AVTOs relativos a empreendimentos particulares;*
- j) analisar e aprovar, quando estiver de acordo com os regulamentos da Saneago os AVTOs de empreendimentos, conjuntos habitacionais e loteamentos particulares;*
- k) sugerir as Gerências Regionais de Serviços (GRS) sobre o melhor atendimento aos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) quando das possíveis interligações de empreendimentos particulares aos sistemas da Saneago;*
- l) catalogar/demarkar áreas referentes a cada empreendimento no programa Google Earth, especificando a área pertencente ao perímetro do empreendimento, numeração do Processo, nome do requerente, nome do empreendimento, resposta do estudo de viabilidade técnica e data de emissão do AVTO (caso a mesma ocorra);*
- m) analisar documentos fornecidos pelo empreendedor (Portal do Empreendedor) quando da solicitação do AVTO;*
- n) aprovar documentos e autorizar a emissão do boleto de pagamento de solicitação de análise e emissão do AVTO para empreendimentos particulares;*
- o) atualizar e gerenciar as etapas das análises do AVTO no Portal do Empreendedor;*
- p) verificar a temporalidade das análises do AVTO;*
- q) emitir relatórios gerenciais para verificar o andamento dos AVTOs;*
- r) contactar o empreendedor sobre pendências relativas às análises do AVTO;*
- s) proceder encaminhamentos diversos (Despachos e Pareceres) relativos às análises e/ou emissão do AVTO;*
- t) participar das formações de Parcerias de interesse de empreendimentos particulares quando estes forem referentes à AVTO;*
- u) manter controle atualizado de todas as informações referentes aos AVTOs emitidos;*
- v) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) analisar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) dos empreendedores, podendo sugerir melhorias, adequações, etc., de modo a ajustá-los às Normas Técnicas e Critérios da Saneago;*
- b) analisar e adequar modelos e desenhos na área de atuação em hidráulica, estruturas e outras de engenharia civil, eletricidade e outras da engenharia elétrica, para os serviços técnicos referentes aos SAAs e SESs dos empreendimentos particulares;*
- c) estabelecer regras, normas e critérios para análise e liberação de projetos de SAA e SES dos empreendedores;*
- d) fomentar o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos dos empreendedores;*
- e) analisar e liberar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos empreendedores;*
- f) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulico de empreendimentos particulares;*

- g) orientar, opinar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade e sobre assuntos específicos dos projetos de saneamento básico e hidráulico dos empreendedores;*
- h) analisar e liberar, quando estiver de acordo com as normas ABNT, regulamentos da Saneago e demais documentos oficiais restritivos, os projetos de saneamento básico e hidráulico de empreendedores;*
- i) emitir, quando necessário, relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de saneamento básico e hidráulico dos empreendedores;*
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades, sempre referentes a empreendimentos particulares.*

1.2.6.3 - E-SPC - Supervisão de Parcerias

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer critérios para análise, emissão, assinatura e controle de Termos de Parcerias e Termos de Compromisso necessários para emissão de Análises de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs com viabilidade para interligação ao Sistema de Abastecimento de Água – SAA e/ou Sistema de Abastecimento de Esgoto Sanitário – SES, relativos a empreendimentos de terceiros;**
- b) participar das discussões entre a equipe técnica da Companhia, empreendedores e empresas projetistas contratadas por estes, para deliberações referentes as soluções de melhoria/ampliação no SAA e/ou SES do município onde localiza-se o empreendimento a ser implantado;**
- c) conferir os documentos necessários para a celebração dos Termos de Parcerias e Termos de Compromisso;**
- d) elaborar minutas e posteriormente os Termos de Parcerias e Termos de Compromisso, conforme definido em reuniões e após análises e estudos por parte do corpo técnico desta Companhia;**
- e) cadastrar/registrar em banco de dados específico os Termos de Parcerias e Termos de Compromisso;**
- f) controlar/monitorar eletronicamente as datas de vencimento dos Termos de Parcerias e Termos de Compromisso, inclusive cláusulas individuais;**
- g) atuar junto aos gestores com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos Termos assinados;**
- h) elaborar relatórios mensais e anuais dos Termos de Parcerias;**
- i) revisar/atualizar a Instrução Normativa IN00.0251;**
- j) elaborar o mapeamento do processo de elaboração dos Termos de Parcerias e Termos de Compromisso dentro desta Companhia;**
- k) elaborar o “Termo de Encerramento e Cumprimento” das Parcerias;**
- l) elaborar novos critérios e propor/sugerir atualizações para os documentos existentes;**
- m) realizar revisões nos documentos existentes, tendo como base a relação de proposições/sugestões apresentadas à Diretoria da Saneago, levando em consideração aquelas efetivamente aprovadas pela Diretoria;**
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.**

1.3 – 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) subsidiar a elaboração de orçamentos e cronogramas fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e sistemas de esgotamento sanitário (SES), realizados pela equipe interna;*
- c) subsidiar a elaboração de composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações obedecendo as prerrogativas da IN07.0637.00;*
- d) analisar as estimativas, elaboradas pela equipe interna, para embasamento de estudos de concepção de projetos de engenharia;*
- e) subsidiar as análises de orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, baseando-se na IN00-0192-00 (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante);*
- f) subsidiar a consolidação das diretrizes de elaboração de orçamentos de obras da Saneago;*
- g) subsidiar a manutenção da gestão e a atualização do Sistema de Orçamento de Obras KOR ou o que venha a substituí-lo;*
- h) analisar a elaboração e subsidiar a manutenção das tabelas de preços de engenharia da Saneago;*
- i) subsidiar na atualização dos critérios de medição e pagamento;*
- j) subsidiar nas pesquisas de índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários conforme avaliação da demanda da Saneago;*
- k) subsidiar a realização das cotações para materiais e equipamentos de infraestrutura, conforme atribuições desta SUENG e em conformidade com as especificações técnicas enviadas pela UO solicitante;*
- l) subsidiar na consolidação para o Sistema de Orçamento de Obras KOR, ou o que vier a substituí-lo, da planilha de reprogramação encaminhada pela UO competente, observando os limites de acréscimos e supressões estabelecidos por lei, baseando-se na IN000193-00;*
- m) prestar subsídio quanto à manutenção do desconto original do licitatório e na manutenção dos parâmetros originais do orçamento base da licitação de obras da Saneago;*
- n) dar apoio nos ajustes do orçamento da Saneago de convênio aos processos licitatórios das Prefeituras Municipais, quando existirem, limitando-os aos preços base Saneago;*
- o) subsidiar na consolidação de orçamentos de reequilíbrios contratuais, quando necessário;*
- p) subsidiar na consolidação do termo de acerto final de contratos já encerrados no Sistema de Orçamento de Obras KOR ou o que vier a substituí-lo;*
- q) realizar estudo de melhoria de processos internos, bem como de ferramentas que auxiliem a desenvoltura das atividades de interesse da Superintendência;*
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.3.1 - E-GOE - Gerência de Orçamento de Empreendimentos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar a elaboração de orçamentos fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA) e sistemas de esgotamento sanitário (SES);*
- b) coordenar o desenvolvimento de composições de serviços novos necessários a elaboração do orçamento;*
- c) coordenar a elaboração de cronograma físico-financeiro dos orçamentos da unidade;*
- d) elaborar estimativas para embasamento de estudos de concepção de projetos;*
- e) analisar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, baseando-se na IN00-0192-00 (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante);*
- f) subsidiar a elaboração de composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações obedecendo as prerrogativas da IN07.0637.00;*
- g) subsidiar a manutenção da gestão e a atualização do Sistema de Orçamento de Obras KOR ou o que vier a substituí-lo;*

- h) coordenar a elaboração e a manutenção das tabelas de preços de engenharia da Saneago;*
- i) coordenar a atualização dos critérios de medição e pagamento;*
- j) auxiliar nas pesquisas de índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários conforme avaliação da demanda da Saneago;*
- k) dar subsídio para a realização das cotações para materiais e equipamentos de infraestrutura, conforme atribuições desta SUENG e em conformidade com as especificações técnicas enviadas pela UO solicitante;*
- l) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Gerência, sempre que solicitados;*
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.3.1.1 - E-SCU - Supervisão de Composição de Custos e Preços

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Manter a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras KOR, ou outro que vier a substituí-lo;*
- b) emitir pareceres técnicos, no que competem às atribuições da Gerência, sempre que solicitados;*
- c) elaborar e manter tabelas de preços de engenharia da Saneago;*
- d) elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações fornecidas pela UO solicitante e obedecendo as prerrogativas da IN07.0637.00;*
- e) manter atualizadas os critérios de medição e pagamento conforme definido pelas UO's competentes;*
- f) pesquisar índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários em conformidade com as atribuições da SUENG/E-GOE;*
- g) efetuar, periodicamente, cotações de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) para a confecção do banco de preços de obras e serviços de engenharia;*
- h) elaborar cotações para materiais e equipamentos de infraestrutura, conforme atribuições da SUENG e em conformidade com as especificações técnicas enviadas pela UO solicitante;*
- i) prestar apoio à SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à E-SCU;*
- j) consolidar e manter diretrizes de elaboração de orçamentos em conformidade com as atribuições da SUENG/E-GOE;*
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.3.1.2 - E-SOA – Supervisão de Orçamentos de SAA

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar orçamentos fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação de sistemas de abastecimento de água (SAA);*
- b) desenvolver composições de serviços novos necessários à elaboração do orçamento;*
- c) elaborar cronograma físico-financeiro dos orçamentos desenvolvidos pela unidade;*
- d) elaborar estimativas para embasamento de estudos de concepção de projetos de engenharia;*
- e) analisar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, baseando-se na IN00-0192-00 (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante);*
- f) prestar apoio à SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à Supervisão;*
- g) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Supervisão, sempre que solicitados;*
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.3.1.3 - E-SOE - Supervisão de Orçamentos de SES

Documento R100.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 104 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Descrição**São atividades da Supervisão:**

- a) Elaborar orçamentos fundamentados nos projetos de engenharia e demais especificações técnicas, para a expansão e implantação de sistemas de esgotamento sanitário (SES);*
- b) desenvolver composições de serviços novos necessários a elaboração do orçamento;*
- c) elaborar cronograma físico-financeiro dos orçamentos da unidade;*
- d) elaborar estimativas para embasamento de estudos de concepção de projetos de engenharia;*
- e) analisar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, baseando-se na IN00-0192-00 (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante);*
- f) prestar apoio à SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à Supervisão;*
- g) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Supervisão, sempre que solicitados;*
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

1.3.2 – E-GRC - Gerência de Reprogramação de Contratos**Descrição****São atribuições da Gerência:**

- a) Consolidar, no Sistema de Orçamento de Obras KOR, ou o que vier a substituí-lo, a planilha de reprogramação encaminhada pela UO competente, observando os limites de acréscimos e supressões estabelecidos por lei, baseando-se na IN00-0193-00;*
- b) verificar e informar quanto à manutenção do desconto original do licitatório;*
- c) manter os parâmetros originais do orçamento base da licitação de obras da Saneago, na elaboração da reprogramação;*
- d) ajustar o orçamento Saneago de convênio aos processos licitatórios das Prefeituras Municipais, quando existente, limitando-os aos preços base Saneago;*
- e) consultar indicadores e/ou parâmetros orçamentários para análise de vantajosidade de prorrogação de contratos;*
- f) consolidar orçamento de reequilíbrios contratuais, quando necessário;*
- g) consolidar o termo de acerto final de contratos já encerrados no Sistema de Orçamento de Obras KOR, ou outro que vier a substituí-lo;*
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.*

DIPRO - DIRETORIA DE PRODUÇÃO**§ 12º 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:**

Documento R100.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 105 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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 SUEM, 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 SUEM;
- f) fazer gestão e controle das apropriações dos custos das manutenções da SUEM;
- g) planejar melhorias operacionais com uso de novas tecnologias, observando eficiência energética nas instalações de água e esgoto no âmbito da SUEM;
- 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 SUEM;
- 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 SUEM, 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-GAA - Gerência de Apoio Administrativo e Comercial

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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 - P-GGC - Gerência de Gestão do Consórcio Águas Lindas

- a) Promover a integração na gestão do Consórcio Águas Lindas (Saneago – Caesb), visando seu fortalecimento no cumprimento de sua missão;
- b) analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento e padrões de trabalho do Consórcio Águas Lindas (Saneago – Caesb) e promover articulações internas visando a sua implantação;
- c) preparar o encontro de contas;
- d) analisar e propor o Plano de Metas e Orçamento Programa consolidado para aprovação do Conselho do Consórcio;
- e) analisar e propor decisões sobre matérias referentes à execução das atividades das Gerências;
- f) articular ações administrativas nas consorciadas, tendo em vista assegurar o melhor uso dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos;
- g) elaborar Ata e Registro de suas deliberações;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribua para a eficiência de suas atividades.

1.1.7 – 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.8 – 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.9 – 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- k) 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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 111 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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 controlena 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) viabilizarrecursos, 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 aaplicação 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:

- 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;

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 113 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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-GAR - Gerência de Apoio na Administração de Recursos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 120 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 121 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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-SCA – Supervisão Comercial – Aparecida de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- 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) fazer a gestão das atividades comerciais referentes ao Contrato de Subdelegação, especificamente com relação ao cadastro comercial dos clientes, leitura de hidrômetros, cortes, religações, combate às irregularidades;
- e) acompanhar o cronograma das atividades do Sistema Comercial, em sua área de atuação;

- f) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades comerciais com as atividades de Serviços de Água, 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.

1.2.5.8.4 - 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

São atividades da Supervisão:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 131 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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) 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;**
- i) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- j) 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

- 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 dedesenvolvimento 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 Operacional

Descrição

O trabalho a cargo da Superintendência de Tecnologia 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) proteção de mananciais e meio ambiente;
- k) gestão de indicadores e variáveis operacionais;

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 SUTOM, conforme RD nº 076/2016:

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-GPA - Gerência de Apoio Administrativo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 141 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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 45°, 60°, e 90°, 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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 143 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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-SER –Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas Energéticos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar, desenvolver, propor novas tecnologias e gerenciar as políticas de conservação de energia, eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitário;
- b) coordenar e executar a gestão técnica das contas de energia elétrica, inclusive junto às concessionárias locais;
- c) elaborar, coordenar e/ou implementar os projetos de geração de energia, conservação de energia e eficiência energética;
- d) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nos sistemas energéticos;
- g) 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:

- 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 Interlaboratoriais 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 hidromedidaçã 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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 147 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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;

1.4 –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; e,
- 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-GAD - Gerência na Administração de Recursos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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 SUINT, confecção das planilhas para compor dados fornecidos pela gerências 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:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 152 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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 contínua 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 SUINT, 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 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;

1.4.5.1 – 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 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;

1.4.5.2 – 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;

p) 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:

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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;

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

1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Goiás

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 156 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;***
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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:

- 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) acompanhar, sob a supervisão da C-GCC, a execução dos Contratos de Programa;**
- p) 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;

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 167 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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:

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

1.5.1.2.1– P-CTE - Coordenação de Apoio Técnico para Novos Empreendimentos

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) estabelecer regras, normas e critérios para análise e emissão do Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo empreendimentos de terceiros;
- b) formatar, elaborar e emitir o Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo LTATP, relativos a poços perfurados em empreendimentos de terceiros;
- c) elaborar a planilha referente ao ressarcimento dos custos da Saneago com serviços em empreendimentos de terceiros;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) realizar, em conjunto com outras unidades, a análise quantitativa da vazão de projeto para o(s) poço(s) perfurados em empreendimentos de terceiros;
- h) manter atualizado o arquivo técnico sobre empreendimentos de terceiros e os poços já perfurados na região;
- i) 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;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.2 –P-GLA - Gerência de Licenciamento Ambiental

Descrição

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 169 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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:

- 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 espuma;
- 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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 172 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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 – 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

§ 13º 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.*

1.2 – 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 Subprocuradoria Jurídica Consultiva, e com cada uma das unidades especializadas, na advocacia preventiva;*
- h) desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições, designadas hierarquicamente.*

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) organizar o registro de frequência dos colaboradores lotados nas Unidades Jurídicas subordinadas;*
- f) promover a gestão e os pedidos de atualização do patrimônio da Companhia nas Unidades Jurídicas, inclusive da biblioteca;*
- 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.*

1.2.2.1 - J-SCO – Supervisão de Cobrança

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 176 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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.*

1.2.2.2 - 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.*

1.2.2.3 - 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.*

1.2.2.4 – J-SAA – Supervisão de Avaliação de Áreas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar laudo de avaliação e de vistoria de imóveis destinados a 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.*

1.2.2.5 - 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.*

1.2.2.6 - J-STB – Supervisão Trabalhista

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 178 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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.*

1.2.2.7 - 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.*

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) *Atuar nas demandas judiciais, individuais e coletivas, e consultivas relacionadas à matéria jurídico-regulatória e 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.*

1.3 – 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 às demais Diretorias demandantes.

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 da Lei Federal n. 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 Chefiade Gabinete, 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:

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 180 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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

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) Editar e/ou preparar para assinatura, os atos oficiais e normativos das Assembleias dos Acionistas, do Conselho de Administração, da Diretoria Colegiada, e, providenciar o registro público e/ou a veiculação, do extrato das matérias através do Diário Oficial e/ou da imprensa, quando necessário;
- b) fazer gestão da recepção, distribuição e expedição de correspondências da Diretoria, nos âmbitos interno e externo;
- c) assessorar a Diretoria Colegiada nos atos de sua competência;
- d) 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 – três vagas na DICOR;
- III – quatro vagas na DIPRO;
- IV – duas vagas na DIEXP;
- V – três vagas na DICOM;
- VI – duas 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:

Documento R100.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 182 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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 – 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.

São atribuições dos Motoristas de Diretoria:

- 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 – 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.

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.

§7º Competência e Atribuições dos Assessores Especiais da Presidência

A Presidência contará com um (a) Assessor (a) Especial de Gabinete, um Assessor (a) Executivo (a) e um(a) Secretário (a) Executivo (a), de livre designação e destituição “ad nutum”. Vinculados ou não ao quadro permanente de pessoal.

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.

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

Documento RIO0.0001	Revisão 47	Data 14/07/2020	UO Responsável PR-GMD	Página 185 de 190
------------------------	---------------	--------------------	--------------------------	----------------------

- 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.

Art. 5º Composição, Mandato, Competências e Organização da Junta Recursal Disciplinar

§1º - Composição

A Junta Recursal Disciplinar será constituída por 05 (cinco) membros e 5 (cinco) suplentes, sendo empregados da Empresa, indicados via emissão de Resolução de Diretoria (RD), composta, obrigatoriamente, por 01 (um) representante vinculado à SUREH, 01 (um) advogado representante da SUBJU, 01 (um) representante da SUREG, 01 (um) representante da DIPRO, sendo o 5º componente escolhido a critério da Diretoria Colegiada.

§2º - Do mandato

- a) O mandato será de 02 (dois) anos, renováveis por um único e consecutivo período;
- b) O exercício do mandato de integrantes da Junta Recursal Disciplinar será apontado no histórico funcional dos empregados nomeados para a sua composição, e se constituirá em critério para fins progressão e promoção por mérito.

§3º - Competirá à Junta Recursal Disciplinar

- a) apreciar e julgar os recursos administrativos envolvendo matéria disciplinar;
- b) executar outras atividades, eventuais ou não, necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

§4º - Da Organização

A Junta Recursal Disciplinar poderá estabelecer regramentos internos, nos limites de suas atribuições, observando sempre que:

- a) será organizada em turmas compostas por 03 (três) integrantes, sendo os casos a ela submetidos julgados pelo critério de maioria dos votos;
- a) o recurso administrativo será distribuído a um relator, ao qual competirá analisar e elaborar a minuta de deliberação, a qual será submetida aos demais componentes da turma;
- c) os julgamentos serão realizados em até 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento do recurso;
- d) os casos envolvendo penalidade de dispensa por justa causa serão julgados pela Junta Recursal Disciplinar na integralidade de seus componentes.

CAPÍTULO IV

Art. 6º Glossário de Termos

Termo	Esclarecimento
ABNT	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.
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.

Termo	Esclarecimento
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 09 de julho de 2020 e registrada na Ata 418.

=====