



REGIMENTO INTERNO





REGIMENTO INTERNO



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 de Administração	13
III. Conselho Fiscal	15
IV. Diretoria Colegiada	15
§ 3º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS	17
I - DIPRE – Presidência.....	17
II - DIVIP - Vice-Presidência.....	18
III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa.....	19
IV – DIRIN – Diretoria de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança.....	20
V - DIPRO - Diretoria de Produção	21
VI - DIEXP - Diretoria de Expansão	21
VII - PROJU - Procuradoria Jurídica	22
§ 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DE SUPERINTENDENTES.....	22
§ 5º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PRESIDÊNCIA (DIPRE/D2000)	23
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PRESIDÊNCIA	23
1.1 – SUPLA - Superintendência de Planejamento	23
1.1.1 - PR-GDO - Gerência de Desenvolvimento Organizacional	24
1.1.1.1 - PR-SMC - Supervisão de Monitoramento, Padronização e Cadastro	24
1.1.2 – PR-GPG - Gerência de Planejamento e Gestão Empresarial	25
1.1.2.1 - PR-SGI - Supervisão de Gestão de Contratos e Informações Consolidadas	25
1.1.2.1.1 - PR-CGC- Coordenação de Gestão de Contratos	26
1.2 – SUMAR - Superintendência de Comunicação e Marketing	26
1.2.1 – PR-GSG - Gerência de Secretaria Geral	27
1.2.1.1 - PR-CTD - Coordenação de Tramitação e Controle de Documentos.....	27
1.2.2 - PR-GAS - Gerência de Educação Ambiental e Sustentabilidade.....	28
1.2.2.1 - PR-CSO - Coordenação de Projetos Sociais.....	28
1.2.3 - PR-GRI - Gerência de Relacionamento com a Imprensa.....	29
1.2.4 - PR-GMK - Gerência de Marketing	29
1.3 – SUCOI – Superintendência de Controle Interno	30
1.3.1 – PR-GDC – Gerência de Compliance.....	31
1.3.2 – PR-GRR – Gerência de Gestão de Riscos	31
1.4 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna.....	32
1.4.1 - PR-GAU - Gerência de Auditoria Contábil.....	33
1.4.2 - PR-GAD - Gerência de Auditoria de Sistemas	33
1.5 – SUOGE – Superintendência de Ouvidoria Geral	34
1.5.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações.....	35
1.6 – PR-CPL - Comissão Permanente de Licitação	36



REGIMENTO INTERNO



1.6.1 - PR-VCL – Vice-Presidência de Licitações	37
1.6.2 - PR-GLS - Gerência de Licitação para Serviços.....	38
1.6.2.1 – PR-SLS – Supervisão de Apoio a Licitação de Serviços	39
1.6.3 - PR-GLM - Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos	39
1.6.3.1 - PR-SLM – Supervisão de Apoio a Licitação de Materiais	40
1.6.4 - PR-GLO - Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia	41
1.6.5 - PR-GCA - Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas	42
1.6.5.1 – PR-CCF – Coordenação de Cadastro de Fornecedores	42
1.7 – SUTEC - Superintendência de Tecnologia da Informação	43
1.7.1 - PR-GPR - Gerência de Desenvolvimento de Projetos.....	44
1.7.1.1 - PR-CSS - Coordenação de Sustentação de Sistemas	44
1.7.1.2 - PR-CDS - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	45
1.7.1.3 - PR-CPD - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento	45
1.7.2 - PR-GAM - Gerência de Administração de Sistemas	46
1.7.2.1 - PR-CBD - Coordenação de Administração de Banco de Dados	46
1.7.2.2 – PR-CIN - Coordenação de Segurança da Informação.....	47
1.7.3 - PR-GIL - Gerência de Infraestrutura e Logística de TI	48
1.7.3.1 - PR-CAR - Coordenação de Administração de Redes	48
1.7.3.2 - PR-CMA - Coordenação de Manutenção de Hardware.....	49
1.7.4 - PR-GAT - Gerência de Atendimento em Informática.....	50
1.7.4.1 - PR-CAS - Coordenação de Atendimento Sede	50
1.7.4.2 - PR-CPR - Coordenação de Produção em TI.....	51
1.7.4.3 - PR-CAC - Coordenação de Atendimento Corporativo.....	52
1.7.4.4 - PR-CQS - Coordenação de Qualidade de Software.....	52
DIVIP – VICE - PRESIDÊNCIA.....	53
§ 6º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA VICE PRESIDÊNCIA (DIVIP/8000)	53
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA VICE - PRESIDÊNCIA	53
1.1 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente	53
1.1.1 – V-SAA – Supervisão de Apoio ao Atendimento	54
1.1.1.1 – V-CAE – Coordenação de Atendimento Especial	55
1.1.1.2 – V-CCC – Coordenação de Call Center	55
§ 7º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES, REGULAÇÃO, NOVOS NEGÓCIOS E GOVERNANÇA (DIRIN/D4002)	57
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES, REGULAÇÃO, NOVOS NEGÓCIOS E GOVERNANÇA (DIRIN/D4002)	57
1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios	57
1.1.1 – R-GRT – Gerência de Regulação Técnica.....	58
1.1.2 – R-GRE – Gerência de Regulação Econômica	58
1.1.2.1 – R-CTA – Coordenação de Tarifas e Gestão de Ativos Regulatórios	59
1.2 – SURIN – Superintendência de Relação com Investidores.....	60
1.2.1 - R-GRL - Gerência de Relação com Investidores.....	60



REGIMENTO INTERNO



1.2.2 - R-GOF - Gerência de Operações Financeiras.....	61
§ 8º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA (DICOR/D4100)	62
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA	62
1.1 – SUFIN - Superintendência de Finanças.....	62
1.1.1 - G-GCO - Gerência de Contabilidade	63
1.1.1.1 - G-CCO - Coordenação de Conciliação Contábil.....	63
1.1.1.2 - G-SPT - Supervisão de Contabilidade Patrimonial	64
1.1.1.2.1 - G-CPT - Coordenação de Controle Físico Patrimonial.....	64
1.1.1.3 - G-SCT - Supervisão de Classificação Contábil	65
1.1.1.3.1 - G-CRC - Coordenação de Registro Contábil	66
1.1.2 - G-GOC - Gerência de Orçamentos e Custos	66
1.1.3 - G-GGR - Gerência de Gestão de Recursos	67
1.1.3.1 - G-SCP - Supervisão de Contas a Pagar.....	67
1.1.3.2 - G-STTS - Supervisão de Tesouraria	67
1.1.3.2.1 - G-CCB - Coordenação de Caixa e Controle Bancário.....	68
1.1.3.2.2 - G-CFF - Coordenação de Fundo Fixo	68
1.2 – SUCOM - Superintendência de Comercialização	69
1.2.1 - G-GDE - Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado.....	69
1.2.2 - G-GAR - Gerência de Arrecadação	70
1.2.2.1 - G-CCE - Coordenação de Cobrança Extrajudicial.....	71
1.2.3 – G-GFA – Gerência de Faturamento	71
1.3 – SUREH - Superintendência de Recursos Humanos	73
1.3.1 - G-GDP - Gerência de Desenvolvimento de Pessoal	73
1.3.3 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal	75
1.3.3.1 - G-CFP - Coordenação de Folha de Pagamento.....	75
1.4 – SULOG - Superintendência de Logística	76
1.4.1 - G-GGS - Gerência de Gestão e Controle de Serviços	77
1.4.1.1 - G-CSP - Coordenação de Programação e Controle de Serviços Prediais.....	77
1.4.2 - G-GGT - Gerência de Gestão e Controle de Transportes	77
1.4.2.1 - G-CFT - Coordenação de Frota, Terceirização e Manutenção	78
1.4.2.2 - G-STV - Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens	78
1.4.3 - G-GGA - Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem.....	78
1.4.3.1 - G-CAM - Coordenação de Administração de Armazém	78
1.4.3.2 - G-CCN - Coordenação de Conferência	79
1.4.3.3 - G-SRE - Supervisão de Recebimento/Expedição.....	79
1.4.3.4 - G-SQL - Supervisão de Qualidade	79
1.4.4 - G-GGE - Gerência de Gestão e Controle de Compras/Estoques	79
1.4.4.1 - G-SCM - Supervisão de Estratégias de Compras/Estoques	80
1.4.4.2 - G-SAE - Supervisão de Administração de Estoques	80
1.4.5 - G-SIL - Supervisão de Performance e Inteligência Logística	80



REGIMENTO INTERNO



§ 9º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE EXPANSÃO (DIEXP/D5100)	81
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE EXPANSÃO	81
1.1 – SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras	81
1.1.1 - E-GGC - Gerência de Apoio à Execução de Obras	82
1.1.1.1 - E-SAD - Supervisão Administrativa e Processamento de Dados	83
1.1.1.2 - E-SSO - Supervisão de Suporte Operacional para Controle de Materiais, Equipamentos e Recebimento de Obras	84
1.1.1.3 - E-SIO - Supervisão de Inspeção de Obras	84
1.1.2 - E-GOG - Gerência de Execução de Obras da Região Metropolitana de Goiânia	85
1.1.2.1 - E-CMB - Coordenação de Obras do Sistema Mauro Borges	86
1.1.3 - E-GOT - Gerência de Execução de Obras do Interior	86
1.1.4 – E-GOD - Gerência de Execução de Obras do Entorno do DF	87
1.1.5 - E-SEM - Supervisão de Eletromecânica	87
1.2 – SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos	88
1.2.1 - E-GMA - Gerência de Meio Ambiente	89
1.2.1.1 – E-SAB – Supervisão de Estudos Ambientais	89
1.2.1.2 – E-SOA – Supervisão de Outorgas e Licenciamentos Ambientais	90
1.2.2 - E-GOE - Gerência de Orçamento de Empreendimentos	90
1.2.2.1 - E-SCU - Supervisão de Composição de Custos e Preços	91
1.2.2.2 - E-SOM – Supervisão de Orçamento de Pequeno e Médio Porte	91
1.2.2.3 - E-SOG - Supervisão de Obras de Grande Porte	92
1.2.3 – E-GRH - Gerência de Estudos e Pesquisa de Recursos Hídricos	92
1.2.3.1 - E-SRH – Supervisão de Estudos dos Recursos Hídricos	93
1.2.3.2 - E-SHI – Supervisão de Hidrogeologia	93
1.2.4 - E-STO – Supervisão de Topografia	94
1.2.5 - E-GEP - Gerência de Estudos Preliminares, Projetos de Saneamento e Hidráulica	95
1.2.5.1 - E-SAU – Supervisão de Projetos de Arquitetura e Urbanização	95
1.2.5.2 - E-SPI – Supervisão de Projetos de SAA e SES do Interior	95
1.2.5.3 - E-SPJ – Supervisão de Projetos de Eletricidade	96
1.2.5.4 - E-SPE – Supervisão de Projetos de SAA e SES do Entorno	97
1.2.5.5 - E-SPS – Supervisão de Projetos de Sistemas de Água e Esgotos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia	97
1.2.5.6 - E-SPT – Supervisão de Projetos Estruturais	98
1.2.6 – E-GPP - Gerência de Planejamento de Projetos	99
1.3 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão	100
1.3.1 - E-GEM - Gerência de Estudos Econômicos e Planos Municipais	100
1.3.2 - E-GCC - Gerência de Gestão de Contratos de Concessão e Programa	101
1.3.3 - E-GRP - Gerência de Relacionamento com Empreendedores	101
1.3.3.1 - E-SAV - Supervisão de AVTO	103
1.3.3.2 - E-SAP - Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores	103



REGIMENTO INTERNO



1.3.3.3 - E-SPC - Supervisão de Parcerias	104
1.3.4 - E-STA - Supervisão de TAC	105
1.3.5 - E-CGE – Coordenação de Apoio à Gestão de Contratos Especiais	105
§ 10º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO (DIPRO/D6000)	106
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO	106
1.1 – SUENT - Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF.....	106
1.1.1 – P-CMO - Coordenação de Melhorias Operacionais.....	107
1.1.2 – P-SGE - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Entorno do DF	107
1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água.....	108
1.1.4 - P-STO - Supervisão Técnico Operacional	109
1.1.5 - P-GES - Gerência de Sistemas de Esgoto	109
1.1.5.1 - P-SET - Supervisão de Tratamento de Esgotos Sanitários.....	110
1.1.6 - P-GAA - Gerência de Apoio Administrativo e Comercial	111
1.1.6.1 - P-SCE - Supervisão Comercial - SUENT	111
1.1.7 - Gerência Regional de Serviços - Luziânia	112
1.1.8 - Gerência Regional de Serviços - Formosa	112
1.1.9 - Gerência Regional de Serviços - Campos Belos	113
1.2 – SUMEG - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia	114
1.2.1 - P-GMM - Gerência de Melhorias Operacionais	114
1.2.2 - P-GAO - Gerência de Apoio Técnico e Desenvolvimento Operacional.....	115
1.2.2.1 - P-SCD - Supervisão de Cadastro Técnico e Topografia	116
1.2.3 - P-GAR - Gerência de Apoio na Administração de Recursos.....	116
1.2.3.1 - P-CET - Coordenação de Atividades Armazenamento e Estocagem da RM Goiânia	117
1.2.4 - P-GTE - Gerência de Tratamento de Esgoto.....	117
1.2.4.1 - P-COI - Coordenação de Operação de ETES Isoladas	118
1.2.4.2 - P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia	119
1.2.5 - Gerência de Negócios.....	119
1.2.5.1 - P-GNL - Gerência de Negócios Leste.....	121
1.2.5.2 - P-GNO - Gerência de Negócios Oeste	122
1.2.5.3 - P-GNC - Gerência de Negócios Centro	124
1.2.5.4 - P-GNN - Gerência de Negócios Norte	126
1.2.5.5 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Água das Gerências de Negócios	127
1.2.5.6 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Esgoto das Gerências de Negócios	128
1.2.5.7 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões Comerciais das Gerências de Negócios.....	128
1.2.5.8 - P-GNA - Gerência de Negócios Aparecida de Goiânia	129
1.2.5.8.1 - P-SAA – Supervisão de Serviços de Água – Aparecida de Goiânia	130
1.2.5.8.2 - P-SPA – Supervisão de Produção – Aparecida de Goiânia	131
1.2.5.8.3 - P-SCA – Supervisão Comercial – Aparecida de Goiânia	132
1.2.5.8.4 - P-SME – Supervisão de Manutenção Eletromecânica – Aparecida de Goiânia	132



REGIMENTO INTERNO



1.2.6 - P-GPO - Gerência de Produção.....	133
1.2.6.1 - P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte.....	133
1.2.6.2 - P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite	134
1.2.6.3 - P-CSB – Coordenação do Sistema Barragem João Leite	135
1.2.7 - P-GSC - Gerência de Serviços de Campo.....	135
1.2.7.1 - P-CSM – Coordenação de Serviços de Campo Meia Ponte	135
1.2.7.2 - P-CSJ – Coordenação de Serviços de Campo João Leite	136
1.2.7.3 - P-CSE – Coordenação de Serviços de Campo de Esgoto.....	136
1.2.8 - P-GRN - Gerência Regional de Negócios.....	136
1.2.8.1 - P-SCG – Supervisão de Comercialização	137
1.2.8.2 - P-STG – Supervisão Técnico Operacional	139
1.2.8.3 – Atribuições da Gerência de Distritos	140
1.2.8.4 – Atribuições do Distrito de Trindade	143
1.2.8.4.1 – Atribuições da Supervisão de Operação e Manutenção em Água de Trindade	144
1.2.8.4.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade	145
1.3 – SUTOM - Superintendência de Tecnologia Operacional e Meio Ambiente.....	146
1.3.1 – P-GAP - Gerência de Apoio Administrativo.....	148
1.3.2 - P-GAQ - Gerência de Proteção Ambiental e Qualidade do Produto	148
1.3.2.1 - P-SLE - Supervisão de Laboratório de Esgoto	149
1.3.2.2 - P-SLA - Supervisão de Laboratório de Água.....	150
1.3.3 - P-GEL - Gerência de Oficina Eletromecânica.....	151
1.3.3.1 - P-SEE - Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica	152
1.3.3.2 - P-SOM - Supervisão de Oficina Mecânica.....	152
1.3.4 – P-GPN - Gerência de Proteção de Mananciais.....	152
1.3.5 - P-GDI - Gerência de Desenvolvimento Operacional e Inovação Tecnológica	153
1.3.5.1 - P-CSI - Coordenação de SIPSAP	154
1.3.5.2 - P-CDE - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Energéticos e Automação	154
1.3.5.3 - P-SMP - Supervisão de Macromedição, Pitometria e Inovação Tecnológica	155
1.3.5.4 – P-SMM - Supervisão de Micromedição	155
1.3.6 - P-CVF - Coordenação de Vistoria e Fiscalização de Esgotos.....	156
1.4 – SUINT - Superintendência Regional de Operações do Interior	157
1.4.1 - P-GAD - Gerência na Administração de Recursos	158
1.4.2 - P-GEI - Gerência de Suporte e Tratamento de Esgoto	158
1.4.3 - P-GMI - Gerência de Melhorias Operacionais	159
1.4.4 - P-GDT - Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional	161
1.4.4.1 – P-SGI - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Interior.....	161
1.4.5 - P-GSN - Gerência de Sistemas Norte.....	162
1.4.5.1 - P-SSN - Supervisão de Suporte Técnico Operacional Norte	163



REGIMENTO INTERNO



1.4.5.2 - P-SSC - Supervisão de Suporte Comercial Norte	163
1.4.5.3 - Gerência Regional de Serviços - Anápolis.....	164
1.4.5.4 - Gerência Regional de Serviços - Inhumas.....	165
1.4.5.5 - Gerência Regional de Serviços - Porangatu.....	166
1.4.5.6 - Gerência Regional de Serviços - Goiás	167
1.4.5.7 - Gerência Regional de Serviços - Ceres.....	168
1.4.6 - P-GSS - Gerência de Sistemas Sul	168
1.4.6.1 - P-SSS - Supervisão de Suporte Técnico Operacional Sul	169
1.4.6.2 - P-SCS - Supervisão de Suporte Comercial Sul.....	170
1.4.6.3 - Gerência Regional de Serviços - Jataí.....	170
1.4.6.4 - Gerência Regional de Serviços - Morrinhos	171
1.4.6.5 - Gerência Regional de Serviços - Ouvidor	172
1.4.6.6 - Gerência Regional de Serviços - Rio Verde	173
1.4.6.7 - Gerência Regional de Serviços - Itumbiara	174
1.4.6.8 - Gerência Regional de Serviços - Palmeiras	175
1.4.6.9 - Gerência Regional de Serviços - Santa Helena.....	176
1.4.6.10 - Gerência Regional de Serviços - Iporá	177
1.4.6.11 - Gerência Regional de Serviços - São Luis de Montes Belos	178
§ 11º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PROCURADORIA JURÍDICA (PROJU/D9000)	179
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	179
1.1 – SUBJU - Subprocuradoria Jurídica	179
1.1.1 - J-CAJ - Coordenação de Apoio Jurídico	179
1.1.2 - J-GRC – Gerência de Recuperação de Créditos.....	180
1.1.3 - J-GCL - Gerência de Contratos e Apoio a Licitação	181
1.1.3.1 - J-CLI - Coordenação de Análise Licitatória.....	181
1.1.4 - J-GCR - Gerência do Contencioso Ambiental e Regulador.....	182
1.1.5 - J-GCA - Gerência de Concessão e Legalização de Áreas	182
1.1.6 - J-GTB - Gerência Tributária	183
1.1.7 - J-GCT - Gerência do Contencioso	185
1.1.7.1 - J-CJC - Coordenação Jurídica dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá	185
ART. 3º ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE E ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA E DEMAIS DIRETORIAS	187
§1º - ATIVIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	187
§ 2º - ATIVIDADES DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA E DEMAIS DIRETORIAS.....	187
ART. 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES	188
§ 1º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES DE TODOS OS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	188
§ 2º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES.....	189
§ 3º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES/SUPERVISORES	190
ART. 5º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DISCIPLINAR E COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	192
§ 1º - COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DISCIPLINAR	192



REGIMENTO INTERNO



§ 2º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	192
ART. 6º GLOSSÁRIO DE TERMOS	193



REGIMENTO INTERNO



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) Conselho Fiscal - Órgão de Fiscalização;
- d) Diretoria Colegiada – Órgão de Administração.

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

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

III. Área Executiva Produtiva:

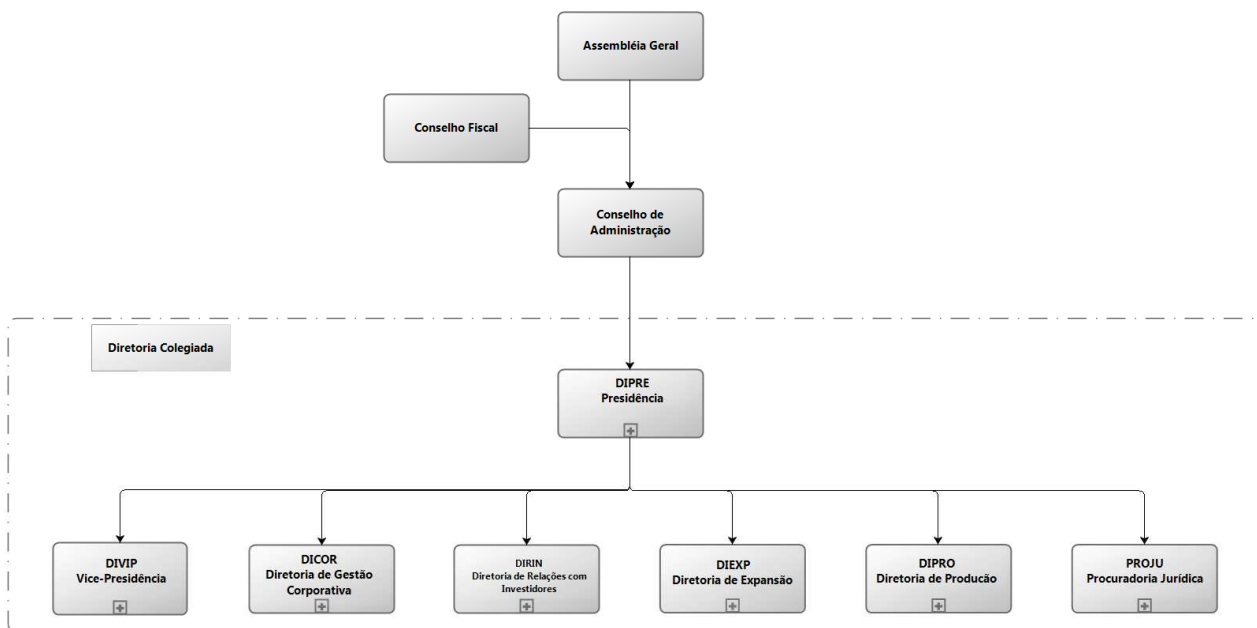
- a) Administração Regional
 - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia;
 - Superintendência Regional de Operações do Interior;
 - Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF.
- b) Operações Regionais e Locais
 - Gerências Regionais de Serviços – GRS e Distritos.

Definições/Esclarecimentos

- Área Executiva Diretiva: Administração Superior, que é constituída pela Presidência, Vice-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

Descrição

A Assembleia Geral é o órgão Superior de deliberação da SANEAGO, constituída por acionistas com direito a voto, com poderes para deliberar sobre todos os negócios pertinentes ao objeto social desta e, será regida pelo Estatuto Social e pela legislação competente.

A Assembleia Geral será havida como convocada após o cumprimento dos requisitos legais exigidos.

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)



REGIMENTO INTERNO



dias a convocação dela, nos casos exigidos por lei; e,

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;

V - Acionistas que representem 5% (cinco por cento), no mínimo, do capital votante, ou 5% (cinco por cento), no mínimo, dos acionistas sem direito a voto, quando os administradores não atenderem, no prazo de 8 (oito) dias, a 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 art. 124 da Lei nº6.404/76 e suas posteriores alterações.

Antes da abertura da Assembleia Geral os acionistas serão qualificados e assinarão Livro de Presença.

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 e acionistas presentes, em número não inferior ao legalmente estabelecido.

No quadrimestre seguinte ao término de cada exercício, o Conselho de Administração convocará a Assembleia Geral Ordinária para os fins previstos em lei e neste Estatuto.

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

II. Conselho de Administração

Descrição

O Conselho de Administração é o órgão normativo e deliberativo da Empresa, e compõe-se de no mínimo 5 (cinco) membros e no máximo 9 (nove), de reputação ilibada, brasileiros, acionistas ou não.

O Diretor-Presidente da Companhia integrará o Conselho de Administração, mediante eleição em Assembleia Geral.

Para composição do Conselho de Administração, 25% (vinte e cinco por cento) de seus membros deverão ser independentes, entendendo-se por conselheiros independentes, quando caracterizar-se por:

- a) não ter qualquer vínculo com a Companhia, exceto participação no capital;
- b) não ser representante do Acionista Controlador, cônjuge ou parente até segundo grau do representante legal do Acionista Controlador, ou não ser ou não ter sido, nos últimos 3 (três) anos, vinculado a sociedade ou entidade relacionada ao Acionista Controlado (pessoas vinculadas a instituições públicas de ensino e/ou pesquisa estão excluídas desta restrição);
- c) não ter sido, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor da Companhia, do Acionista Controlador ou de sociedade controlada pela Companhia;
- d) não ser fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços e/ou produtos da Companhia, em magnitude que implique perda de independência;
- e) não ser funcionário ou administrador de sociedade ou entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços e/ou produtos à Companhia;



REGIMENTO INTERNO



- f) não ser cônjuge ou parente até segundo grau de algum administrador da Companhia;
- g) não receber outra remuneração da Companhia além da de conselheiro (proventos em dinheiro, oriundos da participação na capital, estão excluídos desta restrição).

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 nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Os membros do Conselho de Administração serão eleitos pela Assembleia Geral, com mandatos de três anos, podendo ser reeleitos em conjunto ou separadamente, com observação da legislação pertinente.

O Presidente e Vice-Presidente serão eleitos pelos votos da maioria dos membros deste conselho.

Os membros eleitos tomarão posse assinando o respectivo termo no Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Administração.

O Conselho de Administração reunir-se-á ao menos uma vez por mês, mediante convocação de seu Presidente, se necessário por escrito e sob protocolo, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, podendo deliberar com a presença mínima de 2 (dois) membros, usando o Presidente do direito ao voto de qualidade. Fica facultada a presença de convidados, na condição de ouvintes, nas reuniões do Conselho de Administração.

Nos afastamentos e impedimentos legais, o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo Vice-Presidente.

Será convocada Assembleia Geral Extraordinária para a substituição dos membros do Conselho de Administração que, convocados, não comparecerem a 2 (duas) reuniões, durante 2 (dois) meses consecutivos.

Nos casos de urgência ou havendo comprovada gravidade, é dispensável o decurso do prazo de 2 (dois) meses para a substituição de membro do Conselho de Administração.

As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dos presentes, devendo ser comunicadas à Diretoria.

Compete ao Conselho de Administração:

- I** - Fixar diretrizes e orientação geral dos negócios da SANEAGO;
- II** - Eleger os Diretores e destituí-los e fixar-lhes as atribuições;
- III** - Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente, e no caso do artigo 132, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- IV** - Fiscalizar a gestão dos Diretores e examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da SANEAGO, exigindo os esclarecimentos necessários;
- V** - Deliberar sobre a colocação de ações para aumento de capital, dentro dos limites do capital autorizado, instruindo a Diretoria para a realização da respectiva emissão;
- VI** - Deliberar sobre os aumentos de capital, na forma prevista no Estatuto;
- VII** - Autorizar a alienação de bens do ativo permanente, constituição de ônus reais, ou gravames de qualquer espécie sobre os bens e direitos da companhia, em garantia de empréstimos, financiamentos e de operações de crédito, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente com outras operações realizadas no mesmo exercício social, seja superior ao equivalente a 4% (quatro por cento) do valor do Patrimônio Líquido da Companhia, exceto penhora judicial, e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- VIII** - Escolher e destituir Auditores Independentes;
- IX** - Aprovar ou alterar o seu Regimento Interno e o da SANEAGO;
- X** - Autorizar a criação de subsidiárias de caráter regional;
- XI** - Conceder licença aos membros da Diretoria, deliberando quanto aos seus substitutos;
- XII** - Deliberar sobre a oportunidade da emissão de debêntures; a data e condições de vencimento, amortização e resgate das debêntures; a época e condições do pagamento dos juros, da participação nos lucros e do prêmio de reembolso, se houver; o modo de



REGIMENTO INTERNO



subscrição ou colocação e o tipo das debêntures; os índices financeiros a serem obedecidos pela companhia, podendo, caso entenda aplicável, delegar à Diretoria a negociação, definição e estabelecimento de referidos índices.

Constituem matérias cuja aprovação pelo Conselho de Administração dependerão de quorum qualificado de 80% (oitenta por cento) dos conselheiros:

- a) Empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, cujo valor, isoladamente ou considerando conjuntamente com outras operações realizadas no mesmo exercício social, seja superior ao equivalente a 4% (quatro por cento) do valor do Patrimônio Líquido da Companhia;
- b) A eleição do Diretor de Gestão Corporativa da Companhia;
- c) Eleição do Diretor de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança;
- d) A celebração de negócios entre a Companhia e o Acionista Controlador ou entidade sob o controle deste.

Os membros do Conselho de Administração perceberão honorários mensais de 15% (quinze por cento) da média da remuneração paga aos Diretores da SANEAGO.

III. Conselho Fiscal

A competência do Conselho Fiscal é a prevista no art. 163 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e de suas ulteriores modificações.

O Conselho Fiscal compõe-se de, no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, pessoas físicas de ilibada reputação, brasileiros, de notório conhecimento técnico que a função requer, acionistas ou não e, serão eleitos pela Assembleia Geral Ordinária ou pela Assembleia Extraordinária, com mandatos de 1 (um) ano, podendo ser reeleitos em conjunto ou separadamente.

Os membros do Conselho Fiscal tomarão posse mediante termo de posse, lavrado no "Livro de Atas e Pareceres".

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 nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez em cada trimestre e 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.

A 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 10% (dez por cento) da média dos honorários atribuídos aos Diretores, não computados benefícios, verbas de representação e participação nos lucros.

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

IV. Diretoria Colegiada

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

NÚMERODAREVISÃO: 31	DATADODOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERODAPÁGINA 15de195
-------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------



REGIMENTO INTERNO



- I - Diretor-Presidente;
- II - Diretor-Vice-Presidente;
- III - Diretor de Gestão Corporativa;
- IV – Diretor de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança;
- V - Diretor de Produção;
- VI - Diretor de Expansão; e,
- VII – Procuradoria Jurídica

Os Diretores, acionistas ou não, serão eleitos pelo Conselho de Administração, com mandatos coincidentes com os dos membros deste órgão, detentores de reconhecida capacidade e idoneidade, preferencialmente portadores de título de nível superior, com conhecimento da área. É permitida a reeleição dos ocupantes de cargos da Diretoria.

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 30 de novembro, o Planejamento e Gestão Estratégica, Procedimento para Aplicação dos Instrumentos de Planejamento, Estrutura Tarifária, Projeção de Equilíbrio Econômico, Projeção do Fluxo de Caixa, Orçamento Programa e Plano de Investimento para o exercício subsequente; e,

b) Até primeiro de março, relatório circunstanciado de suas atividades, demonstrações financeiras, conforme art. 176 da Lei nº 6.404/76, 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 nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

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

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

IX - Escolher estabelecimentos bancários para a movimentação, operação e guarda de valores da Saneago;

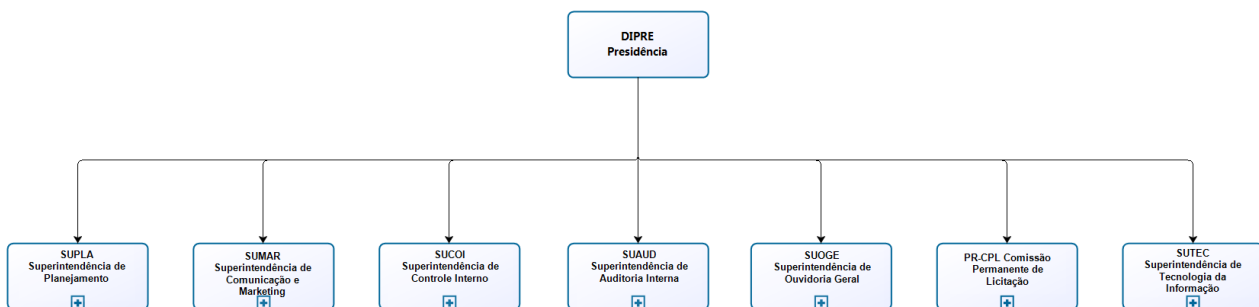
X – Delegar poderes e atribuir encargos especiais a empregados da Saneago.

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

A Diretoria somente se reunirá com a presença de, no mínimo, 3 (três) de seus componentes e suas decisões e deliberações são tomadas por maioria de votantes. Havendo empate, o Diretor-Presidente terá direito ao voto de qualidade.

§ 3º Competências e Atribuições das Diretorias

I - DIPRE – Presidência

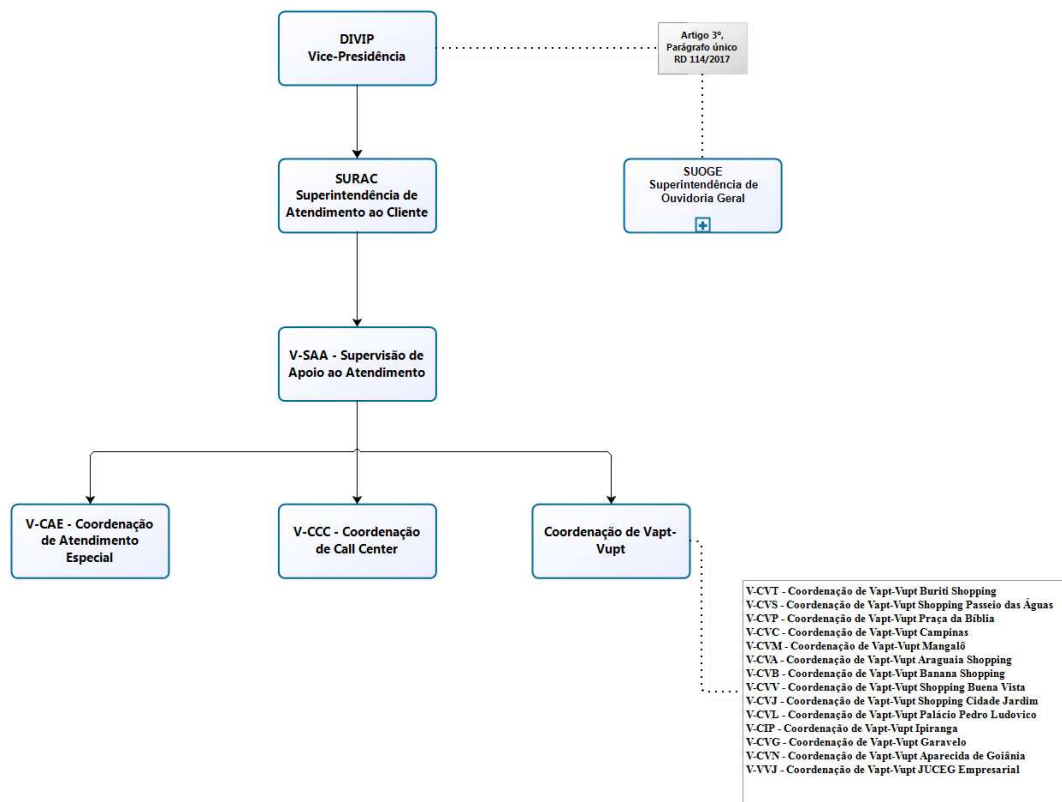


Descrição

Compete ao Diretor Presidente:

- I** - Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, delegando poderes, nomear mandatários ou procuradores em nome da Companhia, sempre que necessário;
- II** - Planejar, coordenar e orientar as funções relativas ao planejamento integrado, comunicação, marketing, tecnologia da informação, auditoria, ouvidoria, negociação de concessões;
- III** - Aprovar a admissão, demissão e punição de empregados, ouvido o Diretor da área interessada;
- IV** - Convocar e dirigir as reuniões da Diretoria;
- V** - Praticar atos havidos como urgentes, ad referendum da Diretoria;
- 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 por este Estatuto;
- VIII** - Em conjunto com pelo menos mais 1 (um) Diretor, assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da SANEAGO, nos limites de competência da Diretoria;
- IX** - Assinar, em conjunto com 1 (um) Diretor, certificados de ações.

II - DIVIP - Vice-Presidência

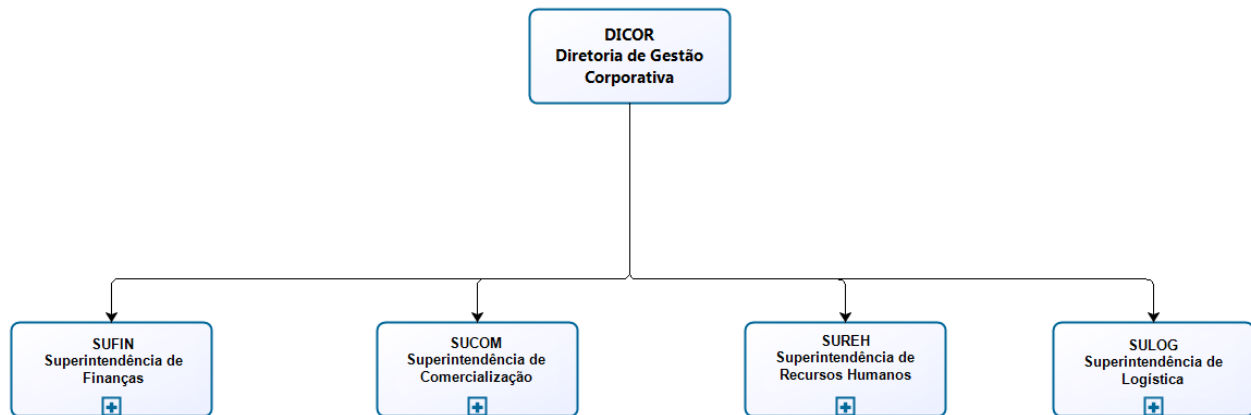


Descrição

Compete ao Diretor Vice-Presidente:

- I** - Auxiliar o Diretor-Presidente em suas funções, na Gestão da Companhia;
- II** - Auxiliar ou representar o presidente, sempre que por ele convocado para missões especiais;
- III** - Assinar atos de interesse da Companhia, na ausência do Diretor-Presidente ou do Diretor de Gestão Corporativa;
- IV** - Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo presidente.

III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa

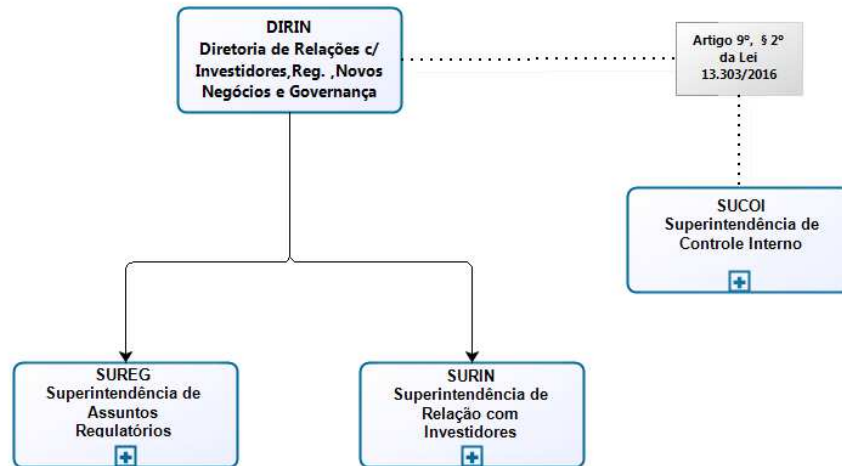


Descrição

Compete ao Diretor de Gestão Corporativa:

- I** - Cumprir e fazer cumprir a política econômica-financeira, de administração, comercial na forma estabelecida pela Diretoria;
- II** – Definição do plano de gestão, metas, detalhamento das ações e sistemática de acompanhamento, bem como outras atividades necessárias para o equilíbrio econômico-financeiro, na forma deliberada pela Diretoria;
- III** – Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- IV** – Assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente os atos, compromissos e documentos declinados pelo art. 37 do Estatuto Social;
- V** – Substituir o Diretor de Relação com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança em suas ausências e impedimentos;
- VI** – Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria;

IV – DIRIN – Diretoria de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança



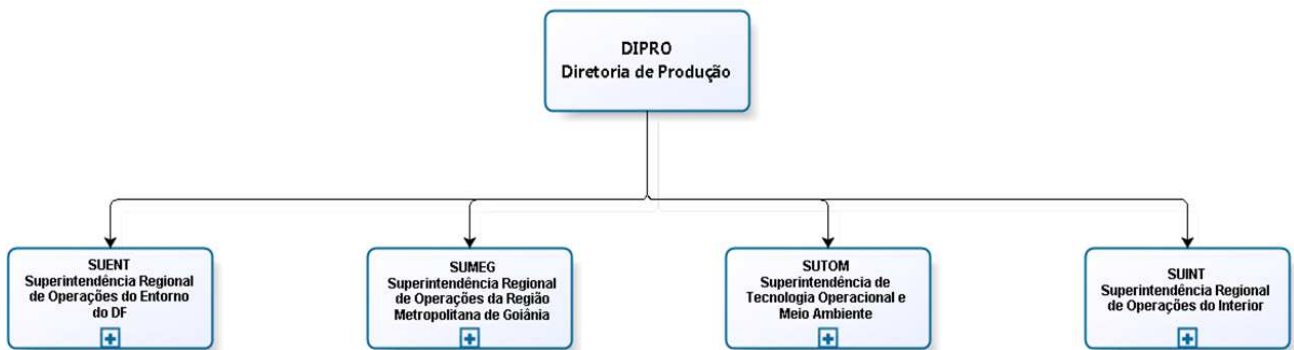
Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

Compete ao Diretor de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança:

- I** – 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;
- II** – Promover negociações relacionadas à obtenção de recursos públicos, privados, nacionais e internacionais, para investimentos, aportes de capital, parcerias, novos negócios, reestruturação e negociações de dívidas e outros passivos;
- III** – Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades de governança, regulação e fiscalização relacionadas à Companhia;
- IV** – Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- V** – Assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos, compromissos e documentos declinados pelo art. 37 do Estatuto Social.
- VI** – Substituir o Diretor de Gestão Corporativa em suas ausências e impedimentos;
- VII** – Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria;

V - DIPRO - Diretoria de Produção

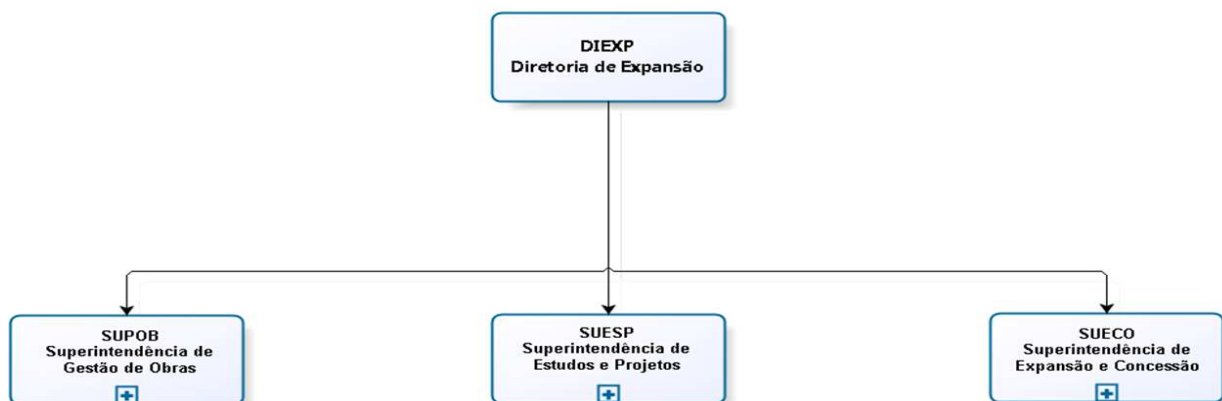


Descrição

Compete ao Diretor de Produção:

- I - Cumprir e fazer cumprir a política de produção de água tratada, coleta e tratamento de dejetos sanitários, mantendo em normal funcionamento os sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários, 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 - Assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos, compromissos e documentos aludidos no art. 37;
- IV - Substituir o Diretor de Expansão nos seus afastamentos e impedimentos; e
- V - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

VI - DIEXP - Diretoria de Expansão



Descrição

Compete ao Diretor de Expansão:

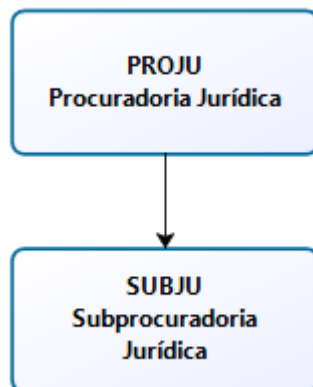
- I - Cumprir e fazer cumprir a política de expansão da SANEAGO no que concerne à elaboração, avaliação e implantação de projetos de investimentos em sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários, construção civil e de desenvolvimento tecnológico, na forma estabelecida pela Diretoria;

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

III - Assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos, compromissos e documentos aludidos no Art. 37;

IV - Substituir o Diretor de Produção, em suas ausências e impedimentos;

VII - PROJU - Procuradoria Jurídica



Descrição

Compete ao Procurador Jurídico:

I - Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Subprocuradoria Jurídica;

II - Representar a Companhia, em juízo ou fora dele, por delegação do Diretor-Presidente da empresa no cumprimento de suas atribuições estatutárias e regimentais;

III - Assessorar, como órgãos colegiados, a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria;

IV - Atuar no exame de matéria de relevante interesse da Companhia;

V - Submeter à decisão do Diretor-Presidente as alterações gerenciais na Subprocuradoria Jurídica.

§ 4º Competências e Atribuições do Colegiado de Superintendentes

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

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

Compete ao Colegiado de Superintendentes:

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

b) analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento da Empresa e promover articulações internas visando a sua implantação;

c) atuar para que as ações e metas do Planejamento Estratégico da Empresa sejam atingidas;

d) analisar e propor ações sobre matéria referente à execução das atividades das Superintendências com impacto sobre essas Unidades;

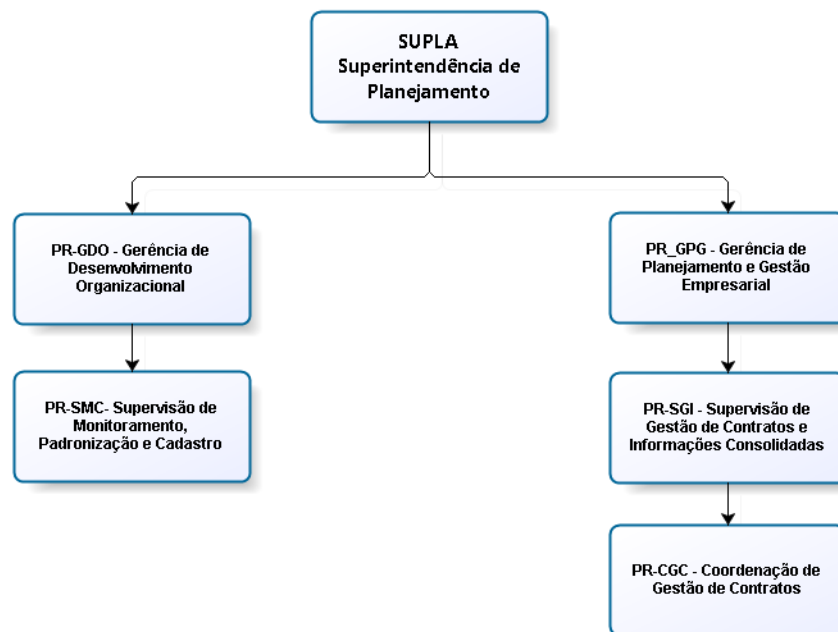
- e) articular ações administrativas na Empresa, tendo em vista assegurar o melhor uso dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, no atendimento de seus objetivos;
- f) assessorar a Diretoria Colegiada em matérias específicas, quando solicitada;
- g) atuar no sentido de consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Empresa;

DIPRE – PRESIDÊNCIA

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Presidência

1.1 – SUPLA - Superintendência de Planejamento



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar os estudos que visam o Planejamento Estratégico e Empresarial da SANEAGO;
- b) auxiliar na elaboração de pedidos visando à captação de recursos financeiros junto a entidades nacionais e estrangeiras;
- c) acompanhar e reprogramar, quando necessário, os contratos, convênios etc, assinados com as entidades;
- d) coordenar e consolidar a elaboração ou realimentação do “Estudo de Viabilidade Global - EVG”;
- e) consolidar o “Programa Anual de Investimentos”, em conjunto com as demais Superintendências da Companhia em especial as Superintendências de Estudos e Projetos e de Obras;
- f) elaborar relatórios e fornecer informações solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;



REGIMENTO INTERNO



- g) consolidar informações e manter os dirigentes da Empresa informados sobre os indicadores estratégicos levantados para a tomada de decisões;
- h) elaborar estudos econômicos e financeiros;
- i) consolidar e divulgar os dados operacionais, administrativos e financeiros da Empresa;
- j) manter atualizada as informações da empresa no que se refere ao Regimento Interno e Organograma, atendendo a LAI – Lei de Acesso a Informação, garantindo assim os princípios da publicação e transparência;
- k) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1 - PR-GDO - Gerência de Desenvolvimento Organizacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desenvolver, 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) avaliar, analisar e aprovar os métodos, documentos normativos, processos e sistemas da Companhia, promovendo a otimização do desenvolvimento organizacional;
- d) promover estudos que visem à identificação, estruturação e gestão por processos da SANEAGO, propondo uma organização flexível;
- e) identificar as interfaces, delinear os limites de responsabilidades, definindo os canais de comunicação e disciplinar o fluxo de informações, entre as Unidades Organizacionais;
- f) 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;
- g) programar e realizar as Auditorias Internas, acompanhar as ações corretivas delas decorrentes, bem como subsidiar as análises críticas do Sistema de Gestão da Qualidade;
- h) coordenar as Análises Críticas do Sistema de Gestão da Qualidade, promovendo a sua melhoria contínua;
- i) planejar, regularizar, implementar, direcionar as atividades e controlar o processo de qualidade na Empresa, buscando a padronização;
- j) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.1 - PR-SMC - Supervisão de Monitoramento, Padronização e Cadastro

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Monitorar as Unidades quanto a validação dos critérios de padronização e gestão;
- b) Definir política, critérios, manuais e normas para os cadastros básicos da companhia bem como a operacionalização dos mesmos. Os cadastros básicos da companhia são os seguintes:

- Cadastro Técnico;
- Clientes;
- Documentos Normativos;



REGIMENTO INTERNO



- Empregados;
- Fornecedores;
- Materiais;
- Unidades de Consumo (Contas);
- Unidades de Negócio.

1.1.2 – PR-GPG - Gerência de Planejamento e Gestão Empresarial

Descrição

São atribuições da Gerência:

- Elaborar, acompanhar e avaliar os processos de Planejamento Empresarial da SANEAGO;
- coordenar e consolidar a elaboração do “Estudo de Viabilidade Global – EVG”, da SANEAGO acompanhando e realimentando a sua implementação;
- levantar e consolidar a previsão das disponibilidades de receitas a serem aplicadas pela SANEAGO;
- coordenar e consolidar a elaboração do Orçamento Programa da Empresa, acompanhando e realimentando a sua implementação;
- acompanhar a aplicação dos recursos financeiros para investimentos e funcionamento da SANEAGO, de acordo com o previsto no Orçamento Programa da Companhia;
- 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;
- consolidar as prioridades negociadas e estabelecer um cronograma físico financeiro corporativo para a execução e controle dos contratos;
- planejar os investimentos da Companhia, bem como propor o desenvolvimento de ações objetivando a viabilidade do equilíbrio econômico/financeiro das localidades operadas;
- emitir relatórios de acompanhamento orçamentário;
- fornecer as informações solicitadas pertinentes as suas atribuições;
- desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.2.1 - PR-SGI - Supervisão de Gestão de Contratos e Informações Consolidadas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- Atuar junto aos gestores com o objetivo de estabelecer um planejamento e controle eficaz da execução dos contratos, compatibilizando a necessidade de desembolso com a disponibilidade de recursos;
- subsidiar o grupo gestor da Empresa para a tomada de decisões, elaborando relatórios, capazes de evidenciar a situação corporativa em relação à execução dos contratos;
- preparar prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- consolidar informações solicitadas pelos órgãos de controle externo (SNIS, TCE, CEF.);
- coordenar e consolidar a elaboração do Plano Plurianual de metas da SANEAGO, acompanhando e realimentando a sua implantação;
- transferir informações corporativas aos órgãos públicos de estatística;
- elaborar relatórios e fornecer informações solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;

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

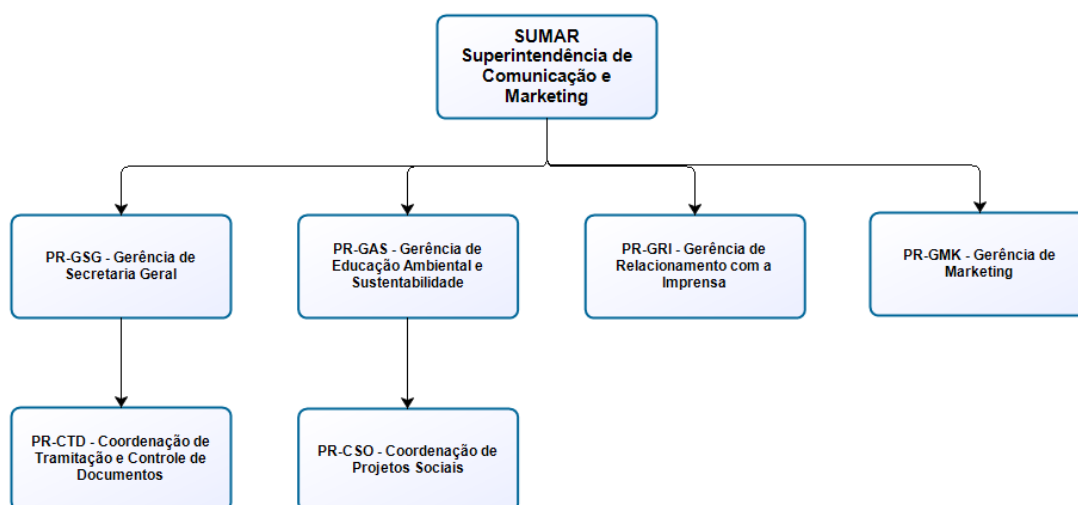
1.1.2.1.1 - PR-CGC- Coordenação de Gestão de Contratos

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- Viabilizar todos os procedimentos para a gestão de contratos da SANEAGO compreendendo: a emissão de contratos simplificados, convocação de contratados, convocação de fornecedores homologados e outros, registro de contratos, atualização do Sistema de Gestão de Contratos e efetuar a distribuição às unidades envolvidas;
- elaborar resenha dos contratos celebrados e providenciar a veiculação das matérias através da imprensa;
- conferir os documentos necessários para celebração de Contratos, Convênios, Ordem de Prestação de serviços e outros;
- manter atualizados as informações inerentes ao status dos contratos quanto à situação: ativo, paralisado, cancelado e encerrado;
- atuar junto aos gestores com o objetivo de manter à integração das atividades referentes à Gestão de Contratos, visando disponibilizar recursos para o acompanhamento físico/financeiro de contratos;
- subsidiar o grupo gestor da Empresa para a tomada de decisões, elaborando relatórios capazes de evidenciar a situação em relação à execução dos contratos;
- coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos, abrangendo a digitalização dos mesmos;
- desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições.

1.2 – SUMAR - Superintendência de Comunicação e Marketing





REGIMENTO INTERNO



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.

1.2.1 – PR-GSG - Gerência de Secretaria Geral

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Editar e/ou preparar para assinatura, os atos oficiais, normativos e de gestão 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;
- d) manter atualizados, sob guarda e sigilo, os livros de registros de atas de reuniões de Assembleias de Acionistas, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Diretoria Colegiada, bem como todos os documentos de caráter reservado;
- e) assessorar a Diretoria Colegiada nos atos de sua competência;
- f) manter atualizados dados de contatos e do cadastro de autoridades perante ao site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, bem como preparar informações solicitadas pela Controladoria Geral do Estado de Goiás;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1.1 - PR-CTD - Coordenação de Tramitação e Controle de Documentos

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar os serviços de recepção e tramitação de documentos;
- b) receber, analisar, autuar ou cancelar e distribuir documentos e correspondências em geral;



REGIMENTO INTERNO



- c) receber, analisar, preparar e/ou expedir malotes de documentos legais, técnicos e históricos da Empresa;
- d) coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos, abrangendo guarda e arquivamento dos mesmos.**
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.2 - PR-GAS - Gerência de Educação Ambiental e Sustentabilidade

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Realizar a gestão das atividades de Educação Ambiental na SANEAGO, por intermédio 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 e o Produtor de Água João Leite, 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 do PAC;
- i) propor e implantar programas de gestão ambiental;
- j) promover um mapeamento da geração de resíduos não operacionais na empresa, propondo tratamento, ou destinação, adequados aos mesmos;
- k) comunicar aos diversos públicos ações que promovam a sustentabilidade;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.2.2.1 - PR-CSO - Coordenação de Projetos Sociais

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Cumprir as exigências legais para a elaboração e execução de Projetos Sociais Financiados;
- b) coordenar o planejamento, elaboração e execução das atividades relacionadas aos projetos de trabalho social;
- c) realizar capacitações e participar das reuniões de equipe dos projetos de trabalho social;
- d) realizar visitas técnicas, para acompanhamento da execução dos trabalhos sociais com a devida emissão de relatórios;
- e) analisar relatórios de projetos de trabalhos técnicos sociais, com emissão de parecer técnico.



REGIMENTO INTERNO



1.2.3 - 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.

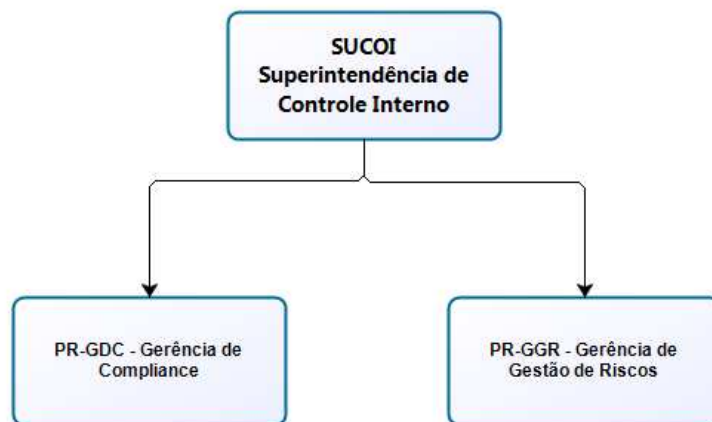
1.2.4 - PR-GMK - Gerência de Marketing

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3 – SUCOI – Superintendência de Controle Interno



Powered by
bizagi
Modeler

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 fazer cumprir as 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, controles internos 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 dos administradores (Conselho de Administração e Diretoria) o “Plano Anual de Controle Interno”, bem como a consecução anual deste;
- h) acompanhar as solicitações oriundas do Comitê Disciplinar, direcionando as ações necessárias às elucidações dos fatos e ocorrências dessas, recomendando e enquadrando-as, em conformidade com o regulamento específico vigente da Empresa.
- i) promover o aperfeiçoamento técnico dos empregados da Unidade nas diversas áreas de atuação da Companhia, capacitando-os para o cumprimento de suas responsabilidades;
- j) encaminhar mensalmente à Diretoria da Presidência e ao Comitê de Auditoria Estatutário, quando o mesmo for instituído, as ações propostas e implementadas, no sentido de prevenção de riscos e conformidades com as normas internas e legais;
- k) atender às recomendações do Comitê de Auditoria Estatutária, quando o mesmo for instituído, em assuntos relacionados à prevenção de riscos e compliance;
- l) requisitar junto às demais unidades, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades; e,



REGIMENTO INTERNO



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

1.3.1 – PR-GDC – 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, elaborando o competente relatório;
- d) avaliar a correção, adequação e aplicação dos mecanismos de controle interno da Empresa, recomendar a implementação de medidas de aprimoramento dos mesmos nos diversos sistemas e Unidades;
- e) analisar as recomendações emanadas pelos órgãos de regulação, fiscalização e controle, cientificar a administração e unidades envolvidas acerca das medidas necessárias à correção e verificar o cumprimento das mesmas;
- f) realizar sindicâncias, quando necessário, visando a apuração de irregularidades;
- g) monitorar a aplicabilidade dos instrumentos normativos (Código de Conduta e Integridade, Regimento Interno, Regulamento Disciplinar de Pessoal, etc.);
- h) efetivar as solicitações oriundas do Comitê Disciplinar, implementando as ações necessárias às elucidações dos fatos e ocorrências dessas, recomendando e enquadrando-as, em conformidade com o Regulamento específico vigente;
- i) prestar apoio as todas as unidades, na viabilização 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,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 – PR-GRR – Gerência de Gestão de Riscos

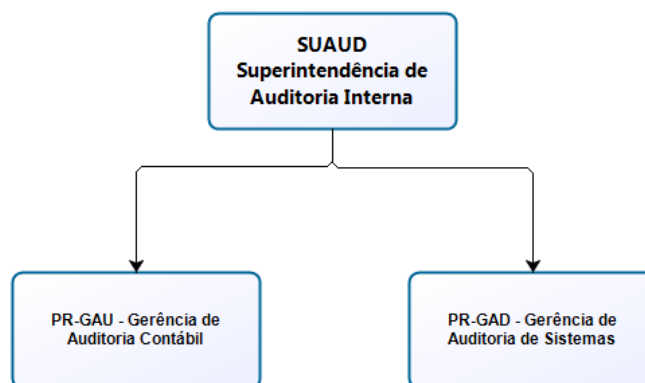
Descrição

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 mapear seus respectivos processos, objetivando identificar eventuais riscos;
- c) implantar e coordenar a aplicação de metodologia para execução do mapeamento de riscos nas diversas atividades da Companhia;
- d) propor mudanças visando a correção de processos e/ou rotinas objetivando eliminar o risco identificado;

- e) verificar o cumprimento dos procedimentos necessários à gestão de riscos econômico-financeiro, trabalhista e previdenciário, tributário, corrupção, saúde e segurança, contratos e licitações, ambiental e social, propondo correções quando necessário;
- f) verificar a execução e gerenciamento das atividades realizadas pela Companhia, diretamente ou terceirizadas, nas quais haja a possibilidade de ocorrência de riscos;
- g) implementar indicadores de controle relacionados aos riscos e ameaças aos quais a Companhia pode estar sujeita;
- h) normatizar procedimentos que subsidiam a gestão e estrutura de riscos nos processos organizacionais e de serviços; e,
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Elaborar 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 órgão de Controle Interno;
- b) acompanhar e assegurar o cumprimento das atribuições das gerências subordinadas;
- c) requisitar junto às demais unidades, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades;
- d) acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos consórcios e subsidiárias;
- e) acompanhar o atendimento das recomendações emanadas pelos órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle;
- f) atender às necessidades do Conselho de Administração ou do Comitê de Auditoria Estatutária, quando o mesmo for instituído, em assuntos relacionados à Auditoria Interna;
- g) 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; e
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.1 - PR-GAU - Gerência de Auditoria Contábil

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar o “Planejamento Anual das Atividades de Auditoria Contábil”, e submetê-lo à apreciação da Superintendência, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;
- b) acompanhar e aferir os boletins e o fechamento de Caixa da Tesouraria, elaborando a respectiva documentação para fins de prestação de contas;
- c) 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;
- d) auditar 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;
- e) aferir os processos de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo das demonstrações financeiras;
- f) acompanhar e aferir as atividades das entidades patrocinadas (PREVSAN e CAESAN e entidades congêneres);
- g) realizar perícias contábeis extrajudiciais;
- h) 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;e,
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

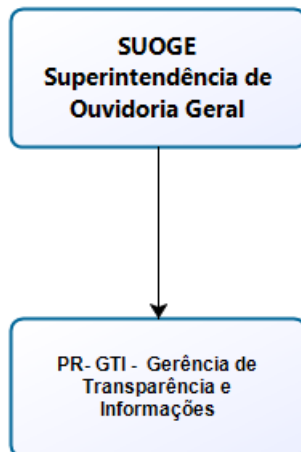
1.4.2 - PR-GAD - Gerência de Auditoria de Sistemas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Auditoria de Sistemas e submetê-lo à apreciação do Superintendência, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;
- b) realizar auditorias e inspeções em processos/sistemas da Empresa;
- c) verificar o atendimento das recomendações emanadas pelos órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle;
- d) verificar a execução das atividades de caráter financeiro, quando de suas concessões, autorizações e prestações de contas, tais como: Cartão Corporativo/Adiantamento de Viagens, Fundos Fixos/Remessas Extras;
- e) aferir a adequação do controle interno e efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança desenvolvidos;
- f) prestar apoio a todas as unidades organizacionais, na viabilização das recomendações constantes dos Relatórios da Superintendência, bem como, quando solicitada, participar de grupos de trabalho e de soluções de natureza técnica ou de treinamento; e
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.5 – SUOGE – Superintendência de Ouvidoria Geral



Powered by
bizagi
Modeler

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;



REGIMENTO INTERNO



- 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.

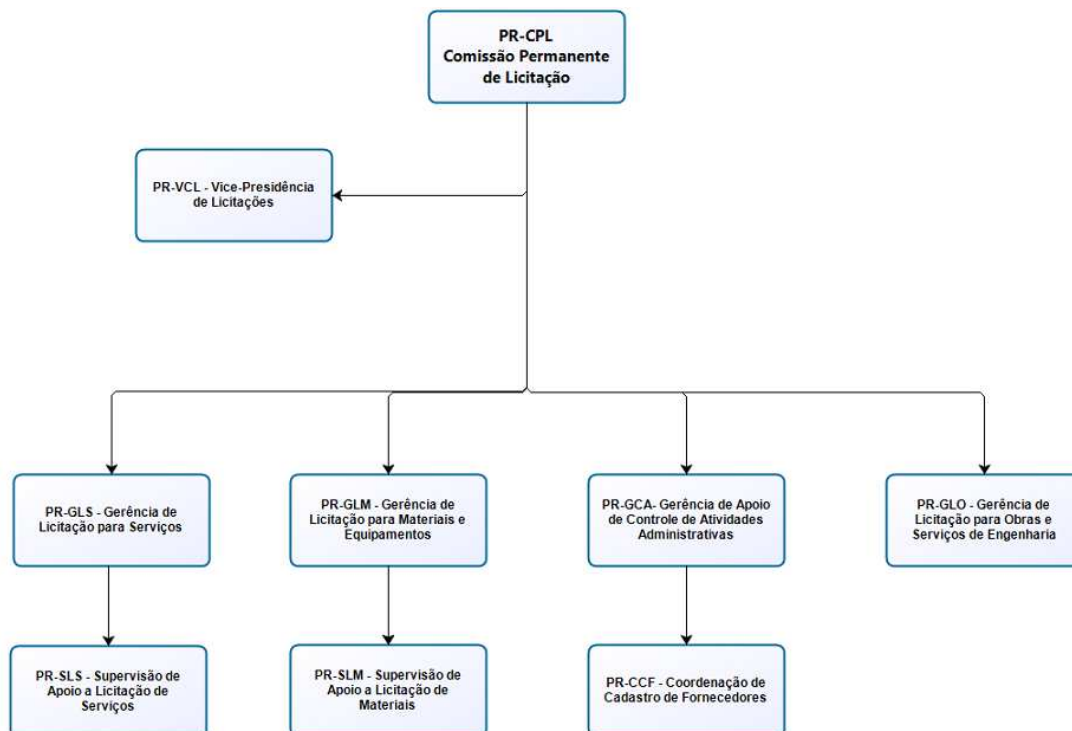
1.5.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender o solicitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, 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.

1.6 – PR-CPL - Comissão Permanente de Licitação



Descrição

São atribuições da Comissão:

Cabe à Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o inciso XVI do art. 6º e art. 51, ambos da Lei nº 8.666/93:

- Receber processos pertinentes à instauração de procedimentos licitatórios relativos a compras, obras, serviços, locações e alienações;
- executar atividades relativas a instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Administração, com observância da legislação federal e estadual, específicas;
- 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;
- 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;
- 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;
- analisar e elaborar parecer para apoio no julgamento dos recursos interpostos contra atos administrativos da Comissão Permanente de Licitação;
- prestar as informações necessárias sobre licitações aos órgãos de controle interno e externo;
- dar publicidade dos avisos e editais de licitações na imprensa oficial e jornais de grande circulação;



REGIMENTO INTERNO



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

São atribuições da Presidência da Comissão Permanente de Licitação:

- a) Desenvolver as atividades de licitações, conforme as normas e disposições legais vigentes;
- b) aprovar os pedidos de inscrição no Cadastro de Licitantes da empresa;
- 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 Comissão, indicando a matéria a ser apreciada;
- e) presidir as reuniões da Comissão;
- f) propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes aos procedimentos licitatórios;
- g) encaminhar ao Ordenador de Despesa, para julgamento, os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após decurso de todos os prazos recursais;
- h) informar no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás todos os avisos de licitações, bem como publicar os editais e seus anexos;
- i) convocar técnicos, preferencialmente empregados da empresa, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes;
- j) decidir sobre questões administrativas internas da Unidade;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.1 - PR-VCL – Vice-Presidência de Licitações

Descrição:

São atribuições da Vice-Presidência:

- a) Auxiliar o Presidente da Comissão no desenvolvimento de suas atribuições;
- b) substituir o Presidente da Comissão em sua(s) ausência(s) e impedimento(s);
- c) pesquisar, estudar e avaliar, permanentemente, os sistemas informatizados da PR-CPL, sugerindo avanços tecnológicos que possam estruturar e alavancar os trabalhos desenvolvidos pela PR-CPL;
- d) analisar, acompanhar, racionalizar e sugerir simplificações nos processos desenvolvidos pela PR-CPL;
- e) apoiar os membros da PR-CPL na análise e estudo do mapeamento dos macroprocessos desenvolvidos internamente pelas áreas;
- f) avaliar, propor e desenvolver, permanentemente, a implantação de sistemas de qualidade total para a PR-CPL;
- g) coordenar os estudos de modelos e padrões de documentos a serem adotados pela PR-CPL;
- h) estudar, organizar e sugerir para a PR-CPL, documentação relativa às boas práticas de licitações adotadas por outras companhias do gênero em âmbito nacional;
- i) propor e/ou sugerir melhorias no fluxo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da PR-CPL;

- j) responsabilizar, juntamente com a SUPLA, pelo desenvolvimento, aprimoramento, revisão periódica, divulgação e guarda das instruções normativas e fluxogramas dos trabalhos desenvolvidos pela PR-CPL;
- k) assessorar, auxiliar, cooperar, apoiar, orientar, acompanhar, sugerir ações, e, prestar assistência à Gerência de Licitação para Obras PR-GLO;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.2 - PR-GLS - 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 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 Comissão Permanente de Licitação, especificamente na condução dos processos licitatórios voltados para os serviços, até o ato homologatório do resultado final;
- h) apoiar os membros da Comissão Permanente de Licitação, na análise de documentos e propostas de preços nas licitações para serviços;
- i) assessorar a Comissão Permanente de Licitação, 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 à Presidência da Comissão Permanente de Licitação;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.2.1 – PR-SLS – 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 Comissão Permanente de Licitações, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de Licitações para serviços;
- i) acompanhar a elaboração do parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos a respeito de licitação para serviços;
- j) acompanhar o andamento dos processos de licitações para serviços;
- k) substituir o Gerente da Gerência de Licitações para Serviços em sua(s) ausência(s);
- l) apoiar a Gerência, no sentido de atualização/adequação de documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para serviços;
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.3 - PR-GLM - Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral, relativas a licitações para materiais e equipamentos;
- b) receber, conferir documentos e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios para materiais e equipamentos na modalidade Pregão e Registro de Preços;
- c) coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- d) elaborar, atualizar e divulgar todos os modelos de editais pertinentes às aquisições para 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 Comissão Permanente de Licitações 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 Comissão Permanente de 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 Comissão Permanente de Licitações, 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 à Presidência da Comissão Permanente de Licitações;
- q) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes para materiais e equipamentos;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.3.1 - PR-SLM – 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 Comissão Permanente de Licitações, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de Licitações para materiais e equipamentos;
- k) acompanhar a elaboração do parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos a respeito de licitação para materiais e equipamentos;
- l) acompanhar a elaboração, atualização e divulgação dos editais voltados para materiais e equipamentos, observadas as orientações oriundas das diversas Diretorias da SANEAGO;
- m) apoiar a Gerência de Licitação para materiais e equipamentos, especificamente na condução dos processos licitatórios, até o ato homologatório do resultado final;
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.4 - PR-GLO - 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 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 Comissão Permanente de Licitação, 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 Comissão Permanente de Licitação, na análise de documentos e propostas de preços de licitações para obras e serviços de engenharia;
- j) assessorar a Comissão Permanente de Licitação, 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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 à Presidência da Comissão Permanente de Licitação;
- q) dar publicidade a todos os editais de Licitações para obras e serviços de engenharia;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.6.5 - PR-GCA - Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar atividades administrativas no âmbito da Comissão Permanente de Licitação;
- 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 PR-CPL;
- 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;
- f) acompanhar a emissão e manutenção dos Certificados dos Registros Cadastrais - CRC para efeito de habilitação à participação em licitações, na forma regulamentar;
- g) manter atualizados, os manuais e as normas do Registro Cadastral de Licitantes da empresa;
- 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 à Presidência da Comissão Permanente de Licitação;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de sua função.

1.6.5.1 – PR-CCF – Coordenação de Cadastro de Fornecedores

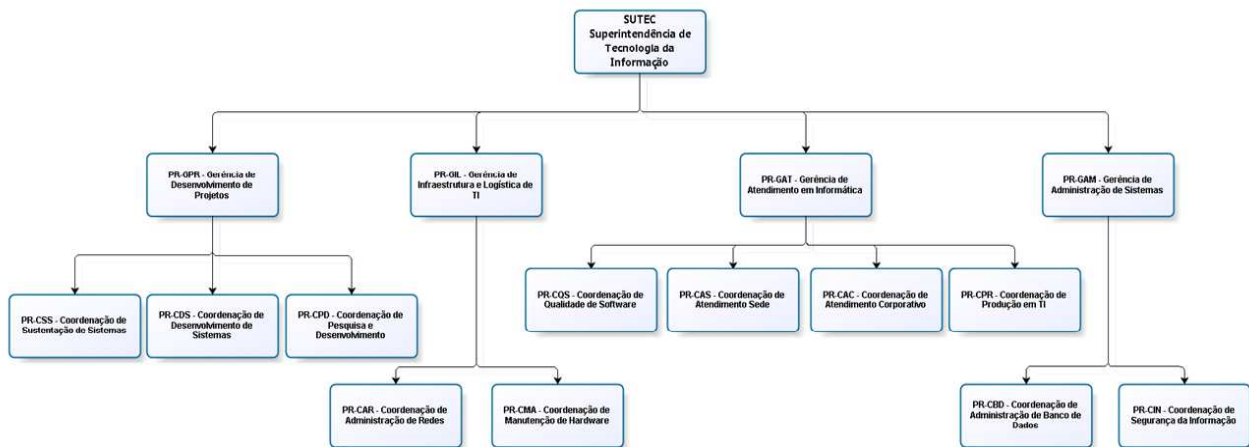
Descrição:

São atribuições da Coordenação:

- 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) auxiliar as sessões dos certames licitatórios no que for necessário;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de sua função;

1.7 – 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.

1.7.1 - PR-GPR - 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.

1.7.1.1 - PR-CSS - Coordenação de Sustentação de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Desenvolver e implantar novas aplicações ou efetuar a inclusão de novas funcionalidades de pequena magnitude em aplicações já existentes, de forma a atender às necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da SANEAGO através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos;
- b) efetuar a correção de possíveis problemas que venham a ocorrer nas aplicações desenvolvidas pela Gerência;
- c) desenvolver as atividades de Levantamento de Requisitos, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Testes e Implantação, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos definidos, gerando e mantendo atualizada toda a documentação exigida;



REGIMENTO INTERNO



- 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.

1.7.1.2 - PR-CDS - 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.

1.7.1.3 - PR-CPD - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

NÚMERO DA REVISÃO: 31	DATA DO DOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERO DA PÁGINA: 45 de 195
---------------------------------	---	---------------------------------------



REGIMENTO INTERNO



- 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.

1.7.2 - PR-GAM - 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.

1.7.2.1 - PR-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.

1.7.2.2 – PR-CIN - 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;



REGIMENTO INTERNO



l) analisar técnicas de ataques e de invasão no ambiente de TI e realização de testes de vulnerabilidade.

1.7.3 - PR-GIL - Gerência de Infraestrutura e Logística de TI

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.7.3.1 - PR-CAR - 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.

1.7.3.2 - PR-CMA - 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.



REGIMENTO INTERNO



1.7.4 - PR-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.

1.7.4.1 - PR-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.

1.7.4.2 - PR-CPR - 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 schedulagem 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.



REGIMENTO INTERNO



1.7.4.3 - PR-CAC - 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.

1.7.4.4 - PR-CQS - Coordenação de Qualidade de Software

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

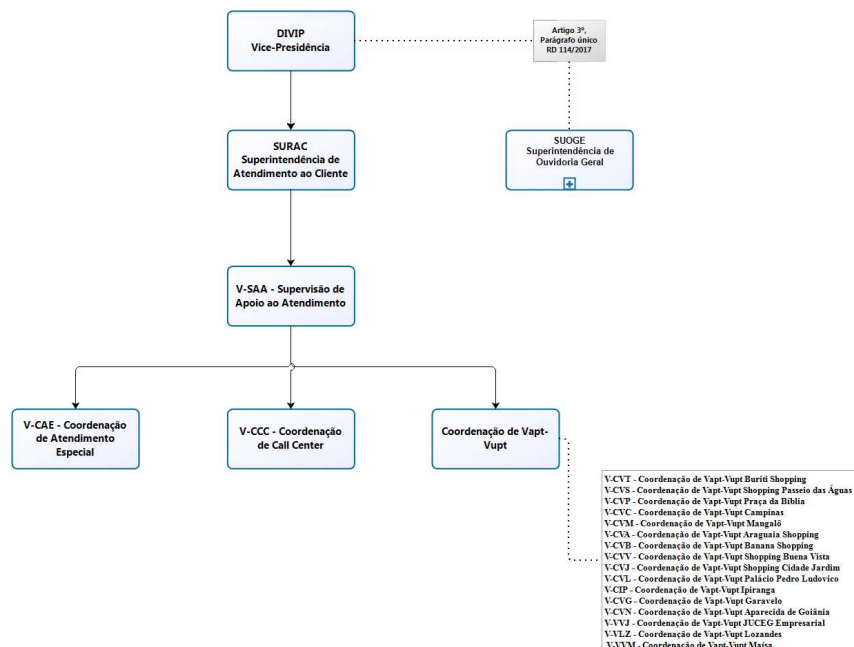
- f) especificar Caso de Teste, incluindo dados de entrada, resultados esperados, ações e condições gerais definido pela equipe de desenvolvedores do sistema, para a execução do teste, baseado no formulário de Solicitação de Teste no qual constam os dados, condições e resultados esperados;
- g) especificar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

DIVIP – VICE - PRESIDÊNCIA

§ 6º Atribuições da Área da Vice Presidência (DIVIP/8000)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Vice - Presidência

1.1 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente



Descrição



REGIMENTO INTERNO



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 atendimento 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.

1.1.1 – V-SAA – 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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.

1.1.1.1 – V-CAE – 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.

1.1.1.2 – V-CCC – 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.



REGIMENTO INTERNO



1.1.1.3 – Coordenação de Vapt-Vaput Buriti Shopping (V-CVT), Shopping Passeio das Águas (V-CVS), Praça da Bíblia (V-CVP), Campinas, Mangalô (V-CVM), Araguaia Shopping (V-CVA), Banana Shopping (V-CVB), Shopping Buena Vista (V-CVV), Shopping Cidade Jardim (V-CVJ), Palácio Pedro Ludovico (V-CVL), Ipiranga (V-CIP), Garavelo (V-CVG), Aparecida de Goiânia (V-CVN), JUCEG Empresarial (V-VVJ), Lozandes (V-VLZ), Maísa (V-VVM)

Descrição

São atribuições da Coordenação:

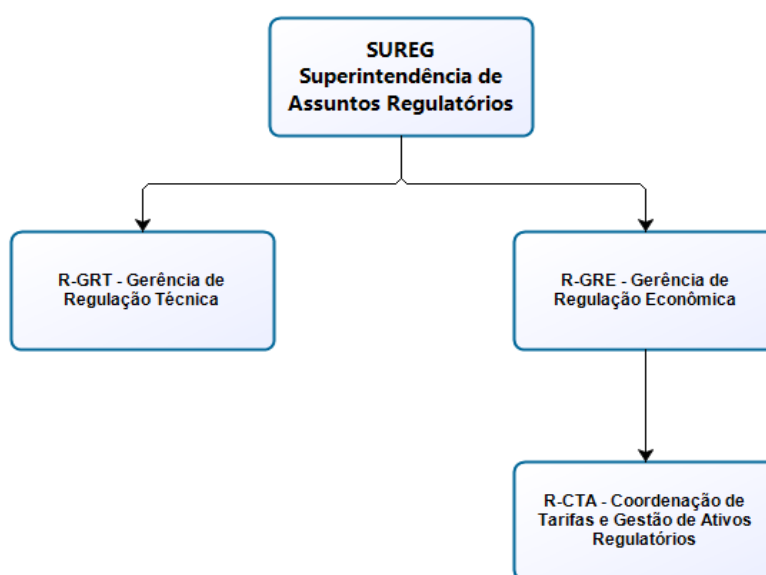
- a) Coordenar os serviços de Atendimento presencial e registrar as solicitações dos clientes;
- b) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;
- c) treinar e orientar os atendentes quanto à implementação 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.

DIRIN – DIRETORIA DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES, REGULAÇÃO, NOVOS NEGÓCIOS E GOVERNANÇA

§ 7º Atribuições da Área da Diretoria de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança (DIRIN/D4002)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Relações com Investidores, Regulação, Novos Negócios e Governança (DIRIN/D4002)

1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos regulatórios, específicos de caráter normativo, conforme necessidades e prioridades estabelecidas;
- dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;
- 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;
- acompanhar e avaliar os estudos tarifários da Companhia, buscando a garantia do equilíbrio econômico financeiro da prestação dos serviços;
- promover o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;
- 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.

1.1.1 – R-GRT – Gerência de Regulação Técnica

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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 elaboração e revisão de atos normativos do órgão regulador;
- c) desenvolver estudos de apoio à regulação;
- d) revisar normativas elaboradas em conjunto com o órgão regulador, juntamente com as unidades competentes, e acompanhar a aprovação para posterior divulgação;
- e) prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre a Companhia e o órgão regulador;
- f) participar de audiências de mediação com o órgão regulador, visando buscar negociação amigável dos débitos pendentes de clientes junto à Companhia;
- g) disponibilizar indicadores para avaliação de desempenho das condições da prestação dos serviços;
- h) acompanhar o cumprimento do cronograma de fiscalização do órgão regulador;
- i) 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;
- j) fazer gestão junto às áreas da Companhia para cumprimento dos prazos para atendimento às solicitações do órgão regulador;
- k) acompanhar/cobrar das diversas unidades o cumprimento das obrigações constantes nos documentos emitidos pelo órgão regulador;
- l) revisar/atualizar o fluxograma do trâmite de documentos/processos internos da unidade;
- m) acompanhar as pautas de julgamento, por parte do órgão regulador, para garantia da defesa e recurso da Companhia;
- n) participar de reuniões do órgão regulador, quando necessário ou notificado;
- o) elaborar e apresentar à superintendência relatório anual das atividades da unidade;
- p) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições.

1.1.2 – R-GRE – Gerência de Regulação Econômica

Descrição



REGIMENTO INTERNO



São atribuições da Gerência:

- 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; propor alterações na estrutura tarifária junto aos órgãos reguladores;
- j) fazer a gestão das propostas de alteração e atualização da Tabela de Preços e Prazos e Serviços
- k) 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.

1.1.2.1 – R-CTA – Coordenação de Tarifas e Gestão de Ativos Regulatórios

Descrição

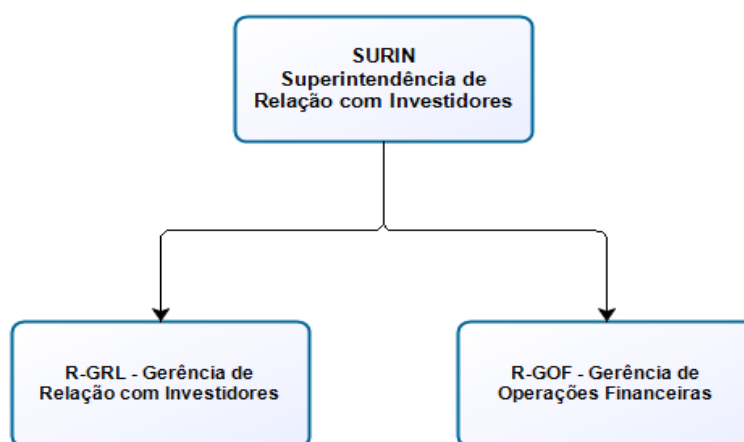
São atribuições da Coordenação:

Elaborar estudos sobre aspectos tarifários:

- a) acompanhar a política de preços da Companhia em relação às demais Companhias Estaduais de Saneamento;
- b) avaliar a sensibilidade do consumidor em relação aos preços praticados;
- c) fazer o levantamento e análise das informações necessárias (demanda, custos operacionais e investimentos) ao estabelecimento de tarifas que mantenham o equilíbrio econômico-financeiro da Companhia, juntamente com as demais unidades envolvidas (Planejamentos, Concessão, Financeiro, Comercial, Relações com Investidores);
- d) fazer o cálculo das propostas de Reajustes e Revisões Tarifárias, observando os preceitos legais;
- e) participar do desenvolvimento e acompanhar o plano de contas para a contabilidade regulatória;
- f) acompanhar a evolução econômica da base de ativos regulatórios;
- g) monitorar a imobilização de ativos regulatórios;
- h) fiscalizar o levantamento e a evolução da Base de Ativos Regulatória (BAR), subsidiando a contabilidade regulatória em assuntos econômicos;
- i) analisar as propostas de alterações na Tabela de Preços e Prazos e Serviços Especiais com o objetivo de manter a capacidade de recuperação dos custos provenientes da

- prestação de serviços complementares ou adicionais às atividades de abastecimento de água tratada e coleta;
- j) calcular e acompanhar mensalmente os pagamentos da Taxa de Regulação Controle e Fiscalização (TRCF);
- k) atuar na negociação/pagamentos de eventuais débitos junto aos órgãos reguladores;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.2 – SURIN – Superintendência de Relação com Investidores



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- Relações com investidores da companhia;
- controle de financiamentos e empréstimos;
- manter o relacionamento, comunicação e disponibilização de informações da companhia para instituições financeiras, empresas de investimentos, auditorias, órgão de controle e outros;
- gerir captações e desembolsos de recursos junto a instituições financeiras;
- gerenciar e acompanhar os contratos sobre gestão das gerências subordinadas.

1.2.1 - R-GRL - Gerência de Relação com Investidores

Descrição

São atribuições da Gerência:

- Coordenar e gerir as atividades de relacionamento com acionistas e de assuntos societários;
- manter atualização quanto as regras e normas relativa às atividades que envolvam relacionamento com acionistas e assuntos societários;

- c) elaborar dossiê para subsidiar na realização de reuniões do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e Assembleia de Acionistas;
- d) estudar e acompanhar a legislação aplicável às Companhias de Capital Aberto, bem como as publicações específicas objetivando o fornecimento das informações exigidas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM;
- e) preparar, fazer publicar e providenciar, quando aplicável, o registro em Cartório e Junta Comercial do Estado, dos avisos, editais, atas, fatos relevantes e outras informações pertinentes, bem como encaminhá-las por intermédio do sistema de Informações Periódicas (IPE), desenvolvido pela CVM, objetivando satisfazer determinação legal;
- f) manter atualizados os Dados Cadastrais da empresa e dos Diretores na CVM;
- g) manter o cadastro, à disposição da CVM, das pessoas que fazem adesão formal ao regulamento denominado “Política de Divulgação e Informação e de Negociação de Valores Mobiliários”, aprovada pelo Conselho de Administração em atendimento à Instrução CVM nº 358/2002;
- h) manter relações com os setores envolvidos (Jurídico, Financeiro, Contábil), com a finalidade de garantir o cumprimento das normas relativas a Companhias Abertas junto aos Investidores e órgãos Fiscalizadores;
- i) auxiliar nas atividades para determinar fontes alternativas de recursos visando ao mercado financeiro acionário, debêntures, arrendamento mercantil e outras fontes;
- j) prospectar, viabilizar, estruturar e/ou captar recursos onerosos ou não onerosos junto a entidades nacionais e estrangeiras;
- k) gerenciar os contratos de financiamentos e empréstimos, com o monitoramento dos covenants e a amortização da dívida;
- l) 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;
- m) controlar o tramite das integralizações de capitais e dar suporte no subsídio de informações para a contabilidade;
- n) auxiliar o gerenciamento dos contratos e convênios de captação de recursos financeiros junto às entidades investidoras;
- o) suporte na elaboração de relatórios, cálculos e estudos que são obrigatórios para o setor contábil da Companhia;
- p) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.2 - R-GOF - 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;
- 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 e órgãos de controles;

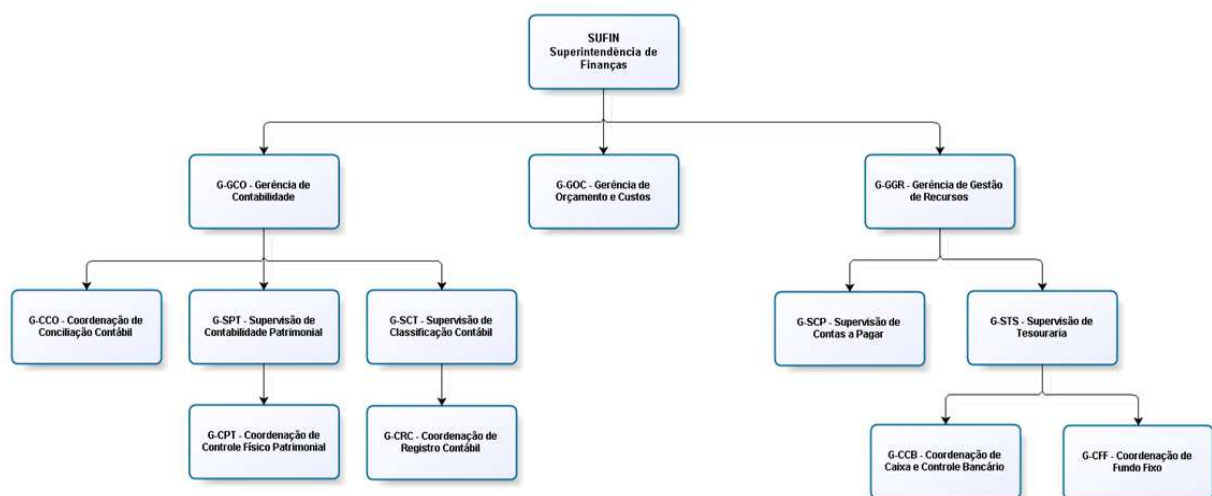
- f) acompanhar e prestar informações sobre o Programa BR-0351, financiado parcialmente pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID;
- g) elaborar, codificar e manter o arquivo de informações, dados e documentos, conforme as exigências dos contratos de recursos externos sob gestão da gerência;
- 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) atender demandas recebidas dos órgãos regulamentadores e fiscalizadores, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

DICOR - DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

§ 8º Atribuições da Área da Diretoria de Gestão Corporativa (DICOR/D4100)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Gestão Corporativa

1.1 – SUFIN - Superintendência de Finanças





REGIMENTO INTERNO



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Contabilidade e contabilidade patrimonial;
- b) fazer a gestão de recursos financeiros (tesouraria; contas a pagar);
- c) administrar orçamento e custos;
- d) 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.

1.1.1 - G-GCO - Gerência de Contabilidade

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Revisar, analisar, controlar e registrar os fatos contábeis ocorridos na Empresa;
- b) acompanhar e pesquisar a legislação tributária, planejar, controlar e manter a escrita contábil de acordo com a legislação específica;
- c) controlar a movimentação e arquivamento dos documentos contabilizados ou não;
- d) controlar as entradas e saídas de dados contábeis através do sistema de processamento eletrônico;
- e) elaborar e analisar Demonstrativos Financeiros de Balanços, por Sistema;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.1 - G-CCO - Coordenação de Conciliação Contábil

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Revisar e analisar os registros contábeis ocorridos na companhia;
- b) detectar e corrigir eventuais inconsistências na integração de dados para o sistema da Contabilidade;
- c) coordenar a conciliação de todas as contas patrimoniais;
- d) analisar e conferir os registros das Contas de Resultado;
- e) aprimorar os processos de conciliação contábil;
- f) orientar na execução de novos procedimentos e informar às unidades integradas;
- g) acompanhar a legislação fiscal e suas alterações, adequando os procedimentos contábeis quando necessário;
- h) solicitar às demais áreas da companhia a documentação suporte para o fechamento contábil mensal, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i) coordenar e acompanhar o fechamento contábil mensal;
- j) coordenar o registro e a conciliação das contas contábeis do Consórcio Águas Lindas;
- k) emitir relatórios contábeis;
- l) detectar e corrigir eventuais inconsistências nos relatórios contábeis;
- m) elaborar relatórios gerenciais;
- n) acompanhar a elaboração das Demonstrações Financeiras da Saneago;
- o) acompanhar a elaboração das Demonstrações Financeiras dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá;



REGIMENTO INTERNO



- p) atender às solicitações dos diversos usuários da Contabilidade, dentre eles Auditoria Interna e Externa;
- q) auxiliar a Gerência de Contabilidade em questões operacionais, com o suporte necessário no atendimento de novas solicitações ou demandas das demais áreas da Companhia.

1.1.1.2 - G-SPT - Supervisão de Contabilidade Patrimonial

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Acompanhar através de relatórios provisórios toda movimentação contábil mensal do controle e catalogação das notas fiscais, baixas do estoque (aplicação dos bens) e devoluções para o estoque;
- 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) controle de pagamento de impostos (IPTU, ITU e Taxas das Prefeituras) de todas as unidades organizacionais da empresa;
- e) arquivar e controlar todas as Escrituras de Áreas legalizadas da empresa
- f) executar a imobilização classificando contabilmente os processos com recebimento de obras e que estes contenham a incorporação de ativos da empresa;
- g) 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);
- h) fazer conciliação das contas de controle patrimonial;
- i) manter o controle dos contratos de pagamento do PAC em relação aos valores liberados;
- j) fazer a classificação contábil dos processos de pagamentos de obras e serviços;
- k) manter o cadastro e controle contábil individualizado por sistema dos bens afetos a exploração e suas respectivas amortizações;
- l) fazer o fechamento do mês realizando os cálculos das amortizações, depreciações, ativos financeiros e ajuste do valor presente por contrato;
- m) levantar mensalmente os investimentos realizados por cidade e por sistema, água e esgoto;
- n) elaborar peças contábeis (quadro do mapa do ativo permanente) para demonstrações contábeis por trimestre;
- o) fazer o lançamento contábil mensal dos bens 100% (cem por cento) depreciados e inservíveis classificados como sucata;
- p) elaborar relatórios contábeis patrimoniais para atender as necessidades do setor financeiro e da auditoria externa;
- q) fazer controle físico contábil do consórcio Águas Lindas;
- r) calcular e fazer o lançamento contábil das amortizações, depreciações e ativos financeiros do consórcio Águas Lindas;
- s) levantar mensalmente os investimentos realizados no consórcio Águas Lindas por sistema, água e esgoto;
- t) fazer a classificação contábil dos processos de pagamentos de obras e serviços do consórcio Águas Lindas.

1.1.1.2.1 - G-CPT - Coordenação de Controle Físico Patrimonial

Descrição

NÚMERO DA REVISÃO: 31	DATA DO DOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERO DA PÁGINA: 64 de 195
---------------------------------	---	---------------------------------------



REGIMENTO INTERNO



São atribuições da Coordenação:

- a) Executar e atualizar o cadastro e controlar os bens móveis patrimoniais (equipamentos, veículos, móveis e utensílios) da Empresa;
- b) fixar as fichas patrimoniais nos bens móveis adquiridos pela empresa através do almoxarifado, fundo fixo, tesouraria e obras;
- c) fazer levantamento físico dos bens que estão sob a responsabilidade dos gerentes destituídos das unidades organizacionais da Empresa, mediante Resolução da Diretoria;
- d) efetivar transferências dos bens móveis no sistema de controle patrimonial quando transferidos pelos seus responsáveis, através da Nota de Movimentação de Material (NMMA), assinada pelos respectivos gerentes e emitir os Termos de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais;
- e) formar processo administrativo para controlar as possíveis pendências patrimoniais, oriundas da não localização dos bens, onde a coordenação determina o valor do ressarcimento aos cofres da empresa, atendendo a PR 06.0519;
- f) executar o inventário físico periódico (anual) dos bens móveis em todas as unidades organizacionais da Empresa;
- g) participar em comissões e elaborar pareceres em processos administrativos de transferências de responsabilidades de gerentes sobre bens móveis em todas as unidades organizacionais;
- h) fazer a classificação contábil e alocação dos bens móveis aplicados em suas respectivas unidades organizacionais;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.1.3 - G-SCT - Supervisão de Classificação Contábil

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar a digitação dos documentos contabilizáveis;
- b) gerar arquivos dos sistemas integrados;
- c) executar e emitir relatórios contábeis, gerenciais;
- d) executar e emitir movimentos contábeis dos sistemas integrados;
- e) manter atualização do plano de contas;
- f) executar a manutenção no cadastro de centro de custo;
- g) liberar lançamentos contábeis;
- h) controlar o arquivo da documentação contabilizada;
- i) controlar o fluxo de entrada e saída de documentos contábeis;
- j) manter contato com as unidades integradas;
- k) administrar todos os dados nas tabelas básicas;
- l) acompanhar, supervisionar, orientar todas as atividades da coordenação de registros contábil;
- m) gerar e acompanhar prestações de contas do fundo fixo capital e interior;
- n) manter cadastro de contas correntes de bancos no sistema de tesouraria;
- o) liberar acessos para usuários dos sistemas contábeis; dos Sistemas Consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- p) atualizar, administrar, gerar, apurar e lançar todos os processamentos de dados contabilizados automáticos e manuais para fechamentos mensais para fins de elaborações das demonstrações contábeis;
- q) supervisionar as atividades do Arquivo Ativo;



REGIMENTO INTERNO



r) outras atividades a critério da gerência.

1.1.1.3.1 - G-CRC - Coordenação de Registro Contábil

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar a classificação de processos com faturas de compra de materiais e contratação de serviços;
- b) atuar junto às diversas áreas da Companhia para o cumprimento dos prazos para protocolização de faturas de compras de materiais e contratação de serviços;
- c) coordenar a classificação de documentos extras advindos das diversas áreas da Companhia;
- d) orientar a Supervisão de Tesouraria na classificação do fundo fixo;
- e) analisar e conferir a classificação dos boletins de caixa, cumprindo os pré-requisitos estabelecidos no que se referem à documentação idônea, assinaturas dos gestores e alocação correta dos fatos;
- f) manter o gerente da área informado de todo e qualquer fato novo;
- g) acompanhar entrada e saída de documentações;
- h) atender necessidades das áreas integradas à gerência de contabilidade;
- i) coordenar os estagiários e menores-aprendizes no desenvolvimento dos trabalhos;
- j) promover revisões nos procedimentos levando ao conhecimento e aprovação da gerência imediata;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que seja solicitada pela gerência imediata.

1.1.2 - G-GOC - Gerência de Orçamentos e Custos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Controlar, em conjunto com a Superintendência de Planejamento, o comprometimento das despesas previstas no Orçamento Programa da Empresa;
- b) atestar, previamente, a disponibilidade de recursos orçamentários para a efetivação das despesas;
- c) analisar os custos, as despesas diversas e sugerir a minimização dos custos, quando possível;
- d) controlar, acompanhar e atualizar os rateios de despesas distribuíveis e capitalizáveis da Companhia;
- e) elaborar relatórios de custos para subsidiar a gestão empresarial;
- f) elaborar relatórios de custos, inclusive detalhado por sistema, visando subsidiar a gestão empresarial e a gestão dos contratos de concessão/programa;
- g) revisar, analisar e controlar os fatos contábeis relacionados com despesas e receitas, auxiliando na manutenção do Plano de Contas;
- h) elaborar cálculos para reajustes contratuais e suplementações financeiras;
- i) elaborar termos de apostilamentos para formalização de atualizações de contratos;
- j) analisar e elaborar cálculos de encargos moratórios e/ou atualizações monetárias;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.



REGIMENTO INTERNO



1.1.3 - G-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.

1.1.3.1 - G-SCP - Supervisão de Contas a Pagar

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Examinar os processos de pagamentos referentes a contratos de prestação de serviços, ordens de compra, pagamentos às empreiteiras, fornecedores e prestadores de serviços, documentos sobre encargos sociais das empreiteiras, cauções contratuais etc, para liberação de pagamentos;
- b) analisar e verificar os procedimentos adotados para a prestação de serviços e/ou aquisição de materiais, se estes estão de acordo com as normas da SANEAGO e legislação pertinente;
- c) verificar a idoneidade dos documentos constantes nos processos apresentados, quando da efetivação de compras ou contratação de serviços;
- d) prestar informações a fornecedores, empreiteiras, prestadores de serviços e gerentes da SANEAGO;
- e) controlar e efetuar pagamentos, através do sistema de cartões ou outras ferramentas, dos gastos com viagens efetuados pelos empregados da Empresa, de acordo com as normas da SANEAGO e legislação pertinente;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.3.2 - G-STTS - Supervisão de Tesouraria

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar diariamente, o saldo de caixa das contas de arrecadação, de movimento, vinculadas;
- b) controlar e manter a guarda de valores disponíveis em caixa, bem como controlar a emissão de fundos e recursos especiais, para as Superintendências e Unidades do interior;
- c) prestar informações a fornecedores, bancos, clientes e empregados da SANEAGO;
- d) conciliar os extratos das contas bancárias mantidas pela Empresa;
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.3.2.1 - G-CCB - Coordenação de Caixa e Controle Bancário

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Executar o controle de saldos das contas bancárias pertencentes à Empresa;
- b) emitir cheques, com as suas respectivas cópias, ordens de crédito e ofícios para pagamentos diversos;
- c) fazer recebimento de guias;
- d) executar o fechamento de Caixa e Extra-caixa e lançar boletins;
- e) emitir relatórios de saldos e pagamentos efetuados pela Empresa;
- f) lançar avisos bancários pendentes no sistema informatizado;
- g) controlar e efetuar pagamentos, através de recursos do fundo destinado as Diretorias, de acordo com as normas da SANEAGO e legislação pertinente;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

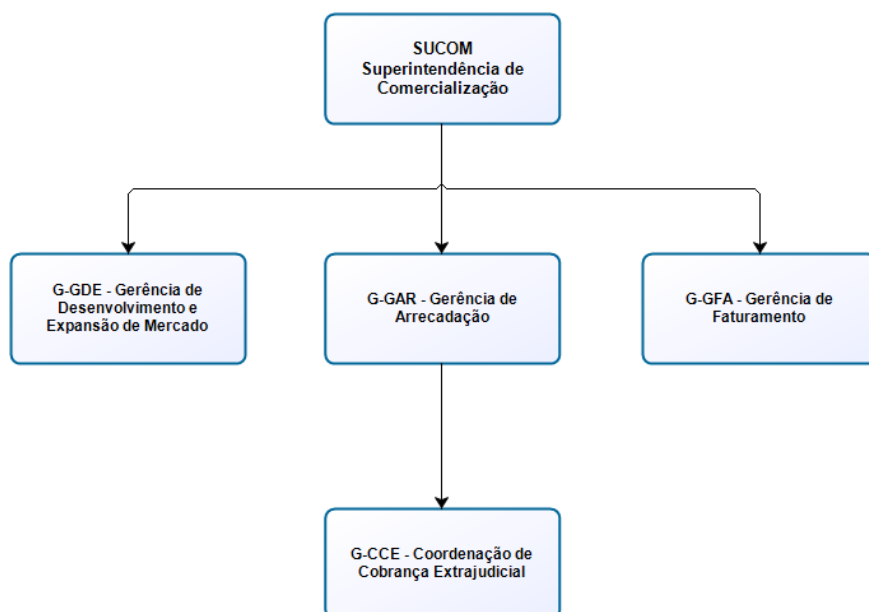
1.1.3.2.2 - G-CFF - Coordenação de Fundo Fixo

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais, as planilhas de constituição e aplicação de fundo fixo e remessa;
- b) efetuar as conferências, em nível regional e central, das prestações de contas de fundo fixo e remessa;
- c) controlar e registrar as prestações de contas de fundo fixo e remessa;
- d) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2 – SUCOM - Superintendência de Comercialização



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

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

- Faturamento;
- arrecadação;
- cobrança;
- negociação de débitos;
- gestão de terceiros;
- gestão do sistema comercial;
- programa de atividades comerciais;
- atuar junto aos stakeholders, buscando definir e padronizar políticas e procedimentos comerciais, bem como monitorar o surgimento de ameaças e oportunidades do mercado.

1.2.1 - G-GDE - Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado

Descrição

São atribuições da Gerência:

- Desenvolver controle sistêmico para acompanhamento, atuação e cobrança das inclusões de ligações de água e/ou esgoto factíveis e potenciais, desde o lançamento da obra até a liberação para inclusão e 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) 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) atuar na Regulação dos Serviços referentes à Área Comercial;
- l) monitorar as tendências de inovações do mercado de Saneamento da área comercial com verificação da viabilidade de implantação;
- 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) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.2 - G-GAR - 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 da Diretoria de Produção.
- b) gerir e acompanhar os subprocessos de baixa dos pagamentos, corte do fornecimento, revisão do corte e religação;
- c) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades dos processos de arrecadação e cobrança;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de arrecadação e cobrança;
- e) gerir os contratos de serviços com agentes arrecadadores e órgãos públicos;
- f) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços bancários.;
- g) elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais;
- h) gerir e acompanhar os débitos de órgãos públicos;
- i) promover ações para recebimento de pendentes relativos aos órgãos públicos;
- j) viabilizar encontro de contas entre Saneago e órgãos públicos municipais;
- k) acompanhamento e controle do acerto de débitos com órgãos públicos;
- l) levantar informações para o atendimento às solicitações dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- m) emitir e acompanhar as ordens de pagamentos, pop, conforme contrato de prestação de serviços (concessão/programa) entre a Saneago e o poder concedente;
- n) acompanhar o controlar o processo de lançamento de bônus/descontos em faturas exclusivas do poder concedente em função do contrato de prestação de serviços (concessão/programa);

- o) acompanhar junto às instituições financeiras da inclusão e manutenção das contas dos órgãos públicos cadastradas em débito automático;
- p) atender as solicitações de inclusão e exclusão de agrupamento para emissão e pagamento dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- q) gerir o processo de baixa e execução de baixa manual de faturas pagas e não regularizadas, particular e pública, dos agentes arrecadadores e tesouraria;
- r) acompanhar a sistematização das baixas das contas relativas aos órgãos públicos no sistema;
- s) validar os dados relativos às solicitações de ressarcimento de valores pagos e informados pelos bancos, com alguma anormalidade encontrada no envio do arquivo consolidado;
- t) gerir e operacionalizar a quitação anual de débitos;
- u) gerir o processo de negociação de débitos e dar apoio a coordenação jurídica comercial;
- v) controlar e acompanhar a receita arrecadada diária da Saneago/consórcio águas lindas e subdelegatária;
- w) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência do processo de comercialização;

1.2.2.1 - G-CCE - Coordenação de Cobrança Extrajudicial

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Controlar as atividades de incremento de arrecadação da Empresa, através de ações integradas junto à DICOR, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pela arrecadação da Diretoria de Produção;
- b) atuar no pendente de grandes clientes e gestão do processo de negociação de débitos;
- c) atuar em parceria com Coordenação Jurídica Comercial, nas negociações de débito executadas na etapa extrajudicial e na judicial;
- d) atuar em parceria com Coordenação Jurídica Comercial, após o término das atividades de cobrança comercial e antes da atividade de cobrança judicial;
- e) desenvolver novos procedimentos de cobrança extrajudicial;
- f) implantar o processo de negativação do CPF/CNPJ de clientes devedores, principalmente para clientes da modalidade TITULARIDADE;
- g) desenvolver processo de corte de esgoto;
- h) gerir e acompanhar os subprocessos de corte do fornecimento de água e revisão do corte após a etapa comercial;
- i) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades dos processos de arrecadação e cobrança;
- j) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de arrecadação e cobrança;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência do processo de comercialização;

1.2.3 – G-GFA – Gerência de Faturamento

Descrição

São atribuições da Gerência:

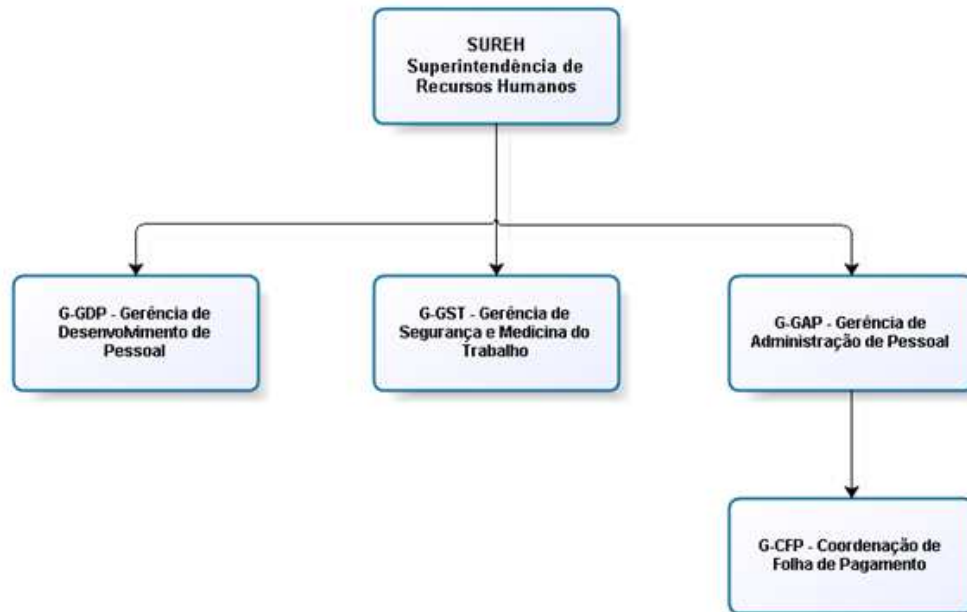


REGIMENTO INTERNO



- 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 da Diretoria de Produção;
- b) gerir e acompanhar dos subprocessos de cadastro, leitura, geração de consumo, cálculo, emissão e entrega das faturas de água esgoto e serviços;
- c) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades do processo de faturamento;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de faturamento;
- e) participar dos estudos para reajuste e revisão tarifária;
- f) analisar e acompanhar refaturamentos, cancelamentos, lançamento de créditos e análise de consumo;
- g) gerir os contratos de serviços comerciais;
- h) controlar dos processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços comerciais;
- i) controle e acompanhamento dos arquivos de leitura, contas retidas e corte do processo de faturamento e cobrança simultâneo;
- j) promover a manutenção do cadastro de logradouros e bairros;
- k) elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais;
- l) levantar informações para o atendimento às solicitações dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- m) gestão e controle dos indicadores de faturamento, arrecadação, eficiência de cobrança entre outros, relativos ao processo de faturamento, arrecadação e cobrança;
- n) analisar os indicadores de desempenho dos distritos, referentes às atividades do macroprocesso de comercialização;
- o) 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;
- p) estabelecer os demonstrativos, simulações e análises do Faturamento e Arrecadação, com base em dados estatísticos;
- q) monitorar e gerenciar a atualização e a divulgação nos diversos canais de comunicação dos documentos normativos e de processos adotados no macroprocesso de comercialização;
- r) definir os indicadores de “alerta” para anormalidades/variações críticas;
- s) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3 – 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.

1.3.1 - G-GDP - Gerência de Desenvolvimento de Pessoal

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar o Plano de Cargos e Salários da Empresa;
- b) emitir pareceres técnicos;
- c) planejar, coordenar e/ou conduzir o processo de suprimento de vagas nas Unidades da 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) elaborar e atualizar manuais, apostilas e materiais diversos, utilizados na condução dos treinamentos e desenvolvimento de pessoal;
- q) 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;
- r) 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;
- s) desenvolver e manter o cadastro de instrutores;
- t) administrar os recursos financeiros e os convênios destinados ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- u) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 - 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.

1.3.3 - 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.

1.3.3.1 - G-CFP - Coordenação de Folha de Pagamento

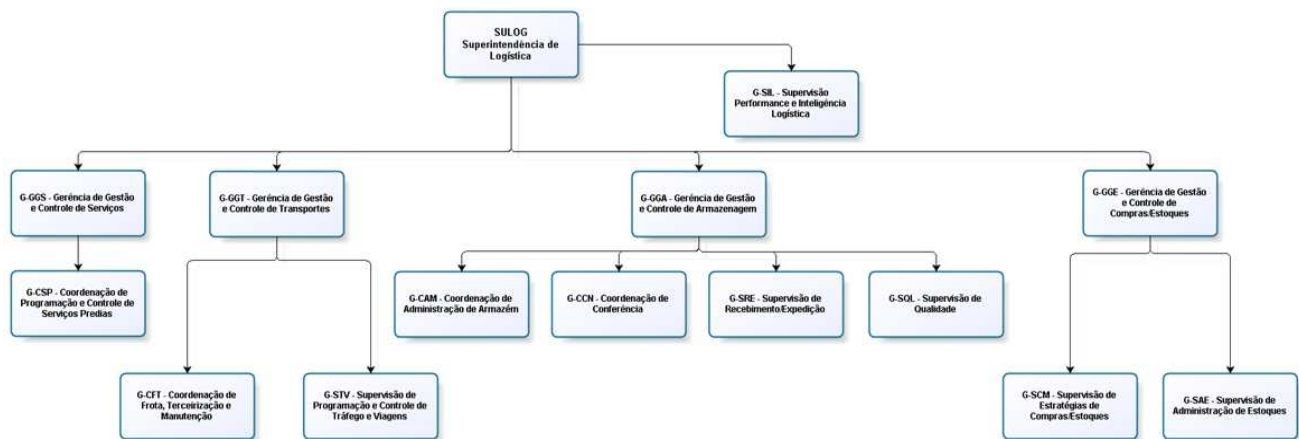
Descrição

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.

1.4 – 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 Tráfego e Viagens de Pessoas e Materiais da SANEAGO; administrar o Tráfego e Viagens de Pessoas e Materiais e Monitorar o Tráfego 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;



REGIMENTO INTERNO



- p) administrar as divergências das conferências com PGCE e Monitorar conferência 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).

1.4.1 - 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;

1.4.1.1 - G-CSP - Coordenação de Programação e Controle de Serviços Prediais

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

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

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;



REGIMENTO INTERNO



f) administrar a renovação da frota e monitorar a frota (Indicadores e Custos).

1.4.2.1 - 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).

1.4.2.2 - 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).

1.4.3 - 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).

1.4.3.1 - G-CAM - Coordenação de Administração de Armazém

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- 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);

1.4.3.2 - G-CCN - Coordenação de Conferência

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Administrar a conferencia fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- b) administrar a conferencia física dos materiais;
- c) administrar a conferencia de qualidade dos materiais;
- d) administrar as divergências das conferencias com PGCE e monitorar conferência de materiais (indicadores e custos);

1.4.3.3 - G-SRE - Supervisão de Recebimento/Expedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar a descarga dos veículos;
- b) administrar a movimentação dos materiais para os endereços de armazenagem;
- c) administrar a separação dos materiais ate 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);

1.4.3.4 - G-SQL - Supervisão de Qualidade

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir pré-qualificação de fornecedores;
- b) inspecionar e auditar fornecedores e materiais e monitorar qualidade (indicadores e custos);

1.4.4 - 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) inspecionar 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);

1.4.4.1 - G-SCM - Supervisão de Estratégias de Compras/Estoques

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- 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);

1.4.4.2 - 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);

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir e controlar a performance e Inteligência Logística, os projetos, contratos e os processos Logísticos;
- b) analisar e planejar a logística da SANEAGO;
- c) administrar o orçamento da SULOG;
- d) apoiar a vinculação do Planejamento Estratégico da SANEAGO ao Planejamento da Logística;
- e) pesquisar inovação em tecnologias aplicadas a logística e melhores praticas (benchmarking) de mercado;
- f) aplicar a gestão a vista na SULOG e monitorar a performance (indicadores e custos) da logística;
- g) definir e priorizar os projetos da logística;
- h) gerir o portfólio de projetos da logística;
- i) administrar os contratos da logística e monitorar os projetos e contratos (indicadores e custos) da logística;

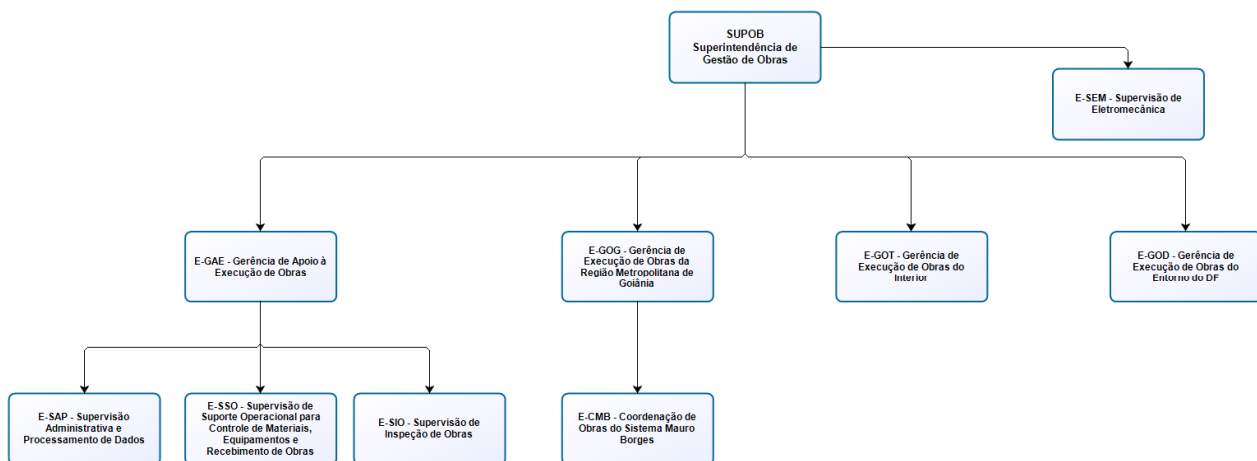
j) padronizar o mapeamento, difundir, auditar, elevar o nível de maturidade e monitorar os indicadores, conformidade e custos dos processos da logística alinhados com a metodologia corporativa emanada da SUPLA;

DIEXP - DIRETORIA DE EXPANSÃO

§ 9º Atribuições da Área da Diretoria de Expansão (DIEXP/D5100)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Expansão

1.1 – SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras



Descrição

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:

- Executar obras e serviços de engenharia,
- executar obras cujos projetos são celebrados pelos convênios técnicos dos órgãos de projetos;
- executar as obras de implantação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, inclusive reformas em edificações;
- executar obras de urbanização e infraestrutura de interesse da SANEAGO;
- cumprir e fazer cumprir as legislações específicas referentes à sua área de atuação;
- propor a adoção de medidas técnicas para a execução das obras;
- formular, coordenar e gerenciar projetos de engenharia;
- administrar, controlar e acompanhar os convênios inerentes à superintendência;
- subsidiar a formulação dos planos estratégicos, das propostas orçamentárias, do acompanhamento e da avaliação dos resultados das gerências subordinadas
- participar de estudos para a viabilização de fontes de recursos para novos programas, por meio de parcerias e outros arranjos de captação de recursos;

- k) acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas e definição da infraestrutura de processos, a fim de atender as necessidades da superintendência;
- l) articular a integração com as demais superintendências e entidades jurisdicionadas;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- n) elaborar e/ou atualizar cronogramas Físico-Financeiro de obras;

1.1.1 - E-GGC - Gerência de Apoio à Execução de Obras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Cuidar da tramitação interna de processos e documentos, elaboração de despachos e memorandos diversos para a própria E-SGC e também para a SUPOB, auxiliando também aos funcionários administrativos da E-GEE e E-GEA através de apoio na elaboração de documentos;
- b) administra 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;
- c) é responsável também pela administração de pessoal no âmbito da SUPOB, controlando os adiantamentos e prestações de contas de viagens; controle e digitação das folhas de ponto dos empregados;
- d) executa demais serviços inerentes à vertente administrativa de apoio ao superintendente de gestão de obras;
- e) elabora atestado técnico dos serviços realizados através dos contratos de execução de obras geridos pela SUPOB, bem como a elaboração de ART's de fiscalização das obras.
- f) atuar na elaboração do processo licitatório, reunindo a documentação necessária, realizando check-list e elaborando os despachos e declarações integrantes do processo; acompanhamento do envio de documentação à Caixa Econômica Federal quando se trata de obra a ser realizada com recurso externo, bem como a solicitação de abertura de dotação orçamentárias e justificativas e declarações diversas quando solicitadas pelo departamento jurídico;
- g) após a realização da licitação e assinatura dos contratos, a E-SGC é responsável pela compatibilização do orçamento da proposta vencedora (adequação ao licitatório) junto à E-GOE, adequação do cronograma físico-financeiro e elaboração do arquivo EMP, que é enviado à empresa vencedora para elaboração dos boletins de medição;
- h) emissão da ordem de serviços e encaminhamento à Caixa Econômica Federal de toda a documentação obrigatória para início de obra, quando se trata de obra financiada/executada com recursos externos;
- i) auxilia aos empreiteiros e gestores na confecção dos boletins de medição de obras, realizando check-list e conferência de documentos integrantes dos processos de fatura;
- j) atuar no controle dos contratos de execução de obras, sendo responsável pela abertura e acompanhamento até a concretização de processos de aditivos de prazo e reprogramações, elaboração de cronogramas e auxiliando aos gestores na elaboração de justificativas, tanto para dilação de prazo quanto para aditivos de acréscimo/supressão de quantitativos de serviços, dentre outros, para os contratos e convênios geridos pela SUPOB;
- k) no âmbito dos contratos de execução de obras executados/financiados com recursos externos (OGU-PAC/FGTS), é responsável pelos atendimentos/respostas às

- comunicações da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a SUPLA, bem como o controle e solicitação de prorrogação de prazo dos contratos de repasse;
- l) 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, tais como cronogramas de desembolso, cronogramas físico-financeiros, QCI e RRE;
- m) a E-SGC também é responsável pela elaboração do relatório bimensal de obras, que contém, detalhadamente, a situação de cada contrato, como a descrição da situação financeira do mesmo, situação da execução da obra (relatório fotográfico, licenciamento ambiental, regularização fundiária);
- n) atua no gerenciamento dos contratos com o DNIT, AGETOP e concessionárias de rodovias para travessia de tubulação e faixas de domínio junto às rodovias, atendendo às solicitações de elaboração de as-built, pendências diversas e pagamento de anuidades dos contratos;
- o) é responsável pela alimentação do sistema GEO-OBRA do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, onde é necessária a reunião e upload de documentos tais como: contrato de execução de obras, ART's de execução/fiscalização da obra, boletins de medição, relatório fotográfico, documentos comprobatórios quando se trata de alteração na gestão da obra, paralisação/retomada da obra, dentre outros inerentes à execução das obras geridas pela SUPOB;
- p) no âmbito do planejamento financeiro, é corresponsável pela elaboração do Orçamento Programa da SUPOB, onde são analisadas todas as contas orçamentárias, saldo dos contratos de obras em execução e as futuras obras (processos licitatórios em andamento) e realizado o planejamento físico-financeiro, onde é informada, contrato por contrato, sua previsão de gastos para o ano subsequente;

1.1.1.1 - E-SAD - Supervisão Administrativa e Processamento de Dados

- a) Auxiliar os empregados administrativos das Gerências subordinadas à SUPOB, através de apoio na elaboração de documentos e demais orientações necessárias;**
- b) Administrar e controlar o fundo fixo, conforme normas vigentes, bem como da conta corrente da SUPOB;**
- c) Solicitar propostas de serviços, entrando em contato com empresas, fornecedores e/ou prestadores especializados, a fim de elaborar cotações para a execução de serviços diversos, tais como pequenas extensões de rede de água e esgoto, elétricas, serviços de impermeabilizações, pinturas diversas, elaboração de sondagens, dentre outros;**
- d) Fazer a Programação de Viagens, elaborar os adiantamentos nos sistemas, bem como proceder às prestações de contas das diárias recebidas pelos empregados da SUPOB;**
- e) Auxiliar os gestores no acompanhamento e abonos necessários no Sistema do Ponto Eletrônico de seus subordinados;**
- f) Executar tarefas específicas designadas diretamente pelo Superintendente de Gestão de Obras;**
- g) Elaborar arquivos EMP, que são enviados às empresas contratadas para executar obras, para elaboração dos boletins de medição;**
- h) Auxiliar os empreiteiros e gestores na confecção dos boletins de medição de obras, realizando check-list e conferência de documentos integrantes dos processos fatura;**
- i) Administrar as requisições de materiais de expediente, no âmbito da SUPOB;**



REGIMENTO INTERNO



- j) Solicitar via ordem de serviço, ou outro meio de comunicação interna, a manutenção de aparelhos e/ou estruturas necessárias ao desempenho das atividades da SUPOB;***
- k) Promover a gestão do patrimônio desta Supervisão e da SUPOB, auxiliando as demais Gerências subordinadas;***
- l) Orientar os menores aprendizes lotados na SUPOB, direcionando as atividades dos mesmos;***
- m) Programar e controlar a frota de veículos utilizados pelos empregados lotados na SUPOB;***
- n) Desenvolver metodologias que permitam diagnósticos, controle de processos, definição de prioridades e mapear processos, acompanhando as implantações e monitorando os resultados;***
- o) Smartsheet: implantação de um gerenciador de projetos corporativos, por meio de planilhas e ferramentas auxiliares, com o intuito de acompanhar e dar transparência a execução de obras da SUPOB;***
- p) Apoio na aquisição, manutenção e uso dos hardwares à toda SUPOB;***
- q) Apoio na solicitação, aquisição e manutenção de móveis e pequenas reformas administrativas;***
- r) Desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência da administração da SUPOB.***

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) A E-SGC é responsável pela emissão de NROS – Notificação de Recebimento de Obras e Serviços, que é o primeiro passo para a abertura de processo para recebimento de obra;***
- b) solicita ao gestor/empreiteira o cadastro técnico das redes para análise e aprovação pela Diretoria da Produção através de suas respectivas superintendências SUMEG/SUENT/SUINT, quando se tratar de obra que possui execução de redes;***
- c) monta comissão para recebimento das obras/serviços e acompanha o resultado das vistorias para elaboração do Laudo de Recebimento de Obras;***
- d) é responsável pelo recolhimento da sobra de material informada através da emissão do último Boletim de Medição e NRO;***
- e) é responsável também pela solicitação do estorno do saldo das dotações orçamentárias após o recebimento das obras/serviços;***
- f) atua na logística de materiais, sendo corresponsável pela administração do almoxarifado da SUPOB realizando requisições, acompanhando as transferências e recolhimento de materiais de restos de obras;***
- g) quando se trata de faturas de materiais, a E-SGC é responsável pela vistoria “in-loco” dos materiais mencionados no boletim de medição, conferindo sua quantidade e encaminhando o processo ao setor de suprimentos, para averiguação quanto à qualidade dos materiais fornecidos;***

1.1.1.3 - E-SIO - Supervisão de Inspeção de Obras

- a) Definir os critérios para a execução da vistoria e fiscalização dos contratos nos Sistemas de Saneamento existentes e nos que serão implantados;***

- b) acompanhar, avaliar e sugerir melhorias na política da execução de obras, tanto no Sistema de Abastecimento de Água (SAA), quanto no Sistema de Esgotamento Sanitário (SES);**
- c) inspecionar a qualidade “in loco” dos serviços executados. Verificar se os mesmos estão de acordo com as especificações técnicas;**
- d) verificar, através de memorial fotográfico e/ou visitas “in loco”, se os quantitativos dos serviços constantes dos Boletins de Medição estão em conformidade com os serviços executados;**
- e) supervisionar os fiscais/apontadores designados para as obras, 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 necessitarem de inspeção mais detalhada com vistas a elucidar possíveis dúvidas/incoerências nos Boletins de Medição;**
- g) informar ao gestor do contrato acerca das inconformidades encontradas nas medições para que o mesmo tome as devidas providências (glosa dos serviços executados ou notificação ao empreiteiro para que o mesmo corrija as inconformidades);**
- h) relatar aos Gerentes de Execução de Obras e ao Superintendente as inconformidades/irregularidades que extrapolem a competência dessa Supervisão, para que sejam tomadas as devidas providências;**
- i) atender e orientar as empresas contratadas, gerentes, gestores de contratos e apontadores de obra, quanto à implementação dos sistemas;**
- j) contribuir com as Gerências de Execução de Obras exigindo das empresas contratadas, o cadastro técnico (cadastro técnico e informações para elaboração do cadastro comercial) a cada medição quando se tratar de serviços de execução de redes de abastecimento de água e redes de coleta de esgoto;**
- k) promover, em parceria com as UOs envolvidas, treinamentos sobre as técnicas e normas de padronização para execução das obras de saneamento;**
- l) pesquisar e realizar estudos visando atualização das normas e manuais internos referentes a execução das obras;**
- m) ministrar palestras, cursos e seminários junto às gerências, gestores de contrato e apontadores de obras, relativos à Execução/Fiscalização das obras de saneamento, objetivando parametrização, controle e 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;**
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções**

1.1.2 - E-GOG - Gerência de Execução de Obras da Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar, acompanhar, fiscalizar e orientar a execução de obras de saneamento básico (SAA e SES), controlando os resultados, adotando ações corretivas e preventivas pertinentes, bem como o cadastro de todas as obras (cadastro técnico e informações para elaboração do cadastro comercial);
- b) providenciar em nível local, a designação de técnico para ser o responsável pelo acompanhamento de cada obra ou grupo de obras;

- c) programar, providenciar e controlar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento de obras;
- d) analisar e aprovar as medições dos serviços e obras, executadas por empresas contratadas pela SANEAGO e/ ou terceiros;
- e) controlar a qualidade das obras e desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão dos contratos e da gestão das obras;
- f) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos da SANEAGO;
- g) administração de pessoal e de materiais;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.2.1 - E-CMB - Coordenação de Obras do Sistema Mauro Borges

Descrição

O trabalho a cargo da Coordenação de Obras do Sistema Mauro Borges compreende:

- a) Gerenciar o contrato, o cronograma dos serviços e gerir junto aos coordenadores de projetos da obra e/ou serviços em andamento para que os mesmos sejam concluídos nos prazos previstos;
- b) providenciar as especificações dos projetos e dos serviços a serem executados em obra, nas respectivas unidades especializadas e de suporte;
- c) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos ou relatórios conclusivos sobre as obras e/ou serviços em execução por empresas contratadas pela SANEAGO e/ou terceiros;
- d) articular e coordenar reuniões, tomar providências internas necessárias ao perfeito andamento dos trabalhos da Coordenação das obras do Sistema Mauro Borges sob sua responsabilidade;
- e) manter atualizados os cronogramas de execução e avaliar os eventuais atrasos que possam comprometer a conclusão de cada obra e/ou serviço, buscar soluções junto às áreas técnicas, Superintendente de Obras, Diretor da área e/ou Presidente da empresa, quando necessário;
- f) manter a superintendência de Gestão de Obras informada sobre o andamento dos trabalhos respectivos à Coordenação das obras do Sistema Mauro Borges;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.1.3 - E-GOT - Gerência de Execução de Obras do Interior

Descrição

O trabalho a cargo da Gerência de Execução de Obras do Interior compreende:

- a) Planejar, acompanhar, fiscalizar e orientar a execução de obras de saneamento básico (SAA e SES), controlando os resultados, adotando ações corretivas e preventivas pertinentes, bem como o cadastro de todas as obras (cadastro técnico e informações para elaboração do cadastro comercial);
- b) providenciar em nível local, a designação de técnico para ser o responsável pelo acompanhamento de cada obra ou grupo de obras;
- c) programar, providenciar e controlar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento de obras;
- d) analisar e aprovar as medições dos serviços e obras, executadas por empresas

- contratadas pela SANEAGO e/ ou terceiros;
- e) controle da qualidade das obras e desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão dos contratos e da gestão das obras;
- f) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos da SANEAGO;
- g) administração de pessoal e de materiais;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.4 – E-GOD - Gerência de Execução de Obras do Entorno do DF

Descrição

O trabalho a cargo da Gerência de Execução de Obras do Entorno do DF, compreende:

- a) Planejar, acompanhar, fiscalizar e orientar a execução de obras de saneamento básico (SAA e SES), controlando os resultados, adotando ações corretivas e preventivas pertinentes, bem como o cadastro de todas as obras (cadastro técnico e informações para elaboração do cadastro comercial);
- b) providenciar em nível local, a designação de técnico para ser o responsável pelo acompanhamento de cada obra ou grupo de obras;
- c) programar, providenciar e controlar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento de obras;
- d) analisar e aprovar as medições dos serviços e obras, executadas por empresas contratadas pela SANEAGO e/ou terceiros;
- e) controle da qualidade das obras e desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão dos contratos e da gestão das obras;
- f) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos da SANEAGO;
- g) administração de pessoal e de materiais;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.5 - E-SEM - Supervisão de Eletromecânica

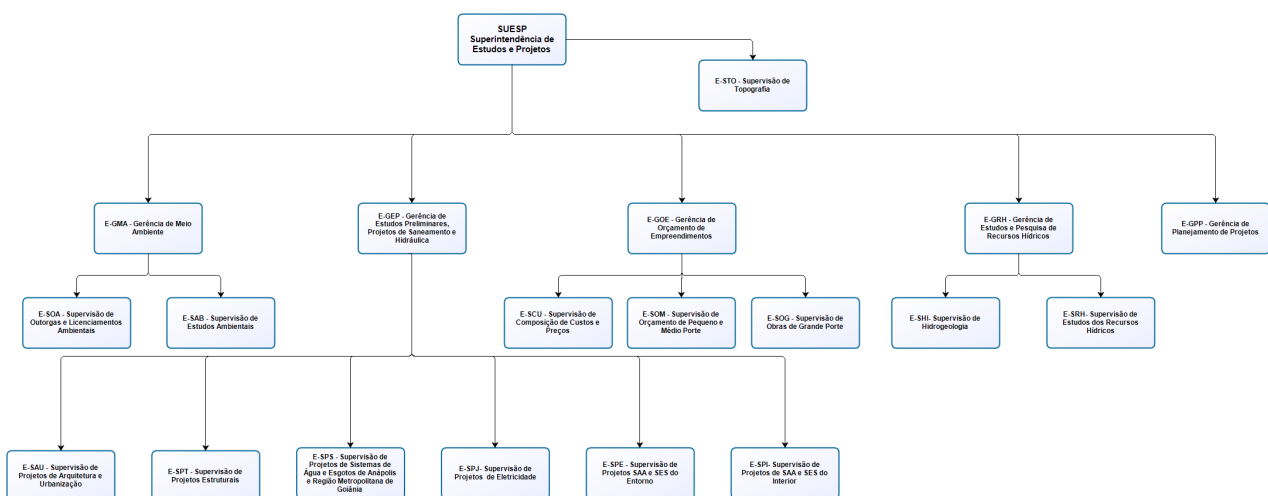
Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) 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;
- b) realizar inspeções nos locais de trabalho das obras, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos visando à segurança e integridade física dos empregados;
- c) 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;
- d) 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;
- e) elaborar os procedimentos de trabalho para a supervisão;
 - f) atuar em conjunto com a SUESP nos projetos elaborados para as obras elétricas e eletromecânicas da SANEAGO visando propor melhorias e novas tecnologias;
 - g) propor e executar melhorias eletromecânicas nos sistemas de SAA e SES em operação e em conjunto com a DIPRO visando a modernidade das técnicas, dos equipamentos e das instalações e sua conservação, bem como a melhoria de expansão do serviço, atendidas às normas e regulamentos técnicos complementares;
 - h) conduzir no dia a dia os processos traçados pela superintendência e repassar para a área operacional a forma de operação dos novos instrumentos alocados nas obras;
 - i) selecionar e contratar serviços de terceiros para execução de obras eletromecânicas, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho e aprovação da superintendência / SUPOB;
 - j) supervisionar o recebimento e inspeção dos materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos que compõe a obras contratada, assegurando sua conformidade com as especificações técnicas exigidas e normas vigentes;
 - k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de sua função;

1.2 – SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Estudar, planejar, projetar, especificações e orçamentos referentes aos projetos e serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia relativos a Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário, bem como, aos projetos, outorgas e licenciamentos ambientais;
- b) supervisionar, coordenar e executar serviços de topografia;



REGIMENTO INTERNO



- c) fiscalizar, coordenar e executar projetos de engenharia de hidrogeologia, saneamento ambiental, hidráulicos, arquitetura, urbanismo, hidrossanitário, geotecnia, estrutura, elétrico, mecânicos e ambiental;
- d) estudar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- e) dar assistência, assessoria e consultoria na área de projetos de engenharia de saneamento e arquitetura;
- f) acompanhar, reger e orientar a elaboração e/ou atualização de orçamentos, estimativas de custos de obras e serviços de engenharia (incluindo cotação de preços e elaboração de composição de serviços/insumos novos). Analisar e validar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros;
- g) acompanhar, orientar e gerenciar as ações e informações pertinentes às legislações ambientais municipais, estaduais, federal e distrital de interesse da SANEAGO, visando adequar as ações da empresa às exigências legais;
- h) participar, como membro integrante do grupo de estudos, na negociação de Contratos de Programas para a exploração dos serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;

1.2.1 - E-GMA - Gerência de Meio Ambiente

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar junto às UOs no sentido de fazer com que a SANEAGO atenda às exigências da legislação e normas ambientais em parceria com outras unidades da companhia;
- b) promover as ações necessárias junto às UOs responsáveis para elaboração e contratação de estudos ambientais relativos aos empreendimentos novos e aos existentes;
- c) estabelecer o relacionamento e representar a empresa junto aos órgãos ambientais e sociedade organizada;
- d) dar apoio a SUBJU, atuando na defesa da SANEAGO nas questões extrajudiciais e judiciais a assuntos relativos às questões ambientais;
- e) 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;
- f) orientar a elaboração de materiais de divulgação e de educação ambiental a pedido da SUMAR, bem como identificar necessidades de treinamentos internos a respeito dos procedimentos, cuidados e exigências ambientais que a empresa está submetida;
- g) participar e acompanhar as revisões das legislações ambientais de interesse da SANEAGO, visando adequar as ações da empresa às exigências legais;
- h) acompanhar e gerenciar as informações pertinentes às legislações ambientais 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;

1.2.1.1 – E-SAB – Supervisão de Estudos Ambientais

Descrição

NÚMERODAREVISÃO: 31	DATADODOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERODAPÁGINA 89de195
-------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------



REGIMENTO INTERNO



São atribuições da Supervisão:

- a) Elaboração de estudos ambientais relativos aos empreendimentos novos e existentes;
- b) analisar e aprovação dos estudos ambientais contratados junto aos projetos de SAA e SES;
- c) elaborar dos Termos de Referência para editais de contratação de estudos ambientais e outros necessários ao cumprimento das exigências legais e soluções das questões ambientais;
- d) instruir de processos de contratação de prestação de serviços, estudos e consultorias na área ambiental;
- e) promover de treinamentos junto às UOs pertinentes, sobre implementação de programas ambientais, medidas de controle ambiental propostas nos estudos ambientais e/ou àquelas exigidas nas licenças ambientais;
- f) elaborar, em conjunto com as UOs pertinentes, dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS;
- g) apoiar tecnicamente na proposição de medidas de controle ambiental na gestão de obras, visando o cumprimento de requisitos ambientais determinados nos estudos, programas ambientais e condicionantes das licenças ambientais prévias e de instalação;
- h) apoiar tecnicamente na proposição de medidas de controle ambiental junto à operação dos SES e SAA, objetivando o cumprimento de requisitos ambientais determinados nos estudos, programas ambientais e condicionantes das licenças ambientais de funcionamento;
- i) apoiar os projetos de Educação Ambiental em conjunto com outras unidades afins da SANEAGO;

1.2.1.2 – E-SOA – Supervisão de Outorgas e Licenciamentos Ambientais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, processos de outorga das captações de água e lançamento de efluente tratado promovendo e coordenando as ações necessárias junto às UOs e órgãos responsáveis para obtenção das licenças ambientais nas diversas etapas dos empreendimentos;
- b) apoiar tecnicamente as demais UOs nos assuntos referentes ao licenciamento, outorga, orientações e estudos ambientais de empreendimentos e sistemas da SANEAGO;
- c) acompanhar e gerenciar as informações referentes ao licenciamento ambiental das unidades dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário, resíduos sólidos e de outorga de uso das captações e corpos receptores, gerando o indicador necessário ao acompanhamento do processo;
- d) elaborar pareceres técnicos a respeito das questões relativas ao licenciamento;
- e) colaborar nos diagnósticos ambientais e planejar em parceria com as UOs responsáveis a resolução do passivo ambiental;
- f) implementar procedimentos para elaboração de relatórios de cumprimento das exigências ambientais decorrentes dos processos de licenciamento ambiental dos sistemas da SANEAGO;

1.2.2 - E-GOE - Gerência de Orçamento de Empreendimentos

Descrição

NÚMERO DA REVISÃO: 31	DATA DO DOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERO DA PÁGINA: 90 de 195
---------------------------------	---	---------------------------------------



REGIMENTO INTERNO



São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar, reger e orientar a elaboração e/ou atualização de orçamentos, estimativas de custos de obras e serviços de engenharia (incluindo cotação de preços e elaboração de composição de serviços/insumos novos);
- b) analisar e validar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros;
- c) realizar realinhamentos de preços contratuais de obras e serviços de engenharia;
- d) ajustar o orçamento SANEAGO de convênio aos processos licitatórios das Prefeituras Municipais limitando-o aos preços base SANEAGO;
- e) manter a gestão e atualização do sistema de orçamento KORV;
- f) emitir pareceres técnicos, no que competem às atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- g) pesquisar índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários;
- h) efetuar periodicamente, coletas de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) para confecção de tabelas de preços unitários de serviços (TPUS);
- i) realizar composições de custos unitários de serviços de engenharia;
- j) juntamente com a Superintendência de Obras, especificar, elaborar e manter atualizadas as técnicas para a realização dos serviços, bem como as normas de medição e pagamento;
- k) no que competem às atribuições da UO, desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Manter a gestão e atualização do sistema de orçamento KORV;
- b) emitir pareceres técnicos, no que competem às atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- c) pesquisar índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários;
- d) efetuar periodicamente, coletas de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) para confecção de tabelas de preços unitários de serviços (TPUS);
- e) realizar composições de custos unitários de serviços de engenharia;
- f) especificar, elaborar e manter atualizadas as técnicas para a realização dos serviços, bem como as normas de medição e pagamento juntamente com a Superintendência de Obras;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.2.2 - E-SOM – Supervisão de Orçamento de Pequeno e Médio Porte

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Acompanhar, reger e orientar a elaboração e/ou atualização de orçamentos, estimativas de custos de obras e serviços de engenharia (incluindo cotação de preços e elaboração de composição de serviços/insumos novos);
- b) analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros;
- c) elaborar Cronograma Físico-Financeiro dos orçamentos de obras e serviço de engenharia elaborada pela própria UO;
- d) realizar realinhamentos de preços contratuais de obras e serviços de engenharia;
- e) ajustar o orçamento SANEAGO de convênio aos processos licitatórios das Prefeituras Municipais limitando-o aos preços base SANEAGO;
- f) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.2.3 - E-SOG - Supervisão de Obras de Grande Porte

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) elaborar orçamentos, estimativas de custos de obras e serviços de engenharia (conforme projetos e/ou especificações técnicas), incluindo a elaboração de composição de serviços novos e cronograma físico-financeiro;**
- b) analisar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante);**
- c) prestar apoio à E-GOE nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à E-SOG;**
- d) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Supervisão, sempre que solicitados;;**
- e) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.**

1.2.3 – E-GRH - Gerência de Estudos e Pesquisa de Recursos Hídricos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Monitorar os mananciais de superfície e dos corpos receptores, ou seja, dos cursos d'água de interesse;
- b) pesquisar os mananciais superficiais e estudos hidrológicos;
- c) pesquisar o manancial subterrâneo e estudos hidrogeológicos;
- d) realizar e manter cadastro de todos os dados dos mananciais (superficiais e subterrâneos) e corpos receptores;
- e) realizar estudos visando selecionar o manancial de abastecimento bem como os corpos receptores;
- f) realizar as atividades de apoio aos processos, bem como, outros estudos relativos aos temas recursos hídricos e corpos receptores;



REGIMENTO INTERNO



1.2.3.1 - E-SRH – Supervisão de Estudos dos Recursos Hídricos

Descrição

São atividades 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 Coordenação;
- 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 Coordenação;
- e) manter atualizado o arquivo técnico sobre assuntos de hidrogeologia fazendo gestão dos mesmos;
- f) identificar os pontos para perfuração e proceder 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 do Poço Tubular Profundo para AVTO. - Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional;
- k) realizar estudos e diagnósticos de poços tubulares por meio da Videoinspeção 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) prestar apoio ao Setor Operacional na solução de problemas de hidrologia e hidrogeologia;
- n) 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 Coordenação;

1.2.3.2 - E-SHI – Supervisão de Hidrogeologia

Descrição

São atividades da Supervisão:

- 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 Coordenação;
- c) realizar gestão dos contratos de prestação de serviços relacionados às atividades da Coordenação;
- 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) solicitar as devidas licenças ambientais prévias para a perfuração de poços tubulares profundos e fornecer os dados para as outorgas dos poços perfurados;
- g) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de hidrologia;
- h) emitir a Declaração de Uso de Mananciais em conjunto com a UO responsável pela Proteção de Mananciais;
- i) identificar a localização adequada e realizar coleta de dados quali-quantitativos periódicas (acompanhar a instalação e realizar o monitoramento das réguas linimétricas) nos atuais mananciais de superfície utilizados para os Sistemas de Abastecimento de Água e naqueles que são de interesse no futuro;
- j) prestar apoio ao Setor Operacional na solução de problemas de hidrologia e hidrogeologia;
- k) 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 Coordenação;
- l) realizar as atividades de apoio aos processos, bem como, outros estudos relativos aos temas recursos hídricos e corpos receptores;

1.2.4 - E-STO – Supervisão de Topografia

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Realizar serviço de levantamento topográfico planialtimétrico semicadastral de áreas urbanizadas;
- b) levantamento topográfico planialtimétrico de Áreas de Captação, Bacia de Acumulação, Poço Artesiano, Estação de Tratamento de Esgoto, Reservatório, Estação Elevatória de Água e Esgoto, entre outras;
- c) levantamento topográfico planialtimétrico de faixa e caminhamento para projeto de adutora de água e interceptor de esgoto;
- d) levantamento topográfico de seções batimétricas em mananciais;
- e) cadastro de unidades existentes em Área de Reservatório, Estação de Tratamento e outras;
- f) cadastro de rede de esgoto e Pvs, com abertura dos mesmos para medição;
- g) transporte de RN e Coordenadas;
- h) cálculo e desenho com softwares específicos dos levantamentos topográficos relacionados;
- i) confeccionar memoriais descritivos e plantas de áreas, bem como faixas de servidão a serem regularizadas;
- j) especificar os serviços de topografia em geral a serem empreitados;
- l) acompanhar, orientar e emitir parecer técnico ou relatório conclusivo relacionado a fiscalização de serviço empreitado executado em contrato;



REGIMENTO INTERNO



m) 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;

1.2.5 - E-GEP - Gerência de Estudos Preliminares, Projetos de Saneamento e Hidráulica

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar ações de planejamento para elaboração de estudos e projetos. Avaliação de necessidades e prioridades para tomada de decisão na elaboração de projetos;
- b) participação e acompanhamento técnico e administrativo das elaborações e análises de projetos, gerenciar a realização de estudos e projetos de Sistemas de abastecimento de Água, Esgotos Sanitários e demais projetos relacionados à empresa;
- c) intermediações para o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos;
- d) controle de contratos e seus aditivos;
- e) suporte administrativo nos trâmites de documentação/projetos entre as coordenações e demais gerências, controle de arquivos de projetos em meio digital, controle e organização de reuniões técnicas, atendimento com informações diversas ao público interno e externo, controle de frequências, emissão de ordens de tráfego/adiantamento de viagens, controle da biblioteca, controle de bens patrimoniais e outros serviços correlatos;

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

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos urbanísticos, paisagísticos e de arquitetura para SAA e SES;
- b) dar suporte à Gerência de AVTO's analisando projetos de arquitetura elaborados por empreendedores particulares;
- c) analisar projetos de arquitetura de terceiros contratados pela SANEAGO;
- d) elaborar projetos de arquitetura para SAA e SES;
- e) elaborar projetos de arquitetura para implantação de reformas, ampliações e melhorias em edifícios administrativos e de produção;
- f) vistoriar e emitir laudos técnicos / pareceres de obras e edifícios;
- g) elaborar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços e materiais, equipamentos de uso nos ambientes arquitetônicos;
- h) gerenciar contratos de serviços de Arquitetura para consultoria técnica e elaboração de projetos de arquitetura para SAA e SES, inclusive projetos complementares;
- i) realizar visitas técnicas para avaliações com emissão de parecer técnico;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuam para eficiência de suas funções;
- k) elaborar projetos correlatos;

1.2.5.2 - E-SPI – Supervisão de Projetos de SAA e SES do Interior

Descrição

NÚMERO DA REVISÃO: 31	DATA DO DOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERO DA PÁGINA 95 de 195
---------------------------------	---	--------------------------------------

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Saneamento Básico, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc.;
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada Sistema de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos sanitários elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, e, elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de saneamento básico e hidráulicos;
- f) elaborar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- g) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulicos;
- h) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos de saneamento básico e hidráulicos 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;
- i) analisar e aprovar, quando estiver de acordo com os regulamentos da SANEAGO, os projetos de infraestrutura de saneamento básico para implantação em conjuntos habitacionais e loteamentos;
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos de saneamento básico e hidráulico;
- k) executar estudos de viabilidade técnica de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.5.3 - E-SPJ – Supervisão de Projetos de Eletricidade

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos elétricos e eletromecânicos para sistemas de abastecimento de água (SAA) e sistemas de esgotamento sanitário (SES), inclusive relacionamento com a CELG D, levantamentos de campo, estudos cartográficos e topográficos;
- b) dar suporte a Gerência de AVTO analisando projetos elétricos e eletromecânicos elaborados por empreendedores particulares;
- c) analisar projetos elétricos e eletromecânicos contratados pela SANEAGO de terceiros;
- d) elaborar projetos elétricos e eletromecânicos para SAA e SES;
- e) elaborar projetos elétricos e eletromecânicos para reformas, ampliações e melhorias em prédios administrativos e de produção;
- f) vistoriar e emitir laudos técnicos / pareceres de obras e edifícios;
- g) elaborar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços e materiais;

- h) gerenciar contratos de serviços de Engenharia para consultoria técnica e elaboração de projetos elétricos e de automação para SAA e SES, inclusive projetos complementares;
- i) visitas técnicas para avaliações com emissão de parecer técnico;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.2.5.4 - E-SPE – Supervisão de Projetos de SAA e SES do Entorno

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Saneamento Básico, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc.;
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada Sistema de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos sanitários elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, e, elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de saneamento básico e hidráulicos;
- f) elaborar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- g) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulicos;
- h) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos de saneamento básico e hidráulicos 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;
- i) analisar e aprovar, quando estiver de acordo com os regulamentos da SANEAGO, os projetos de infraestrutura de saneamento básico para implantação em conjuntos habitacionais e loteamentos;
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos de saneamento básico e hidráulico;
- k) executar estudos de viabilidade técnica de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.5.5 - E-SPS – Supervisão de Projetos de Sistemas de Água e Esgotos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Saneamento Básico, envolvendo estudos cartográficos, demográficos, geotécnicos, cadastrais, hidrológicos, levantamentos topográficos, estudos de demanda etc.;
- b) coordenar a elaboração das concepções de projetos para cada Sistema de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos sanitários elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, e, elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de saneamento básico e hidráulicos;
- f) elaborar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- g) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulicos;
- h) acompanhar, fiscalizar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos de saneamento básico e hidráulicos 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;
- i) analisar e aprovar, quando estiver de acordo com os regulamentos da SANEAGO, os projetos de infraestrutura de saneamento básico para implantação em conjuntos habitacionais e loteamentos;
- j) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos de saneamento básico e hidráulico;
- k) executar estudos de viabilidade técnica de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.5.6 - E-SPT – Supervisão de Projetos Estruturais

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) coordenar o desenvolvimento de estudos visando a elaboração de projetos estruturais, de fundação e geotécnicos para sistemas de abastecimento de água (SAA) e sistemas de esgotamento sanitário (SES);
- b) dar suporte a Gerência de AVTO analisando projetos estruturais, de fundação e geotécnicos elaborados por empreendedores particulares;
- c) analisar projetos estruturais, de fundação e geotécnicos contratados pela SANEAGO de terceiros, inclusive projetos de barragem de terra, de lagoas, de pavimentação e drenagem de vias;
- d) elaborar projetos estruturais, e de fundação para SAA e SES, inclusive recuperação de adutoras, interceptores e erosões;
- e) elaborar projetos estruturais e de fundação para reformas, ampliações e melhorias em prédios administrativos e de produção;
- f) elaborar estudos preliminares, projetos e detalhamentos, memoriais de cálculo, memoriais descritivos e especificações técnicas de serviços e materiais;

- g) gerenciar contratos de serviços de Engenharia para consultoria técnica e elaboração de projetos estruturais, de fundação e geotécnicos para SAA e SES, inclusive projetos complementares;
- h) promover visitas técnicas para avaliações com emissão de parecer técnico;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

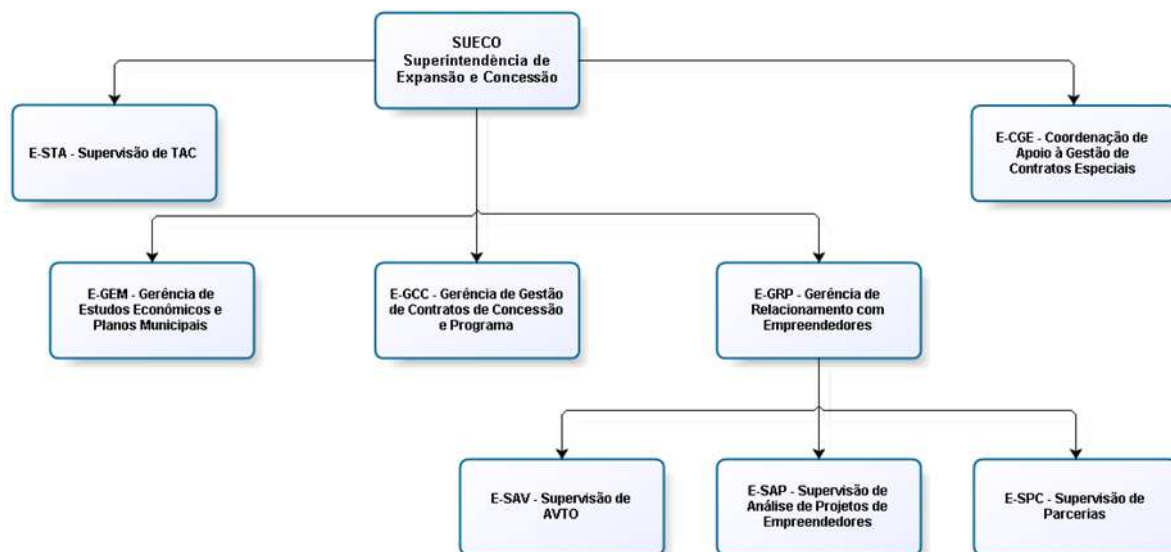
1.2.6 – E-GPP - Gerência de Planejamento de Projetos

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 e 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;

1.3 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- Implantar a política e coordenar o processo de negociação do contrato de prestação de serviços públicos com o Poder Concedente;
- dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências subordinadas;
- promover a renovação dos contratos de Concessão/Programa, coordenando os estudos que subsidiarão as negociações com o titular;
- representar a empresa em audiências entre o Poder Concedente e a SANEAGO, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos ao Contrato de Prestação de Serviços;
- acionar a Procuradoria Jurídica, visando dirimir dúvidas jurídicas dos Contratos de Prestação de Serviços ou para quaisquer intervenções em casos de retomada de sistemas ou outra ação que possa interferir na prestação dos serviços;
- planejar e executar eventos técnicos que envolvam os diversos municípios concedentes;
- identificar e atuar para dirimir eventuais problemas contratuais entre a SANEAGO e o Poder Concedente;
- gerir o processo de cumprimento dos contratos de prestação de serviços (concessão/programa) e contrato de subdelegação;
- encaminhar ao Poder Regulador o relatório anual de cumprimento dos contratos de programa;

1.3.1 - E-GEM - Gerência de Estudos Econômicos e Planos Municipais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- Analisar e avaliar os Planos Municipais de Saneamento Básico visando à assinatura do contrato de prestação de serviço (Programa/Concessão);



REGIMENTO INTERNO



- b) elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira visando à assinatura do contrato de prestação de serviço (Programa/Concessão);
- c) orientar e subsidiar os municípios para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- d) elaborar os estudos econômicos visando à revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- e) efetuar análises econômicas de empreendimentos, contratos de programa/concessão e da prestação regionalizada;
- f) desenvolver estudos de viabilidade econômica de empreendimentos;
- g) emitir pareceres técnicos, sempre que necessário;
- h) desenvolver juntamente com a Gerência de Orçamento e Custos - G-GOC, os indicadores de resultados e avaliar o desempenho de empreiteiras e fornecedores;

1.3.2 - E-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 o 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;
- 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) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.3 - E-GRP - Gerência de Relacionamento com Empreendedores

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Estabelecer regras, normas e critérios relativos a análise e emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs para empreendimentos de terceiros;
- b) estabelecer prazos relativos ao trâmite e emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs para empreendimentos de terceiros;
- c) estabelecer procedimentos para revisões anuais/periódicas nos critérios de emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs para empreendimentos de terceiros;

- d) estabelecer regras/normas para o cadastramento eletrônico e controle dos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs emitidos para empreendimentos de terceiros, inclusive desenvolver e implantar indicadores baseados em dados estatísticos;
- e) estabelecer regras, normas e critérios para análise e aprovação de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) de empreendimentos de terceiros;
- f) estabelecer critérios para análise, emissão, assinatura e controle de Termos de Cooperação Mútua - TCMs necessários para emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs relativos a empreendimentos de terceiros;
- g) emitir Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs para empreendimentos de terceiros;
- h) participar dos estudos, inclusive estudos de concepção, para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) de empreendimentos de terceiros;
- i) analisar e aprovar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas Esgotos Sanitários de empreendimentos de terceiros;
- j) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulicos de empreendimentos de terceiros;
- k) orientar, opinar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos de saneamento básico e hidráulicos relativos a empreendimentos de terceiros;
- l) analisar e aprovar, quando estiver de acordo com os regulamentos da SANEAGO, os projetos de saneamento básico e hidráulicos de empreendimentos, conjuntos habitacionais e loteamentos de terceiros;
- m) emitir, quando necessário, relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de projetos de saneamento básico e hidráulico de empreendimentos, conjuntos habitacionais e loteamentos de terceiros;
- n) executar, quando necessário e pertinente, estudos de viabilidade técnica de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de empreendimentos de terceiros;
- o) preparar parecer relativo a Sistemas de Abastecimento de Água (SAA e SES) de empreendimentos de terceiros, necessário para emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs, e repassá-lo para a G-GAP emitir o respectivo atestado;
- p) emitir, o texto do Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTO para empreendimentos de terceiros e assiná-lo;
- q) participar dos estudos, inclusive estudos de concepção, para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) de empreendimentos de terceiros;
- r) analisar e aprovar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA e SES) de empreendimentos de terceiros;
- s) Manter atualizado o arquivo técnico de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA e SES);
- t) estabelecer critérios para análise, emissão, assinatura e controle de Termos de Parcerias necessários para emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTO's relativos a empreendimentos de terceiros;
- u) elaborar os Termos de Parcerias, conforme definido em reuniões e após análises e estudos por parte do corpo técnico desta Companhia;
- v) atuar junto aos gestores com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos Termos assinados;
- w) revisar/atualizar a Instrução Normativa IN 07.0372, bem como o fluxograma do trâmite das Parcerias dentro desta Companhia;
- x)elaborar o “Termo de Encerramento e Cumprimento” das Parcerias;
- y) dar andamento ou propor soluções para outras demandas dos empreendedores dentro da Saneago.

1.3.3.1 - E-SAV - Supervisão de AVTO

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer regras, normas e critérios relativos à análise e emissão de Atestados de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs' para empreendimentos particulares;
- b) estabelecer prazos relativos ao trâmite e emissão de Atestados de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares;
- c) estabelecer procedimentos para revisões anuais/periódicas nos critérios de emissão de Atestados de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares;
- d) estabelecer/elaborar fluxograma dos trâmites das análises dos AVTOs;
- e) preparar relatórios estatísticos semanais, mensais e anuais dos AVTOs emitidos;
- f) preparar Minutas de documentos a serem encaminhados aos empreendedores, informando sobre assuntos específicos relativos aos AVTOs;
- g) emitir Atestados de Viabilidade Técnica Operacional – AVTOs para empreendimentos particulares para posterior assinatura da Superintendência;
- h) participar dos estudos, inclusive Estudos de Concepção, para o desenvolvimento de projetos de ampliação de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) para atendimento a empreendimentos particulares;
- i) manter atualizado o arquivo eletrônico de AVTOs emitidos para empreendimentos particulares;
- j) orientar, opinar e emitir Pareceres Técnicos e/ou Relatórios conclusivos sobre AVTOs relativos a empreendimentos particulares;
- k) analisar e aprovar, quando estiver de acordo com os regulamentos da SANEAGO os AVTOs de empreendimentos, conjuntos habitacionais e loteamentos particulares;
- l) executar quando necessário e pertinente, estudos de viabilidade técnica de empreendimentos particulares;
- m) analisar e participar de estudos técnicos para expansão ou ampliação e/ou melhorias dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e/ou Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) de empreendimentos particulares;
- n) orientar 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;
- o) catalogar/demarcar 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);
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3.2 - E-SAP - Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Participar dos estudos, inclusive de concepção, para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) dos empreendedores;
- b) elaborar e/ou adequar projetos padrões e/ou modelos na área de atuação em hidráulica, estruturas, eletricidade e mecânica da engenharia civil, para os serviços técnicos referentes aos SAA's e SES's dos empreendimentos particulares;
- c) gerenciar contratos de serviços de Engenharia para assessoria/consultoria técnica na atividade profissional de análise de projetos hidráulicos, na área de atuação de saneamento e seus serviços técnicos;
- d) estabelecer regras, normas e critérios para análise e liberação de projetos de SAA e SES dos empreendedores;
- e) fomentar o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos dos empreendedores;
- f) analisar e liberar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos SAA's e SES's dos empreendedores;
- g) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulico de empreendimentos particulares;
- h) orientar, opinar e emitir pareceres técnico e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade e sobre assuntos específicos dos projetos de saneamento básico e hidráulico dos empreendedores;
- i) 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;
- j) emitir, quando necessário, relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de saneamento básico e hidráulico dos empreendedores;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades, sempre referentes a empreendimentos particulares;

1.3.3.3 - E-SPC - Supervisão de Parcerias

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer critérios para análise, emissão, assinatura e controle de Termos de Parcerias necessários para emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTO's relativos a empreendimentos de terceiros;
- b) conferir os documentos necessários para a celebração dos Termos de Parcerias;
- c) elaborar minutas e posteriormente os Termos de Parcerias, conforme definido em reuniões e após análises e estudos por parte do corpo técnico desta Companhia;
- d) controlar os Termos de Parcerias assinados com empreendedores;
- e) cadastrar/registrar em banco de dados específico os Termos de Parcerias;
- f) controlar/monitorar eletronicamente as datas de vencimento dos Termos de Parcerias, 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 IN07.0372, bem como o fluxograma do trâmite das Parcerias dentro desta Companhia;
- j) elaborar o "Termo de Encerramento e Cumprimento" das Parcerias;
- k) elaborar novos critérios e propor/sugerir atualizações para os documentos existentes;



REGIMENTO INTERNO



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

1.3.4 - E-STA - 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;
- b) controlar/monitorar eletronicamente as datas de vencimentos dos Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's, inclusive cláusulas individuais;
- c) revisar minutas de Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's / Aditivos elaborados em conjunto com o Ministério Público;
- d) revisar/atualizar o fluxograma do trâmite dos Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's dentro da empresa;
- e) posicionar o Ministério Público quanto ao andamento dos Termos de Ajustamento de Conduta – TAC's, quando necessário;
- f) elaborar relatórios mensais e anuais do andamento dos Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's, inclusive cláusulas individuais;
- g) estabelecer critérios para recebimento, cadastramento/registro e controle dos Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's, assinados com o Ministério Público;
- h) acompanhar e cobrar das UO's o cumprimento das obrigações da SANEAGO constantes nos Termos de Ajustamento e Conduta - TAC's
- i) realizar reuniões, quando necessário para acompanhamento de processos objeto dos Termos de Ajustamento de Conduta – TAC's;
- j) participar de reuniões com o Ministério Público;
- k) solicitar ao Ministério Público a “Promoção de Arquivamento” quando cumprido integralmente as cláusulas dos Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's;
- l) elaborar o “Termo de Encerramento e Cumprimento” dos Termos de Ajustamento e Conduta – TAC's;
- m) elaborar novos critérios e propor/sugerir atualizações para os documentos existentes;
- n) desempenhar outras atividades eventuais ou não que contribuam para a eficiência de suas tarefas;

1.3.5 - E-CGE – Coordenação de Apoio à Gestão de Contratos Especiais

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Promover 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);
- b) promover, acompanhar e fiscalizar o cumprimento desses contratos especiais;
- c) promover ações para facilitar a gestão dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

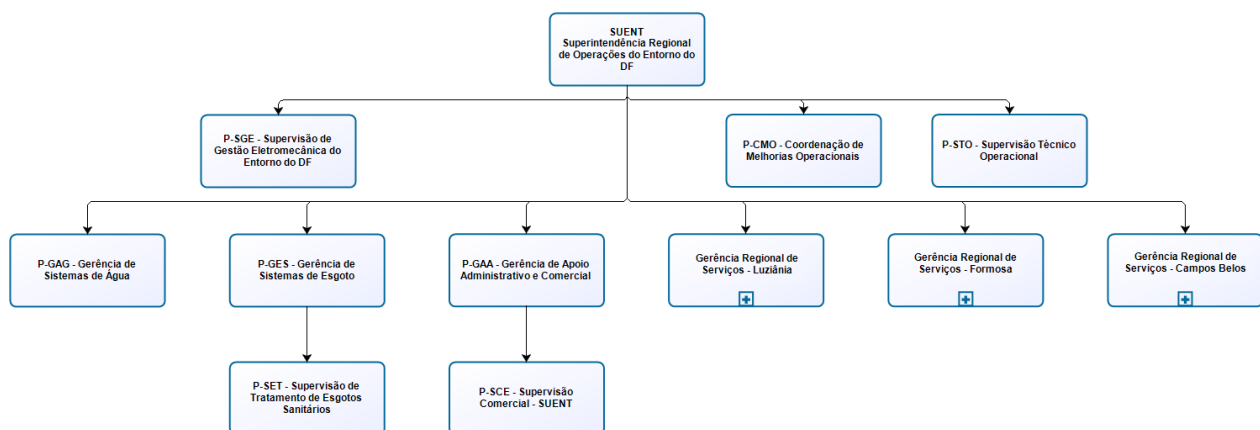
- d) elaborar e acompanhar os indicadores de performance para gestão dos contratos especiais;
- e) elaborar e promover a comunicação interna e externa entre os envolvidos na gestão dos contratos especiais;
- f) acompanhar as fiscalizações dos agentes reguladores de serviços públicos dos contratos especiais;
- g) promover a fiscalização dos contratos especiais de forma integrada pelas unidades organizacionais da empresa;
- h) acompanhar os relatórios mensais e encaminhar às unidades organizacionais envolvidas na gestão dos contratos especiais;
- i) promover e acompanhar a elaboração de instrumentos para melhora contínua dos processos definidos nos contratos especiais;
- j) promover a elaboração de indicadores de performance dos contratos especiais para a gestão local pelas unidades organizacionais;
- k) atender as solicitações e esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento dos contratos especiais;

DIPRO - DIRETORIA DE PRODUÇÃO

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Produção

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



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos contratos de programa para exploração dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos sanitários das cidades jurisdicionadas.
- b) promover a gestão e a execução dos contratos de concessão/programa, acompanhando a execução e controlando os resultados, adotando as ações corretivas e preventivas

pertinentes.

- c) controlar o desenvolvimento da produção, reservação e distribuição de água tratada e coleta e tratamento de esgotos e despejos industriais;
- d) viabilizar recursos perante a alta administração da empresa, para atendimento às solicitações dos Distritos, das Gerências de Sistemas e para as Gerências Regionais de Serviços;
- e) orientar, fiscalizar e controlar as políticas empresariais e normas organizacionais da Companhia;
- f) desenvolver as Gerências Regionais de Serviços;
- g) controlar e desenvolver melhorias operacionais;

1.1.1 – P-CMO - Coordenação de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Apoiar o planejamento das manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUENT;

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

1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água

Descrição

São atribuições da Gerência:

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



REGIMENTO INTERNO



1.1.4 - 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;

1.1.5 - 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;

1.1.5.1 - 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;

1.1.6 - 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;

1.1.6.1 - P-SCE - Supervisão Comercial - SUENT

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar atividades de apoio comercial às GRS's e aos Distritos;

- b) difundir e monitorar os procedimentos normativos da área comercial;
- c) apoiar a SUCOM no desenvolvimento de planos de ações e programas da área comercial;
- d) identificar as necessidades e promover treinamentos para desenvolvimento de pessoal na área comercial;
- e) apoiar as GRS's e distritos nas atividades de cadastramento e recadastramento comercial de clientes, bem como na inclusão de novas ligações provenientes da implantação de SES's;
- f) apoiar as GRS's e Distritos no remanejamento de pessoal nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas comerciais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;
- g) apoiar as GRS's e Distritos utilizando informações gerenciais comerciais na melhoria do desempenho de atividades comerciais e combate a irregularidades;
- h) analisar o desempenho e propor solução aos Distritos com base nos seus indicadores comerciais;
- i) subsidiar os municípios com informações do sistema comercial para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam 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) 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



REGIMENTO INTERNO



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

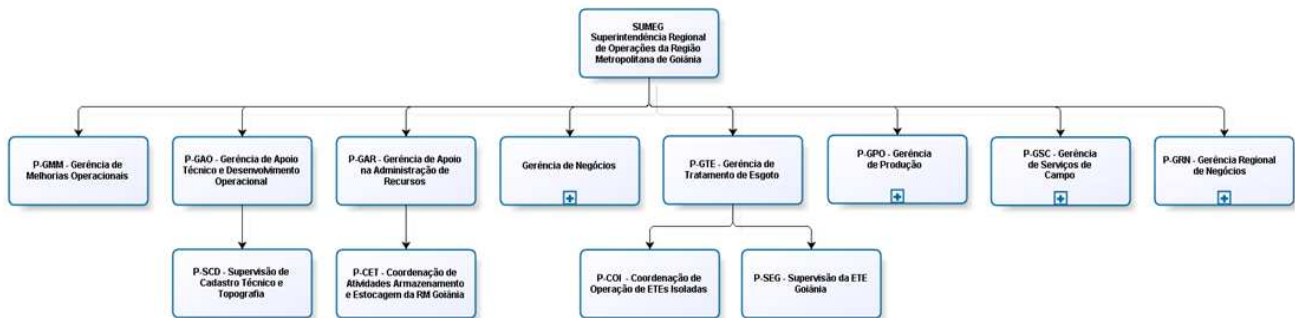
1.1.9 - Gerência Regional de Serviços - Campos Belos

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

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



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos Contratos de Programa para a exploração dos serviços de abastecimento e coleta de esgotos sanitários das cidades jurisdicionadas;
- b) fazer a gestão setorial dos Contratos de Concessão/Programa, acompanhando a execução e controlando os resultados, adotando as ações corretivas e preventivas pertinentes;
- c) acompanhamento e controle na execução do Contrato de Subdelegação, notadamente com relação às atividades de operação, manutenção e comercialização dos serviços pertinentes, nas cidades de Aparecida de Goiânia e Trindade.
- d) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários da cidade de Goiânia;
- c) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água da cidade de Aparecida de Goiânia;
- d) operar e promover a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários das cidades jurisdicionadas à Gerência Regional de Negócios;
- e) controlar e desenvolver a produção, reserva e distribuição de água tratada e coleta, afastamento e tratamento de esgotos sanitários;
- f) viabilizar recursos, perante a alta administração da Empresa, para o atendimento às solicitações dos distritos e das gerências jurisdicionadas;
- g) controlar e desenvolver de melhorias operacionais.
- h) controlar e desenvolver o cadastro técnico e comercial;
- i) promover a manutenção de equipamentos;
- j) promover a manutenção de redes e de ligações de água e de esgoto;
- k) controlar a qualidade do produto;
- l) controlar o desenvolvimento operacional;
- m) promover obras de pequeno porte;
- n) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos comerciais das gerências jurisdicionadas;
- o) promover a administração de pessoal, de materiais e de finanças;

1.2.1 - P-GMM - Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

NÚMERO DA REVISÃO: 31	DATA DO DOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERO DA PÁGINA: 114 de 195
---------------------------------	---	--

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover planejamento das atividades ligadas a operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e das atividades de cadastro técnico;
- b) participar dos trabalhos de desenvolvimento de normas e políticas de operação/manutenção de Sistemas;
- c) promover a interação das áreas de produção, distribuição e comercialização, com elaboração de estudos técnicos e a gestão operacional dos Sistemas de Água e de esgotamento sanitário;
- d) promover a interação entre as gerências da SUMEG, assim como entre essas e as demais unidades da empresa;
- e) acompanhar a operação dos Sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e propor melhorias operacionais, quando necessárias, visando a uma maior eficiência operacional dos sistemas;
- f) analisar, avaliar e propor alterações, quando necessárias, nos indicadores operacionais do SIPSAP;
- g) promover estudos técnicos e fornecer Viabilidade Técnica e Operacional - AVTO para Abastecimento de Água e/ou Coleta de Esgotos Sanitários;
- h) coordenar e manter atualizados os arquivos digitais e as plantas cadastrais dos Sistemas de Água e de Esgotos Sanitários;

- i) efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio aos Distritos da SUMEG, visando à elaboração de estudos e atualização do Cadastro Técnico dos Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- j) formar e manter banco de dados centralizado alimentado com informações técnicas dos Sistemas de Abastecimento de Água e dos Sistemas de Esgotamento Sanitário;
- k) prestar informações sobre cadastro técnico às Unidades interessadas;
- l) emitir laudos de viabilidade técnica, econômica e operacional, para abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme Registro de Atendimento – RA, bem como emitir parecer técnico sobre questões específicas de sistemas;
- m) desenvolver, analisar e/ou aprovar projetos de extensão de redes de água e de esgotos sanitários;
- n) participar de comissões específicas, para recebimento de sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário, bem como o seu cadastro técnico;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.3 - P-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 EEEs / 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-COI - Coordenação de Operação de ETEs Isoladas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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 isoladas de Goiânia;
- 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 Isoladas; 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 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 alugados 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;

1.2.5.1 - 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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,



REGIMENTO INTERNO



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;



REGIMENTO INTERNO



h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

1.2.5.3 - P-GNC - Gerência de Negócios Centro

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;
- c) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, orientando e/ou prestando -lhes informações complementares;
- d) atualizar, permanentemente, o quadro de manobras de válvulas visando o controle efetivo, bem como o fornecimento de informações à área de atendimento aos clientes sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) manter e escalar os plantões para a realização de reparos e desobstruções do sistemas de esgotos sanitários e manutenção do sistema de abastecimento de água em situações de emergências;
- f) vistoriar no local, os serviços de manutenção executados, para avaliação e controle;
- g) manter controle estatístico de vazamentos e demais serviços executados,

- h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;
- i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;
- j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existentes sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

1.2.5.4 - P-GNN - Gerência de Negócios Norte

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

- a) Executar serviços de manutenção em redes e ramais de ligações de água da região sob sua jurisdição;
- b) programar e executar limpezas de redes e ramais de ligações de água;
- c) executar e controlar as manobras das válvulas, quando da execução dos serviços de manutenção, bem como, informar os fatos à gerência superior, para atualização do Quadro de Manobras de Válvulas;
- d) informar à gerência superior sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) repassar pelo sistema de registro de atendimento (RA) os dados cadastrais das redes de água, obtidos através de serviços executados;
- f) modulação de redes, instalação e manutenção de válvulas/ventosas/registros, no sistema de distribuição água visando redução de perdas e melhorias na manutenção;



REGIMENTO INTERNO



- 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.



REGIMENTO INTERNO



- 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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;



REGIMENTO INTERNO



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-CSM – Coordenação de Serviços de Campo Meia Ponte

Descrição

São atividades da Coordenação:



REGIMENTO INTERNO



- 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-CSJ – Coordenação de Serviços de Campo João Leite

Descrição

São atividades da Coordenação:

- 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-CSE – Coordenação de Serviços de Campo de Esgoto

Descrição

São atividades da Coordenação:

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:



REGIMENTO INTERNO



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

1.2.8.1 - P-SCG – Supervisão de Comercialização

Descrição

São atividades da Supervisão:

I - Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Atuar como multiplicador de treinamento e de desenvolvimento, nas áreas administrativa, financeira, engenharia e produção;
- b) prestar apoio aos Distritos na implantação de programa de benefícios, e, administrá-los, quando necessário;
- c) manter atualizado o Controle Administrativo de pessoal;
- d) analisar, interpretar, esclarecer dúvidas e zelar pela obediência ao Regulamento de Pessoal e ao Regulamento Disciplinar da SANEAGO;
- e) implantar normas e programa específicos da área de recursos humanos, e, participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- f) colaborar com Unidades da Superintendência na elaboração dos planos e programa da área de recursos humanos;
- g) colaborar no processo de realização de cursos e palestras, voltadas aos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- h) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como, tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- i) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as normas estabelecidas pela Empresa;
- j) fiscalizar junto aos distritos as atividades dos empregados em condições insalubres;
- k) promover e coordenar a prestação de Assistência Médica e Odontológica aos empregados lotados nos distritos, em conjunto com a área de recursos humanos;

II - Em Atividades de Finanças e Contabilidade

- a) prestar auxílio aos Distritos na elaboração do Orçamento Programa;
- b) operacionalizar, administrar e controlar as contas a pagar relativas ao fundo fixo da Gerência Regional de Negócios;



REGIMENTO INTERNO



f) efetuar os cálculos dos valores dos encargos sociais a serem recolhidos quando dos pagamentos de serviços por terceiros;

III - Em Atividades de Suprimento de Materiais

- a) Pesquisar e selecionar fornecedores de materiais na região;
- b) efetuar compras de materiais para os Distritos de sua jurisdição, conforme normas e instruções específicas;
- c) administrar o armazenamento e estocagem de materiais, com especial atenção aos produtos químicos e os materiais especiais a serem utilizados pelos Distritos de sua jurisdição;
- d) controlar os recebimentos e entregas dos materiais;
- e) prestar informações aos Distritos, sobre a situação e andamento das requisições de materiais e produtos químicos para atender necessidades essenciais;
- f) verificar o cumprimento das normas e regulamentos para recebimento, estocagem, aplicação, consumo e movimentação de materiais;
- g) prestar colaboração às Unidades da Superintendência, na redefinição das políticas e na atualização das normas de suprimento e movimentação de materiais;
- h) inventariar materiais, de acordo com a programação ou quando necessário;
- i) levantar as necessidades, providenciar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);

IV - Em Atividades de Serviços Gerais

- a) Coordenar ou contratar a execução de serviços de manutenção das instalações físicas da Empresa;
- b) contratar a execução de serviços de manutenção de veículos, conforme normas específicas;
- c) prestar apoio aos Distritos, na administração da frota de veículos próprios e locada de terceiros;
- d) implantar e avaliar normas e programa da área de serviços gerais, bem como, verificar o cumprimento destes instrumentos;
- e) prestar colaboração aos Distritos e às Unidades da Superintendência, na elaboração dos planos e programa aplicáveis na área de serviços gerais;
- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes aos Distritos;

V - Em Atividades Comerciais

- a) Prestar apoio aos Distritos, nas atividades de cadastramento e recadastramento comercial dos usuários;
- b) treinar o pessoal para a execução das rotinas comerciais, bem como, nas atividades de atendimento ao cliente, prestando as devidas informações (RDs, Instruções Normativas, Instruções de Trabalho, Cronogramas, dentre outros);
- c) implantar e avaliar normas e programa aplicáveis na área comercial, bem como, verificar o cumprimento destes instrumentos;
- d) prestar colaboração aos Distritos e às Unidades da Superintendência, na elaboração dos planos e programa aplicáveis na área comercial;
- e) efetuar levantamentos de dados cadastrais, no sistema e em campo, para atualização do cadastro comercial dos clientes;
- f) dar apoio aos distritos no atendimento aos clientes e ao público em geral, na atividade de refaturamento/negociação de débito;

- g) analisar e responder solicitações da Ouvidoria da SANEAGO;
- h) encaminhar e acompanhar as petições dos advogados de cobrança;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes para as negociações com os clientes, bem como, quando pertinente, acompanhar os processos das contas ajuizadas por débito;
- j) fiscalizar e atestar os serviços de terceiros na área de faturamento e arrecadação;
- k) manter constante contato com as diferentes áreas da empresa, para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;
- l) acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento;
- m) analisar relatórios de atendimento e, quando necessário, propor melhorias;
- n) 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;
- o) analisar o desempenho comercial dos distritos;
- p) efetuar as cobranças das contas em atraso, de acordo com a política adotada pela Empresa;
- q) acompanhar o cronograma mensal de avisos de débito e de corte do fornecimento de água, decorridos os prazos de tolerância estabelecidos;
- r) controlar as cobranças das contas, considerando os prazos, os parcelamentos de débitos, os cheques devolvidos e os valores recebidos indevidamente;
- s) emitir e encaminhar as faturas do Poder Público;
- t) coordenar, apoiar e controlar as atividades nas Agências de Atendimento Presencial aos clientes, Ligue SANEAGO pelo 0800 e Agências VAPTVUPT nos âmbito do distrito;
- u) cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, para o atendimento das solicitações dos clientes, quando da prestação de serviços, bem como, acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento;
- v) analisar relatórios de atendimento e, quando necessário, propor melhorias;

1.2.8.2 - 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;

1.2.8.3 – 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) coordenar, apoiar e controlar as atividades nas Agências de Atendimento Presencial aos Clientes, Ligue SANEAGO 08006450115 e Agências VAPTVUPT no âmbito do Distrito;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes para as negociações com os clientes, bem como, quando pertinente, solicitar ajuizamento de débito e acompanhamento dos processos;
- k) cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, para o atendimento das solicitações dos clientes, quando da prestação de serviços;
- l) 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.

1.2.8.4 – 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.

1.2.8.4.1 – 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;



REGIMENTO INTERNO



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

IV - Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

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

V - Em Atividades de Projetos e Obras

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

1.2.8.4.2 – 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;

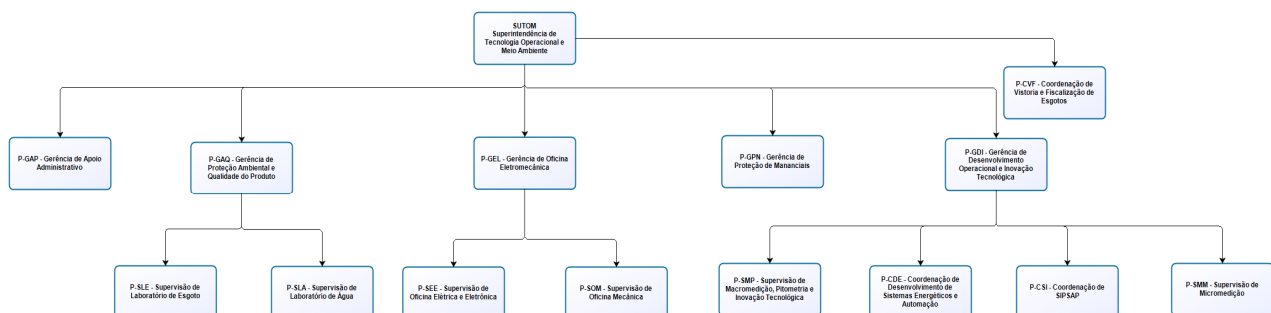
III - Em Atividades de Administração de Pessoal

- 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 – SUTOM - Superintendência de Tecnologia Operacional e Meio Ambiente



Descrição

NÚMERO DA REVISÃO:	DATA DO DOCUMENTO:	NÚMERO DA PÁGINA:
31	03/07/2017	146 de 195



REGIMENTO INTERNO



O trabalho a cargo da Superintendência de Tecnologia Operacional e Meio Ambiente 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 e Meio Ambiente 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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-GAP - 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-GAQ - 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-SLE - Supervisão de Laboratório de Esgoto

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar e realizar as coletas de amostras de esgotos bruto e tratado, conforme diretrizes estabelecidas, visando o atendimento às legislações em vigor, com relação à frequência e quantidade de amostras necessárias;
- b) implementar normas e procedimentos para a realização de análises laboratoriais de esgotos sanitários;
- c) realizar as análises laboratoriais para a verificação da qualidade dos esgotos brutos, tratados e corpos receptores dos sistemas pertencentes à empresa, visando o atendimento

- às legislações em vigor, bem como assessorar nas ações corretivas das eventuais não conformidades;
- d) realizar análise crítica dos resultados analíticos e disponibilizá-los, segundo solicitações;
 - e) assessorar nos treinamentos técnicos dos empregados que realizam as análises de esgoto referente aos métodos, controle de qualidade e garantia de qualidade;
 - f) desenvolver e implantar novas técnicas de análises laboratoriais;
 - g) participar de estudos que visem às melhorias operacionais;
 - h) atender às solicitações eventuais referentes ao monitoramento dos corpos receptores;
 - i) planejar, controlar o estoque dos produtos/reagente e preparar as soluções químicas para serem utilizadas pelos diversos laboratórios da empresa;
 - j) subsidiar tecnicamente os pareceres e respostas aos clientes, órgãos públicos, Ministério Público, dentre outros;
 - k) assessorar a Supervisão de Qualidade da SULOLOG, 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-SLA - 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 SULOLOG, 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-GEL - Gerência de Oficina Eletromecânica

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Supervisionar os serviços de manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica;
- b) controlar, supervisionar e promover o desenvolvimento e integração dos serviços de engenharia de manutenção;
- c) coordenar estudos e pesquisas visando implantação e desenvolvimento de programa de manutenção corretiva, preventiva e preditiva na Empresa;
- d) atuar no planejamento para aquisição de materiais de manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica;
- e) controlar e manter atualizado arquivo de informações técnicas e indicadores relativos a manutenção de equipamentos da empresa;
- f) promover estudos para modernização dos equipamentos das unidades produtoras da empresa e acompanhar o desempenho de novos equipamentos a serem utilizados na operação e/ou manutenção dos SAA. e SES. da SANEAGO;
- g) participar de análises de projetos eletromecânicos e eletrônicos bem como acompanhar a implantação dos mesmos;
- h) manter estreito relacionamento com setores de produção e prestar o apoio, visando a qualidade do desempenho operacional;
- i) assegurar às Supervisões o apoio necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;
- j) promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção de equipamentos voltados aos processos de produção da companhia (elétricos, eletrônicos, mecânicos e hidráulicos);
- k) realizar confecção e fabricação dos seguintes itens em fibra de vidro:
 - ✓ Estações de Tratamento de água modulares de 0,8 à 100 l/s
 - ✓ Reservatórios especiais para produtos químicos (flúor, sulfato e cal);
 - ✓ Reservatórios para armazenamento de água;
 - ✓ Comportas para as Estações de Tratamento de Água;
 - ✓ Conexões hidráulicas (tê, curvas de 45º, 60º, e 90º, com bolsa e anel de borracha em com flanges, etc);
 - ✓ Laminação para impermeabilização de tanques e/ou reservatórios de concreto, estações de tratamento de água, etc.;
 - ✓ Calhas Parshall;
 - ✓ Calhas (caneladas) em geral, utilizadas nos filtros;
 - ✓ Bombonas para transporte de solução de hipoclorito;
 - ✓ Tampas de inspeção de reservatórios em geral;
 - ✓ Vertedores;
 - ✓ Boias para reservatórios;
 - ✓ Chicanas de floculadores;
 - ✓ 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-SEE - Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar serviços de manutenção elétrica e eletrônica, de natureza mais complexa, para as Superintendências de Serviços;
- b) providenciar a contratação de serviços de manutenção por terceiros, de acordo com as normas específicas;
- c) manter e controlar catálogos de equipamentos da Empresa;
- d) manter o controle de materiais e ferramentas necessárias para a manutenção de equipamentos, assegurando-lhes a conservação e manuseio adequados;
- e) emitir pareceres técnicos sobre seleção, aquisição e especificação de equipamentos elétricos e eletrônicos voltados ao processo produtivo da companhia;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3.2 - P-SOM - 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;

1.3.4 – P-GPN - Gerência de Proteção de Mananciais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Estabelecer, implementar e supervisionar 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 proteção 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 e/ou privadas nos processos de prevenção à poluição e degradação dos mananciais;
- e) apoiar e influenciar nas ações de fiscalização dos órgãos competentes, para a manutenção e melhoria quantitativa dos recursos hídricos destinados ao abastecimento público;
- f) 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;
- g) colaborar com as ações de revegetação em áreas de preservação permanente (APPs) em mananciais de abastecimento público e em áreas de interesse da empresa;
- h) desempenhar outras atribuições que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.5 - P-GDI - 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;

1.3.5.1 - P-CSI - Coordenação de SIPSAP

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- 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;

1.3.5.2 - P-CDE - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Energéticos e Automação

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Elaborar, desenvolver, propor novas tecnologias e gerenciar as políticas de conservação de energia, eficiência energética e de automação 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 conservação de energia e eficiência energética;
- d) coordenar e/ou executar treinamento, instalação, assistência e suporte técnicos aos sistemas de automação das unidades operacionais;
- e) participar da análise, coordenação e/ou implementação dos projetos de automação para os sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário;
- f) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nos sistemas de automação;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;



REGIMENTO INTERNO



1.3.5.3 - P-SMP - 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.

1.3.5.4 – P-SMM - 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 Interlaboratorias promovidas pelo órgão oficial de certificação metrológica do país, a título de obtenção da análise comparativa dos padrões de confiabilidade voltados à micromedição atualmente existentes na companhia;
- f) realizar a gestão eficiente do parque de hidrômetros, visando o controle e combate às perdas comerciais dos sistemas de abastecimento de água e a maximização do faturamento seguindo as diretrizes do Planejamento Estratégico da Saneago;
- g) realizar medições específicas conforme demanda interna, emitindo relatórios e pareceres visando auxiliar no gerenciamento das atividades da área e subsidiar o planejamento estratégico;
- h) fornecer elementos para a formulação de normas, instruções normativas, especificações técnicas e instruções de trabalho referentes à micromedição da Saneago;
- i) fazer gestão dos índices de hidromedidação dos sistemas de abastecimentos de água visando atender o planejamento estratégico;
- j) promover treinamentos para uso correto dos hidrômetros, repassando as melhores técnicas de instalação, substituição e dimensionamento com vistas na redução do índice de perdas e maximização de faturamento;
- k) contribuir para a gestão da política de ligação de água da companhia, de modo a aumentar a produtividade dos serviços de instalação e manutenção, aumentar a vida útil dos medidores, minimizar fraudes, reduzir custos diretos e indiretos, reduzir retrabalho, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cliente;
- l) realizar a distribuição de hidrômetros conforme a necessidade operacional, a disponibilidade de hidrômetros e a gestão da micromedição;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.6 - P-CVF - Coordenação de Vistoria e Fiscalização de Esgotos

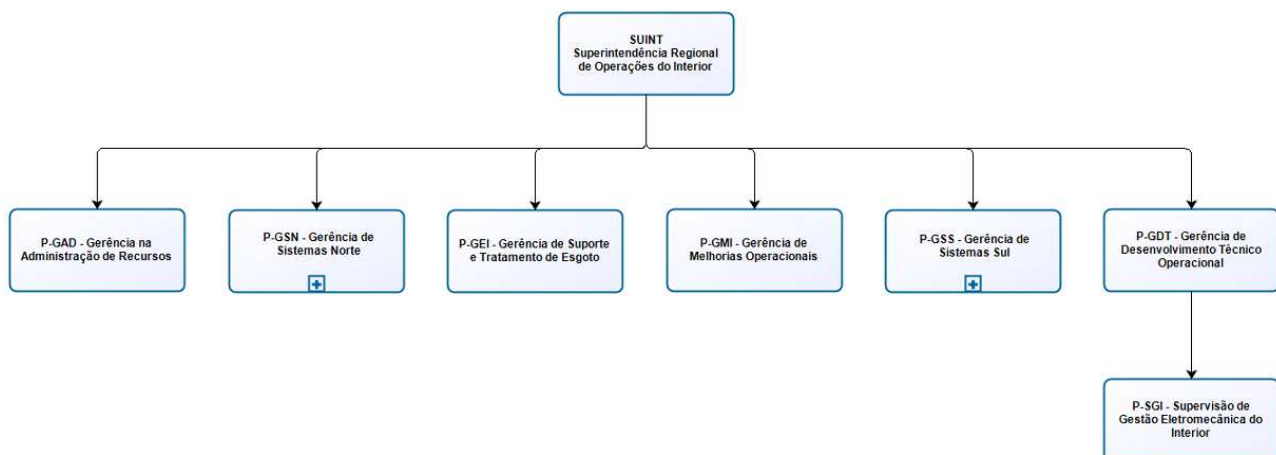
Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Planejar, vistoriar e fiscalizar as atividades voltadas ao uso da rede coletora de esgotos pelo setor industrial e segmentos do ramo, através de visitas efetuadas no local;
- b) implementar, acompanhar, avaliar e sugerir melhorias na Política de Ligação de Esgotos;
- c) definir os Critérios para a execução da vistoria e fiscalização nos sistemas de esgotos sanitários existentes e nos que serão implantados;
- d) atender e orientar empreendedores, particulares, empresas, consultores e associações diversas, quanto à implementação de sistemas de tratamento de efluentes e seu uso;
- e) definir competências em relação ao processo de vistoria e fiscalização nos sistemas de esgotos sanitários;
- f) subsidiar a gestão dos contratos de prestação de serviços referentes à vistoria e fiscalização de esgotos;

- g) promover, em parceria com as UOs envolvidas, treinamentos sobre as técnicas e normas de padrões de ligação de esgoto;
- h) emitir parecer de autorização para lançamento de efluentes na rede coletora de esgoto da SANEAGO;
- i) pesquisar e realizar estudos visando atualização das normas e leis vigentes de lançamento e uso da rede coletora de esgoto;
- j) realizar coleta do efluente gerado nas unidades vistoriadas, quando necessário, visando sua caracterização e atendimento aos parâmetros mínimos para lançamento na rede coletora de esgoto;
- k) ministrar palestras, cursos e seminários junto aos SISTEMA “S” DE EDUCAÇÃO (SENAI/SESI/SESC/SENAC), relativos à temática Efluentes Domésticos e Não Domésticos, objetivando esclarecimentos e conscientizações do uso adequado da rede coletora de esgoto;
- 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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 gerencias de sistemas;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

Descrição

NÚMERODAREVISÃO: 31	DATADOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERODAPÁGINA 158de195
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------



REGIMENTO INTERNO



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;

1.4.3 - 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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

NÚMERODAREVISÃO: 31	DATADODOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERODAPÁGINA 161de195
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

São atribuições da Supervisão:

- a) Apoiar o planejamento das manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT;
- b) avaliar, qualificar, controlar e fazer gestão e controle dos planos de manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, objetivando reduzir ou evitar falhas das instalações elétricas, equipamentos hidráulicos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- c) fazer gestão e dar suporte técnico na elaboração dos diagnósticos das instalações e equipamentos, elétricos e eletromecânicos, das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- d) fazer gestão, avaliação, qualificação e controle das aquisições de peças, materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT, visando apoio técnico na avaliação e qualificação destes;
- e) participar na elaboração e implementação, bem como, fazer gestão e controle do sistema de informação de dados dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- f) fazer gestão e controle das apropriações dos custos das manutenções da SUINT;
- g) planejar melhorias operacionais com uso de novas tecnologias, observando eficiência energética nas instalações de água e esgoto no âmbito da SUINT;
- h) propor e coordenar a capacitação 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 o desempenho dos processos da empresa nas GRS's e Distritos produzindo informações gerenciais condensadas;
- c) difundir, implementar e monitorar os procedimentos normativos da empresa na sua região de abrangência;
- d) em conjunto com a SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos às Gerências Regionais de Serviços e Distritos;
- e) apoiar as GRS's e Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando solidariamente na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções, na viabilização de recursos e no acompanhamento das obras e serviços, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- f) identificar as necessidades de conhecimento, propor e acompanhar os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito das GRS's e Distritos;

- g) atuar junto às unidades organizacionais centrais, representando as GRS's e Distritos para aprimoramento dos processos corporativos;
- h) desempenhar atribuições que contribuam para a eficácia e eficiência dos processos corporativos das GRS's e dos Distritos;
- i) subsidiar os municípios com informações dos sistemas sanitários para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) 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 e emitir AVTO's Simplificados para empreendimentos com menos de 50 ligações;
- k) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares.
- l) 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) Acompanhar os dados operacionais dos distritos, para a elaboração de relatórios gerenciais sintéticos de desempenho;
- b) avaliar em conjunto com as GRS's o desempenho das unidades operacionais, elaborando diagnósticos e propondo soluções;
- c) apoiar as GRS's na implantação de melhorias, manutenções e reposição de equipamentos, para a otimização do desempenho dos SAA's e SES's e de gerenciamento dos processos organizacionais, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- d) supervisionar as informações operacionais dos SAA's e SES's, instruindo processos de emissão do atestado de viabilidade técnica para terceiros – AVTO, para empreendimentos imobiliários;
- e) apoiar as GRS's nos processos de manutenção de unidades operacionais e equipamentos, atuando na minimização de custos e na otimização dos recursos;
- f) identificar as necessidades e promover treinamentos técnicos e operacionais ao pessoal das GRS's e distritos;
- g) apoiar atividades regionais e locais no desenvolvimento operacional, no combate a perdas, na melhoria da qualidade do produto e na proteção dos mananciais;
- h) apoiar as GRS's e distritos no remanejamento de pessoal, nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas operacionais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;
- i) subsidiar os municípios com informações dos sistemas operacionais para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.2 - P-SSC - Supervisão de Suporte Comercial Norte

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar atividades de apoio comercial às GRS's e aos Distritos;

- b) difundir e monitorar os procedimentos normativos da área comercial;
- c) apoiar a SUCOM no desenvolvimento de planos de ações e programas da área comercial;
- d) identificar as necessidades e promover treinamentos para desenvolvimento de pessoal na área comercial;
- e) apoiar as GRS's e distritos nas atividades de cadastramento e recadastramento comercial de clientes, bem como na inclusão de novas ligações provenientes da implantação de SES's;
- f) apoiar as GRS's e Distritos no remanejamento de pessoal nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas comerciais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;
- g) apoiar as GRS's e Distritos utilizando informações gerenciais comerciais na melhoria do desempenho de atividades comerciais e combate à irregularidades;
- h) analisar o desempenho e propor solução aos Distritos com base nos seus indicadores comerciais;
- i) subsidiar os municípios com informações do sistema comercial para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

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

1.4.5.5 - 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;



REGIMENTO INTERNO



- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.6 - Gerência Regional de Serviços - Goiás

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à 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) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;



REGIMENTO INTERNO



1.4.5.7 - 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) 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:

NÚMERO DA REVISÃO: 31	DATA DO DOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERO DA PÁGINA: 168 de 195
---------------------------------	---	--

- a) Apoiar a SUINT, as Gerências Regionais de Serviços e Distritos na viabilização das suas atividades técnicas, operacionais, administrativas e comerciais;
- b) acompanhar o desempenho dos processos da empresa nas GRS's e Distritos produzindo informações gerenciais condensadas;
- c) difundir, implementar e monitorar os procedimentos normativos da empresa na sua região de abrangência;
- d) em conjunto com a SUINT, participar da elaboração de programas e planos de ações operacionais e comerciais afetos às Gerências Regionais de Serviços e Distritos;
- e) apoiar as GRS's e Distritos na promoção de melhorias e reabilitações das unidades operacionais dos SAA's e SES's, atuando solidariamente na elaboração de diagnósticos, na proposição de soluções, na viabilização de recursos e no acompanhamento das obras e serviços, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- f) identificar as necessidades de conhecimento, propor e acompanhar os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito das GRS's e Distritos;
- g) atuar junto às unidades organizacionais centrais, representando as GRS's e Distritos para aprimoramento dos processos corporativos;
- h) desempenhar atribuições que contribuam para a eficácia e eficiência dos processos corporativos das GRS's e dos Distritos;
- i) subsidiar os municípios com informações dos sistemas sanitários para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) 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 e emitir AVTO's Simplificados para empreendimentos com menos de 50 ligações;
- k) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- l) 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) Acompanhar os dados operacionais dos distritos, para a elaboração de relatórios gerenciais sintéticos de desempenho;
- b) avaliar em conjunto com as GRS's o desempenho das unidades operacionais, elaborando diagnósticos e propondo soluções;
- c) apoiar as GRS's na implantação de melhorias, manutenções e reposição de equipamentos, para a otimização do desempenho dos SAA's e SES's e de gerenciamento dos processos organizacionais, com ênfase ao atendimento à AGR, Ouvidoria e Ministério Público;
- d) supervisionar as informações operacionais dos SAA's e SES's, instruindo processos de emissão do atestado de viabilidade técnica para terceiros – AVTO, para empreendimentos imobiliários;
- e) apoiar as GRS's nos processos de manutenção de unidades operacionais e equipamentos, atuando na minimização de custos e na otimização dos recursos;
- f) identificar as necessidades e promover treinamentos técnicos e operacionais ao pessoal das GRS's e distritos;
- g) apoiar atividades regionais e locais no desenvolvimento operacional, no combate a perdas, na melhoria da qualidade do produto e na proteção dos mananciais;

- h) apoiar as GRS's e distritos no remanejamento de pessoal, nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas operacionais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;
- i) subsidiar os municípios com informações dos sistemas operacionais para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.6.2 - P-SCS - Supervisão de Suporte Comercial Sul

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar atividades de apoio comercial às GRS's e aos Distritos;
- b) difundir e monitorar os procedimentos normativos da área comercial;
- c) apoiar a SUCOM no desenvolvimento de planos de ações e programas da área comercial;
- d) identificar as necessidades e promover treinamentos para desenvolvimento de pessoal na área comercial;
- e) apoiar as GRS's e distritos nas atividades de cadastramento e recadastramento comercial de clientes, bem como na inclusão de novas ligações provenientes da implantação de SES's;
- f) apoiar as GRS's e Distritos no remanejamento de pessoal nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas comerciais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;
- g) apoiar as GRS's e Distritos utilizando informações gerenciais comerciais na melhoria do desempenho de atividades comerciais e combate à irregularidades;
- h) analisar o desempenho e propor solução aos Distritos com base nos seus indicadores comerciais;
- i) subsidiar os municípios com informações do sistema comercial para a formulação dos Planos Municipais de Saneamento;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

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

1.4.6.5 - 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;



REGIMENTO INTERNO



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

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

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

- j) prestar serviços de apoio nas áreas administrativa, comercial, técnica e operacional aos Distritos;
- k) atuar junto às prefeituras, instituições governamentais, escolas, segmentos organizados e à população na representação da Empresa, buscando a defesa do saneamento, a promoção da saúde, qualidade de vida da população e a proteção ambiental;
- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

1.4.6.9 - 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;



REGIMENTO INTERNO



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

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



REGIMENTO INTERNO



1.4.6.11 - Gerência Regional de Serviços - São Luis de Montes Belos

Descrição

São atribuições da Gerência:

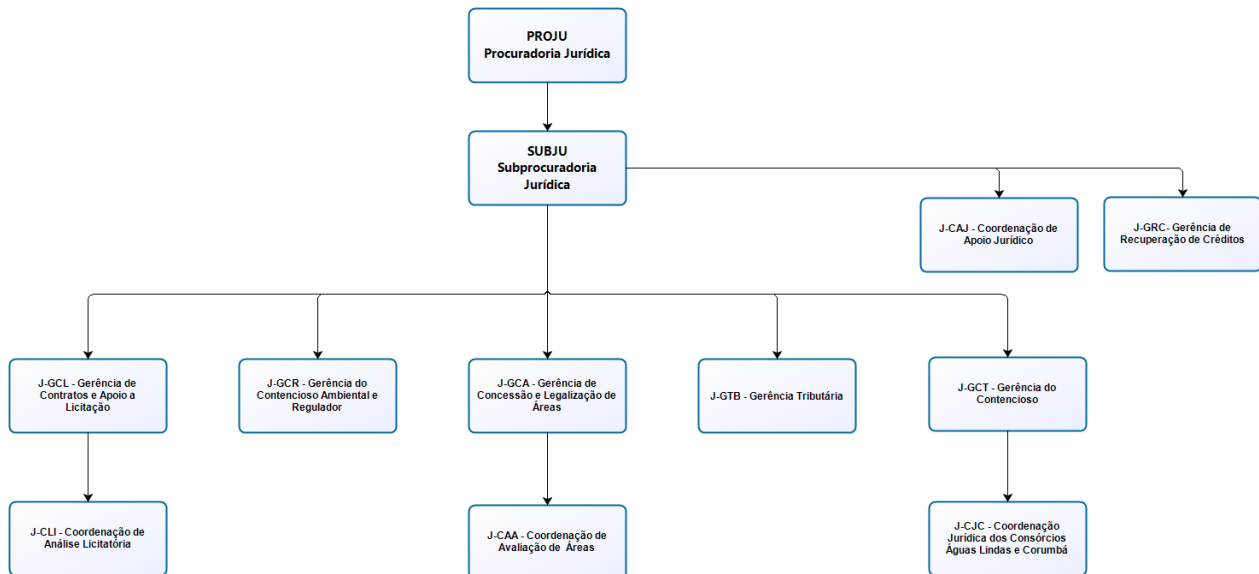
- a) Apoiar os Distritos jurisdicionados para a realização eficaz e eficiente de suas atribuições na prestação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, comercialização e atendimento aos clientes;
- b) promover a integração dos Distritos à SUINT e à estrutura central da empresa difundindo, 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) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

PROJU - PROCURADORIA JURÍDICA

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Procuradoria Jurídica

1.1 – SUBJU - Subprocuradoria Jurídica



Descrição

O trabalho a cargo da Subprocuradoria Jurídica compreende o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades voltadas para:

- Planejar, supervisionar e organizar as atividades, atuais e futuras, exercidas no âmbito da unidade organizacional, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;
- atuar, em conjunto com a coordenação/gerência responsável, em processos judiciais e/ou administrativos classificados como relevantes;
- aprovar os pareceres emitidos por qualquer das unidades organizacionais subordinadas à superintendência;
- designar empregado (s) lotado (s) na superintendência para participar e/ou assessorar quaisquer atividades desempenhadas pelas demais unidades organizacionais da SANEAGO, quando necessário;
- decidir a respeito de conflitos positivos e negativos de atribuições no âmbito da superintendência;
- receber as intimações processuais inerentes aos feitos sob a responsabilidade da SUBJU, que forem entregues através de Oficiais de Justiça;
- desempenhar outras atividades correlatas;

1.1.1 - J-CAJ - Coordenação de Apoio Jurídico

Descrição

NÚMERODAREVISÃO: 31	DATADOCUMENTO: 03/07/2017	NÚMERODAPÁGINA 179de195
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

São atribuições da Coordenação:

- a) Promover a abertura de pastas de processos, judiciais e administrativos, sob a responsabilidade de qualquer das unidades organizacionais da SUBJU;
- b) inserir no “Sistema de Controle de Processos” todos os atos judiciais praticados no bojo dos processos judiciais e administrativos;
- c) receber, organizar e distribuir as comunicações processuais recebidas via cartas, Diários Oficiais, Avisos Urgentes, etc, exceto as comunicações recebidas via Oficial de Justiça, de responsabilidade da Subprocuradoria Jurídica;
- d) organizar e atualizar o quadro de audiências da SUBJU;
- e) providenciar, segundo as normas internas da SANEAGO, o pagamento de todas as despesas necessárias ao desenvolvimento dos feitos sob a responsabilidade da SUBJU, tais como pagamento de taxas, guias recursais, acordos judiciais, adiantamento de viagens, honorários periciais etc;
- f) inserir, no relatório de gastos da Subprocuradoria Jurídica, as realizações de despesas sob a sua responsabilidade;
- g) organizar a prestação de contas das despesas especificadas no item anterior, requerendo daquele (a) que a solicitou todas as informações necessárias para a respectiva prestação, a qual se dará segundo as normas da SANEAGO;
- h) organizar o controle do Fundo Fixo, bem como da conta corrente, da Subprocuradoria Jurídica;
- i) controlar os valores recebidos pela Subprocuradoria Jurídica em espécie;
- j) organizar, bem como inserção no sistema, do registro de frequência dos empregados, estagiários e colaboradores lotados na Subprocuradoria Jurídica;
- k) solicitar via ordem de serviço ou outro meio de comunicação interna, de manutenção de aparelhos e/ou estruturas necessárias ao desempenho das atividades da Subprocuradoria Jurídica;
- l) promover a gestão do patrimônio da SANEAGO empregado na Subprocuradoria Jurídica;
- m) organizar e controlar da biblioteca da Subprocuradoria Jurídica;
- n) orientar os menores aprendizes lotados na Subprocuradoria Jurídica, direcionando as atividades dos mesmos;
- o) inserir, no relatório de gastos da Subprocuradoria Jurídica, as realizações de despesas não abrangidas na letra "e";
- p) desempenhar outras atividades inerentes às suas atribuições;

1.1.2 - J-GRC – Gerência de Recuperação de Créditos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Prestar assessoria jurídica às unidades organizacionais da empresa quando o questionamento for jurídico-comercial;
- b) atuar nos processos judiciais referentes às ações de cobrança ajuizadas pela SANEAGO;
- c) dar suporte jurídico nas questões comerciais envolvendo a AGR e o Ministério Público;
- d) planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades voltadas para o credenciamento de escritórios de advocacia para prestarem suporte nas cobranças extrajudicial e judicial de tarifas decorrentes da prestação de serviços de saneamento básico;



REGIMENTO INTERNO



- e) exercer a fiscalização e a auditoria dos contratos firmados entre a SANEAGO e os escritórios credenciados, promovendo, em caso de irregularidades, glosas, retenção e instauração de procedimentos administrativos para a aplicação de penalidades e/ou rescisão;
- f) atestar os processos administrativos de pagamento de honorários, adicional e reembolso de custas e despesas processuais devidos aos escritórios credenciados;
- g) cadastrar dados dos processos no “Sistema de Apoio Jurídico”, como guias, ateste de inviabilidade e fechamento de lotes de reembolso de custas e despesas processuais;
- h) fazer gestão de contas com restrição comercial e judicial;
- i) fazer gestão de audiências designadas, com indicação de prepostos;
- j) realizar diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, com o fito de atualizar os dados cadastrais do cliente;
- k) calcular a atualização de débitos em processos judiciais subsidiando os escritórios;
- l) confeccionar memorando e minutas de ofícios para comunicação interna e externa e envio de petições para as diversas comarcas do estado, via malote;
- m) acompanhar o recolhimento de guias e emolumentos em relação aos feitos sob sua responsabilidade;
- n) homologar alterações no “Sistema de Apoio Jurídico Comercial”, diligenciando junto ao setor de informática acerca das manutenções e evoluções do respectivo sistema, quando necessário;
- o) coordenar a participação da SANEAGO na Semana Nacional de Conciliação do Poder Judiciário;

1.1.3 - J-GCL - Gerência de Contratos e Apoio a Licitação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar as atividades de análise de procedimentos licitatórios de interesse da SANEAGO, bem como os destinados aos aditivos contratuais, deliberando acerca do parecer emitido acerca do caso submetido à análise;
- b) organizar a defesa da SANEAGO nas demandas judiciais e administrativas que questionem os processos licitatórios realizados pela respectiva sociedade, bem como os contratos celebrados com os prestadores de serviços, decorrentes de qualquer processo licitatório, inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- c) assessorar a Diretoria da SANEAGO, bem como as demais unidades organizacionais da empresa, no que se relacionar com processos licitatórios e contratos administrativos;
- d) elaborar os relatórios de demandas sob a responsabilidade da gerência, para fins de provisões contábeis;
- e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.3.1 - J-CLI - Coordenação de Análise Licitatória

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar a análise e a emissão de pareceres sobre editais de licitação, observando os preceitos contidos na legislação federal e estadual;

- b) subsidiar a gerência à qual está vinculada com informações e/ou pareceres necessários ao assessoramento jurídico da Diretoria da SANEAGO e demais unidades organizacionais, em relação aos licitatórios de interesse da SANEAGO;
- c) atuar junto à Comissão Permanente de Licitações, tanto no apoio jurídico às sessões, quanto no deslinde de eventuais divergências a respeito de procedimentos licitatórios;
- d) coordenar a execução das atividades repassadas pela gerência à qual está vinculada, no que diz respeito aos procedimentos licitatórios de interesse da SANEAGO;
- e) elaborar os relatórios de demandas sob a responsabilidade da gerência, para fins de provisões contábeis;

1.1.4 - J-GCR - Gerência do Contencioso Ambiental e Regulador

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Prestar assessoria jurídica à Diretoria e demais unidades organizacionais da SANEAGO nas questões ambientais e regulatórias;
- b) analisar acordos, convênios, termos de ajustes entre órgãos ambientais e Ministério Público;
- c) emitir parecer sobre questões ambientais e/ou regulatórias, afetas à empresa;
- d) promover a defesa dos interesses da empresa, nas esferas administrativa e judicial, nas questões ambientais e regulatórias;
- e) promover requerimentos, em nome da SANEAGO, junto aos órgãos ambientais e regulatórios;
- f) orientar, inclusive mediante a emissão de pareceres, as unidades organizacionais da SANEAGO, no caso de alterações legislativas ambientais e regulatórias, apresentando, se for o caso, propostas que visem atender os interesses da SANEAGO;
- g) realizar distribuição de processos administrativos ambientais para análise, bem como promover diligências, desde que relacionados com sua área de atuação;
- h) atuar, junto aos órgãos ambientais e regulatórios, em todas as suas fases e instâncias;
- i) elaborar os relatórios de demandas sob a responsabilidade da gerência, para fins de provisões contábeis;
- j) desempenhar outras atividades correlatas à área;

1.1.5 - J-GCA - Gerência de Concessão e Legalização de Áreas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Proceder à regularização imobiliária, através da desapropriação amigável ou judicial, dos bens destinados às unidades da SANEAGO;
- b) representar a Subprocuradoria Jurídica nas negociações entre a SANEAGO e os demais entes da Administração, quando se tratar de bens imóveis de interesse desta estatal;
- c) auxiliar na implantação das obras empreendidas pela SANEAGO, nas hipóteses de obstrução do acesso do pessoal técnico da respectiva estatal ao local da obra, desde que a situação se apresente como EMERGENCIAL e após a apresentação de toda documentação necessária à adoção das providências pertinentes;
- d) promover a defesa dos bens imóveis da SANEAGO mediante o ajuizamento das ações judiciais pertinentes;

- e) promover o registro imobiliário, após o cumprimento das exigências do Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) e/ou outras exigências técnicas e ambientais, expedido pela unidade organizacional técnica competente, dos imóveis doados à SANEAGO, utilizados na implantação de SAA e SES por particulares;
- f) atuar, administrativa e judicialmente, nas ações em que pessoas físicas ou jurídicas requeiram indenizações, inclusive morais, em razão de danos decorrentes da implantação de obras da SANEAGO;
- g) analisar os processos administrativos, emitindo parecer jurídico, que envolvam a disposição de bens imóveis da SANEAGO;
- h) adotar medidas, em conjunto com a contabilidade patrimonial da SANEAGO, destinadas à redução do passivo imobiliário;
- i) prestar assessoria jurídica à Diretoria e às demais unidades organizacionais da SANEAGO, bem como esclarecimentos ao público em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, com presteza, eficiência e cordialidade;
- j) desempenhar outras atividades inerentes às suas atribuições;

1.1.5.1 – J-CAA – Coordenação de Avaliação de Áreas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Elaborar laudo de avaliação e de vistoria de imóveis destinados a implantação de unidades de água e esgoto da empresa estatal;
- 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 pela SANEAGO;
- d) acompanhar e manifestar sobre perícias judiciais em ações que envolve imóveis de interesse da SANEAGO;
- e) participar em audiências judiciais nas Comarcas do Estado de Goiás quando envolver questões de avaliação de imóveis de interesse da SANEAGO;
- f) elaborar pareceres técnicos solicitados pela unidades operacionais e Diretorias da SANEAGO;

1.1.6 - J-GTB - Gerência Tributária

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover o planejamento tributário da SANEAGO, desempenhando atividades tais como:
 - a.1) Análise permanente do sistema tributário brasileiro, acompanhando as legislações federal, estadual e municipal, bem como os posicionamentos dos tribunais pátrios;
 - a.2) acompanhar e analisar os resultados da SANEAGO que envolvam sua área de atuação, visando sempre a economia de recursos, promovendo a orientação para a aplicação correta das legislações federal, estadual e municipal, bem como das decisões proferidas pelos órgãos administrativos e judiciais;
 - a.3) auxiliar na projeção das demonstrações contábeis da SANEAGO, orientando acerca da legislação aplicável nos procedimentos adotados pela Gerência de Contabilidade da SANEAGO.

b) promover o controle tributário da SANEAGO, desempenhando atividades tais como:

b.1) Obter junto aos órgãos federais, estaduais e municipais informações necessárias ao acompanhamento de lançamento/pendências de tributos retidos nas esferas federal, estadual e municipal;

b.2) análise e inserção de dados para fins de retenção de tributos:

b.2.1) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Declaração Periódica de Informações e outras que se fizerem necessárias;

b.2.2) proceder a escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR;

b.2.3) preencher formulários específicos para o recolhimento de tributos e contribuições sociais;

b.2.4) obter certidões junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;

b.2.5) fornecer comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviços internos e externos;

b.2.6) receber processos de pagamentos e processos administrativos através do portal da SANEAGO;

b.2.7) analisar os processos de pagamento e incluir os dados no sistema necessários ao cálculo de tributos a serem retidos;

b.2.8) emitir, mensalmente, as GPS(s) do INSS, referente às retenções inerentes aos prestadores de serviços, repassando-as à unidade organizacional competente para o pagamento;

b.2.9) emitir os relatórios de ISS Goiânia e interior;

b.2.10) acompanhar as Normativas que determinam os procedimentos de retenções do INSS para empresas normais e empresas optantes do SIMPLES nacional;

b.2.11) acompanhar as atualizações dos códigos tributários municipais no intuito de promover a correta retenção de tributos;

b.2.12) acompanhar e orientar as retenções de tributos do Fundo Fixo e/ou Remessas Extras;

b.2.13) obter a taxa de licença anual para a sede da SANEAGO, bem como dos demais postos de serviço da capital, junto ao município de Goiânia;

b.2.14) transmissão da DMS para a Prefeitura de Goiânia;

b.2.15) lançar, a pedido de gestores de contrato, glosas para fins de cálculos de tributos;

b.2.16) elaborar, fechar e transmitir a REST;

b.2.17) emitir, mensalmente, o DUAM do ISS Goiânia, repassando-o à unidade organizacional competente para o pagamento;

b.2.18) fornecer à Gerência de Administração de Pessoal os dados de pessoa física que preste serviço à SANEAGO, para fins de lançamento na GFIP.

c) desempenhar atividades vinculadas ao relacionamento da SANEAGO com os entes tributantes:

c.1) obter e fornecer informações junto à União, Estados e Municípios de caráter tributário, no intuito de bem orientar a SANEAGO dos procedimentos adotados junto àqueles entes.

d) desempenhar atividades vinculadas ao relacionamento da SANEAGO com fornecedores:

d.1) obter e fornecer informações relacionadas aos processos e documentos que envolvam a questão tributária, bem como promover o atendimento que envolva tal atribuição.

e) desempenhar atividades relacionadas com a assessoria e acompanhamento tributário:

e.1) Acompanhar os processos judiciais e administrativos que envolvam matéria tributária em que a SANEAGO se encontre no polo ativo ou passivo;

e.2) elaborar os relatórios de demandas sob a responsabilidade da gerência, para fins de provisões contábeis;

e.3) manter a Superintendência de Auditoria Interna informada acerca do não cumprimento de normas e/ou prazos legais para o recolhimento dos encargos e obrigações tributárias, fiscais e securitárias;

f) promover, junto às unidades organizacionais competentes, as requisições, correções e/ou manutenções necessárias ao bom funcionamento da Gerência Tributária;

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

1.1.7 - J-GCT - Gerência do Contencioso

Descrição

São atribuições da Gerência:

a) Prestar assessoria jurídica às unidades organizacionais da SANEAGO em relação às matérias que não estejam afetas às demais unidades da SUBJU;

b) analisar, do ponto de vista jurídico, os instrumentos dos negócios jurídicos em que a SANEAGO seja parte, desde que não haja conflito com as atribuições das demais unidades da SUBJU;

c) emitir pareceres e respostas às consultas jurídicas feitas pelas unidades organizacionais da empresa, naquilo que não haja conflito com as atribuições das demais unidades da SUBJU;

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

1.1.7.1 - J-CJC - Coordenação Jurídica dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá

Descrição

São atribuições da Coordenação:

a) Desempenhar Atividades de Contencioso:

a.1) Prestar assessoria jurídica ao Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

a.2) analisar, do ponto de vista jurídico, acordos e convênios em que o Consórcio Águas Lindas e Corumbá seja parte;

a.3) emitir pareceres e respostas às consultas jurídicas sobre assuntos de interesse do Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

a.4) atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Consórcio Águas Lindas e Corumbá seja parte;



REGIMENTO INTERNO



a.5) realizar sindicâncias para apuração de possíveis irregularidades administrativas e comerciais, bem como as relacionadas com comportamento de empregados do Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

b) desempenhar atividades de Contratos:

b.1) Analisar e elaborar contratos de interesse do Consórcio Águas Lindas e Corumbá a serem firmados com prestadores de serviço;

b.2) acompanhar as licitações de interesse do Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

b.3) preparar defesas e promover ações em que o Consórcio Águas Lindas e Corumbá seja parte, no que diz respeito aos contratos firmados com os prestadores de serviços;

b.4) distribuir processos e diligenciar tarefas relacionadas com contratos de interesse dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá;

c) desempenhar atividades de Legalização de Áreas:

c.1) Coordenar e executar as atividades de legalização de áreas de interesse do Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

c.2) prestar assessoria, orientar e emitir pareceres jurídicos, relacionados a regularização fundiária de interesse do Consórcio Águas Lindas e Corumbá.

d) desempenhar atividades de Contencioso Ambiental e Regulador:

d.1) Analisar acordos, convênios, termos de ajustes entre órgãos ambientais e Ministério Público em assuntos de interesse do Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

d.2) emitir parecer sobre questões ambientais e/ou regulatórias, quando envolver o Consórcio Águas Lindas e Corumbá;

d.3) promover requerimentos administrativos, em nome do Consórcio Águas Lindas e Corumbá, junto aos órgãos ambientais e regulatórios;

d.4) promover a defesa dos interesses do Consórcio Águas Lindas e Corumbá nas questões ambientais e/ou regulatórias.

e) desempenhar atividades Tributárias:

e.1) Promover a defesa do Consórcio Águas Lindas e Corumbá em processos judiciais e administrativos tributários.

=====



REGIMENTO INTERNO



CAPÍTULO III

Art. 3º Atribuições da Chefia de Gabinete e Assessoria da Presidência e demais Diretorias

§1º - Atividades do Gabinete da Presidência

- 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;

§ 2º - Atividades de Assessoria à Presidência e demais Diretorias

Os Assessores da Presidência e demais Diretorias desenvolvem funções de assessoramento, de livre designação e destituição “ad nutum”, não vinculados ao quadro permanente de pessoal, com quantitativos instituídos por resolução da diretoria, têm as seguintes atribuições:

- 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;



REGIMENTO INTERNO



- 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 de suas atividades;

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;



REGIMENTO INTERNO



- t) assinar toda a documentação e expedientes concernentes às atividades de sua competência, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- u) controlar, assegurar a manutenção e responsabilizar-se pelos Bens alocados na Unidade;
- v) autorizar a realização de despesas para a execução de serviços, por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em normas de procedimentos e Resoluções de Diretoria;
- w) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

§ 2º - Competências e Atribuições Comuns aos Superintendentes

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da área de sua atuação definidas no Regimento Interno;
- b) participar como membro do Colegiado de Superintendentes;
- c) implementar o Sistema Integrado de Gestão, assegurando que seja seguido sistematicamente na área de sua atuação;
- d) assegurar que os processos necessários ao Sistema Integrado de Gestão da sua área de atuação sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- e) participar do Planejamento Estratégico, estabelecendo em conjunto com os demais, os objetivos e metas corporativas;
- f) desenvolver na sua área de atuação, o desdobramento do Planejamento Estratégico, procedendo a análise crítica para avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento das UOs subordinadas, consolidar os resultados e encaminhar as informações necessárias à coordenação geral do Planejamento Estratégico;
- g) promover a comunicação com o pessoal da área de sua atuação, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- h) analisar e encerrar os Relatórios de Ação Corretiva e Preventiva – RACP;
- i) estudar, providenciar ou propor a elaboração de procedimentos, fluxos, fluxogramas, formulários e outros instrumentos administrativos ou operacionais, necessários ao desempenho das atividades de sua área de atuação, informando à Gerência de Desenvolvimento Organizacional - PR-GDO da SUPLA, sobre as deficiências identificadas;
- j) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa;
- k) propor, submeter à aprovação superior, implantar, cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programa e projetos de responsabilidade de sua área de atuação, levando em consideração os demais programa propostos e em desenvolvimento;
- l) relatar ao Representante da Diretoria e à alta direção o desempenho do Sistema Integrado de Gestão e qualquer necessidade de melhoria na sua área de atuação;
- m) assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos do cliente;
- n) estabelecer mecanismos de medir a satisfação dos clientes internos;
- o) identificar, avaliar as melhores práticas de gestão e promover constante treinamento sobre estas, com o corpo gerencial da sua área de atuação;
- p) propor medidas e estratégias destinadas ao desenvolvimento das potencialidades de sua área de atuação;
- q) elaborar e submeter à aprovação do Diretor da área, os planos e programa para aplicações em sua área de atuação;
- r) julgar propostas de fornecimento de materiais e equipamentos, quando solicitado pela Superintendência de Logística;
- s) orientar aos Gerentes das Unidades subordinadas, sobre a correta aplicação das leis, decretos e procedimentos;

- t) ministrar e/ou participar de cursos e estágios e na elaboração de programa de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela área de Desenvolvimento de Pessoal;
- u) autorizar a realização de despesas para a execução de serviços, por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em procedimentos e RDs;
- v) implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RD's, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos em relação aos Recursos Materiais e Humanos disponíveis;
- w) fornecer, de acordo com as normas, as informações solicitadas pelas diversas UO's, especialmente, os dados para elaboração e/ou realimentação do Estudo de Viabilidade Global - EVG e emissão de relatórios internos e externos;
- x) acompanhar, analisar, sugerir correções e/ou atualizações do EVG;
- y) atestar faturas de prestações de serviços por terceiros, em sua área de atuação;
- z) consolidar as Propostas Orçamentárias da sua área de atuação, de acordo com o Planejamento Estratégico, sugerir inclusões, transferências e/ou complementações orçamentárias;
 - aa) analisar os relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária de sua área de atuação;
 - ab) sugerir e/ou solicitar à Superintendência de Planejamento, a adequação dos planos e programa de sua área de atuação;
 - ac) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de sua Unidade definidas no Regimento Interno;
- b) implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando que seja seguido sistematicamente;
- c) elaborar, propor e/ou colaborar na realização de estudos e/ou levantamentos para o mapeamento do processo, estabelecimento de procedimentos, visando o desenvolvimento institucional, informando à superintendência sobre as deficiências identificadas;
- d) fornecer informações sobre o desempenho da sua UO com vista a subsidiar o Planejamento Estratégico
- e) desenvolver em sua Unidade o desdobramento do Planejamento Estratégico, acompanhar e avaliar os resultados e encaminhar as informações necessárias à superintendência;
- f) promover a comunicação com o pessoal da UO, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- g) propor e analisar as ações corretivas;
- h) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa, especialmente sobre aquelas subordinadas à mesma superintendência;
- i) propor, submeter à aprovação superior, implantar, cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programa e projetos de responsabilidade de sua UO;
- j) relatar à alta direção o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade e qualquer necessidade de melhoria na sua UO;
- k) assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos do cliente;
- l) medir a satisfação dos clientes da UO, segundo os critérios estabelecidos;
- m) implantar as melhores práticas de gestão;
- n) propor medidas e estratégias destinadas ao desenvolvimento das potencialidades de sua UO;



REGIMENTO INTERNO



- 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.



REGIMENTO INTERNO



Art. 5º Competências e Atribuições do Comitê Disciplinar e Comissão de Sindicância

§ 1º - Composição, Competências e Atribuições do Comitê Disciplinar

Será constituído de 05 (cinco) empregados da Empresa indicados, via emissão de Resolução da Diretoria - RD, sendo composto, obrigatoriamente, por 01 (um) representante ligado a SUREH, 01 (um) advogado representante da SUBJU, 01 (um) representante da SUAUD, 01 (um) representante da DIPRO sendo o 5º escolhido a critério da Direção, com mandato de 02 (dois) anos, renováveis por igual período.

O Comitê reunir-se-á para apreciar e emitir parecer sobre recursos de empregados apenados disciplinarmente quanto as matérias tratadas no Regulamento Disciplinar de Pessoal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Analisar os requerimentos de recursos interpostos por empregados contra penas disciplinares a eles aplicadas, constantes nos Processos Administrativo Disciplinares – PAD;
- b) examinar, fazer diligências e emitir parecer sobre os casos de aplicações de penas disciplinares analisando a adequação das mesmas junto a Tabela de Faltas e Penas Disciplinares;
- c) ouvir testemunhas e/ou o empregado envolvido, assegurando-lhe sempre a ampla defesa deste;
- d) indicar, ouvido extraoficialmente a Subprocuradoria Jurídica - SUBJU, o afastamento do empregado indiciado de suas atividades, quando a gravidade da falta assim o exigir;
- e) encaminhar, a Superintendência de Recursos Humanos - SUREH, o PAD com as conclusões e recomendações;
- f) fornecer subsídios à Direção, sempre que solicitado, elaborando parecer conclusivo para a decisão em questões disciplinares;
- g) executar outras atividades, eventuais ou não, necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições;

§ 2º - Competências e Atribuições da Comissão de Sindicância

A instauração da Comissão de Sindicância se dará em caso de persistir dúvidas sobre a autoria e/ou efetiva materialidade do fato irregular e será de competência do Diretor de Gestão Corporativa, podendo individualmente ou em conjunto, ser solicitada pelo Diretor Presidente e/ou Diretor da área do empregado envolvido, devendo ser formalmente documentada no Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Compete a Comissão de Sindicância as seguintes atribuições:

- a) Examinar os casos de transgressão disciplinar que requeiram necessariamente, a critério da Empresa, sindicâncias, para a sua comprovação, inclusive nos casos em que se desconhece o infrator, ouvindo, quando necessário, os empregados lotados na Unidade Organizacional - UO envolvida;
- b) a existência de danos materiais e/ou morais à Empresa ou a terceiros, em decorrência da falta cometida por empregado, fazendo, também a avaliação desses danos;
- c) opinar sobre a conveniência de instauração de inquérito policial;

=====

CAPÍTULO IV

Art. 6º Glossário de Termos

- A B N T: Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- AGR: Agência Goiânia de Regulação.
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
- Atribuição: Conjunto de obrigações e poderes conferidos a uma Unidade Organizacional ou pessoa.
- AVTO: Atestado de Viabilidade Técnica e Ocupacional.
- Comandar: Tomar deliberações e conduzir o trabalho pessoal.
- CAT: Comunicado de Acidente do Trabalho
- CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- COM: 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.



REGIMENTO INTERNO



- 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 programa, 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 Unidade.
- 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.
- P D I: 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



REGIMENTO INTERNO



eficiente, eficaz e efetivo, o máximo de desenvolvimento possível, com a melhor concentração de esforços e recursos pela Empresa.

- Procedimento: Conjunto integrado de rotinas. Modo correto de executar as tarefas.
- Procedimento: Documento destinado a registrar as diretrizes, rotinas e formulários necessários ao funcionamento dos diversos processos da Empresa, que traduzam o caminho à consecução dos objetivos e diretrizes definidos.
- PR: Procedimentos.
- Qualidade: É o atendimento das necessidades dos clientes, tanto internos quanto externos.
- RACP: Relatório de Ação Corretiva e Preventiva.
- R A I S: 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 sequencia 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.

=====