

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

CAPÍTULO I.....	7
Art. 1º Disposições Preliminares.....	7
I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno.....	7
II. Subordinação e Inter-relacionamento das Unidades.....	7
III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade.....	7
CAPÍTULO II.....	8
Art. 2º Estrutura Organizacional e Competências das Áreas Deliberativa, Executiva Diretiva e Executiva Produtiva.....	8
§ 1º Estrutura Organizacional.....	8
I. Área Deliberativa/Executiva:.....	8
II. Área Executiva Diretiva (Administração Superior e Superintendências):.....	8
III. Área Consultiva.....	8
IV. Área Executiva Produtiva:.....	8
Definições/Esclarecimentos.....	8
§ 2º Competências da área Deliberativa/Executiva.....	9
I – Assembleia Geral.....	9
II – Conselho Fiscal.....	10
III – Comitê de Elegibilidade Estatutário.....	11
IV – Conselho de Administração.....	12
V – Comitê Estratégico.....	12
VI – Comitê de Auditoria Estatutário.....	12
VII – Diretoria Colegiada.....	15
§ 3º Atribuições das Unidades Organizacionais do Comitê de Auditoria Estatutário.....	17
1 – SUAUD – Superintendência de Auditoria Interna.....	17
1.1 – CA-GII – Gerência de Inspeção e Investigação.....	17
1.2 – CA-GPD – Gerência de Processo Disciplinar.....	18
§ 4º Atribuições das Unidades Organizacionais da Superintendência de Governança.....	19
1 – SUGOV – Superintendência de Governança.....	19
1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance.....	20
1.1.1 – PR-STC – Supervisão de TAC.....	20
1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos.....	22
1.3 – PR-GAG – Gerência Executiva de Apoio a Governança.....	22
§ 5º Competências e Atribuições das Diretorias.....	24
I – DIPRE – Presidência.....	24
II – DICOM – Diretoria Comercial.....	25
III – DICOR – Diretoria de Gestão Corporativa.....	26
IV – DIFIR – Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação.....	27
V – DIPRO – Diretoria de Produção.....	28
VI – DIEXP – Diretoria de Expansão.....	29
VII – PROJU – Procuradoria Jurídica.....	30
§ 6º Competências e Atribuições do Colegiado de Superintendentes.....	31
DIPRE – PRESIDÊNCIA.....	32
§ 7º Atribuições da Área da Presidência (DIPRE/D2000).....	32
1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Presidência.....	32
1.1 – SUMAR – Superintendência de Comunicação e Marketing.....	32
1.1.1 – PR-GRI – Gerência de Relacionamento com a Imprensa.....	32
1.1.2 – PR-GMK – Gerência de Marketing.....	33
1.2 – SUOGE – Superintendência de Ouvidoria Geral.....	34
1.2.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações.....	35
1.3 – SUPLA – Superintendência de Planejamento Estratégico.....	36
1.3.1 – PR-GDS – Gerência de Desenvolvimento Organizacional.....	36
1.3.1.1 – PR-SDC – Supervisão de Certificações.....	37
1.3.2 – PR-GPE – Gerência de Planejamento e Gestão Empresarial.....	37

1.3.2.1 – PR-SCO – Supervisão de Informações Consolidadas.....	38
DICOM – DIRETORIA COMERCIAL.....	39
§ 8º Atribuições da Área da Diretoria Comercial (DICOM/4004).....	39
1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria Comercial.....	39
1.1 – SUCOM – Superintendência de Comercialização.....	39
1.1.1 – C-GEM – Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado.....	39
1.1.2 – C-GAD – Gerência de Arrecadação.....	40
1.1.2.1 – C-CCB – Coordenação de Cobrança Extrajudicial.....	41
1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento.....	42
1.2 – SUECO – Superintendência de Expansão e Concessão.....	43
1.2.1 - C-GRP - Gerência de Estudos Econômicos e Relacionamento com o Poder Concedente.....	44
1.2.1.1 – C-CAB – Coordenação de Estudos e Análise de Plano de Saneamento Básico.....	44
1.2.2 – C-GCC – Gerência de Gestão de Contratos de Concessão e Programa.....	44
1.2.2.1 – C-SGE – Supervisão de Apoio à Gestão de Contratos Especiais.....	45
1.3 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente.....	46
1.3.1 – C-GAT – Gerência de Atendimento ao Cliente.....	47
1.3.1.1 – C-SAP – Supervisão de Apoio ao Atendimento.....	47
1.3.1.1.1 – C-CES – Coordenação de Atendimento Especial.....	48
1.3.1.1.2 – C-CLL – Coordenação de Call Center.....	48
1.3.1.1.3 – Coordenação de Vapt-Vaput.....	49
DIFIR – DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO.....	50
§ 9º Atribuições da Área da Diretoria Financeira, de Relação com Investidores e Regulação (DIFIR/4002).....	50
1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação.....	50
1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios.....	50
1.1.1 – R-GRG – Gerência de Regulação Técnica.....	51
1.1.2 – R-GEC – Gerência de Regulação Econômica.....	51
1.1.2 – R-GEC – Gerência de Regulação Econômica.....	51
1.1.2.1 – R-CTR – Coordenação de Tarifas e Gestão de Ativos Regulatórios.....	52
1.2 – SUCONT – Superintendência Contábil.....	53
1.2.1 – R-GCO – Gerência de Contabilidade.....	54
1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil.....	55
1.2.1.1.1 – R-CRG – Coordenação de Registro Contábil.....	55
1.2.1.2 – R-SCP – Supervisão de Contabilidade Patrimonial.....	56
1.2.1.2.1 – R-CFP – Coordenação de Controle Físico Patrimonial.....	57
1.2.1.3 – R-SCT – Supervisão de Contabilidade Tributária e Fiscal.....	57
1.2.1.4 – R-CCN – Coordenação Contábil dos Consórcios.....	58
1.3 – SUFIN – Superintendência de Finanças.....	59
1.3.1 – R-GFC – Gerência de Planejamento Financeiro e Controladoria.....	60
1.3.2 – R-GGR – Gerência de Gestão de Recursos.....	61
1.3.2.1 – R-SCN – Supervisão de Contas a Pagar.....	61
1.3.2.1.1 – R-CPP – Coordenação de Processamento de Pagamento.....	61
1.3.2.2 – R-STE – Supervisão de Tesouraria.....	62
1.3.2.2 – R-STE – Supervisão de Tesouraria.....	62
1.3.2.2.1 – R-CFF – Coordenação de Fundo Fixo.....	62
1.3.3 - R-GOP – Gerência de Operações Financeiras.....	62
1.4 – SURIN – Superintendência de Relação com Investidores.....	64
1.4.1 – R-GRV – Gerência de Relação com Investidores.....	64
DICOR – DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA.....	66
§ 10º Atribuições da Área da Diretoria de Gestão Corporativa (DICOR/D4100).....	66
1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Gestão Corporativa.....	66
1.1 – SUREH – Superintendência de Recursos Humanos.....	66
1.1.1 – G-GRH – Gerência de Planejamento de Recursos Humanos.....	66
1.1.2 – G-GDS – Gerência de Treinamento e Desenvolvimento.....	67
1.1.3 – G-GST – Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho.....	68
1.1.4 – G-GAP – Gerência de Administração de Pessoal.....	69
1.1.4.1 – G-CFP – Coordenação de Folha de Pagamento.....	69
1.2 – SULOG – Superintendência de Logística.....	70
1.2.1 – G-GGS – Gerência de Gestão e Controle de Serviços.....	71
1.2.1.1 – G-SPC – Supervisão de Programação e Controle de Serviços Prediais.....	71
1.2.2 – G-GGT – Gerência de Gestão e Controle de Transportes.....	72
1.2.2.1 – G-CFT – Coordenação de Frota, Terceirização e Manutenção.....	72

1.2.2.2 – G-STV – Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens.....	72
1.2.3 – G-GGA – Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem.....	72
1.2.3.1 – G-SAA – Supervisão de Administração de Armazém.....	73
1.2.3.2 – G-SRC – Supervisão de Recebimento.....	73
1.2.3.3 – G-SEX – Supervisão de Expedição.....	74
1.2.3.4 – G-SQL – Supervisão de Qualidade.....	74
1.2.4 – G-GGE – Gerência de Gestão e Controle de Compras/Estoques.....	75
1.2.4.1 – G-SEM – Supervisão de Estratégia de Compras Macroaquisição.....	75
1.2.4.2 – G-SEC – Supervisão de Estratégia de Compras de Produtos Químicos e Laboratório.....	75
1.2.4.3 – G-SEH – Supervisão de Estratégia de Compras Hidráulica e Segurança do Trabalho.....	76
1.2.4.4 – G-SAE – Supervisão de Administração de Estoques.....	76
1.2.5 – G-GIL – Gerência de Inteligência Logística.....	77
1.2.5.1 – G-SIL – Supervisão de Performance e Inteligência Logística.....	77
1.2.6 – G-GTD – Gerência de Controle, Tramitação de Documentos e Gestão Arquivística.....	78
1.2.6.1 – G-CED – Coordenação de Controle e Expedição de Documentos.....	78
1.2.6.2 – G-CGE – Coordenação de Gestão Arquivística e Eliminação.....	78
1.2.7 – G-GDM – Gerência de Dados Mestre.....	79
1.2.7.1 – G-SCF – Supervisão de Padronização e Cadastro de Fornecedores.....	79
1.2.7.2 – G-SCD – Supervisão de Cadastro de Contratos.....	79
1.2.7.3 – G-SMS – Supervisão de Padronização e Cadastro de Materiais e Serviços.....	80
1.3 – SUTEC – Superintendência de Tecnologia da Informação.....	81
1.3.1 – G-GPJ – Gerência de Desenvolvimento de Projetos.....	81
1.3.1.1 – G-CSU – Coordenação de Sustentação de Sistemas.....	82
1.3.1.2 – G-CST – Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.....	83
1.3.1.3 – G-CPQ – Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento.....	83
1.3.2 – G-GAD – Gerência de Administração de Sistemas.....	84
1.3.2.1 – G-CBD – Coordenação de Administração de Banco de Dados.....	84
1.3.2.2 – G-CSG – Coordenação de Segurança da Informação.....	85
1.3.3 – G-GLG – Gerência de Infraestrutura e Logística de TI.....	85
1.3.3.1 – G-CRD – Coordenação de Administração de Redes.....	86
1.3.3.2 – G-CHD – Coordenação de Manutenção de Hardware.....	87
1.3.4 – G-GAT – Gerência de Atendimento em Informática.....	87
1.3.4.1 – G-CAS – Coordenação de Atendimento Sede.....	88
1.3.4.2 – G-CTI – Coordenação de Produção em TI.....	89
1.3.4.3 – G-CCR – Coordenação de Atendimento Corporativo.....	90
1.3.4.4 – G-CQL – Coordenação de Qualidade de Software.....	90
1.4 – SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições.....	91
1.4.1 – G-GSV – Gerência de Licitação para Serviços.....	92
1.4.1.1 – G-SAS – Supervisão de Apoio a Licitação de Serviços.....	93
1.4.2 – G-GME – Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos.....	94
1.4.2.1 – G-SMT – Supervisão de Apoio a Licitação de Materiais.....	95
1.4.3 – G-GOB – Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia.....	96
1.4.3.1 – G-SSV – Supervisão de Apoio a Licitação para Obras e Serviços de Engenharia.....	97
1.4.4 – G-GAA – Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas.....	97
DIEXP – DIRETORIA DE EXPANSÃO.....	99
§ 11º Atribuições da Área da Diretoria de Expansão (DIEXP/D4003).....	99
1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Expansão.....	99
1.1 – SUPOB – Superintendência de Gestão de Obras.....	99
1.1.1 – E-GED – Gerência de Execução de Obras Diretas.....	100
1.1.2 – E-GAE – Gerência de Apoio à Execução de Obras.....	100
1.1.2.1 – E-SAD – Supervisão Administrativa e Processamento de Dados.....	101
1.1.2.2 – E-SSO – Supervisão de Suporte Operacional para Controle de Materiais, Equipamentos e Recebimento de Obras.....	102
1.1.2.3 – E-SIO – Supervisão de Inspeção de Obras.....	102
1.1.2.4 – E-SEA – Supervisão Elétrica e Ambiental.....	103
1.1.2.5 – E-SCA – Supervisão de Controle de Almoxarifado de Obras.....	104
1.1.3 – E-GOG – Gerência de Execução de Obras da Região Metropolitana de Goiânia.....	105
1.1.3.1 – E-SGP – Supervisão de Obras de Grande Porte.....	105
1.1.4 – E-GOT – Gerência de Execução de Obras do Interior.....	105
1.1.5 – E-GOD – Gerência de Execução de Obras do Entorno do DF.....	106
1.2 – SUESP – Superintendência de Estudos e Projetos.....	107
1.2.1 – E-GEP – Gerência de Estudos Preliminares, Projetos de Saneamento e Hidráulica.....	107

1.2.1.1 – E-SAU – Supervisão de Projetos de Arquitetura e Urbanização.....	108
1.2.1.2 – E-SPJ – Supervisão de Projetos de Eletricidade.....	108
1.2.1.3 – E-SPT – Supervisão de Projetos Estruturais.....	109
1.2.1.4 – E-STO – Supervisão de Topografia.....	109
1.2.2 – E-GPP – Gerência de Planejamento de Projetos.....	110
1.2.3 – E-GPM – Gerência de Gestão de Projetos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia.....	111
1.2.3.1 – E-SAA – Supervisão de Projetos de Água de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia.....	111
1.2.3.2 – E-SAE – Supervisão de Projetos de Esgotos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia.....	112
1.2.4 – E-GGE – Gerência de Gestão de Projetos do Entorno.....	113
1.2.4.1 – E-SPA – Supervisão de Projetos de Água do Entorno.....	114
1.2.4.2 – E-SEE – Supervisão de Projetos de Esgotos do Entorno.....	114
1.2.5 – E-GGI – Gerência de Gestão de Projetos do Interior.....	115
1.2.5.1 – E-SAI – Supervisão de Projetos de Água do Interior.....	116
1.2.5.2 – E-SEI – Supervisão de Projetos de Esgotos do Interior.....	117
1.2.6 – E-GRL – Gerência de Relacionamento com Empreendedores.....	117
1.2.6.1 – E-SAT – Supervisão de AVTO.....	118
1.2.6.2 – E-SEP – Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores.....	120
1.2.6.3 – E-SPC – Supervisão de Parcerias.....	120
1.3 – SUENG – Superintendência de Engenharia de Custos.....	121
1.3.1 – E-GOE – Gerência de Orçamento de Empreendimentos.....	122
1.3.1.1 – E-SCU – Supervisão de Composição de Custos e Preços.....	123
1.3.1.2 – E-SOM – Supervisão de Orçamento de Pequeno e Médio Porte.....	123
1.3.1.3 – E-SOG – Supervisão de Obras de Grande Porte.....	124
1.3.2 – E-GRC – Gerência de Reprogramação de Contratos.....	124
DIPRO – DIRETORIA DE PRODUÇÃO.....	126
§ 12º Atribuições da Área da Diretoria de Produção (DIPRO/D6000).....	126
1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Produção.....	126
1.1 – SUENT – Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF.....	126
1.1.1 – P-GOP – Gerência de Melhorias Operacionais.....	126
1.1.2 – P-SGE – Supervisão de Gestão Eletromecânica do Entorno do DF.....	127
1.1.3 – P-GAG – Gerência de Sistemas de Água.....	128
1.1.3.1 – P-STO – Supervisão Técnico Operacional.....	128
1.1.4 – P-GES – Gerência de Sistemas de Esgoto.....	129
1.1.4.1 – P-SET – Supervisão de Tratamento de Esgotos Sanitários.....	130
1.1.5 – P-GAA – Gerência de Apoio Administrativo e Comercial.....	130
1.1.5.1 – P-SCE – Supervisão Comercial – SUENT.....	131
1.1.6 – P-GGC – Gerência de Gestão do Consórcio Águas Lindas.....	132
1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia.....	132
1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Formosa.....	132
1.1.9 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos.....	133
1.2 – SUMEG – Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia.....	133
1.2.1 – P-GMM – Gerência de Melhorias Operacionais.....	134
1.2.2 – P-GAO – Gerência de Apoio Técnico e Desenvolvimento Operacional.....	135
1.2.2.1 – P-SCD – Supervisão de Cadastro Técnico e Topografia.....	136
1.2.3 – P-GAR – Gerência de Apoio na Administração de Recursos.....	136
1.2.3 – P-GAR – Gerência de Apoio na Administração de Recursos.....	136
1.2.3.1 – P-CET – Coordenação de Atividades Armazenamento e Estocagem da RM Goiânia.....	137
1.2.4 – P-GTE – Gerência de Tratamento de Esgoto.....	137
1.2.4.1 – P-SRM – Supervisão de Operação ETEs Região Metropolitana.....	138
1.2.4.2 – P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia.....	138
1.2.5 – Gerência de Negócios.....	139
1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste.....	141
1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste.....	142
1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro.....	144
1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte.....	145
1.2.5.5 – P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Água das Gerências de Negócios.....	147
1.2.5.6 – P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Esgoto das Gerências de Negócios.....	148
1.2.5.7 – P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões Comerciais das Gerências de Negócios.....	148
1.2.5.8 – P-GNA – Gerência de Negócios Aparecida de Goiânia.....	148
1.2.5.8.1 – P-SAA – Supervisão de Serviços de Água – Aparecida de Goiânia.....	150
1.2.5.8.2 – P-SPA – Supervisão de Produção – Aparecida de Goiânia.....	151

1.2.5.8.3 – P-SCA – Supervisão Comercial – Aparecida de Goiânia.....	152
1.2.5.8.4 – P-SME – Supervisão de Manutenção Eletromecânica – Aparecida de Goiânia.....	152
1.2.6 – P-GPO – Gerência de Produção.....	153
1.2.6.1 – P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte.....	153
1.2.6.2 – P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite.....	154
1.2.6.2.1 – P-CMB – Coordenação Operacional da Estação de Tratamento de Água Mauro Borges.....	154
1.2.6.3 – P-CSB – Coordenação do Sistema Barragem João Leite.....	155
1.2.7 – P-GSC – Gerência de Serviços de Campo.....	155
1.2.7.1 – P-SCP – Supervisão de Serviços de Campo Meia Ponte.....	156
1.2.7.2 – P-SCJ – Supervisão de Serviços de Campo João Leite.....	156
1.2.7.3 – P-SJL – Supervisão de Serviços de Campo de Esgoto.....	157
1.2.8 – P-GRN – Gerência Regional de Negócios.....	157
1.2.8.1 – P-SCG – Supervisão de Comercialização.....	157
1.2.8.2 – P-STG – Supervisão Técnico Operacional.....	160
1.2.8.3 – Atribuições da Gerência de Distritos.....	161
1.2.8.4 – Atribuições do Distrito de Trindade.....	164
1.2.8.4.1 – Atribuições da Supervisão de Operação e Manutenção em Água de Trindade.....	165
1.2.8.4.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade.....	166
1.3 – SUTOP – Superintendência de Tecnologia Operacional.....	167
1.3.1 – P-GPA – Gerência de Apoio Administrativo.....	169
1.3.2 – P-GPQ – Gerência de Proteção Ambiental e Qualidade do Produto.....	169
1.3.2.1 – P-SLG – Supervisão de Laboratório de Esgoto.....	170
1.3.2.2 – P-SBA – Supervisão de Laboratório de Água.....	171
1.3.3 – P-GOF – Gerência de Oficina Eletromecânica.....	172
1.3.3.1 – P-SOF – Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica.....	173
1.3.3.2 – P-SOC – Supervisão de Oficina Mecânica.....	173
1.3.3.3 – P-SFB – Supervisão de Fibra de Vidro.....	174
1.3.4 – P-GIN – Gerência de Desenvolvimento Operacional e Inovação Tecnológica.....	174
1.3.4.1 – P-SAP – Supervisão de SIPSAP.....	175
1.3.4.2 – P-SER – Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas Energéticos.....	175
1.3.4.3 – P-SPT – Supervisão de Macromedição, Pitometria e Inovação Tecnológica.....	176
1.3.4.4 – P-SMD – Supervisão de Micromedição.....	177
1.3.4.5 – P-SDA – Supervisão de Pesquisa, Desenvolvimento e Automação.....	177
1.4 – SUINT – Superintendência Regional de Operações do Interior.....	179
1.4.1 – P-GAD – Gerência na Administração de Recursos.....	180
1.4.2 – P-GEI – Gerência de Suporte e Tratamento de Esgoto.....	180
1.4.3 – P-GMI – Gerência de Melhorias Operacionais.....	181
1.4.4 – P-GDT – Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional.....	183
1.4.4.1 – P-SGI – Supervisão de Gestão Eletromecânica do Interior.....	184
1.4.5 – P-GSN – Gerência de Sistemas Norte.....	185
1.4.5.1 – P-SSN – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Norte.....	185
1.4.5.2 – P-SSC – Supervisão de Suporte Comercial Norte.....	186
1.4.5.2 – P-SSC – Supervisão de Suporte Comercial Norte.....	186
1.4.5.3 – Gerência Regional de Serviços – Anápolis.....	187
1.4.5.4 – Gerência Regional de Serviços – Inhumas.....	187
1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Porangatu.....	188
1.4.5.6 – Gerência Regional de Serviços – Goiás.....	189
1.4.5.7 – Gerência Regional de Serviços – Ceres.....	190
1.4.6 – P-GSS – Gerência de Sistemas Sul.....	191
1.4.6.1 – P-SSS – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Sul.....	192
1.4.6.2 – P-SCS – Supervisão de Suporte Comercial Sul.....	192
1.4.6.3 – Gerência Regional de Serviços – Jataí.....	193
1.4.6.4 – Gerência Regional de Serviços – Morrinhos.....	194
1.4.6.5 – Gerência Regional de Serviços – Ouvidor.....	194
1.4.6.6 – Gerência Regional de Serviços – Rio Verde.....	195
1.4.6.7 – Gerência Regional de Serviços – Itumbiara.....	196
1.4.6.8 – Gerência Regional de Serviços – Palmeiras.....	197
1.4.6.9 – Gerência Regional de Serviços – Santa Helena.....	198
1.4.6.10 – Gerência Regional de Serviços – Iporá.....	199
1.4.6.11 – Gerência Regional de Serviços – São Luís de Montes Belos.....	200
.....	200

1.5 – SUMAB – Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.....	201
1.5 – SUMAB – Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.....	201
1.5.1 – P-GRH – Gerência de Pesquisa e Monitoramento de Recursos Hídricos.....	202
1.5.1.1 – P-SHD – Supervisão de Hidrologia.....	202
1.5.1.2 – P-SHI – Supervisão de Hidrogeologia.....	203
1.5.1.2.1 – P-CTE – Coordenação de Apoio Técnico para Novos Empreendimentos.....	204
1.5.2 – P-GLA – Gerência de Licenciamento Ambiental.....	204
1.5.2.1 – P-SAB – Supervisão de Estudos Ambientais.....	205
1.5.2.2 – P-SOT – Supervisão de Outorgas.....	206
1.5.2.3 – P-SLI – Supervisão de Licenciamento Ambiental.....	206
1.5.3 – P-GCM – Gerência de Apoio à Conservação de Mananciais.....	206
1.5.4 – P-GGR – Gerência de Gestão de Resíduos de ETA’s e ETE’s.....	207
1.5.5 – P-GEA – Gerência de Educação Ambiental e Ações Sociais.....	208
1.5.5.1 – P-SEA – Supervisão de Educação Ambiental.....	208
1.5.5.2 – Supervisão de Ações Sociais.....	209
PROJU-PROCURADORIA JURÍDICA.....	210
§ 13º Atribuições da Área da Procuradoria Jurídica (PROJU/D9000).....	210
1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Procuradoria Jurídica.....	210
1.1 – SUBJU – Subprocuradoria Jurídica.....	210
1.1.1 – J-CAJ – Coordenação de Apoio Jurídico.....	210
1.1.2 – J-GRC – Gerência de Recuperação de Créditos.....	211
1.1.3 – J-GCL – Gerência de Contratos e Apoio a Licitação.....	212
1.1.3.1 – J-CLI – Coordenação de Análise Licitatória.....	212
1.1.4 – J-GCR – Gerência de Contencioso Ambiental, Regulatório e de Concessão.....	212
1.1.5 – J-GRF – Gerência de Regularização Fundiária.....	213
1.1.5.1 – J-CAA – Coordenação de Avaliação de Áreas.....	213
1.1.6 – J-GTB – Gerência Tributária.....	214
1.1.7 – J-GCT – Gerência do Contencioso.....	215
1.1.8 – J-GCN – Gerência do Consultivo.....	216
1.1.9 – J-GJC – Gerência Jurídica dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá.....	216
1.2 – Atribuições dos(as) Assessores(as) Jurídicos(as).....	217
CAPÍTULO III.....	219
Art. 3º Atribuições da Chefia de Gabinete, dos Assessores, Motoristas e Secretários (as) das Diretorias e do Conselho de Administração.....	219
§ 1º Competência e Atribuições dos Assessores Técnicos.....	219
§ 2º Atividades do Gabinete da Presidência – PR-GAB.....	219
1 – PR-GSC – Gerência de Secretaria-Geral.....	220
1.1 – PR-CRT – Coordenação de Redatoria.....	220
§ 3º Competência e Atribuições dos Assessores de Diretoria (nível B1).....	221
§ 4º Competência e Atribuições dos Motoristas de Diretoria.....	221
§ 5º Competência e Atribuições dos (as) Secretários (as) das Diretorias.....	222
§ 6º Competência e Atribuições dos Assessores Especiais da Presidência.....	222
I – Atribuições do Assessor Especial de Gabinete.....	222
II – Atribuições do Assessor Executivo.....	223
III – Atribuições do Secretário-Executivo.....	223
Art. 4º Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes.....	223
§ 1º – Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes de Todos os Níveis Hierárquicos.....	223
§ 2º – Competências e Atribuições Comuns aos Superintendentes.....	224
§ 3º – Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes/Supervisores.....	226
Art. 5º Composição, Mandato, Competências e Organização da Junta Recursal Disciplinar.....	227
§ 1º – Composição.....	227
§ 2º – Do mandato.....	228
§ 3º – Competirá à Junta Recursal Disciplinar.....	228
§ 4º – Da Organização.....	228
CAPÍTULO IV.....	229
Art. 6º Glossário de Termos.....	229

CAPÍTULO I

Art. 1º Disposições Preliminares

I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno

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

II. Subordinação e Inter-relacionamento das Unidades

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

III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

§ 1º Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional da Saneago é definida por:

I. Área Deliberativa/Executiva:

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

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

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

III. Área Consultiva

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

IV. Área Executiva Produtiva:

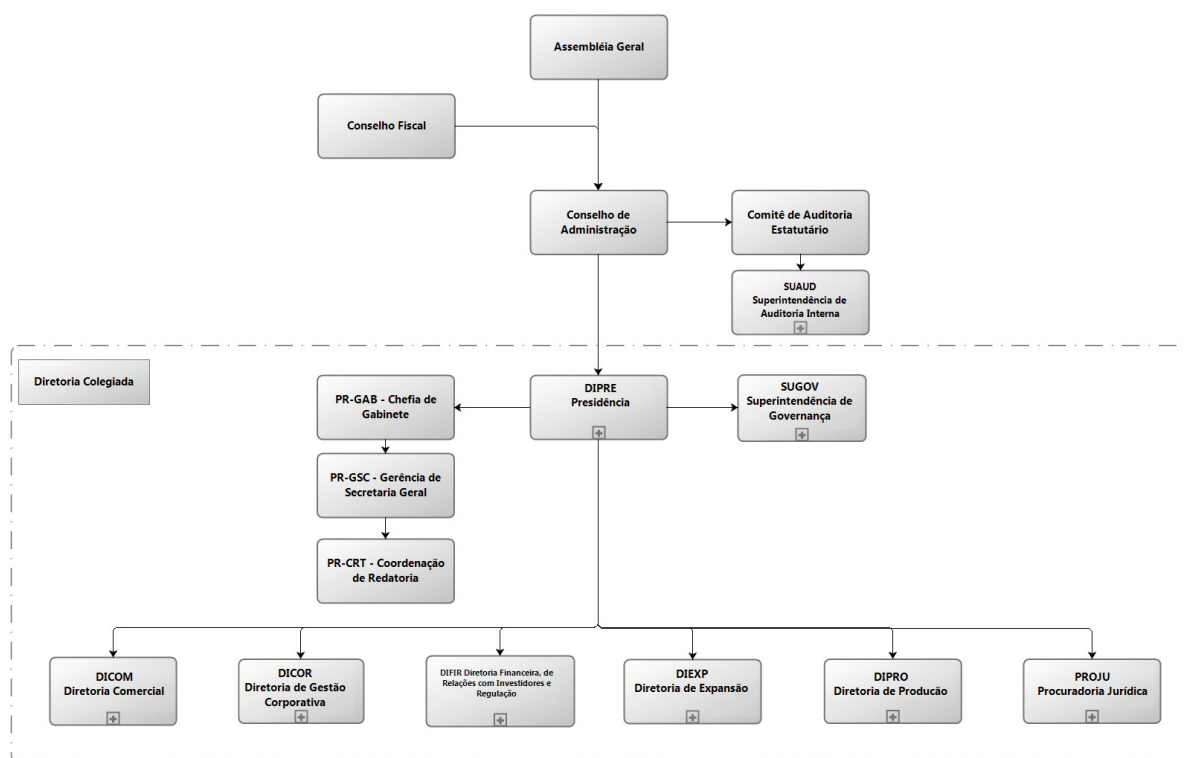
- a) Administração Regional
 - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia;
 - Superintendência Regional de Operações do Interior;
 - Superintendência Regional de Operações do Entorno do Distrito Federal - DF.
- b) Operações Regionais e Locais
 - Gerências Regionais de Serviços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

Definições/Esclarecimentos

- Área Executiva Diretiva: Administração Superior, que é constituída pela Presidência, Procuradoria Jurídica, demais Diretorias e as Superintendências;
- Colegiado de Superintendentes: Superintendências;

- Administração Superior: Responsável pela direção, planejamento, acompanhamento e controle em nível geral;
- Superintendências são responsáveis pelo planejamento, organização, comando, coordenação e controle, em nível setorial;
- Área Executiva Produtiva: Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia, Superintendência Regional de Operações do Interior, Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF e os Distritos;
- Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia, Superintendência Regional de Operações do Interior e Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF são responsáveis pelo planejamento, orientação, acompanhamento e controle de execução das atividades por serviços em nível central e regional;
- As Gerências Regionais de Serviços – GRS são responsáveis pelo controle de execução das atividades em nível regional e os Distritos são responsáveis pela operação dos sistemas e prestação dos serviços em nível local.

§ 2º Competências da área Deliberativa/Executiva



I – Assembleia Geral

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

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

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

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

São competentes para a convocação da Assembleia Geral:

I – o Conselho de Administração, representado por seu Presidente;

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

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

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

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

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

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

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

II – Conselho Fiscal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Comitê de Elegibilidade Estatutário

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – Conselho de Administração

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

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

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

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

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

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

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

V – Comitê Estratégico

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

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

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

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

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

VI – Comitê de Auditoria Estatutário

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

I – opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

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

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

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

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

- a) remuneração da administração;
- b) utilização de ativos da Companhia;
- c) gastos incorridos em nome da Companhia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – a eleição dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário será, inicialmente, realizada para 3 (três) membros;
- II – após o primeiro ano de investidura dos 3 (três) membros, ocorrerá a eleição dos demais membros, em número de 2 (dois);
- III – ao término do mandato de 2 (dois) anos, haverá nova eleição, podendo ser reconduzidos ou não, total ou parcialmente, na forma prevista no caput;
- IV – a eleição dos membros desse Comitê se dará de forma alternada, evitando a descontinuidade dos trabalhos, não sendo, portanto, coincidente;
- V – a destituição de membro de Comitê de Auditoria Estatutário, antes de encerrado o seu mandato, deverá ser devidamente fundamentada e ocorrer pelo voto da maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração;
- VI – a destituição de membro do Comitê de Auditoria Estatutário não enseja indenização em razão do prazo remanescente do mandato.

São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

- I – Não ser ou ter sido, nos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação para o Comitê, diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da Companhia ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;
- II – não ser ou ter sido, nos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação para o Comitê, responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na Companhia;
- III – não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas nos incisos I e II;

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

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

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

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

VII – Diretoria Colegiada

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

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

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

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

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

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

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

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

Compete à Diretoria Colegiada:

- I – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- II – elaborar e/ou propor modificações no Regimento Interno;
- III – elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, anualmente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

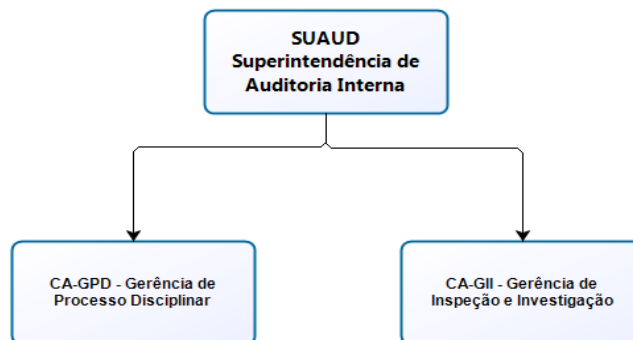
A Diretoria reunir-se-á, no mínimo, 1 (uma) vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente ou ainda por solicitação de seus membros.

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

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

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

1 – SUAUD – Superintendência de Auditoria Interna



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

1.1 – CA-GII – Gerência de Inspeção e Investigação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover a Investigação Preliminar, elaborando o Relatório de Investigação Preliminar, submetendo-o à análise e deliberação do Superintendente de Auditoria Interna;

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

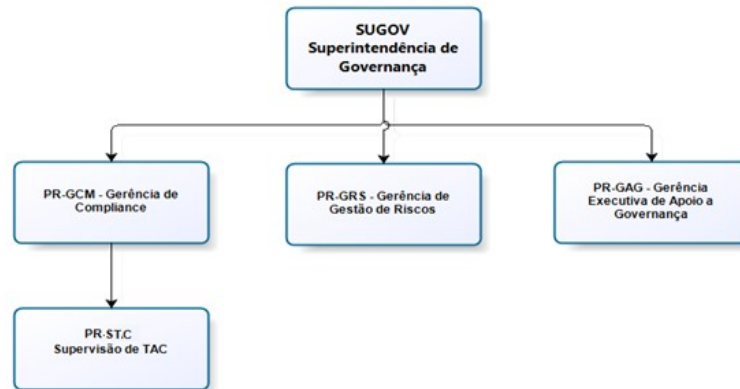
1.2 – CA-GPD – Gerência de Processo Disciplinar

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, nos moldes previstos no Regulamento Disciplinar de Pessoal da Saneago, elaborando o Relatório Disciplinar;
- b) Fazer as propostas necessárias à atualização do Regulamento Disciplinar de Pessoal, sempre que necessário, encaminhando-as à Superintendência de Auditoria Interna;
- c) Ter sob seu controle os Processos Administrativos Disciplinares em andamento, informando a Superintendência de Auditoria Interna, mensalmente, a fase em que os mesmos se encontram;
- d) Desenvolver e manter atualizado sistema de cadastro e controle dos Processos Administrativos Disciplinares;
- e) Reportar à Superintendência de Auditoria Interna, eventuais irregularidades ou desconformidades que ficar sabendo no exercício de suas atribuições;
- f) Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 4º Atribuições das Unidades Organizacionais da Superintendência de Governança




1 – SUGOV – Superintendência de Governança

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Propor e implementar ações junto aos administradores e empregados, por meio de práticas cotidianas de controle interno;
- b) cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas por leis e normas vigentes;
- c) acompanhar os trabalhos de consulta e/ou investigação interna e órgãos externos de regulação, fiscalização e controle, bem como o atendimento de suas recomendações;
- d) realizar estudos, elaborar propostas e promover a inovação de práticas anticorrupção e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições, especialmente em temas relacionados à transparência, gestão de riscos, compliance e governança regulatória;
- e) desenvolver atividades de controle interno em conformidade com o planejamento estratégico da Companhia;
- f) verificar e promover o cumprimento dos documentos normativos por parte das diversas unidades, propondo suas revisões/atualizações;
- g) submeter à apreciação do Conselho de Administração e Diretoria o “Plano Anual de Controle Interno”, bem como a consecução anual deste;
- h) promover o aperfeiçoamento técnico dos empregados da Unidade nas diversas áreas de atuação da Companhia, capacitando-os para o cumprimento de suas responsabilidades;
- i) encaminhar trimestralmente à Diretoria da Presidência e à Superintendência de Auditoria Interna - SUAUD, as ações propostas e implementadas, no sentido de prevenção de riscos e conformidades com as normas internas e legais;
- j) atender às recomendações do Comitê de Auditoria Estatutária e do Comitê Setorial de Compliance e Governança, em assuntos relacionados à prevenção de riscos e Compliance;

- k) requisitar perante as demais unidades organizacionais, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades; e,
- l) encaminhar a SUAUD os casos em que hajam irregularidades detectadas ou indícios de descumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas, regulamentos e RDs, objetivando a apuração de possíveis infrações;
- m) atuar proativamente para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da SANEAGO, bem como reportar-se aos responsáveis finais para que tais orientações sejam alinhadas a legislação, regulamentação e autorregulação e, sempre que necessário, revisadas e atualizadas;
- n) contribuir no acompanhamento das políticas já aprovadas;
- o) quando solicitado, apoiar discussões técnicas na orientação sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- p) verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas e regulamentos, por meio de acesso irrestrito à consulta de todo o acervo de informações da Companhia;
- q) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.1 – PR-STC – Supervisão de TAC

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

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

- s) promover encerramento de processos respondidos, após o cumprimento das obrigações acordadas nos ofícios dos processos sem TACs.

1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

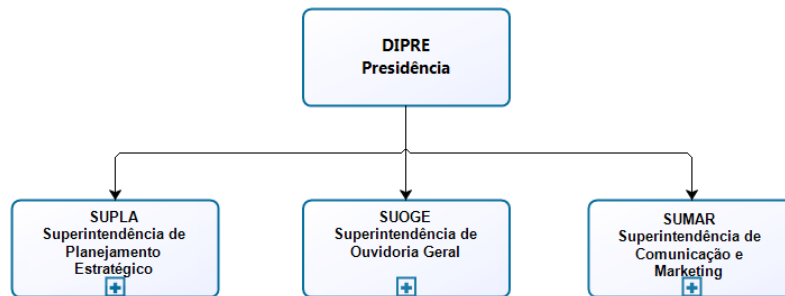
São atribuições da Gerência:

- a) apoiar o Superintendente de Governança na dinâmica das reuniões dos órgãos da alta gestão, na preparação das agendas, organizando a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações. Assegurar a inclusão e a cobertura de temas imperativos de negócios e cumprimento dos prazos legais;
- b) providenciar a convocação para as reuniões, dando conhecimento aos participantes do local, data, horário e ordem do dia;
- c) atuar para o aprimoramento do material de apoio fornecido pela SANEAGO aos conselheiros e diretores e a qualidade das informações prestadas aos mesmos;
- d) facilitar as reuniões dos conselhos e de comitês ligados ao Conselho de Administração, contribuindo para a conquista dos seus objetivos e o correto registro de decisões, assim como o encaminhamento das solicitações;
- e) elaborar as atas de forma objetiva e fidedigna e garantir o arquivamento e a publicação desses atos juntos aos órgãos competentes, assim como assegurar a guarda de atas e demais documentos decisórios, zelando por sua integridade e segurança das informações;
- f) gerenciar o cronograma das reuniões da alta gestão com as demais unidades da empresa;

- g) quando solicitado, apoiar discussões técnicas na orientação sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- h) fazer acompanhamento dos encaminhamentos e devolutivas das decisões e demandas dos conselheiros e diretores em apoio à Superintendência de Governança;
- i) facilitar a integração dos novos conselheiros, assim como apoiar a formalização do processo de posse e desligamento dos mesmos;
- j) assegurar agilidade na comunicação, dar transparência às informações, ter previsibilidade de agenda e facilitar o acesso a documentos da organização. Receber e retransmitir os documentos encaminhados aos diretores e membros de comitês ligados aos conselhos;
- k) zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais e dos prazos acordados nas reuniões da alta gestão;
- l) registro e controle dos nomes e dados de todas as autoridades da Companhia no âmbito do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Colegiada e Comitês ligados ao Conselho de Administração;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

§ 5º Competências e Atribuições das Diretorias

I – DIPRE – Presidência

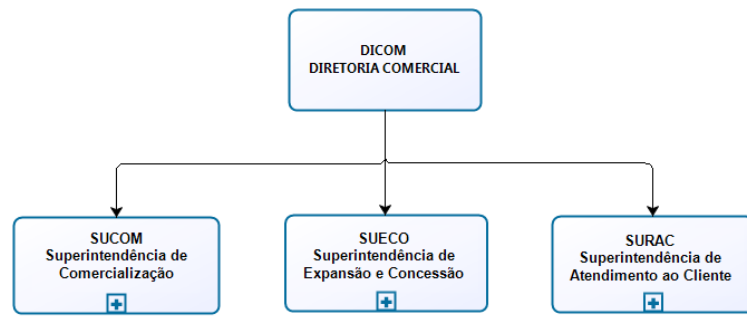


Descrição

Compete ao Diretor Presidente:

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

II – DICOM – Diretoria Comercial

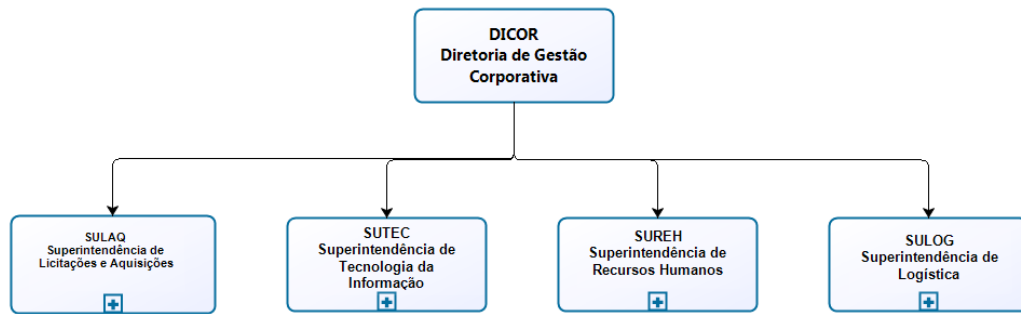


Descrição

Compete ao Diretor Comercial:

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

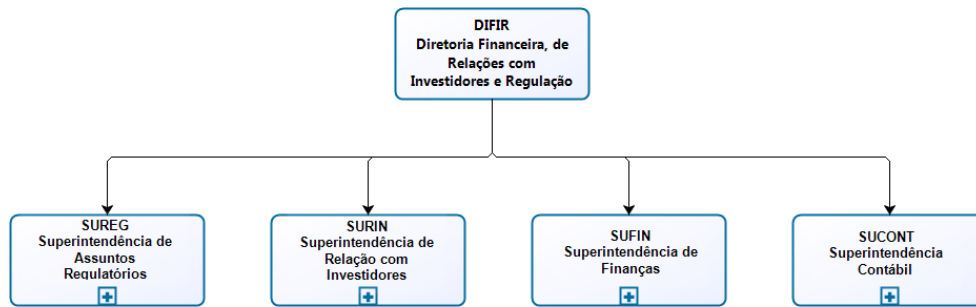
III – DICOR – Diretoria de Gestão Corporativa


 Powered by
bizagi
 Modeler

Descrição

Compete ao Diretor de Gestão Corporativa:

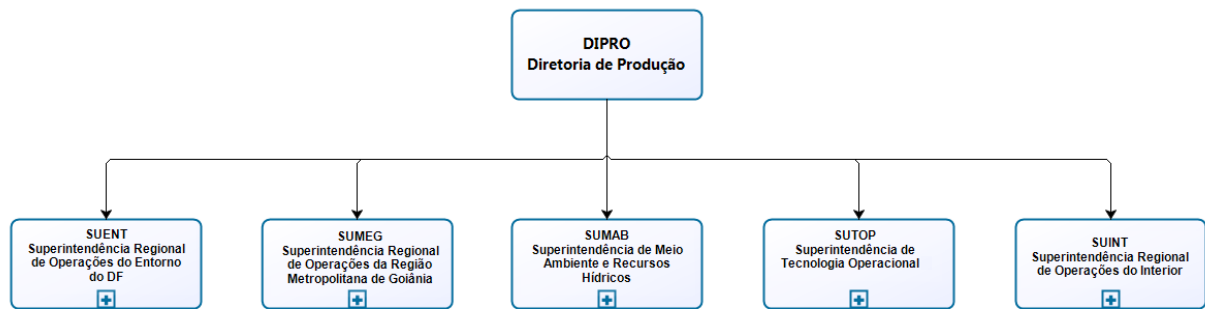
- I – Cumprir e fazer cumprir as políticas de aquisições, logística, recursos humanos e tecnologia da informação;
- II – Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- III – Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
- VI – Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

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

 Powered by
bizagi
 Modeler

Descrição

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

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

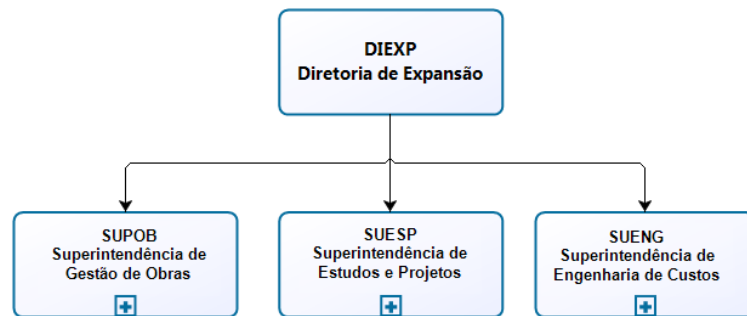
V – DIPRO – Diretoria de Produção

 Powered by
bizagi
 Modeler

Descrição

Compete ao Diretor de Produção:

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

VI – DIEXP – Diretoria de Expansão

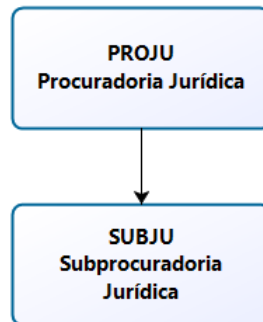


Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

Compete ao Diretor de Expansão:

- I – Cumprir e fazer cumprir a política de expansão da Saneago no que concerne ao planejamento, avaliação e realização de estudos e projetos, engenharia de custos, bem como implantação de obras em sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, construção civil e de desenvolvimento tecnológico, na forma estabelecida pelo Plano de Negócios da Companhia, conforme aprovado pelo Conselho de Administração;
- II – Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- III – Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da política de alçadas e limites da Companhia;
- IV – Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

VII – PROJU – Procuradoria Jurídica

Descrição

Compete ao Procurador Jurídico:

- I – Planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas 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 os órgãos colegiados da Companhia: a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria Estatutária e a Diretoria;
- IV – Atuar no exame de matéria de relevante interesse da Companhia;
- V – Autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da política de alçadas e limites da Companhia.

O Procurador Jurídico será substituído, no caso de férias, licenças e/ou outros impedimentos pelo Subprocurador Jurídico.

§ 6º Competências e Atribuições do Colegiado de Superintendentes

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

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

Compete ao Colegiado de Superintendentes:

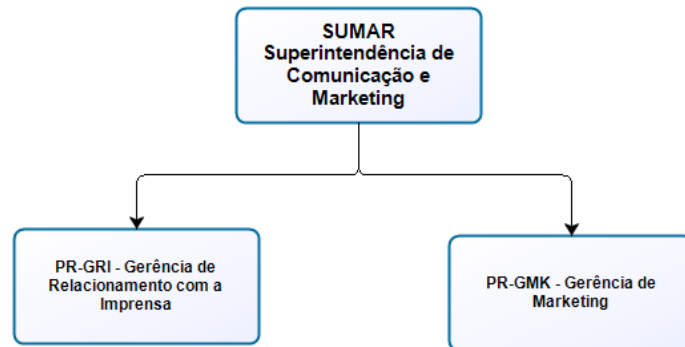
- a) Promover a integração na gestão da Saneago, visando seu fortalecimento empresarial, no cumprimento de sua missão;
- b) analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento da Empresa e promover articulações internas visando a sua implantação;
- c) atuar para que as ações e metas do Planejamento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

DIPRE – PRESIDÊNCIA

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

1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Presidência

1.1 – SUMAR – Superintendência de Comunicação e Marketing



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

1.1.1 – PR-GRI – Gerência de Relacionamento com a Imprensa

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar textos noticiosos para o site e intranet;
- b) elaborar matérias de interesse da Empresa para publicação em veículos de comunicação;
- c) realizar o atendimento às demandas geradas pela imprensa, com checagem e elaboração de notas retorno;

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

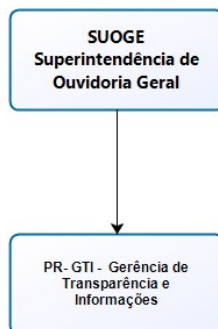
1.1.2 – PR-GMK – Gerência de Marketing

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2 – SUOGE – Superintendência de Ouvidoria Geral


 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;
- k) intermediar junto ao Comitê de Auditoria Estatutário, quando o mesmo for instituído, as denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas, relacionadas ao escopo de atividades da Saneago, acatando as manifestações, registrando-as e informando/encaminhando-as ao referido Comitê, nos termos do § 2º, Art. 24 da Lei Federal 13.303/2016;
- l) acompanhar as providências adotadas pelas unidades envolvidas no processo e orientá-las quanto aos requisitos de respostas às manifestações, garantindo o direito e resolutividade dentro do prazo estabelecido;

- m) manter registro de todas as manifestações encaminhadas à Ouvidoria bem como as respostas apresentadas aos clientes, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às manifestações recebidas;
- n) monitorar dados relativos aos aspectos qualitativo e quantitativo das manifestações, emitindo Comunicados de Ouvidoria às unidades que deram causa, produzindo relatórios conforme demanda apresentada e disponibilizando indicadores de desempenho;
- o) implementar melhoria nos procedimentos internos e sistemas informatizados, objetivando a automação, eficiência e confiabilidade dos processos;
- p) elaborar e apresentar relatório anual das atividades da unidade;
- q) participar de mediações junto a clientes e audiências junto ao Conselho Regulador da AGR em caso de eventuais conflitos entre clientes e a empresa;
- r) participar de eventos externos, por delegação, interagindo com a sociedade;
- s) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

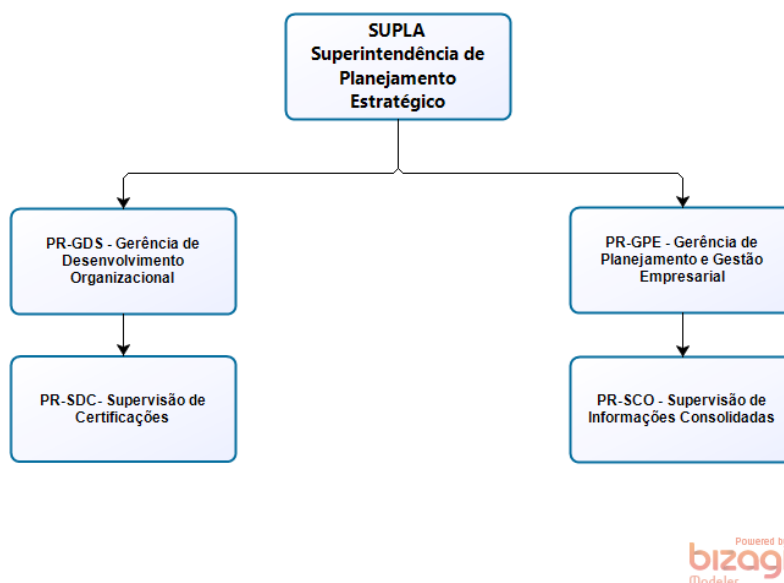
1.2.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender o solicitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta e informação clara e objetiva à questão apresentada, dentro do prazo estabelecido, conforme legislação vigente;
- b) receber e analisar as reclamações, denúncias, solicitações de informações, elogios e sugestões do cidadão e/ou cliente, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando à unidade responsável, buscando a garantia, credibilidade e confiabilidade dos serviços prestados pela empresa, especialmente aqueles que caracterizam conflitos não solucionados pelas demais instâncias de atendimento;
- c) registrar eventuais denúncias de irregularidades referente à prestação dos serviços de água e esgotamento sanitário, com encaminhamento da manifestação a unidades pertinentes para providências quanto à análise, vistoria e aplicação de penalidades, se for o caso;
- d) garantir o acesso à informação e manutenção dos canais de atendimento, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei Federal de Acesso à Informação Pública), Lei nº 18.205/2013 (Lei Estadual de Acesso à Informação Pública) e Decreto Estadual nº 7.904/2013, especialmente quanto às atividades inerentes ao cumprimento da Transparência Passiva, conforme Art. 7º da Lei Estadual nº 18.025/2013;
- e) monitorar e cobrar o cumprimento de prazos por parte das unidades envolvidas no processo;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 – SUPLA – Superintendência de Planejamento Estratégico



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar os estudos que visam o Planejamento Estratégico e Empresarial da Saneago;
- 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 envolvidas;
- f) elaborar relatórios e fornecer informações solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;
- g) consolidar informações e manter os dirigentes da Empresa informados sobre os indicadores estratégicos levantados para a tomada de decisões;
- h) elaborar e consolidar o plano de negócio e as estratégias de longo prazo em atendimento a Lei 13.303/2016;
- i) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1 – PR-GDS – 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) promover estudos que visem a identificação, estruturação e gestão dos processos e documentos normativos da Saneago promovendo a otimização do desenvolvimento organizacional;

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

1.3.1.1 – PR-SDC – Supervisão de Certificações

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar os processos de Planejamento Empresarial da Saneago;
- b) coordenar e consolidar a elaboração do “Estudo de Viabilidade Global – EVG”, da Saneago acompanhando e realimentando a sua implementação;
- c) levantar e consolidar a previsão das disponibilidades de receitas a serem aplicadas pela Saneago;
- d) coordenar e consolidar a elaboração do Orçamento Programa da Empresa, acompanhando e realimentando a sua implementação;
- e) acompanhar a aplicação dos recursos financeiros para investimentos e funcionamento da Saneago, de acordo com o previsto no Orçamento Programa da Companhia;

- f) 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;
- g) consolidar as prioridades negociadas e estabelecer um cronograma físico financeiro corporativo para a execução e controle dos contratos;
- h) planejar os investimentos da Companhia, bem como propor o desenvolvimento de ações objetivando a viabilidade do equilíbrio econômico/financeiro das localidades operadas;
- i) emitir relatórios de acompanhamento orçamentário;
- j) fornecer as informações solicitadas pertinentes as suas atribuições;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.1 – PR-SCO – Supervisão de Informações Consolidadas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

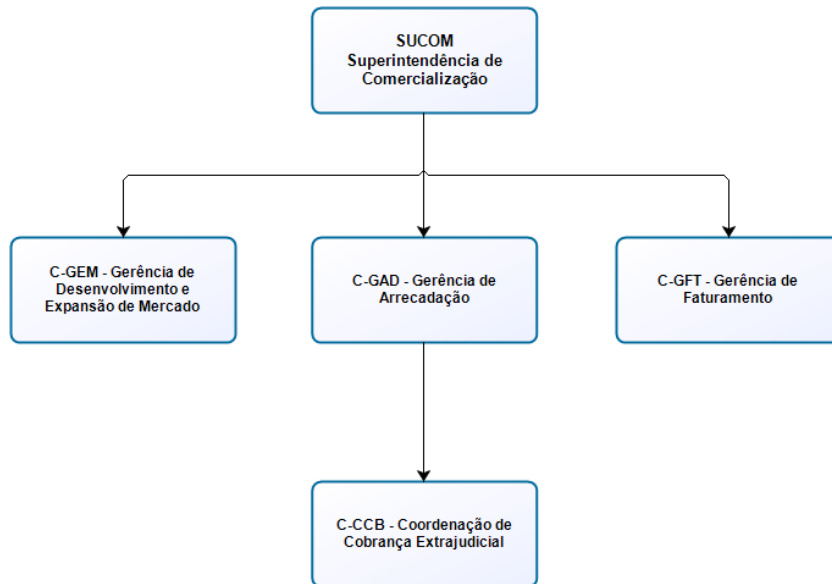
- a) subsidiar o grupo gestor da Empresa para a tomada de decisões, elaborando relatórios, capazes de evidenciar a situação corporativa em relação à execução dos contratos;
- b) consolidar informações solicitadas pelos órgãos de controle externo (SNIS, TCE, CEF.);
- c) coordenar e consolidar a elaboração do Plano Plurianual de metas da Saneago, acompanhando e realimentando a sua implantação;
- d) transferir informações corporativas aos órgãos públicos de estatística;
- e) elaborar relatórios e fornecer informações solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições.

DICOM – DIRETORIA COMERCIAL

§ 8º Atribuições da Área da Diretoria Comercial (DICOM/4004)

1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria Comercial

1.1 – SUCOM – Superintendência de Comercialização



Descrição

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

- a) Faturamento;
- b) arrecadação;
- c) cobrança;
- d) negociação de débitos;
- e) gestão de terceiros;
- f) gestão do sistema comercial;
- g) programa de atividades comerciais;
- h) analisar os indicadores de desempenho dos distritos, referentes às atividades do macroprocesso de comercialização;
- i) atuar junto aos stakeholders, buscando definir e padronizar políticas e procedimentos comerciais, bem como monitorar o surgimento de ameaças e oportunidades do mercado.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar e acompanhar as inclusões de ligações de água e/ou esgoto factíveis e potenciais, após a liberação das obras para faturamento;
- b) incrementar os indicadores de rentabilidade/produtividade de investimentos em ligações de água e/ou esgoto, atuando na recuperação de clientes factíveis/inativos;
- c) ampliar a atuação da Saneago através de novos mercados/produtos;
- d) monitorar as tendências de inovações do mercado de Saneamento da área comercial e verificar viabilidade de implantação;
- e) gerir a política de comercialização dos Grandes Consumidores do Estado;
- f) desenvolver política específica para segmentos de mercados especiais;
- g) desenvolver e implantar Projetos de Combate à Evasão de Receita, Micromedição e Combate à Irregularidade;
- h) atuar na gestão, inovação e manutenção do Sistema Comercial;
- i) coordenar, programar e executar em conjunto com as Unidades da área comercial: eventos, treinamentos, reuniões estruturadas de trabalho etc;
- j) definir, implantar e avaliar políticas e procedimentos comerciais em conjunto com as Unidades;
- k) monitorar e gerenciar a atualização e a divulgação nos diversos canais de comunicação dos documentos normativos e de processos adotados no macroprocesso de comercialização;
- l) atuar na Regulação dos Serviços referentes à Área Comercial;
- m) atuação Estratégica na Ação Comercial Integrada do Processo de Subdelegação;
- n) assessorar, por delegação, às diversas Unidades da Saneago, em assuntos afetos à Superintendência de Comercialização;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.2 – C-GAD – Gerência de Arrecadação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de incremento de arrecadação da empresa, através de ações integradas junto à DICOR, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pela arrecadação.
- b) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades dos processos de arrecadação e cobrança;
- c) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de arrecadação e cobrança;
- d) gerir e acompanhar os subprocessos de baixa dos pagamentos, corte do fornecimento, revisão do corte e religação;
- e) desenvolver, implantar e acompanhar o processo de corte de esgoto;
- f) implantar/acompanhar o processo de negativação do CPF/CNPJ de clientes devedores, principalmente para clientes da modalidade titularidade;

- g) gerir os contratos de serviços com agentes arrecadadores e órgãos públicos;
- h) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços bancários.;
- i) elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais;
- j) gerir e acompanhar os débitos de órgãos públicos;
- k) promover ações para recebimento de pendentes relativos aos órgãos públicos;
- l) viabilizar encontro de contas entre Saneago e órgãos públicos municipais;
- m) acompanhamento e controle do acerto de débitos com órgãos públicos;
- n) levantar informações para o atendimento às solicitações dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- o) emitir e acompanhar as ordens de pagamentos, pop, conforme contrato de prestação de serviços (concessão/programa) entre a Saneago e o poder concedente;
- p) acompanhar e controlar o processo de lançamento de bônus/descontos em faturas exclusivas do poder concedente em função do contrato de prestação de serviços (concessão/programa);
- q) acompanhar junto às instituições financeiras da inclusão e manutenção das contas dos órgãos públicos cadastradas em débito automático;
- r) atender as solicitações de inclusão e exclusão de agrupamento para emissão e pagamento dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- s) gerir o processo de baixa e execução de baixa manual de faturas pagas e não regularizadas, particular e pública, dos agentes arrecadadores e tesouraria;
- t) acompanhar a sistematização das baixas das contas relativas aos órgãos públicos no sistema;
- u) validar os dados relativos às solicitações de ressarcimento de valores pagos e informados pelos bancos, com alguma anormalidade encontrada no envio do arquivo consolidado;
- v) gerir e operacionalizar a quitação anual de débitos;
- w) gerir o processo de negociação de débitos e dar apoio a Gerência de Recuperação de Créditos;
- x) atuar em parceria com a Gerência de Recuperação de Créditos, nas negociações de débito executadas na etapa judicial;
- y) atuar no pendente de grandes clientes e gestão do processo de negociação de débitos;
- z) controlar e acompanhar a receita arrecadada diária da Saneago/consórcio Águas Lindas e subdelegatária;
- aa) gerir a emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- ab) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência do processo de comercialização;

1.1.2.1 – C-CCB – Coordenação de Cobrança Extrajudicial

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Atuar após o término das atividades de cobrança comercial e antes da atividade de cobrança judicial;

- b) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades dos processos de cobrança extrajudicial;
- c) acompanhar o sistema de cobrança extrajudicial;
- d) adequar procedimento/sistema de cobrança extrajudicial à titularidade;
- e) gerir os contratos dos escritórios de cobrança extrajudicial;
- f) conferir/atestar serviços prestados pelos escritórios de cobrança extrajudicial;
- g) atuar nas negociações de débito executadas na etapa extrajudicial;
- h) controlar/acompanhar notificações extrajudiciais;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência do processo de comercialização;

1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento

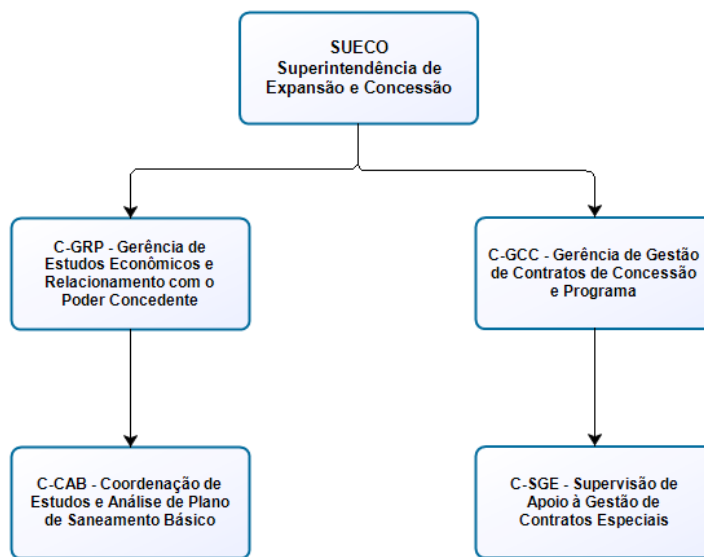
Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de incremento do faturamento da Empresa, através de ações integradas junto à DICOR, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pelo faturamento;
- b) gerir e acompanhar dos subprocessos de cadastro, leitura, geração de consumo, cálculo, emissão e entrega das faturas de água esgoto e serviços e combate às irregularidades;
- c) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades do processo inerentes ao processo de faturamento;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nas atividades dos processos de faturamento;
- e) participar dos estudos para reajuste e revisão tarifária;
- f) monitorar refaturamentos, cancelamentos, lançamentos de créditos e análises de consumo;
- g) gerir os contratos de serviços comerciais;
- h) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços comerciais;
- i) controlar e acompanhar os arquivos de leitura, contas retidas e corte do processo de faturamento e cobrança simultâneo;
- j) promover inclusão e manutenção do cadastro de logradouros e bairros;
- k) elaborar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais;
- l) estabelecer os demonstrativos, simulações e análises do Faturamento, com base em dados estatísticos;
- m) definir os indicadores de “alerta” para anormalidades/variações críticas;
- n) 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) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.2 – SUECO – Superintendência de Expansão e Concessão



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Implantar a política e coordenar o processo de negociação dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação) com o Poder Concedente;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Gerências e Supervisão subordinadas;
- c) acompanhar a renovação dos Contratos de Concessão, coordenando os estudos que subsidiarão as negociações com o titular;
- d) acompanhar a execução dos Contratos de Programa e Contratos Especiais (subdelegação);
- e) representar a empresa em audiências entre o Poder Concedente e a Saneago, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos aos Contratos de Prestação de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- f) acionar a Procuradoria Jurídica, visando dirimir dúvidas jurídicas dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação) ou para quaisquer intervenções em casos de retomada de sistemas ou outra ação que possa interferir na prestação dos serviços;
- g) planejar e executar eventos técnicos que envolvam os diversos municípios concedentes visando assinatura, renovação ou manutenção dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação);
- h) identificar e atuar para dirimir eventuais problemas contratuais entre a Saneago e o Poder Concedente;
- i) gerir o processo de cumprimento dos Contratos de Concessão, de Programa e Especiais (subdelegação);
- j) encaminhar ao Poder Regulador o relatório anual de cumprimento dos Contratos de Concessão e de Programa, elaborados pela PR-GCC.

1.2.1 - C-GRP - Gerência de Estudos Econômicos e Relacionamento com o Poder Concedente

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover a renovação dos contratos de Concessão/Programa, elaborando os estudos que subsidiarão as negociações com o titular;
- b) auxiliar a Superintendência de Expansão e Concessão em audiências entre o Poder Concedente e a Saneago, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos ao Contrato de Prestação de Serviços;
- c) atuar no relacionamento com o Poder Concedente no que tange aos assuntos relacionados à negociação do Contrato de Concessão/Programa;
- d) orientar e subsidiar os municípios para a elaboração do Plano de Saneamento Básico;
- e) elaborar estudos técnicos para subsidiar o Poder Concedente na elaboração do Plano de Saneamento Básico;
- f) analisar e avaliar os Planos de Saneamento Básico visando a elaboração do Plano de Gestão do Prestador;
- g) elaborar o Plano de Gestão do Prestador visando à assinatura do Contrato de Programa;
- h) elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira visando à assinatura/revisão do Contrato de Programa;
- i) efetuar análises econômicas de novos projetos;
- j) elaborar estudos que busquem a solução de problemas da companhia no âmbito econômico e financeiro;
- k) emitir pareceres técnicos, sempre que necessário.

1.2.1.1 – C-CAB – Coordenação de Estudos e Análise de Plano de Saneamento Básico

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Orientar e subsidiar os municípios na elaboração dos Planos de Saneamento Básico (PSB);
- b) elaborar estudos técnicos para auxiliar os municípios na elaboração dos Planos de Saneamento Básico;
- c) receber e armazenar os Planos de Saneamento Básico;
- d) avaliar as metas dos Planos de Saneamento Básico;
- e) elaborar os Planos de Gestão do Prestador;
- f) elaborar estudos para subsidiar as revisões dos Planos de Saneamento Básico;
- g) auxiliar a Gerência no relacionamento com o poder concedente, participando de reuniões com os prefeitos e Audiências Públicas;
- h) montar processos para ressarcimento ao poder concedente das despesas com a elaboração dos planos municipais de saneamento básico de água e esgoto.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar e avaliar o cumprimento dos contratos de Concessões/Programa, quanto às regras estabelecidas pelos Órgãos Reguladores para a Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- b) fornecer informações quanto ao cumprimento do contrato de prestação de serviços e do plano municipal de saneamento básico ao Poder Concedente e à entidade reguladora competente ou unidade organizacional responsável por esta atividade por meio da elaboração do relatório anual;
- c) fiscalizar a prestação de serviços objeto dos contratos de Programa e/ou Concessão;
- d) realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
- e) fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
- f) fiscalizar as exigências e metas previstas nos Contratos de Programa e de Concessão e na legislação pertinente;
- g) formular propostas para o Plano de Investimentos dos municípios;
- h) realizar o acompanhamento e a gestão dos Contratos de Programa/Concessão, auxiliando os gestores setoriais dos contratos;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

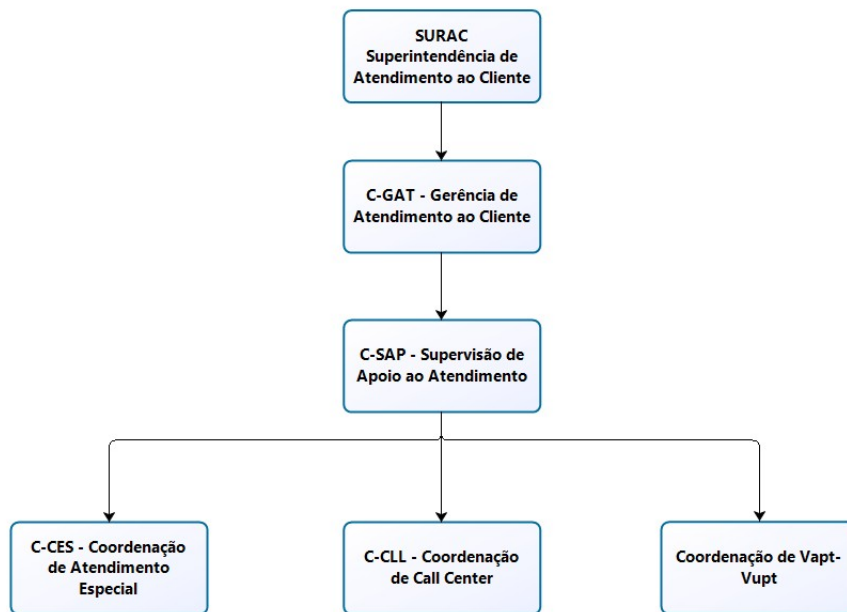
1.2.2.1 – C-SGE – Supervisão de Apoio à Gestão de Contratos Especiais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Apoiar a gestão dos contratos de prestação de serviço de saneamento básico da Saneamento de Goiás S.A. com terceiros na modalidade de subconcessão/subdelegação (contratos especiais) pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;
- b) apoiar a fiscalização do cumprimento desses contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;
- c) apoiar as ações para facilitar a gestão dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;
- d) apoiar as unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A. na elaboração dos indicadores de performance para gestão dos contratos especiais;
- e) apoiar a elaboração, promoção e realização da comunicação interna e externa entre os envolvidos na gestão dos contratos especiais;
- f) apoiar o acompanhamento das fiscalizações dos agentes reguladores de serviços públicos dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A. envolvidas na gestão desses contratos especiais;
- g) apoiar a fiscalização dos contratos especiais de forma integrada pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;
- h) apoiar o acompanhamento dos relatórios mensais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A. envolvidas na gestão dos contratos especiais;
- i) apoiar e acompanhar a elaboração de instrumentos para melhora contínua dos processos definidos e envolvidos na gestão dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;
- j) apoiar e promover o atendimento das solicitações e esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento dos contratos especiais pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

1.3 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das Unidades subordinadas;
- b) desenvolver estudos de mercado e tendências de comportamento dos clientes em relação aos serviços prestados pela Companhia;
- c) implantar a Política de Relacionamento com o Cliente e coordenar o processo de expansão e vendas dos serviços prestados pela Saneago;
- d) representar a empresa em audiências entre a Entidade Reguladora e o Cliente, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos ao atendimento ao cliente;
- e) identificar os potenciais clientes da Saneago, visando a sua adesão aos serviços prestados pela Companhia;
- f) planejar e executar eventos que promovam a melhoria no 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.

1.3.1 – C-GAT – Gerência de Atendimento ao Cliente

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3.1.1 – C-SAP – Supervisão de Apoio ao Atendimento

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar as atividades dos canais de Atendimento ao Cliente;

- b) acompanhar a qualidade da prestação dos serviços de Atendimento ao Cliente;
- c) desenvolver as atividades de atendimento aos grandes clientes;
- d) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos empregados envolvidos no processo de atendimento ao cliente e dar suporte às unidades de atendimento em todo o estado;
- e) supervisionar, apoiar e controlar as atividades de Atendimento presencial e da Central de Relacionamento com o Cliente (Call Center – 0800);
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes definidas para a relação com os clientes;
- g) analisar e responder os Registros de Ocorrência encaminhados pelas Ouvidorias (Saneago, AGR e Estado de Goiás);
- h) atender as demandas de clientes relativas a processos administrativos;
- i) apoiar as atividades de cobrança pré-processual, extrajudicial e judicial;
- j) coordenar as ações de vendas com atendimento ao cliente em locais diversos;
- k) participar de eventos que exijam atendimento presencial ao cliente;
- l) manter atualizadas, nas Unidades de Atendimento, as pastas contendo as Normas e Legislações, de acordo com a Resolução 9/2014, da AGR;
- m) comunicar à Superintendência de Comercialização as não conformidades dos procedimentos detectadas na atividade de atendimento ao cliente;
- n) apoiar as unidades de Atendimento ao Cliente em todo o Estado;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não.

1.3.1.1.1 – C-CES – Coordenação de Atendimento Especial

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.3.1.1.2 – C-CLL – Coordenação de Call Center

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar a execução do processo de Atendimento prestado pela empresa contratada relacionada ao 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/implementação de procedimentos comerciais, operacionais e reajustes tarifários);
- e) analisar os relatórios operacionais de atendimento emitidos pelo sistema;
- f) apoiar a empresa contratada no cumprimento do contrato, relativo aos processos de atendimento que envolvam as Unidades Operacionais da Saneago;
- g) exigir e acompanhar a realização de pesquisa de satisfação do cliente no que se refere à qualidade do serviço prestado pelos operadores;
- h) analisar e encaminhar para o Gestor do contrato a fatura dos serviços prestados pela contratada;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.3.1.1.3 – Coordenação de Vapt-Vaput

Descrição

São atribuições da Coordenação:

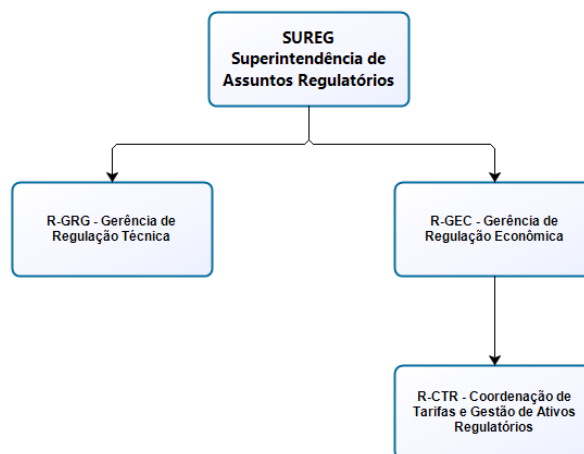
- a) Coordenar os serviços de Atendimento presencial e registrar as solicitações dos clientes;
- b) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;
- c) treinar e orientar os atendentes quanto à implementação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

DIFIR – DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO

§ 9º Atribuições da Área da Diretoria Financeira, de Relação com Investidores e Regulação (DIFIR/4002)

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

1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos regulatórios, específicos de caráter normativo, conforme necessidades e prioridades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;
- c) promover a adequação da empresa ao ambiente regulado, por meio do atendimento às normas técnicas e requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços e satisfação dos clientes da Companhia;
- d) acompanhar e avaliar os estudos tarifários da Companhia, buscando a garantia do equilíbrio econômico financeiro da prestação dos serviços;
- e) promover o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;
- f) fomentar e acompanhar o processo de consolidação de atos normativos do órgão regulador, juntamente com as diversas unidades, conforme necessidade;
- g) promover a inovação de práticas regulatórias e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições, especialmente em temas relacionados à regulação, transparência e governança regulatória;
- h) monitorar e acompanhar a atualização e a evolução econômica da Base de Ativos Regulatória (BAR);
- i) fazer gestão junto às áreas competentes para imobilização de ativos regulatórios visando a incorporação na tarifa em tempo hábil;
- j) desenvolver ações para implementação e controle da Contabilidade Regulatória;

- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.
- l) responsável pela defesa administrativa desta estatal perante os órgãos de regulação, controle e fiscalização dos serviços de saneamento básico até o trânsito em julgado administrativo.

1.1.1 – R-GRG – 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-GEC – Gerência de Regulação Econômica

Descrição

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-CTR – Coordenação de Tarifas e Gestão de Ativos Regulatórios

Descrição

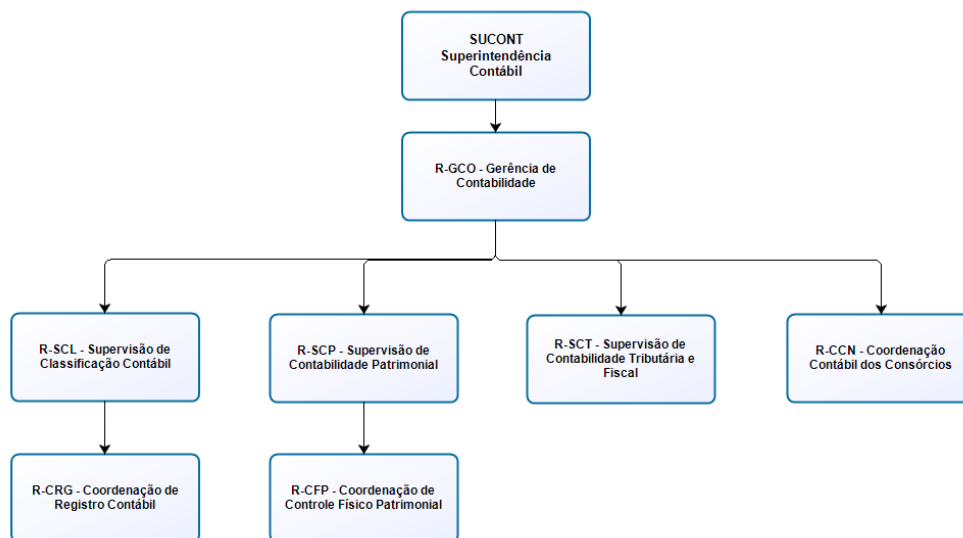
São atribuições da Coordenação:

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 – SUCONT – Superintendência Contábil



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Gerir, coordenar e controlar a execução das competências técnicas específicas das Gerências de Contabilidade;
- b) elaborar conjuntamente com sua estrutura organizacional as demonstrações financeiras trimestrais e anuais definidas pela lei 6.404/76, Notas Explicativas, divulgando os fatos relevantes obrigatórios, conforme as normas internacionais de contabilidade em vigor e pronunciamentos contábeis pertinentes a atividade da companhia;
- c) atender as necessidades das diversas áreas da companhia com informações contábeis e gerenciais e também as demandas dos diversos órgãos fiscalizadores e reguladores como AGR (Agência Goiana de Regulação), ARG (Agência de Regulação de Goiânia) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários);
- d) atender as demandas de usuários das informações contábeis, prestando esclarecimentos técnicos sobre os dados apresentados nas demonstrações financeiras e em relatórios;
- e) acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação societária, fiscal, tributária e regulatória, assim como nas práticas contábeis;

- f) propor e implementar melhorias em processos, visando dar maior qualidade e confiabilidade nas informações prestadas pelas áreas submetidas hierarquicamente.
- g) acompanhar melhorias em processos, procedimentos e controle internos apontados em relatório de recomendação emitido pela auditoria independente;
- h) acompanhar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;
- i) subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;
- j) disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;
- k) propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;
- l) planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;
- m) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;
- n) elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;
- o) subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;
- p) gerir criações e alterações no Plano de Contas, no intuito de adequá-lo ao organograma da Companhia;
- q) controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

1.2.1 – R-GCO – Gerência de Contabilidade

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Conferir a classificação das receitas, despesas, das contas de ativo e passivo quando da apropriação de documentos;
- b) realizar alterações no Plano de Contas, no intuito de adequá-lo ao organograma da Companhia;
- c) conciliar todas as contas patrimoniais exceto do ativo permanente;
- d) registrar a constituição e reversão das provisões, entre outras, de contingenciais, Perdas de Creditos de Liquidação Duvidosa (PCLD);
- e) conferir a contabilização mensal das prestações de contas dos fundos fixos;
- f) avaliar e registrar possíveis ajustes a valor presente para contas patrimoniais;
- g) registrar e controlar os empréstimos, financiamentos e parcelamentos tomados pela Companhia;
- h) calcular e registrar os tributos fiscais diferidos;

- i) elaborar conjuntamente com sua estrutura organizacional as demonstrações financeiras trimestrais e anuais definidas pela lei 6.404/76 e Notas Explicativas, conforme as normas internacionais de contabilidade em vigor e pronunciamentos contábeis pertinentes a atividade da companhia;
- j) elaborar as obrigações acessórias ligadas as atividades da gerência junto aos órgãos de controle (CVM, AGR e outros);
- k) auxiliar a superintendência quanto as alterações na legislação e normas aplicáveis à contabilidade societária e regulatória;
- l) atender e direcionar as demandas oriundas da auditoria independente;
- m) avaliar, acompanhar e sugerir melhorias referentes aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório de Recomendações para a melhoria dos controles internos contábeis, decorrentes da auditoria das demonstrações contábeis da Companhia, os quais estejam relacionados às atribuições da gerência.

1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) 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;
- r) outras atividades a critério da gerência.

1.2.1.1.1 – R-CRG – 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.

1.2.1.2 – R-SCP – Supervisão de Contabilidade Patrimonial**Descrição**

São atribuições da Supervisão:

- a) Acompanhar através de relatórios provisórios toda movimentação contábil mensal do controle 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.

1.2.1.2.1 – R-CFP – Coordenação de Controle Físico Patrimonial

Descrição

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.

1.2.1.3 – R-SCT – Supervisão de Contabilidade Tributária e Fiscal

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.1.4 – R-CCN – Coordenação Contábil dos Consórcios

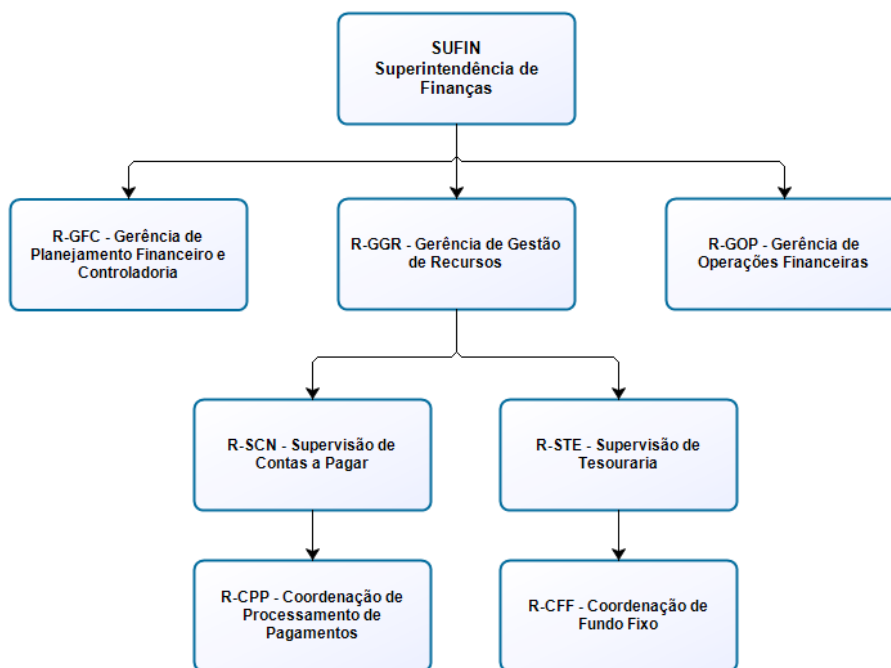
Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Analisar e conferir documentação recebida, cumprindo os pré-requisitos estabelecido no que se refere a documentação idônea, assinaturas dos gestores e alocação correta dos fatos;
- b) classificar e digitar processos de prestação de contas encaminhadas pelas consorciadas devidamente atestadas pelos gestores;
- c) classificar e digitar documentos extras a prestação de contas encaminhadas pelas consorciadas devidamente atestadas pelos gestores;
- d) revisar, analisar e conciliar contas patrimoniais;
- e) manter o gerente da área informado de todo e qualquer fato novo;

- f) acompanhar entrada e saída de documentações;
- g) atender demandas das consorciadas no que tange as atividades da Coordenação;
- h) promover revisões nos procedimentos levando ao conhecimento e aprovação da gerência imediata;
- i) controlar os aportes de cada consorciada;
- j) levar ao conhecimento da gerência a necessidade de manutenção do plano de contas;
- k) executar os fechamentos mensais dentro dos prazos preestabelecidos;
- l) elaborar conjuntamente com sua estrutura organizacional as demonstrações financeiras trimestrais e anuais definidas pela lei 6.404/76, Notas Explicativas, divulgando os fatos relevantes obrigatórios, conforme as normas internacionais de contabilidade em vigor e pronunciamentos contábeis pertinentes a atividade da companhia;
- m) executar outras atividades a critério da Gerência.

1.3 – SUFIN – Superintendência de Finanças



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) administrar, em conjunto com a unidade subordinada, a gestão de recursos financeiros (tesouraria; contas a pagar; diárias e viagens);
- b) orientar e supervisionar a gestão de custos e despesas, em conjunto com a sua respectiva unidade subordinada ;
- c) planejar, executar e controlar, em conjunto com a unidade hierárquica afeta, o fluxo de caixa da Companhia (entradas e saídas financeiras);

- d) propor, atualizar e monitorar a execução do orçamento programa da superintendência, avaliando e controlando os seus resultados;
- e) subsidiar unidades da Companhia, em assuntos afetos à superintendência, na elaboração de projetos, planos e propostas;
- f) propor normas para instrução das atividades pertinentes à área de atuação da superintendência;
- g) participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos Contratos de programa para a exploração dos serviços de abastecimento e coleta de esgotos sanitários;
- h) apoiar técnica e administrativamente suas respectivas áreas subordinadas.

1.3.1 – R-GFC – Gerência de Planejamento Financeiro e Controladoria

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) promover a Contabilidade Gerencial/Controladoria contábil;
- b) promover, dentro do sistema SAP, a criação de centros de custos e centros de lucro;
- c) analisar os custos, as despesas diversas e sugerir a minimização dos custos, quando possível;
- d) sistematizar, controlar, acompanhar e atualizar os rateios de despesas distribuíveis e capitalizáveis da Companhia;
- e) elaborar relatórios gerenciais , cenários e projeções econômico-financeiras para subsidiar a gestão empresarial (Ótica financeira e Contábil DFC, BP DR);
- f) elaborar relatórios e pareceres técnicos de custos e da área Econômico e Financeira, inclusive detalhado por sistema, visando subsidiar a gestão empresarial e a gestão dos contratos de concessão/programa;
- g) revisar, analisar e monitorar os fatos contábeis relacionados com despesas e receitas e inclusive os que impactam diretamente/indiretamente nos resultados, indicadores estratégicos e Covenants;
- h) elaborar cálculos para reajustes contratuais e suplementações financeiras;
- i) elaborar cálculos para repactuações contratuais;
- j) elaborar termos de apostilamentos para formalização de atualizações de contratos;
- k) analisar e elaborar cálculos de encargos moratórios e/ou atualizações monetárias;
- l) Analisar e acompanhar as Projeções de metas, covenants financeiros, Indicadores Operacionais financeiros e estratégicos
- m) Analisar a compatibilidade financeira às metas relacionados a novos contratos, financiamentos, investimentos e outras demandas
- n) Implementar e controlar modelo integrado de Viabilidade Econômica financeira de projetos de investimentos
- o) Analisar e acompanhar a execução do Orçamento Anual e os Resultados Trimestrais
- p) Atualizar os itens Financeiros obrigatório do Formulário de Referência para Categoria da Companhia
- q) Realizar Cálculo do WACC Saneago
- r) Avaliação, Análise e Acompanhamento de valor empresarial da companhia (Valuation)

- s) Elaborar e/ou dar suporte na emissão de Relatórios, Press Releasee demais informações dos Resultados Trimestrais/Anuais
- t) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 – R-GGR – Gerência de Gestão de Recursos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Compatibilizar o Orçamento Programa com a disponibilidade financeira e prioridades da Empresa;
- b) disponibilizar recursos e controlar as atividades relativas aos pagamentos e recebimentos da Empresa, bem como elaborar Quadros Demonstrativos correspondentes;
- c) gerir recursos destinados às despesas operacionais, tais como: fundo fixo, remessa extra, adiantamento de viagem e outros recursos afins e, compatibilizar as despesas e receitas, buscando o equilíbrio econômico-financeiro da Empresa;
- d) avaliar a aplicação de recursos, propondo redimensionamento de despesas e estabelecimento de prioridades, assim como, promoverem programa de redução de custos;
- e) analisar os custos, as despesas diversas e sugerir a minimização de despesas, quando possível;
- f) emitir relatórios gerenciais referentes à aplicação dos diversos recursos destinados às despesas operacionais da Empresa;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.1 – R-SCN – Supervisão de Contas a Pagar

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) 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.

1.3.2.1.1 – R-CPP – Coordenação de Processamento de Pagamento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Controlar e conciliar os saldos das contas bancárias pertencentes à Empresa;

- b) emitir cheques, com as suas respectivas cópias, ordens de crédito e ofícios para pagamentos diversos;
- c) executar o fechamento de caixa e extra-caixa e lançar boletins;
- d) emitir relatórios de saldos e pagamentos efetuados pela Supervisão de Tesouraria;
- e) lançar avisos bancários pendentes no sistema informatizado;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.2.2 – R-STE – Supervisão de Tesouraria

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar diariamente, o saldo de caixa das contas de arrecadação, de movimento, vinculadas;
- b) disponibilizar recursos e controlar as atividades relativas aos pagamentos e recebimentos da empresa, bem como elaborar Quadros Demonstrativos correspondentes;
- c) controlar e efetuar pagamentos, através de recursos de acordo com as normas da Saneago e legislação pertinente;
- d) prestar informações a fornecedores, bancos, clientes e empregados da Saneago;
- e) supervisionar todo o serviço da tesouraria incluindo suas coordenações;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.2.1 – R-CFF – Coordenação de Fundo Fixo

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Controlar diariamente o saldo de caixa e do fundo fixo da tesouraria;
- b) manter a guarda de valores disponíveis em caixa, bem como cartas de fianças bancárias e outros afins, no cofre da empresa;
- c) efetuar pagamentos em dinheiro, seja do caixa ou do fundo fixo, previamente autorizados pelos diretores;
- d) fazer recebimento de guias;
- e) executar serviço externo em instituições bancárias, cartórios, unidades da Saneago e outros;
- f) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais, as planilhas de constituição e aplicação de fundo fixo e remessa;
- g) efetuar as conferências, em nível regional e central, das prestações de contas de fundo fixo e remessa conforme IN06.0087;
- h) controlar e registrar as prestações de contas de fundo fixo e remessa;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.3 - R-GOP – Gerência de Operações Financeiras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Controlar contratos de recursos externos onerosos e não onerosos, envolvendo conferência e lançamento dos mesmos no sistema informatizado e em planilhas;
- b) analisar e controlar os processos cujo pagamento obter-se-á de fontes externas de financiamentos, com a respectiva definição da origem dos recursos, a fim da regularidade processual para continuidade no fluxo de pagamentos;
- c) elaborar e acompanhar a solicitação de desembolso, realizada através dos boletins de medição dos mesmos, obedecendo ao cronograma preestabelecido;
- d) prestar contas parciais ou finais dos pagamentos realizados a partir dos desembolsos liberados para os contratos de recursos externos onerosos e não onerosos;
- e) prestar informações pertinentes as atribuições da gerência para unidades internas, externas, órgãos de controles, órgãos regulamentadores e fiscalizadores;
- f) controlar os pagamentos cujos orçamento previstos são vinculados a recursos externos;
- g) elaborar, codificar e manter o arquivo de informações físico e digital, dados e documentos, conforme as exigências dos contratos de recursos externos sob gestão da gerência;
- h) acompanhar e reprogramar, quando necessário, os contratos, convênios etc, assinados com as instituições financeiras;
- i) consolidar as prioridades negociadas e estabelecer um cronograma físico-financeiro corporativo para a execução e controle dos contratos;
- j) controle do fluxo de documentações dos contratos vigentes entre a companhia e as instituições financeiras;
- k) acompanhar contratos de obras, materiais e serviços cujos pagamentos estão vinculados aos contratos de recursos externos;
- l) gerenciar o repasse e atendimento das pendências nos contratos de obras vinculados aos contratos de recursos externos;
- m) prestar informações e alinhar junto ao financeiro acerca da necessidade do aporte de contrapartida para desembolso de recursos;
- n) emitir relatórios de acompanhamentos do andamento dos contratos de recursos externos;
- o) controlar o trâmite das integralizações de capitais e dar suporte no subsídio de informações para a contabilidade;
- p) auxiliar o gerenciamento dos contratos e convênios de captação de recursos financeiros;
- q) auxiliar nas atividades para determinar fontes alternativas de recursos visando ao mercado financeiro acionário, debêntures, arrendamento mercantil e outras fontes;
- r) prospectar, viabilizar, estruturar e/ou captar recursos onerosos ou não onerosos junto a entidades nacionais e estrangeiras;
- s) gerenciamento dos contratos de financiamentos, empréstimos, parcelamentos e aplicações financeiras;
- t) controle do serviço da dívida da companhia, e envio mensal das informações para a SEFAZ – Gerência Executiva da Dívida do Estado e/ou outra instituição de competência;
- u) gestão das garantias cedidas para os contratos de financiamentos, empréstimos e operações no mercado de capitais;

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

1.4 – SURIN – Superintendência de Relação com Investidores



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

1.4.1 – R-GRV – Gerência de Relação com Investidores

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) executar e controlar as atividades de relacionamento com acionistas, assuntos societários, órgãos reguladores, entidades, instituições do mercado, bolsas de valores e mercados de balcão;
- b) manter atualização quanto as regras e normas relativas às atividades que envolvam relacionamento com acionistas e assuntos societários conforme exigências legais;
- c) Acompanhar a realização das Assembleias Gerais e Reuniões do Conselhos, mantendo vigilante ao cumprimento dos prazos legais de publicação;
- d) manter atualizada as informações estratégicas da Companhia, dando transparência ao mercado por meio dos portais de comunicação;

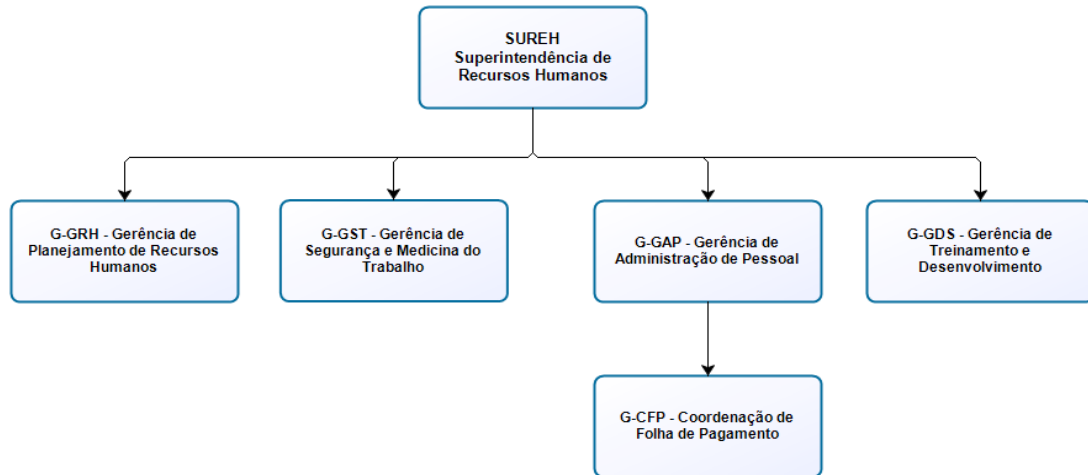
- e) manter atualizados Formulário Cadastral e Formulário de Referência conforme prazos e exigências da CVM, mantendo atualizado os Dados Cadastrais da empresa e dos Diretores;
- f) dar suporte na captação de recursos e estruturação de operações financeiras junto ao mercado nacional e estrangeiro;
-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

DICOR – DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Gestão Corporativa

1.1 – SUREH – Superintendência de Recursos Humanos



Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar o Plano de Cargos e Salários da Empresa;
- b) emitir pareceres técnicos;
- c) planejar, coordenar e/ou Empresa;
- d) levantar, definir e manter, em cadastro, o perfil ideal do ocupante para cada função especificada e inserida no Plano de Cargos e Salários da Empresa;
- e) formar e manter o cadastro de pessoal disponível, para remanejamento, contendo seus perfis e funções possíveis de se adaptarem, em futuro reaproveitamento;

- f) supervisionar os levantamentos dos postos de trabalho, visando à elaboração ou aprimoramento das descrições de cargos e/ou detecção de desvios de função;
- g) desenvolver pesquisas salariais de mercado, bem como colaborar na realização de pesquisas de outras entidades;
- h) conduzir o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal aos níveis central, regional e local;
- i) coordenar e acompanhar, sistematicamente, o processo de estágio probatório de empregados recém-contratados, promovidos ou readaptados;
- j) coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Estagiários admitidos com finalidade acadêmica;
- k) coordenar as atividades relacionadas com o dimensionamento do quadro de pessoal, e, manter atualizado, os registros de vagas e indicar as formas de suprimento;
- l) organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal aprovado em concursos internos e externos;
- m) desenvolver, implantar e coordenar as avaliações periódicas de desempenho dos empregados da Saneago.

1.1.2 – G-GDS – Gerência de Treinamento e Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- m) Realizar anualmente o programa de bolsas para pós-graduação e especialização de nível médio;
- n) Realizar anualmente o Seminário de Recursos Humanos (SEREHs);
- o) Gerir treinamentos em parcerias com as unidades da empresa;
- p) Realizar anualmente um congresso interno para divulgação das melhores práticas realizadas pelos empregados da Saneago com foco na integração das áreas e disseminação do conhecimento.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.4 – G-GAP – Gerência de Administração de Pessoal

Descrição

São atribuições da Gerência:

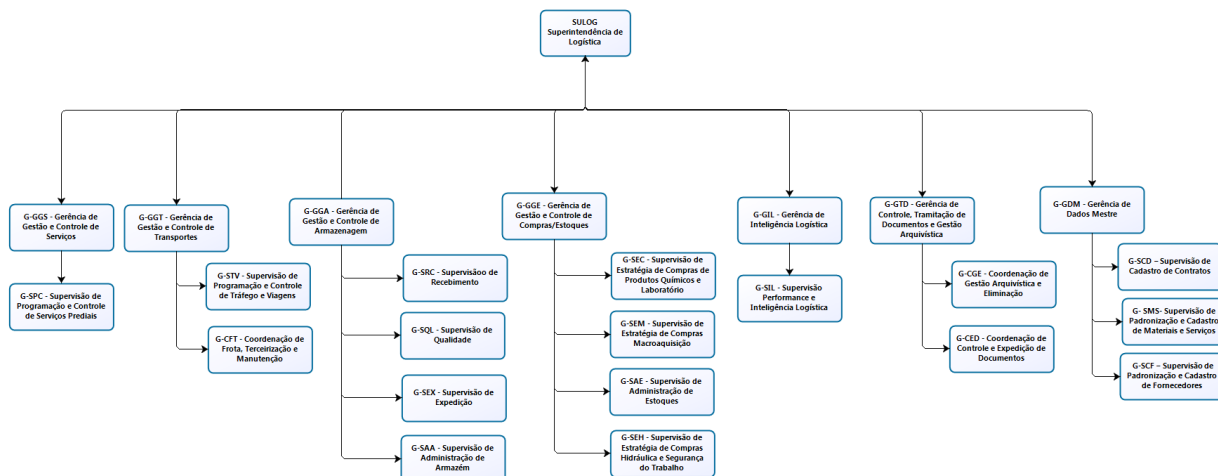
- a) Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal a partir de dados fornecidos a níveis: central, regional e local;
- b) controlar a frequência dos Empregados, a partir de dados fornecidos a níveis: central, regional e local para efeito de controle e confecção de folhas de pagamentos e outras medidas administrativas;
- c) executar as atividades relacionadas com a emissão de folhas de pagamentos e cálculos dos encargos sociais decorrentes, para o devido recolhimento;
- d) executar e manter atualizados os registros nas Carteiras Profissionais dos empregados, bem como em outros documentos previstos na legislação vigente;
- e) apoiar as diversas Unidades da Empresa nos processos de demissão de empregado, orientando-as quanto aos cálculos, homologação na Justiça do Trabalho e os pagamentos dos valores devidos;
- f) divulgar o Regulamento de Pessoal, o Regulamento Disciplinar de Pessoal e outros, as normas de procedimentos específicas e, orientar às gerências quanto às suas aplicações;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.4.1 – G-CFP – Coordenação de Folha de Pagamento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.2 – SULOG – Superintendência de Logística


Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Definir os serviços, atividades e equipes;
- b) programar, administrar e monitorar o atendimento dos serviços eletrotécnicos 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 trâmite dos documentos fiscais no Recebimento e na Expedição e Monitorar Recebimento e Expedição de Materiais (indicadores e custos);
- m) administrar a conferência fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- n) administrar a conferência física dos materiais;
- o) administrar a conferência de qualidade dos materiais;
- 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).

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Fiscalização da abertura de processos de pagamento;
- b) fiscalização dos serviços efetuados pelos fornecedores;
- c) fiscalização dos serviços efetuados pela equipe operacional;
- d) conferência da planilha mensal de serviços de vigilância e da limpeza;
- e) controle de notas fiscais para pagamento pelo fundo fixo;
- f) confecção de Termo de Referência;
- g) fiscalização dos processos de licitação;
- h) conferência do texto dos memorandos da G-GGS;
- i) resposta aos processos administrativos;
- j) análise e decisão a respeito dos problemas com fornecedores;

- k) auxílio à gestão dos contratos de vigilância e limpeza;
- l) auxílio ao gerente quanto à resolução de problemas;
- m) fiscalização da execução do contrato de vigilância e de limpeza, com visitas e inspeções semanais aos postos de serviços do Estado de Goiás;
- n) cumprimento das exigências da contratante especificadas no Termo de Referência;
- o) fiscalização dos contracheques dos funcionários terceirizados;
- p) fiscalização do fornecimento e uso de equipamentos, ferramentas e materiais contratados pela Companhia;

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2.2.1 – G-CFT – Coordenação de Frota, Terceirização e Manutenção

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.2.2.2 – G-STV – Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.3 – G-GGA – Gerência de Gestão e Controle de Armazenagem

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar a descarga dos veículos;
- b) administrar a movimentação dos materiais para os endereços de armazenagem;
- c) administrar a separação dos materiais ate a expedição;
- d) administrar o carregamento dos veículos;
- e) administrar o trâmite 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 P-GCE e monitorar conferência de materiais (indicadores e custos);
- j) administrar o layout físico do armazém;
- k) administrar os endereços físicos;
- l) administrar os equipamentos de movimentação e armazenagem;
- m) administrar a infraestrutura do armazém;
- n) garantir a segurança do armazém e monitorar o armazém (indicadores e custos).

1.2.3.1 – G-SAA – Supervisão de Administração de Armazém

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.3.2 – G-SRC – Supervisão de Recebimento

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar a descarga dos veículos;
- b) administrar a movimentação dos materiais no almoxarifado central;
- c) administrar a separação dos materiais ate a expedição;
- d) administrar o trâmite dos documentos fiscais no recebimento;
- e) monitorar recebimento de materiais (indicadores e custos);
- f) administrar a conferência fiscal nas entradas e saídas dos materiais;

- g) administrar a conferência física dos materiais;
- h) administrar a conferência de qualidade dos materiais;
- i) inspecionar e auditar materiais e monitorar qualidade antes do recebimento dos mesmos;
- j) administrar as divergências e monitorar a conferência de materiais (indicadores e custos).

1.2.3.3 – G-SEX – Supervisão de Expedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.3.4 – G-SQL – Supervisão de Qualidade

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- h) atender, orientar e prestar informações aos fornecedores quanto à especificação de materiais, parâmetros de qualidade, requisitos de pré-qualificação e assuntos relacionados;
- i) gerir pré-qualificação de fornecedores; manter padronização de cadastros de fornecedores e materiais; e
- j) inspecionar e auditar fornecedores e materiais e monitorar qualidade (indicadores e custos).

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir o planejamento, a demanda e o balanceamento de estoques da Saneago;
- b) definir as políticas e regras de reposição dos estoques;
- c) administrar as compras por categorias de materiais e monitorar os estoques e compras (indicadores e custos);
- d) gerir pré-qualificação de fornecedores;
- e) 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);

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.4.4 – G-SAE – Supervisão de Administração de Estoques

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Administrar as requisições de materiais;
- b) gerir as movimentações de entradas e saídas de estoques;

- c) controlar perdas e avarias (sucatas);
- d) realizar inventários dos estoques e monitorar a administração de estoques (indicadores e custos);

1.2.5 – G-GIL – Gerência de Inteligência Logística

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

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

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenação e controle central das atividades de gestão de documentos e arquivos, abrangendo guarda, arquivamento intermediário/permanente e eliminação legal e planejada;
- b) coordenação do recebimento de termos e documentos/processos e armazenamento dos documentos pelo tempo determinado;
- c) avaliação rotineira do armazenamento/temporalidade quanto a destinação final dos documentos arquivados;
- d) fazer junto com os gestores hierárquicos o preenchimento e/ou ajustes da minuta da listagem de eliminação legal de documentos e enviar a listagem para a CADA;

- e) coordenação direta e presencial após autorização de eliminação pela CADA, da fragmentação irreversível dos documentos com temporalidade vencida e provisão do envio dos fragmentos para a reciclagem;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.2.7 – G-GDM – Gerência de Dados Mestre

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da área de sua atuação definidas no Regimento Interno;
- b) Elaborar, propor e/ou colaborar na realização de estudos e/ou levantamentos para o mapeamento do processo, estabelecimento de procedimentos, visando o desenvolvimento institucional, informando à Superintendência sobre as deficiências identificadas
- c) fornecer informações sobre o desempenho da sua UO com vista a subsidiar o Planejamento Estratégico;
- d) Definir Políticas e regras para a atuação das unidades vinculadas, bem como propor as mesmas para toda a companhia;
- e) desenvolver em sua Unidade o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar e avaliar os resultados e encaminhar as informações superintendência;
- f) promover a comunicação com o pessoal da UO, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas
- g) propor e analisar as ações corretivas;
- h) implantar as melhores práticas de gestão;
- i) Assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos dos clientes interno e externos;
- j) Realizar a prospecção de novos fornecedores para a companhia, bem como sua avaliação;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.7.2 – G-SCD – Supervisão de Cadastro de Contratos

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

- a) Viabilizar todos os procedimentos para o cadastro de contratos da Saneago compreendendo: convocação de contratados, convocação de fornecedores homologados e outros, registro de contratos, atualização no Sistema de Gestão de Contratos, atualização no sistema SAP;
- b) cadastrar e emitir as Ordens de Prestação de Serviços;
- c) elaborar resenha dos contratos celebrados e providenciar a veiculação das matérias por meio da imprensa;
- d) solicitar, aos fornecedores, a apresentação de certidões negativas de débito e, quando solicitado em edital, a garantia contratual para celebração de Contratos, Convênios, Ordem de Prestação de Serviços e outros;
- e) manter atualizadas as informações inerentes ao status dos contratos quanto à situação: ativo, paralisado, cancelado e encerrado;
- f) digitalizar os processos em que haja contrato registrado;
- g) emitir e encaminhar a declaração do gestor do contrato;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições.

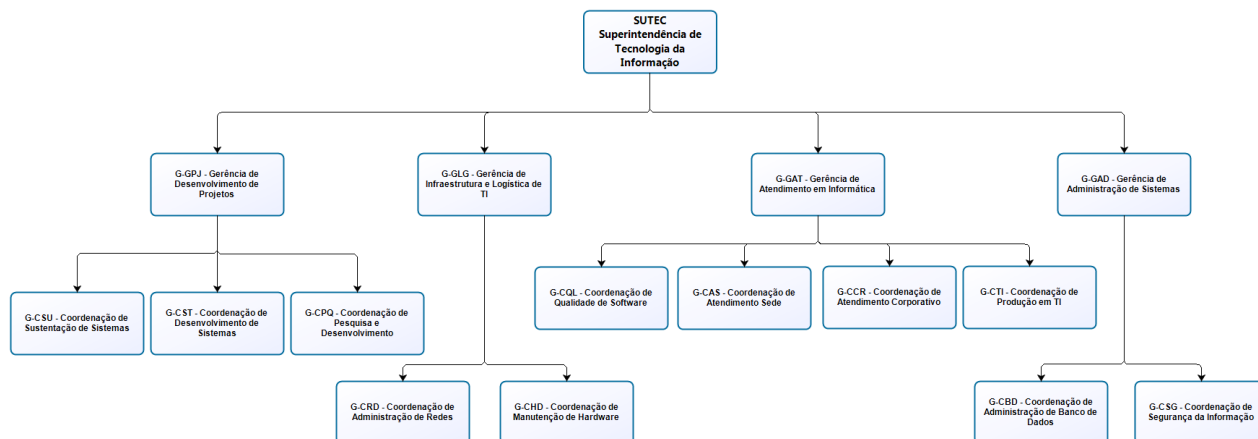
1.2.7.3 – G-SMS – Supervisão de Padronização e Cadastro de Materiais e Serviços

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3 – SUTEC – Superintendência de Tecnologia da Informação



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, na Saneago;
- b) planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção e sistemas, comunicação de dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Saneago;
- c) estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação, na Saneago;
- d) definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias da Informação e Telecomunicação, no âmbito da Saneago;
- e) promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, no âmbito da Saneago;
- f) coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Saneago;
- g) planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela Saneago;
- h) garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e Telecomunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;
- i) representar institucionalmente a Saneago em assuntos de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- j) assessorar o comitê de informação e informática Estadual, oferecendo o apoio técnico e operacional necessário ao seu adequado funcionamento.

1.3.1 – G-GPJ – Gerência de Desenvolvimento de Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3.1.1 – G-CSU – Coordenação de Sustentação de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Desenvolver e implantar novas aplicações ou efetuar a inclusão de novas funcionalidades de pequena magnitude em aplicações já existentes, de forma a atender às necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da Saneago através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos;
- b) efetuar a correção de possíveis problemas que venham a ocorrer nas aplicações desenvolvidas pela Gerência;
- c) desenvolver as atividades de Levantamento de Requisitos, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Testes e Implantação, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos definidos, gerando e mantendo atualizada toda a documentação exigida;
- d) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;
- e) desenvolver quaisquer consultas (através de aplicações ou por meio de exportação de dados) necessárias à gestão ou à prestação de informações a entidades de auditoria, fiscalização e controle sempre que necessário e em tempo hábil;

- f) atender sempre que necessitar a equipe de apoio de atendimento, os usuários quanto a suas dúvidas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários e fazendo-lhes as recomendações devidas;
- g) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- h) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.3.1.2 – G-CST – Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Desenvolver e implantar todas as novas aplicações ou efetuar a inclusão de novas funcionalidades de maior magnitude em aplicações já existentes, de forma a atender às necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da Saneago através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos;
- b) garantir que as soluções desenvolvidas e/ou implantadas sejam sustentáveis, economicamente viáveis, agreguem valor ao processo ao qual estão inseridas e contribuam para que a Saneago alcance seus objetivos estratégicos;
- c) desenvolver as atividades de Levantamento de Requisitos, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Testes e Implantação, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos definidos, gerando e mantendo atualizada toda a documentação exigida;
- d) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;
- e) incorporar novas tecnologias e melhorar o processo de gestão de todo o ciclo de vida do desenvolvimento das soluções a serem implantadas na Saneago;
- f) integrar e/ou colaborar com a integração de soluções adquiridas às já implantadas na Saneago;
- g) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- h) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.3.1.3 – G-CPQ – Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Atuar de maneira proativa junto a todas as unidades organizacionais da Saneago, propondo melhorias em seus processos pelo uso de forma inovadora de soluções tecnológicas;
- b) manter o pleno funcionamento dos canais de comunicação da Saneago com os clientes internos (intranet) e externos (extranet/site), bem como seu desenvolvimento e inovação, tanto tecnológica e conceitual quanto de novos meios de acesso, visando sempre potencializar seus resultados;
- c) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;

- d) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- e) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.3.2 – G-GAD – Gerência de Administração de Sistemas

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3.2.1 – G-CBD – Coordenação de Administração de Banco de Dados

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Gerenciar a Infraestrutura de software e hardware de Modelagem de Dados da Saneago, a fim de manter atualizado o Dicionário de Dados da empresa;
- b) criar e promover a manutenção dos Modelos de Dados dos Sistemas de TI da Saneago;
- c) gerir os Objetos de Banco de Dados (Tabelas, Colunas, Índices, Integridades, Triggers, etc) depois de devidamente definidos e documentados no Dicionário de Dados da Saneago;
- d) monitorar a Performance de Banco de Dados da Saneago com a finalidade de manter a disponibilidade e estabilidade dos Sistemas de TI da empresa;
- e) atualizar as Bases de Dados de DESENVOLVIMENTO e HOMOLOGAÇÃO com foco no desenvolvimento e Testes de Aplicações e/ou Sistemas de TI da Saneago;
- f) instalar e configurar sempre que necessário, de ferramentas de consulta de dados e objetos de Banco de Dados da Saneago;

- g) implementar e revisar de forma contínua, de regras de segurança de acesso aos Banco de Dados da Saneago, desenvolvendo novas rotinas e restrições que se fizerem necessárias;
- h) executar de cópias de segurança e Restauração (BACKUP/RESTORE) de objetos e/ou dados dos Bancos de Dados da Saneago;
- i) acompanhar os Erros de usuários a fim de identificar com rapidez e precisão, possíveis problemas no acesso aos Bancos de Dados da Saneago;
- j) definição e administração da política de backup dos servidores de Banco de Dados, com objetivo de resguardar a segurança do Sistema Operacional, Usuários, Programas, Impressoras, entre outros;
- k) acompanhar diariamente a performance/desempenho dos servidores de Banco de Dados da Saneago;
- l) atualizar as versões e aplicações de correções disponíveis pelo fabricante, nos produtos dos servidores de Banco de Dados da Saneago;
- m) prestar suporte aos usuários de Banco de Dados nas partições/ambientes de DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO e PRODUÇÃO.
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência da administração do banco de dados da Saneago.

1.3.2.2 – G-CSG – Coordenação de Segurança da Informação

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Elaborar políticas de segurança da informação a fim de implementar e manter procedimentos e rotinas que atendam aos requisitos e necessidades de segurança da tecnologia da informação;
- b) apoiar na aplicação de normas e padrões de segurança da informação;
- c) coordenar projetos e ações de segurança necessários às rotinas e processos internos e externos da Companhia, no que se refere a TI;
- d) pesquisar e prospectar soluções de segurança da informação para implantação no ambiente de TI;
- e) disseminar a cultura de Segurança da Informação orientando quanto ao uso de recursos de TI;
- f) executar a gestão de projetos de aquisição de soluções e homologar os novos serviços e tecnologias quanto a aspectos de segurança da informação;
- g) analisar resultados de monitoramentos do ambiente de TI e avaliar notificações de alertas emitidos quanto a segurança dos recursos;
- h) avaliar incidentes de segurança por meio de perícia forense computacional auxiliando nos processos investigativos em trilhas de auditoria;
- i) elaborar e manter planos para continuidade dos negócios;
- j) elaborar análise e avaliações de riscos na infraestrutura de TI;
- k) elaborar relatórios para atender solicitações de órgãos externos, no que se refere a Segurança da Informação em TI;
- l) analisar técnicas de ataques e de invasão no ambiente de TI e realização de testes de vulnerabilidade.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3.3.1 – G-CRD – Coordenação de Administração de Redes

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Administrar o ambiente de virtualização no qual são executados os diversos serviços de rede disponibilizados na Saneago;
- b) instalar, configurar e atualizar os servidores, bem como suporte e manutenção em servidores de clientes internos;
- c) administrar os serviços de redes, tais como, compartilhamento de recursos nos servidores, e-mail, internet (proxy), mecanismos de autenticação, cópias de segurança e recuperação, configuração automática de rede, acesso remoto, rede sem fio, servidores de aplicações WEB, página da Saneago, agência virtual, entre outros serviços;
- d) controlar o acesso a recursos de rede (cadastro de usuários de rede e perfis de acesso, internet, extranet, rede sem fio, acesso remoto, bloqueio/desbloqueio de caixa de e-mail, dentre outros.);

- e) gerir a segurança da informação através de elaboração de políticas de segurança da informação, gestão dos appliances de segurança (gateways: web e e-mail ,IntrusionPrevention System - IPS), gerenciamento de antivírus, manutenção de regras de firewall, análise de logs, dentre outros;
- f) gerir os circuitos de comunicação de dados os quais interligam as localidades nas quais a Saneago está presente no estado de Goiás;
- g) integrar com redes de parceiros;
- h) monitorar pró-ativamente os circuitos de comunicação de dados, servidores e serviços de rede a fim de mantê-los disponíveis aos usuários;
- i) projetar, executar e manter as redes de computadores (LAN/WLAN/MAN/WAN), fazendo uso de diferentes tecnologias de comunicação de dados, ativos de rede, protocolos padrão.

1.3.3.2 – G-CHD – Coordenação de Manutenção de Hardware

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.3.4 – G-GAT – Gerência de Atendimento em Informática

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir o atendimento da área de TI da companhia;

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

1.3.4.1 – G-CAS – Coordenação de Atendimento Sede

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Coordenar o atendimento no âmbito das solicitações da área de TI das Unidades Organizacionais da SEDE da Companhia;
- b) programar e realizar manutenção preventiva nos equipamentos de informática nas unidades da SEDE da Saneago;
- c) controlar e apresentar relatórios estatísticos de atendimento;
- d) propor soluções de melhorias no atendimento dos Clientes da SEDE;
- e) participar em conjunto com a Coordenação de Administração de Redes sobre os monitoramentos da rede da SEDE;
- f) participar em conjunto com a Coordenação de Manutenção de Hardware do controle dos equipamentos, periféricos de informática instalados na SEDE da companhia;
- g) elaborar relatórios para fins gerenciais e de auditoria bem como gerir o Sistema Informatizado de Solicitação de Serviços, no que diz respeito a serviços de TI, criando laudo com descrição detalhada dos procedimentos executados no atendimento das solicitações dos Clientes da SEDE;

- h) promover a integração dos dados dos sistemas desenvolvidos em microcomputadores, com os demais sistemas de grande porte e outras ferramentas de trabalho (editores de textos, planilhas utilizados na Saneago);
- i) coordenar e controlar a restauração de arquivos personalizados (backup);
- j) coordenar a instalação de softwares aplicativos para os Usuários da SEDE;
- k) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência, melhorias e qualidade do atendimento dos Clientes da SEDE.

1.3.4.2 – G-CTI – Coordenação de Produção em TI

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

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

1.3.4.3 – G-CCR – Coordenação de Atendimento Corporativo

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.3.4.4 – G-CQL – Coordenação de Qualidade de Software

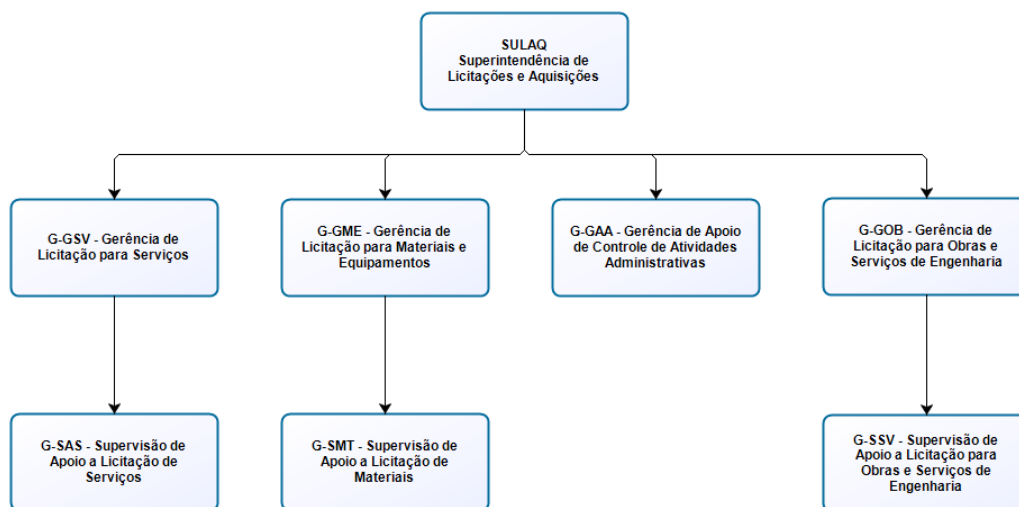
Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Analisar a viabilidade da execução dos testes em softwares/sistemas desenvolvidos na Companhia;
- b) estabelecer a manutenção do Projeto de Teste, a manutenção do Plano de Teste, a manutenção dos perfis de usuários de teste e a manutenção dos usuários de teste;
- c) apresentar o planejamento para execução do teste, incluindo a abrangência, abordagem, recursos e cronograma das atividades de teste no âmbito dos sistemas desenvolvidos na Saneago;
- d) identificar os itens e as funcionalidades a serem testados, as tarefas a serem realizadas e as contingências associadas com a atividade de teste;

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

1.4 – SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições



Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

- a) Receber processos pertinentes à instauração de procedimentos licitatórios relativos a compras, obras, serviços, locações e alienações;

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

São atribuições do Superintendente de Licitações e Aquisições:

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

1.4.1 – G-GSV – Gerência de Licitação para Serviços

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral sobre licitações para serviços;
- b) receber, conferir e solicitar informações necessárias a instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para serviços;

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral, relativas a licitações para materiais e equipamentos;
- b) receber, conferir documentos e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios para materiais e equipamentos na modalidade Pregão e Registro de Preços;
- c) coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- d) elaborar, atualizar e divulgar todos os modelos de editais pertinentes a aquisições de materiais e equipamentos, observadas as normas legais e orientações das Diretorias da Saneago;
- e) promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações para materiais e equipamentos, observando as normas gerais da legislação federal e estadual específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- f) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para materiais e equipamentos ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- g) prestar toda a assistência à Superintendência de Licitações e Aquisições na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais de Licitações e na condução dos processos licitatórios voltados às aquisições para materiais e equipamentos, até o ato homologatório;

- h) Analisar e elaborar parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos de licitações para materiais e equipamentos;
- i) apoiar os membros da Superintendência de Licitações e Aquisições Licitações na análise de documentos e propostas de preços relacionado a licitações para materiais e equipamentos;
- j) assessorar os pregoeiros e membros da equipe de apoio nos procedimentos relacionados aos pregões para materiais e equipamentos;
- k) apoiar e orientar a conclusão dos processos licitatórios, nas áreas de sua competência;
- l) manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios para materiais e equipamentos, cumprindo todas as exigências legais;
- m) divulgar os resultados dos julgamentos das licitações para materiais e equipamentos aos interessados;
- n) dar publicidade a todos os editais de Licitações para materiais e equipamentos;
- o) assessorar a Superintendência de Licitações e Aquisições, na análise e julgamento das impugnações administrativas aos editais e na condução dos processos licitatórios voltados à licitações para materiais e equipamentos;
- p) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendente de Licitações e Aquisições q) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes para materiais e equipamentos;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Receber, conferir documentos e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- b) elaborar editais, atos de justificativas, e outros documentos necessários ao andamento dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- c) acompanhar andamento dos processos relativos a aquisições de materiais e equipamentos;
- d) apoiar a Gerência, no sentido de atualização/adequação de documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para materiais e equipamentos;
- e) substituir o Gerente da Gerência de Licitações para Materiais e Equipamentos em sua(s) ausência(s);
- f) controlar, cadastrar e encaminhar os editais de licitações para materiais e equipamentos ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado. Atualizar e/ou retificar conforme fase da licitação em questão;
- g) atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral, relativas a licitações para materiais e equipamentos;
- h) apoiar a coordenação das atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- i) apoiar a Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos, na análise de documentos e propostas de preço relacionadas a licitações para materiais e equipamentos;

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

1.4.3 – G-GOB – Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- m) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes a obras e serviços de engenharia;
- n) manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios para obras e serviços de engenharia, cumprindo todas as exigências legais;
- o) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendente de Licitações e Aquisições
- q) dar publicidade a todos os editais de Licitações para obras e serviços de engenharia;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

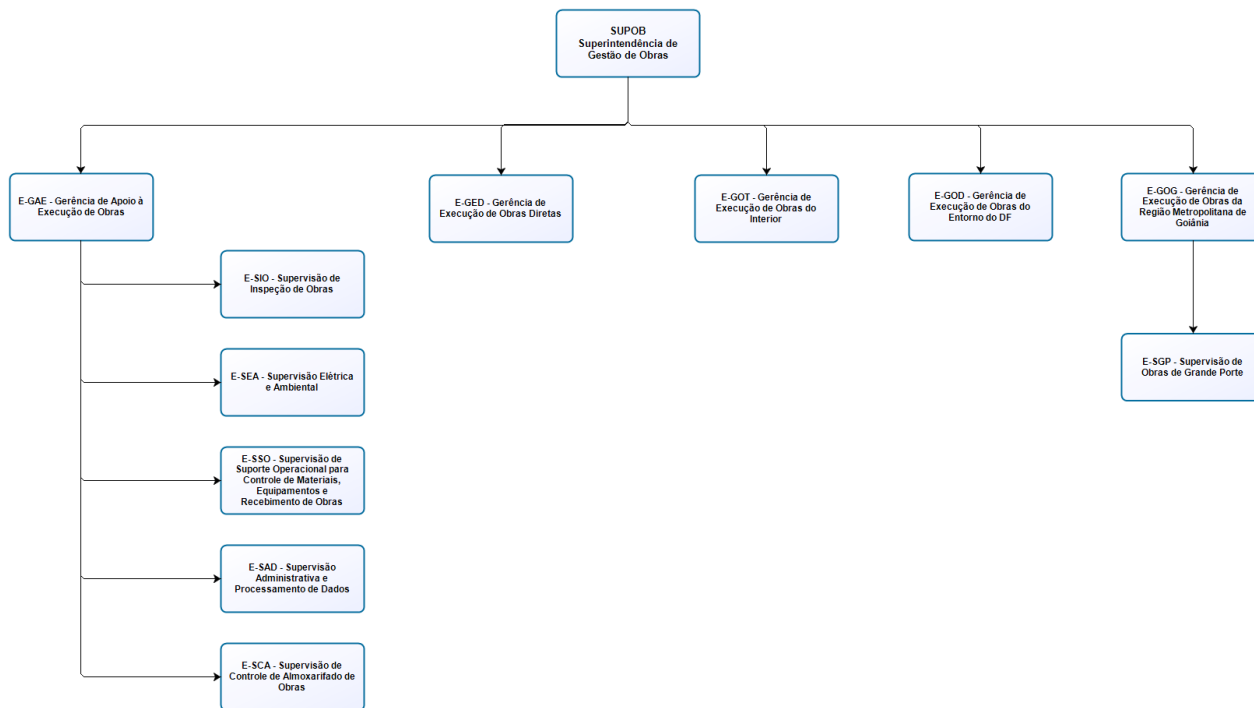
- a) Desempenhar atividades administrativas no âmbito da Superintendência de Licitações e Aquisições;
 - b) acompanhar as licitações, desde a assinatura do edital até a elaboração do Termo de Homologação;
 - c) controlar entrada e saída de todos os processos e documentos em geral, cadastros de licitantes,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

DIEXP – DIRETORIA DE EXPANSÃO

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Expansão

1.1 – SUPOB – Superintendência de Gestão de Obras



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:

- a) Executar obras e serviços de engenharia,
- b) executar obras cujos projetos são celebrados pelos convênios técnicos dos órgãos de projetos;
- c) executar as obras de implantação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, inclusive reformas em edificações;
- d) executar obras de urbanização e infraestrutura de interesse da Saneago;
- e) cumprir e fazer cumprir as legislações específicas referentes à sua área de atuação;
- f) propor a adoção de medidas técnicas para a execução das obras;
- g) formular, coordenar e gerenciar projetos de engenharia;
- h) administrar, controlar e acompanhar os convênios inerentes à superintendência;
- i) subsidiar a formulação dos planos estratégicos, das propostas orçamentárias, do acompanhamento e da avaliação dos resultados das gerências subordinadas

- j) 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-GED – Gerência de Execução de Obras Diretas

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.2 – E-GAE – Gerência de Apoio à Execução de Obras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) elaborar atestado técnico dos serviços realizados através dos contratos de execução de obras geridos pela SUPOB, bem como a elaboração de ARTs de fiscalização das obras;
- b) 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 dotações orçamentárias e justificativas e declarações diversas quando solicitadas pelo departamento jurídico;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) responsável pela elaboração do relatório bimensal de obras, que contém, detalhadamente, a situação de cada contrato, bem como a descrição da situação financeira do mesmo;
- h) é responsável pela alimentação do sistema GEO-OBRAS 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;
- i) 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;

1.1.2.1 – E-SAD – Supervisão Administrativa e Processamento de Dados

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- 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 PR-GGE 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 pontos dos empregados;
- d) executa demais serviços inerentes à vertente administrativa de apoio ao superintendente de gestão de obras;
- e) após a realização da licitação e assinatura dos contratos, é responsável pela compatibilização do orçamento da proposta vencedora (adequação ao licitatório) junto à PR-GOE, adequação do cronograma

físico-financeiro e elaboração do arquivo EMP, que é enviado à empresa vencedora para elaboração dos boletins de medição;

f) auxiliar os empreiteiros e gestores na confecção dos boletins de medição de obras, realizando check-list e conferência de documentos integrantes dos processos de fatura;

g) é responsável pela elaboração de relatório contendo a situação da execução da obra com relatório fotográfico, licenciamento ambiental, regularização fundiária;

h) atua no gerenciamento dos contratos com o DNIT, AGETOP e concessionárias de rodovias para a 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;

1.1.2.2 – 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;

1.1.2.3 – E-SIO – Supervisão de Inspeção de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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 necessitem 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 extrapolarem 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

1.1.2.4 – E-SEA – Supervisão Elétrica e Ambiental

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) atuar, em conjunto com a SUESP, nos projetos elaborados para as obras elétricas e eletromecânicas da Saneago visando propor melhorias e novas tecnologias;
- f) propor e executar melhorias eletromecânicas nos sistemas de SAA e SES em operação e em conjunto com a DIPRO visando à 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;
- g) auxiliar na seleção e contratação de terceiros para execução de obras eletromecânicas, mediante avaliação técnica, pesquisa de mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho e aprovação da SUPOB;
- h) supervisionar o recebimento e inspeção dos materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos que compõe a obras contratadas, assegurando sua conformidade com as especificações técnicas exigidas e normas vigentes;
- i) promover a contratação de estudos ambientais quando necessário como: Plano de Gestão Ambiental – PGA, Plano Básico Ambiental – PBA, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD, Plano de Controle Ambiental – PCA;
- j) Apresentar soluções e mitigações para os sinistros ambientais que ocorrerem nas obras;
- k) Orientar a SUPOB e as suas gerências, quando solicitado, quanto às exigências da legislação e normas ambientais pertinentes as atividades da companhia;
- l) Gerir contratos tanto para elaboração dos estudos ambientais citados acima, como para sua execução;
- m) Elaborar estudos ambientais como PGA e PCA;
- n) Participar de grupos de estudo que busquem soluções para problemas ambientais dentro da Saneago, como por exemplo, participação em comitês de bacias hidrográficas, grupo de estudo para apresentar soluções para tratamento e disposição final de resíduos produzidos em grande quantidade pela empresa como lodos de ETA e de ETE;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência do serviço prestado.

1.1.2.5 – E-SCA – Supervisão de Controle de Almoarifado de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) administrar a descarga dos veículos no almoxarifado;
- b) administrar a separação e a armazenagem dos materiais;
- c) administrar o carregamento dos veículos;
- d) administrar a conferência fiscal nas entradas e saídas dos materiais;
- e) e administrar a conferência física dos materiais;
- f) administrar as divergências das conferências com PCGE e monitorar conferência de materiais (indicadores e custos);
- g) administrar o layout físico do almoxarifado;
- h) administrar os equipamentos de carga, movimentação e Armazenagem do almoxarifado;

i) administrar a infraestrutura do almoxarifado.

1.1.3 – 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;

1.1.3.1 –E-SGP – Supervisão de Obras de Grande Porte

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;

1.1.4 – 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;

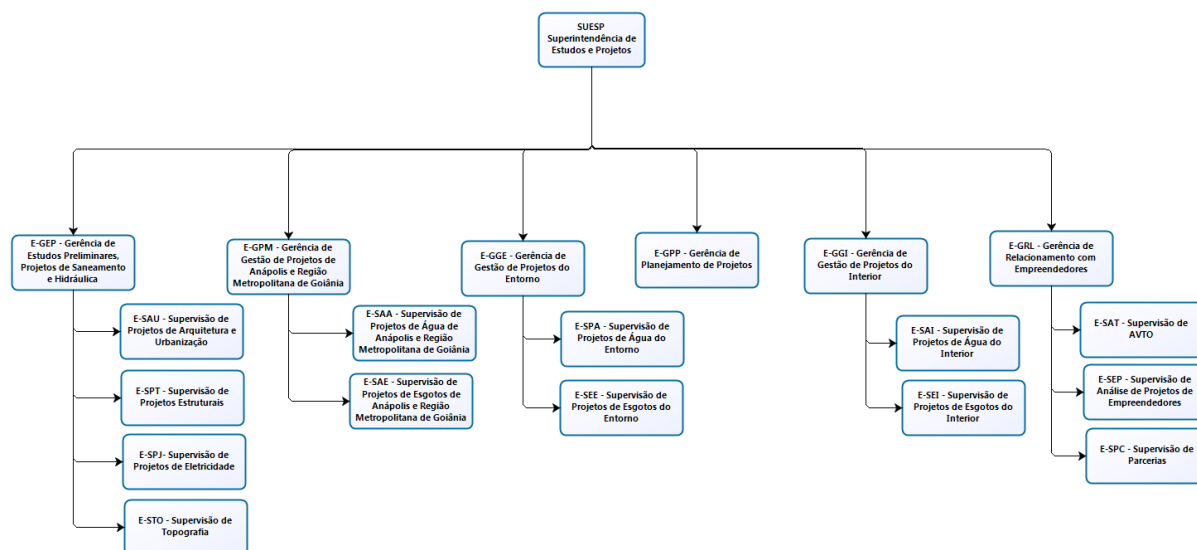
1.1.5 – E-GOD – Gerência de Execução de Obras do Entorno do DF

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;

1.2 – SUESP – Superintendência de Estudos e Projetos



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- 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;
- supervisionar, coordenar e executar serviços de topografia;
- fiscalizar, coordenar e executar projetos de engenharia de hidrogeologia, saneamento ambiental, hidráulicos, arquitetura, urbanismo, hidrossanitário, geotecnia, estrutura, elétrico, mecânicos e ambiental;
- estudar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- dar assistência, assessoria e consultoria na área de projetos de engenharia de saneamento e arquitetura;
- 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;
- 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;
- 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-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;

1.2.1.1 – 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;

1.2.1.2 – 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;

1.2.1.3 – 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;

1.2.1.4 – 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;
- 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;

1.2.2 – 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;

1.2.3 – E-GPM – Gerência de Gestão de Projetos de Anápolis e Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar a realização de estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento Sanitários da cidade de Anápolis e região metropolitana de Goiânia
- b) elaborar ações de planejamento para elaboração de estudos e projetos. Avaliação de necessidades e prioridades para tomada de decisão na elaboração de projetos;
- c) participação e acompanhamento técnico e administrativo das elaborações e análises de projetos;
- d) intermediações para o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos;
- e) controle de contratos e seus aditivos;.
- f) controle de arquivos de projetos em meio digital, controle e organização de reuniões técnicas, atendimento com informações diversas ao público interno e externo;
- g) dar suporte à Supervisão de Topografia para regularização de áreas;
- h) dar suporte à Superintendência de Orçamento nos levantamentos dos quantitativos de projetos hidráulicos, para elaboração de orçamentos;
- i) dar suporte à SUPOB na aquisição de materiais, cópia de projetos, alterações de projetos para execução de obra, projetos de travessias visando aprovação nos órgãos competentes, como também em elaboração de justificativas junto aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES, OGU, TCE, TCU, Ministério Público Federal e Estadual;
- j) dar suporte as unidades operacionais da SUMEG/SUINT em elaboração de projetos emergenciais, projetos de melhorias e alterações / remanejamento em unidades existentes, envio de cópias de projetos, elaboração de justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;
- k) dar suporte à SUECO em repasse de informações sobre projetos e prazos, elaboração de relatórios e justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;
- l) dar suporte à SURIN em repasse de informações sobre projetos, envio de documentação aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES, elaboração de relatórios, justificativas, cronogramas, Cartas consultas para pedidos de financiamento;
- m) dar suporte a SUBJU na elaboração de justificativas para legalização e aquisição de áreas e demais informações para subsidiar processos judiciais;
- n) repasse de informações sobre projetos à Gerência de Marketing;
- o) dar suporte à Superintendência de Licitações e Aquisições e controle de qualidade na conferência das especificações técnicas descritas nos termos de referência.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água, 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, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de abastecimento de Água;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água 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;
- 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;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- m) auxílio de controle de contratos e seus aditivos;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário, 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 Esgotamento sanitário, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário, elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de Esgotos;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Esgotos e, elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de saneamento básico e hidráulicos;

- f) elaborar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas 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 sistema de esgotos e hidráulico;
- k) executar estudos de viabilidade técnica de sistema de esgotamento sanitário;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- m) auxílio na gestão de controle de contratos e seus aditivos;

1.2.4 – E-GGE – Gerência de Gestão de Projetos do Entorno

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar a realização de estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento Sanitários da região do entorno do DF.
- b) elaborar ações de planejamento para elaboração de estudos e projetos. Avaliação de necessidades e prioridades para tomada de decisão na elaboração de projetos;
- c) participação e acompanhamento técnico e administrativo das elaborações e análises de projetos;
- d) intermediações para o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos;
- e) controle de contratos e seus aditivos.
- f) controle de arquivos de projetos em meio digital, controle e organização de reuniões técnicas, atendimento com informações diversas ao público interno e externo;
- g) dar suporte à Supervisão de Topografia para regularização de áreas;
- h) dar suporte à Superintendência de Orçamento nos levantamentos dos quantitativos de projetos hidráulicos, para elaboração de orçamentos;
- i) dar suporte à SUPOB na aquisição de materiais, cópia de projetos, alterações de projetos para execução de obra, projetos de travessias visando aprovação nos órgãos competentes, como também em elaboração de justificativas junto aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES, OGU, TCE, TCU, Ministério Público Federal e Estadual;
- j) dar suporte as unidades operacionais da SUENT em elaboração de projetos emergenciais, projetos de melhorias e alterações / remanejamento em unidades existentes, envio de cópias de projetos, elaboração de justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;
- h) dar suporte à SUECO em repasse de informações sobre projetos e prazos, elaboração de relatórios e justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;

- l) dar suporte à SURIN em repasse de informações sobre projetos, envio de documentação aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES, elaboração de relatórios, justificativas, cronogramas, Cartas consultas para pedidos de financiamento;
- m) dar suporte a SUBJU na elaboração de justificativas para legalização e aquisição de áreas e demais informações para subsidiar processos judiciais;
- n) repasse de informações sobre projetos à Gerência de Marketing;
- o) dar suporte à Superintendência de Licitações e Aquisições e controle de qualidade na conferência das especificações técnicas descritas nos termos de referência.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água, 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, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de abastecimento de Água;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água 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;
- 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;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- m) auxílio de controle de contratos e seus aditivos;

1.2.4.2 – E-SEE – Supervisão de Projetos de Esgotos do Entorno

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário, 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 Esgotamento sanitário, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário, elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de Esgotos;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Esgotos e, elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de saneamento básico e hidráulicos;
- f) elaborar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas 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 sistema de esgotos e hidráulico;
- k) executar estudos de viabilidade técnica de sistema de esgotamento sanitário;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- m) auxílio na gestão de controle de contratos e seus aditivos;

1.2.5 – E-GGI – Gerência de Gestão de Projetos do Interior

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar a realização de estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitários do interior.
- b) elaborar ações de planejamento para elaboração de estudos e projetos. Avaliação de necessidades e prioridades para tomada de decisão na elaboração de projetos;
- c) participação e acompanhamento técnico e administrativo das elaborações e análises de projetos;
- d) intermediações para o incremento de novas tecnologias nos estudos e projetos;
- e) controle de contratos e seus aditivos;
- f) controle de arquivos de projetos em meio digital, controle e organização de reuniões técnicas, atendimento com informações diversas ao público interno e externo;
- g) dar suporte à Supervisão de Topografia para regularização de áreas;
- h) dar suporte à Superintendência de Orçamento nos levantamento dos quantitativos de projetos hidráulicos, para elaboração de orçamentos;

- i) dar suporte à SUPOB na aquisição de materiais, cópia de projetos, alterações de projetos para execução de obra, projetos de travessias visando aprovação nos órgãos competentes, como também em elaboração de justificativas junto aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES, OGU, TCE, TCU, Ministério Público Federal e Estadual;
- j) dar suporte as unidades operacionais da SUINT, SUENT em elaboração de projetos emergenciais, projetos de melhorias e alterações / remanejamento em unidades existentes, envio de cópias de projetos, elaboração de justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;
- k) dar suporte à SUECO em repasse de informações sobre projetos e prazos, elaboração de relatórios e justificativas junto aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;
- l) dar suporte à SURIN em repasse de informações sobre projetos, envio de documentação aos órgãos financiadores e controladores com CAIXA, BNDES, elaboração de relatórios, justificativas, cronogramas, Cartas consultas para pedidos de financiamento;
- m) dar suporte a SUBJU na elaboração de justificativas para legalização e aquisição de áreas e demais informações para subsidiar processos judiciais;
- n) repasse de informações sobre projetos à Gerência de Marketing;
- o) dar suporte à Superintendência de Licitações e Aquisições e controle de qualidade na conferência das especificações técnicas descritas nos termos de referência.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água, 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, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistema de Abastecimento de Água elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Abastecimento de Água 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;
- g) manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico 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;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- m) auxílio de controle de contratos e seus aditivos;

1.2.5.2 – E-SEI – Supervisão de Projetos de Esgotos do Interior

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando à elaboração de projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário, 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 Esgotamento sanitário, envolvendo os estudos das alternativas possíveis;
- c) coordenar estudos e projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário, elaborados pela própria Empresa;
- d) coordenar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudos e projetos de Sistemas de Esgotos;
- e) participar dos estudos para o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Esgotos e, elaborar anteprojetos (estudos de concepção) de saneamento básico e hidráulicos;
- f) elaborar estudos técnicos para expansão e/ou melhorias dos Sistemas 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 sistema de esgotos e hidráulico;
- k) executar estudos de viabilidade técnica de sistema de esgotamento sanitário;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- m) auxílio na gestão de controle de contratos e seus aditivos;

1.2.6 – E-GRL – Gerência de Relacionamento com Empreendedores

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Fazer a gestão do Procedimento Normativo (PR) que orienta todo o processo de análise e emissão de Atestados de Viabilidade Técnica Operacional (AVTO);
- b) gerir Sistema Informatizado de Controle de AVTO, junto à SUTEC;
- c) realizar o atendimento aos empreendedores no que concerne aos assuntos relacionados aos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Termos de Parcerias e Projetos de Empreendimentos;

- d) analisar e deliberar sobre as demandas de empreendedores relativas aos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Termos de Parcerias e Projetos de Empreendimentos;
- e) gerenciar o andamento dos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) no Sistema de Controle de AVTO;
- f) realizar a aprovação final de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO);
- g) elaborar relatórios referentes aos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) e divulgá-los para diversas Unidades Organizacionais da Saneago;
- h) fazer a integração entre as diversas Unidades Organizacionais da Saneago, tais como SUESP/SUINT/SUMEG/SUENT/SUTOM em relação às particularidades encontradas nos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO);
- i) elaborar minutas de ofícios a serem encaminhados para empreendedores e Prefeituras, relativos à Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Parcerias e Projetos de Empreendimentos;
- j) fazer a gestão entre Empreendedores e Técnicos da Saneago a fim de viabilizar a celebração de Termos de Parcerias para promover melhorias nos sistemas operados pela Saneago e, desta maneira, realizar o atendimento aos empreendimentos com água e esgoto;
- k) fazer a gestão do banco de dados relativo aos Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO), Termos de Parceria e Projetos de empreendimento;
- l) intermediar as discussões entre a equipe técnica da companhia, empreendedores e empresas projetistas para deliberações referentes a soluções de melhoria ou ampliação nos sistemas que viabilizarão o atendimento para os empreendimentos para os quais se pretende celebrar Termos de Parceria;
- m) conferir e deliberar sobre as cláusulas e condições estabelecidas nas minutas dos Termos de Parceria a serem celebrados entre empreendedores e a Saneago;
- n) fazer a gestão junto às demais Unidades Organizacionais da Saneago a fim de verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos Termos de Parceria;
- o) participar da elaboração do “Termo de Encerramento e Cumprimento” dos Termos de Parceria.
- p) analisar a concepção geral dos projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES) dos empreendedores, podendo sugerir melhorias, adequações, etc., de modo a ajustá-los às Normas Técnicas e Critérios da Saneago;
- q) gerenciar contratos de serviços de engenharia para assessoria/consultoria técnica da atividade profissional de análise de projetos de empreendimentos de terceiros;
- r) estabelecer, junto as demais Unidades Organizacionais, critérios para análise e liberação de projeto de SAA e SES de empreendimentos de terceiros;
- s) proceder a liberação final dos projetos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de empreendimentos de terceiros, em consonância com as normas e prescrições vigentes.

1.2.6.1 – E-SAT – Supervisão de AVTO

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer regras, normas e critérios relativos à análise e emissão de 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;
- m) executar quando necessário e pertinente, estudos de viabilidade técnica de empreendimentos 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) analisar documentos fornecidos pelo empreendedor (Portal do Empreendedor) quando da solicitação do AVTO;
- q) aprovar documentos e autorizar a emissão do boleto de pagamento de solicitação de análise e emissão do AVTO para empreendimentos particulares;
- r) atualizar e gerenciar as etapas das análises do AVTO no Portal do Empreendedor;
- s) verificar a temporalidade das análises do AVTO;
- t) emitir relatórios gerenciais para verificar o andamento dos AVTOs;
- u) contactar o empreendedor sobre pendências relativas às análises do AVTO;

- v) proceder encaminhamentos diversos (Despachos e Pareceres) relativos às análises e/ou emissão do AVTO;
- w) participar das formações de Parcerias de interesse de empreendimentos particulares quando estes forem referentes à AVTO;
- x) manter controle atualizado de todas as informações referentes aos AVTOs emitidos;
- y) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Analisar estudos e projetos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotos Sanitários (SES) dos empreendedores, podendo sugerir melhorias, adequações, etc., de modo a ajustá-los às Normas Técnicas e Critérios da Saneago;
- b) analisar e adequar modelos e desenhos na área de atuação em hidráulica, estruturas e outras de engenharia civil, eletricidade e outras da engenharia elétrica, para os serviços técnicos referentes aos SAAs e SESs dos empreendimentos particulares;
- c) 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 SAAs e SESs 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.

1.2.6.3 – E-SPC – Supervisão de Parcerias

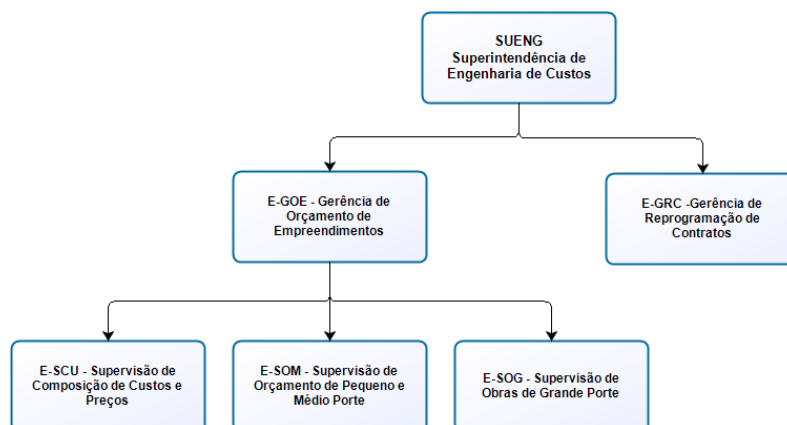
Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Estabelecer critérios para análise, emissão, assinatura e controle de Termos de Parcerias necessários para emissão de Atestados de Viabilidade Técnica e Operacional – AVTOs com viabilidade para interligação ao Sistema de Abastecimento de Água – SAA e/ou Sistema de Abastecimento de Esgoto Sanitário – SES, relativos a empreendimentos de terceiros;

- b) intermediar as discussões entre a equipe técnica da Companhia, empreendedores e empresas projetistas contratadas por estes, para deliberações referentes as soluções de melhoria/ampliação no SAA e/ou SES do município onde localiza-se o empreendimento a ser implantado.
- c) conferir os documentos necessários para a celebração dos Termos de Parcerias;
- d) elaborar minutas e posteriormente os Termos de Parcerias, conforme definido em reuniões e após análises e estudos por parte do corpo técnico desta Companhia;
- e) cadastrar/registrar em banco de dados específico os Termos de Parcerias;
- 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;
- j) elaborar o mapeamento do processo de elaboração dos Termos de Parcerias dentro desta Companhia;
- k) elaborar o “Termo de Encerramento e Cumprimento” das Parcerias;
- l) elaborar novos critérios e propor/sugerir atualizações para os documentos existentes;
- m) realizar revisões nos documentos existentes, tendo como base a relação de proposições/sugestões apresentadas à Diretoria da Saneago, levando em consideração aquelas efetivamente aprovadas pela Diretoria;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 – SUENG – Superintendência de Engenharia de Custos



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Dar subsídio à Diretoria em assuntos relativos à Engenharia de Custos e emitir pareceres técnicos e atividades inerentes à DIEXP;

- b) 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;
- c) analisar orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante);
- d) consolidar e manter as diretrizes de elaboração de orçamentos de obras da Saneago;
- e) manter a gestão e a atualização do sistema de orçamento KOR;
- f) elaborar e manter tabelas de preço de engenharia (preço base Saneago);
- g) elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações fornecidas pela UO solicitante;
- h) manter atualizadas as técnicas para a realização dos serviços, bem como os critérios de medição e pagamento conforme determinado pelas UO's competentes;
- i) pesquisar índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários;
- j) efetuar periodicamente, coletas de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) para a confecção da tabela de preços de obras e serviços de engenharia;
- k) elaborar cotações para materiais e equipamentos de infraestrutura, conforme atribuições da SUENG e em conformidade com as especificações técnicas enviadas pela UO solicitante;
- l) consolidar, no sistema KOR, a planilha de reprogramação encaminhada pela UO competente, observando os limites de acréscimos e supressões estabelecidos por lei;
- m) verificar e informar quanto à manutenção do desconto original do licitatório;
- n) na elaboração da reprogramação, manter os parâmetros originais do orçamento base da licitação de obras da Saneago;
- o) ajustar o orçamento Saneago de convênio aos processos licitatórios das Prefeituras Municipais, limitando-os aos preços base Saneago;
- p) elaborar indicadores e parâmetros orçamentários e contratuais;
- q) consolidar orçamentos de reequilíbrios contratuais, quando necessário;
- r) consolidar o termo de acerto final de contratos já encerrados no sistema KOR;
- s) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1 – E-GOE – Gerência de Orçamento de Empreendimentos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar orçamentos, estimativas de custos de obras e serviços de engenharia (conforme projetos e/ou especificações técnicas fornecidos pela UO solicitante), 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) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- d) consolidar e manter diretrizes de elaboração de orçamentos de obras da Saneago;
- e) manter a gestão e a atualização do sistema de orçamento KOR;
- f) elaborar e manter tabelas de preço de engenharia (preço base Saneago);
- g) elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações fornecidas pela UO solicitante;
- h) manter atualizadas as técnicas para a realização dos serviços, bem como os critérios de medição e pagamento conforme determinado pelas UO's competentes;
- i) pesquisar índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários;
- j) efetuar periodicamente, coletas de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) para a confecção da tabela de preços de obras e serviços de engenharia;
- k) elaborar cotações para materiais e equipamentos de infraestrutura, conforme atribuições da SUENG e em conformidade com as especificações técnicas enviadas pela UO solicitante;
- l) prestar apoio à SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à PR-GOE;
- m) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Manter a gestão e atualização do sistema de orçamento KORV;
- b) emitir pareceres técnicos, no que competem às atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- c) elaborar e manter tabelas de preço de engenharia (preço base Saneago);
- d) elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações fornecidas pela UO solicitante;
- e) manter atualizadas as técnicas para a realização dos serviços, bem como os critérios de medição e pagamento conforme determinado pelas UO's competentes;
- f) pesquisar índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para a execução ou melhorias de composições de custos unitários;
- g) efetuar periodicamente, coletas de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) para a confecção da tabela de preços de obras e serviços de engenharia;
- h) elaborar cotações para materiais e equipamentos de infraestrutura, conforme atribuições da SUENG e em conformidade com as especificações técnicas enviadas pela UO solicitante;
- i) prestar apoio à SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à PR-SCU;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

Entende-se como obras de pequeno e médio porte as que possuem os valores que se enquadram nas modalidades “carta convite” e “tomada de preços” da Lei 8666/93.

São atribuições 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 SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à PR-SOM;
- d) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- e) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1.3 – E-SOG – Supervisão de Obras de Grande Porte

Descrição

Entende-se como obra de grande porte as que possuem o valor limite que se enquadram na modalidade “concorrência” da lei 8666/93.

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 SUENG nas coletas de dados técnicos e atividades inerentes à PR-SOG;
- d) emitir pareceres técnicos, no que competem as atribuições da Gerência, sempre que solicitados;
- e) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2 – E-GRC – Gerência de Reprogramação de Contratos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Consolidar, no sistema KOR, a planilha de reprogramação encaminhada pela UO competente, observando os limites de acréscimos e supressões estabelecidos por lei;
- b) verificar e informar quanto à manutenção do desconto original do licitatório;
- c) na elaboração da reprogramação, manter os parâmetros originais do orçamento base da licitação de obras da Saneago;
- d) ajustar o orçamento Saneago de convênio aos processos licitatórios das Prefeituras Municipais, limitando-os aos preços base Saneago;
- e) elaborar indicadores e parâmetros orçamentários e contratuais;
- f) consolidar orçamento de reequilíbrios contratuais, quando necessário;

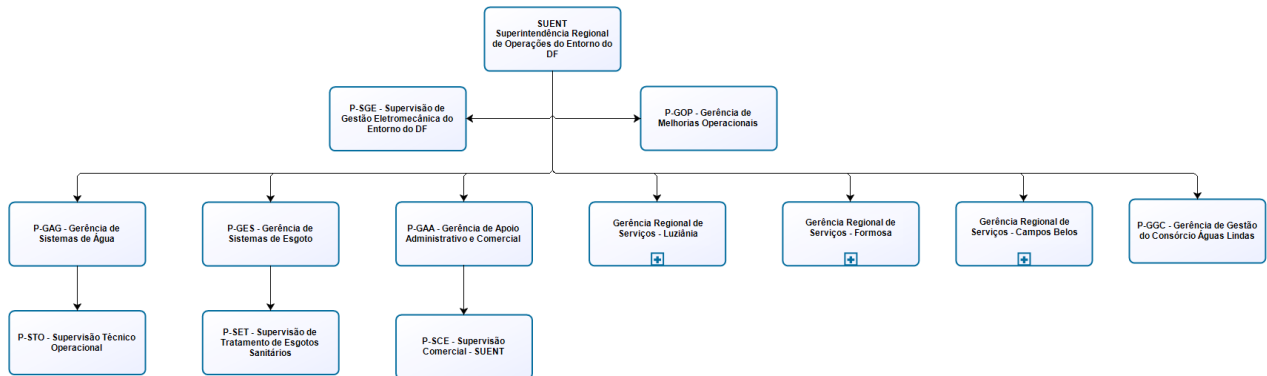
- g) consolidar o termo de acerto final de contratos já encerrados no sistema KOR;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

DIPRO – DIRETORIA DE PRODUÇÃO

§ 12º Atribuições da Área da Diretoria de Produção (DIPRO/D6000)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Produção

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



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- 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.
- 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.
- controlar o desenvolvimento da produção, reservação e distribuição de água tratada e coleta e tratamento de esgotos e despejos industriais;
- 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;
- orientar, fiscalizar e controlar as políticas empresariais e normas organizacionais da Companhia;
- desenvolver as Gerências Regionais de Serviços;
- controlar e desenvolver melhorias operacionais;

1.1.1 – P-GOP – Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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;
- programar, gerenciar e/ou executar extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- elaborar a programação financeira para a execução das melhorias operacionais e/ou para extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para melhoria na eficiência das atribuições desta unidade organizacional

1.1.3 – P-GAG – Gerência de Sistemas de Água

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.3.1 – P-STO – Supervisão Técnico Operacional

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- j) efetuar levantamentos pitométricos e da curva de consumo de sistemas;
- k) acompanhar a execução dos serviços licitados através da execução de fiscalização;
- l) fornecer informações sobre cadastro técnico, às unidades interessadas;
- m) proceder estudos de geofonia, para pesquisas de vazamentos não visíveis em tubulações;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.1.4 – P-GES – Gerência de Sistemas de Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- n) estabelecer as rotinas operacionais e de controle dos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- o) executar, normatizar e controlar as atividades relativas à operacionalização dos Sistemas de Esgotos Sanitários das cidades jurisdicionadas à SUENT;
- p) gerenciar e propor alternativas para a destinação adequada dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Esgotos, como material gradeado, areia e lodo;
- q) avaliar as condições operacionais das unidades existentes, na análise de processos de AVTOs;
- r) garantir o cumprimento da política de ligação de esgoto estabelecida pela Saneago;
- s) fornecer subsídios técnicos às atividades de fiscalização das instalações de esgotos dos imóveis;
- t) gerir, acompanhar, orientar e responder os Registros de Ocorrência provenientes da Gerência de Ouvidoria;
- u) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.1.5 – P-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 programas 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 papéis 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;

1.1.5.1 – 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;

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

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

1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Formosa

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões e Distritos, visando à integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o alcance de resultados na comercialização e prestação de serviços aos clientes da Saneago, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;

- b) prestar serviços de laboratório;
- c) prestar serviços de manutenção de equipamentos;
- d) prestar serviços de manutenção nos sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) atuar como multiplicador de treinamento e aperfeiçoamento;
- f) prestar serviços de apoio, nas áreas administrativa, financeira, comercial, engenharia e de produção;
- g) verificar o cumprimento das normas, requerimentos e Resoluções de Diretoria, pelos Distritos;
- h) prestar apoio técnico-operacional aos Distritos, Superintendência de Serviços e áreas gestoras;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

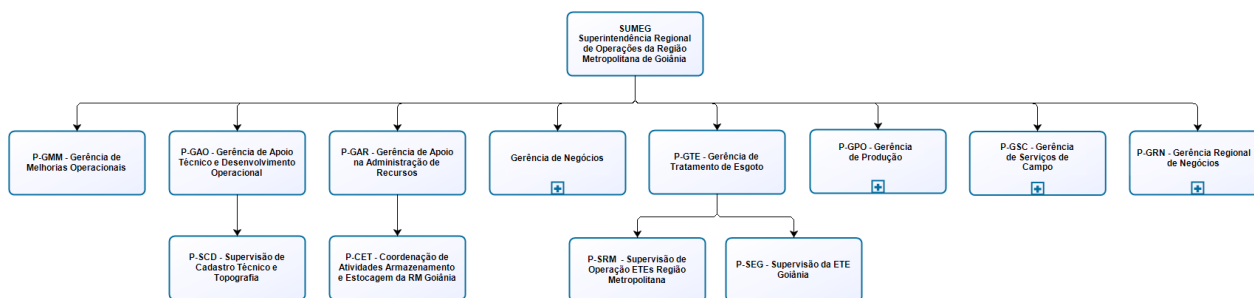
1.1.9 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos

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:

- 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-SRM – Supervisão de Operação ETEs Região Metropolitana

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- a) Operar e manter as estações de tratamento de esgotos e elevatórias da Região Metropolitana;
- b) coletar amostras para análises de laboratório e efetuar análises de rotinas, visando o acompanhamento do desempenho das ETE's e o atendimento das exigências dos órgãos ambientais;
- c) realizar aferições de vazão e temperatura com a finalidade de operacionalizar o sistema e subsidiar estudos e projetos de sistemas de esgotos sanitários;
- d) avaliar resultados de laboratório e variações de vazão, identificando as causas de anormalidades;
- e) executar serviços de melhoria e pequenas reformas;
- f) supervisionar a manutenção das áreas das ETE's e elevatórias;
- g) acompanhar e fiscalizar o lançamento de efluentes industriais, cuja destinação seja o sistema coletor da Saneago;
- h) identificar deficiências técnicas dos operadores das ETE's e desenvolver treinamentos para esses profissionais
- i) gerir contratos de prestação de serviços, em conjunto com a P-GTE, com comprovada relevância para a operação das ETEs da Região Metropolitana e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.4.2 – P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.5 – Gerência de Negócios

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

h) controlar e manter atualizados os dados das plantas de cadastro das redes de água e esgoto, efetuando as correções e/ou inclusões quando da execução de serviços de manutenção e outros, bem como, repassar as informações à P-GAO;

i) avaliar os sistemas de redes de água e /ou esgoto visando desenvolver e implementar melhorias;

j) avaliar as condições dos sistemas de distribuição de água e de coleta/afastamento de esgoto sanitário existente sob sua jurisdição, na análise de processos de AVTO – Atestado de Viabilidade Técnica Operacional;

II – Em Atividades Comerciais

a) planejar, desenvolver, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais;

b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;

c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;

c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;

d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;

e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;

f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;

g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;

c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;

d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;

e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);

f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;

g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;

h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;
- b) distribuir às equipes, os serviços de manutenção a serem executados, de acordo com a natureza e complexidade dos mesmos;

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;

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

1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

- a) Gerir o estoque do depósito de materiais local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;
- b) identificar as necessidades de materiais para a Gerência;
- c) inventariar materiais de acordo com a programação ou quando necessário;
- d) realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;
- e) controlar fisicamente os Bens Patrimoniais da Empresa que estão sob sua responsabilidade;

- f) administrar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos bens alocados ou pertencentes à Gerência;
- g) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada em parceria com clientes internos e interfaces;
- h) executar a manutenção das edificações e urbanização das unidades administrativas da Gerência;

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

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

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

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

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades Técnicas, de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

- a) planejar, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos/atividades comerciais realizados pela empresa subdelegada;

- b) analisar e avaliar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação, para a tomada de decisão quanto aos ajustes e/ou correções necessários;
- c) participar na elaboração do planejamento anual das metas da área comercial;

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar serviços de manutenção em redes e ramais de ligações de água da região sob sua jurisdição;
- b) programar e executar limpezas de redes e ramais de ligações de água;
- c) executar e controlar as manobras das válvulas, quando da execução dos serviços de manutenção, bem como, informar os fatos à gerência superior, para atualização do Quadro de Manobras de Válvulas;

- d) informar à gerência superior sobre eventuais falhas do sistema que impliquem em interrupções no fornecimento de água;
- e) repassar pelo sistema de registro de atendimento (RA) os dados cadastrais das redes de água, obtidos através de serviços executados;
- f) modulação de redes, instalação e manutenção de válvulas/ventosas/registros, no sistema de distribuição água visando redução de perdas e melhorias na manutenção;
- g) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades de serviços de água com as atividades comerciais, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

II – Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

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

- e) implantar programa de Desenvolvimento Operacional e acompanhar os resultados; e,
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5.8.3 – P-SCA – Supervisão Comercial – Aparecida de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar os resultados/indicadores do faturamento/cobrança e arrecadação de sua área de atuação;
- b) controlar e acompanhar diariamente e mensalmente o faturamento e a arrecadação;
- c) executar e fiscalizar o cumprimento da política e procedimentos comerciais em sua área de atuação;
- d) fazer a gestão das atividades comerciais referentes ao Contrato de Subdelegação, especificamente com relação ao cadastro comercial dos clientes, leitura de hidrômetros, cortes, religações, combate às irregularidades;
- e) acompanhar o cronograma das atividades do Sistema Comercial, em sua área de atuação;
- f) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades comerciais com as atividades de Serviços de Água, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão

Atuar no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia para:

- a) Executar os serviços de Manutenção Eletromecânica no âmbito da Gerência de Negócios de Aparecida de Goiânia, abrangendo todas as Unidades Operacionais dos Sistema de Água (Captações de Água Bruta, Estações de Bombeamento, Estações de Tratamento, Poços Profundos, Reservatórios, Boosters e correlatos);
- b) executar as manutenções preventivas e corretivas, de caráter local, em todas as instalações e respectivos equipamentos elétricos, eletromecânicos, mecânicos, eletrônicos, de telecomunicações e automação pertencentes aos sistemas de água da Gerência de Negócios de Aparecida de Goiânia, garantindo qualidade, prazo, confiabilidade e baixo custo, inclusive nas despesas com Energia Elétrica;
- c) acompanhar, encaminhar, requerer, contratar, avaliar e, quando possível, testar a qualidade dos serviços de manutenção executados na Oficina da P-GEL / SUTOM ou empresas/oficinas de terceiros;
- d) atender às solicitações e executar os serviços de manutenção corretiva com agilidade de forma a não haver descontinuidade operacional;
- e) instalar equipamentos e componentes de equipamentos hidráulicos, mecânicos e componentes elétricos;
- f) elaborar e executar programa e ações de Melhorias Operacionais nas unidades dos sistemas de água;
- g) manter atualizados os cadastros de instalações e equipamentos, bem como os Relatórios de Serviços Executados;
- h) participar da implantação e avaliar normas, programa e políticas aplicáveis à manutenção de instalações e equipamentos, bem como cumprir e verificar o cumprimento desses instrumentos;

- i) buscar o treinamento técnico necessário para a equipe de manutenção, cumprindo as pertinentes normas trabalhistas e de saúde e segurança do trabalho;
- j) colaborar no treinamento às equipes de operação das Estações de Tratamento e Bombeamento de Água, visando a qualidade na operação; e,
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.6 – P-GPO – Gerência de Produção

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2.6.1 – P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte

Descrição

São atividades da Supervisão:

- a) Operar os equipamentos destinados à captação e adução de água bruta dos Sistemas de Abastecimento de Água de Goiânia;
- b) controlar e registrar os volumes de água bombeados para as Estações de Tratamento de Água e para os reservatórios;
- c) tratar a água bruta captada, envolvendo, de acordo com as condições específicas de cada manancial e Sistema operado, as atividades adequadas a este fim com garantia de padrões de potabilidade em conformidade com a legislação pertinente;

- d) proceder as análises químicas de água bruta recebida durante o processo de tratamento;
- e) controlar a qualidade e as dosagens dos produtos químicos (sulfato de alumínio, cal, etc.) destinados ao tratamento de água;
- f) controlar os níveis dos reservatórios e a operação das elevatórias;
- g) programar e proceder a lavagem e desinfecções dos reservatórios, bem como, manter com bom aspecto visual, as áreas externas das edificações e os jardins;
- h) operar os equipamentos destinados ao bombeamento de água tratada para os reservatórios;
- i) monitorar, medir, controlar a vazão, operar a barragem de nível, proteger e manter o manancial de abastecimento;
- j) avaliar os resultados de monitoramento da água distribuída nos reservatórios;
- k) manter sistema de gestão da qualidade – SGQ;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.6.2 – P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite

Descrição

São atividades da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

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

Descrição

São atividades da Coordenação:

- a) Efetuar ações para operação das estruturas e equipamentos da Barragem do Ribeirão João Leite;
- b) efetuar ações de monitoramento da Barragem (instrumentação) e do Reservatório do Ribeirão João Leite e de seus tributários;
- c) elaborar relatórios técnicos sobre dados quantitativos e qualitativos do Reservatório do Ribeirão João Leite;
- d) manter instalações da Saneago em todo domínio do sítio da Barragem;
- e) operar, após o término das obras, instalações da Estação Elevatória de Água Bruta do Novo Sistema Produtor Mauro Borges;
- f) operar caixas de contenção de “produtos perigosos” instalados nas intersecções entre a BR-153 e o reservatório da do Ribeirão João Leite;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.7 – P-GSC – Gerência de Serviços de Campo

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atividades da Supervisão:

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

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

Descrição

São atividades da Supervisão:

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

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

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

Descrição

São atividades da Supervisão:

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

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

1.2.8 – P-GRN – Gerência Regional de Negócios

Descrição

São atividades da Gerência:

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

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

1.2.8.1 – P-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;
- c) 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 VAPT VUPT 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;
- 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;

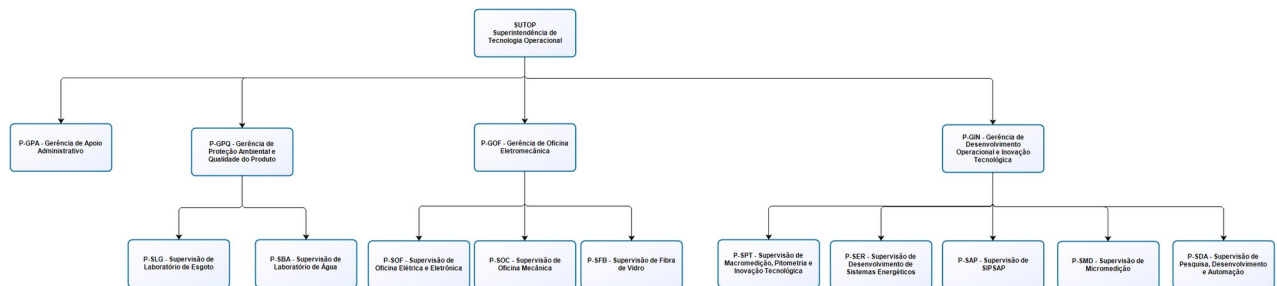
III – Em Atividades de Administração de Pessoal

- 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 – SUTOP – Superintendência de Tecnologia Operacional



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

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

- e) gestão de energia elétrica;
- f) eficiência energética e hidráulica;
- g) gestão de prestação de serviços;
- h) manutenção de equipamentos;
- i) gestão da qualidade do produto;
- j) proteção de mananciais e meio ambiente;
- k) gestão de indicadores e variáveis operacionais;

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

Constituem também atribuições da SUTOM, conforme RD nº 076/2016:

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

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

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

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

g) outras tarefas inerentes ao processo de ligação de esgoto;

1.3.1 – P-GPA – Gerência de Apoio Administrativo

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, em parceria com as Unidades Operacionais, a qualidade da água destinada ao abastecimento público, desde a captação até a casa do cliente;
- b) desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de gestão da qualidade da água, desde a sua captação, até a distribuição ao cliente, bem como, dos efluentes e corpos receptores;
- c) promover articulações junto a entidades governamentais e/ou privadas, responsáveis ou interessadas nos programas para manutenção e controle da qualidade da água fornecida à população e dos recursos hídricos destinados ao abastecimento público;
- d) desenvolver estudos, estabelecer indicadores e fornecer subsídios visando o controle dos mananciais e corpos receptores;
- e) estabelecer diretrizes e política para a realização de análises laboratoriais de água bruta e tratada em conformidade com as exigências internas e legais;

- f) estabelecer critérios para a definição do plano de amostragem, pontos e métodos para coletas de água e de esgotos, visando o monitoramento dos sistemas de água e esgoto sanitário em consonância com a legislação específica e os documentos normativos;
- g) promover a padronização das técnicas de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas da água e dos esgotos sanitários;
- h) estabelecer diretrizes e política de controle de equipamentos de inspeção, medição e ensaios em consonância com a legislação específica e os documentos normativos;
- i) desenvolver, em parceria com a Superintendência de Comunicação e Marketing - SUMAR, campanhas de esclarecimento à população, sobre o produto, limpeza e desinfecção de reservatórios domiciliares, medidas de economia de água e demais assuntos correlatos;
- j) estabelecer diretrizes, em conjunto com a Supervisão de Qualidade da Superintendência de Logística para o controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- k) analisar, avaliar e controlar sistematicamente, as informações relativas à qualidade da água e esgotos sanitários, visando o atendimento às legislações vigentes;
- l) desenvolver, em parceria com as Unidades Operacionais, estudos e propostas de melhorias operacionais para os Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, visando a melhoria e manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos;
- m) manter a avaliação sistemática dos sistemas de abastecimento público da empresa, sob a perspectiva dos riscos à saúde, com base nos princípios do Plano de Segurança da Água e demais diretrizes vigentes e correlatas no País;
- n) fornecer, quando solicitado, à autoridade de saúde pública e órgãos ambientais, os dados de controle da qualidade da água e de esgotos sanitários;
- o) manter o intercâmbio com outras empresas de saneamento e instituições de pesquisa, para a atualização das metodologias e bibliografias, referentes ao monitoramento e controle da qualidade da água e esgotos sanitários;
- p) representar, participar de eventos, campanhas, reuniões, conselhos e defender os interesses da Empresa, junto a comunidade e às entidades oficiais e/ou privadas, nas questões relativas à qualidade do produto;
- q) atuar de forma integrada com as demais unidades da Empresa, em especial com a Gerência de Desenvolvimento Organizacional, com vistas a obter informações para a tomada de decisões na orientação sobre a normatização dos processos;
- r) promover, em parceria com as unidades envolvidas, treinamento, com vistas à formação de multiplicadores nas áreas de tratamento e qualidade da água e esgotos sanitários;
- s) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.2.1 – P-SLG – Supervisão de Laboratório de Esgoto

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar e realizar as coletas de amostras de esgotos bruto e tratado, conforme diretrizes estabelecidas, visando o atendimento às legislações em vigor, com relação à frequência e quantidade de amostras necessárias;
- b) implementar normas e procedimentos para a realização de análises laboratoriais de esgotos sanitários;

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

1.3.2.2 – P-SBA – Supervisão de Laboratório de Água

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Planejar e realizar as coletas de amostras de água bruta e tratada, conforme o Plano de Controle de Qualidade, visando o atendimento às legislações em vigor com relação a frequência e quantidade de amostras necessárias;
- b) implementar normas e procedimentos para a realização de análises laboratoriais de água bruta e tratada;
- c) realizar as análises laboratoriais para a verificação da qualidade de água bruta e tratada pelos sistemas pertencentes à empresa visando o atendimento às legislações em vigor, bem como assessorar nas ações corretivas das eventuais não conformidades;
- d) realizar análise crítica dos resultados analíticos e disponibilizá-los, segundo solicitações;
- e) assessorar nos treinamentos técnicos dos empregados que realizam as análises de qualidade de água referente aos métodos, controle de qualidade e garantia de qualidade;
- f) desenvolver e implantar, novas técnicas de análises laboratoriais;
- g) participar de estudos que visem as melhorias operacionais;
- h) atender às solicitações eventuais, referentes ao monitoramento da qualidade de água bruta tratada e de mananciais;
- i) planejar, controlar o estoque dos produtos/reagente e preparar as soluções químicas para serem utilizadas pelos diversos laboratórios da empresa;

- j) assessorar a Supervisão de Controle de Qualidade da SULOG, na seleção de marcas de equipamentos, produtos de laboratório, reagentes e outros afins;
- k) subsidiar tecnicamente os pareceres e respostas aos clientes, órgãos públicos, Ministério Público, dentre outros;
- l) realizar, quando solicitado, análises laboratoriais para a verificação da qualidade dos produtos químicos utilizados para o tratamento de água;
- m) desenvolver outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3 – P-GOF – Gerência de Oficina Eletromecânica

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- ✓ Laminação para impermeabilização de tanques e/ou reservatórios de concreto, estações de tratamento de água, etc.;
- ✓ Calhas Parshall;
- ✓ Calhas (caneladas) em geral, utilizadas nos filtros;
- ✓ Bombonas para transporte de solução de hipoclorito;
- ✓ Tampas de inspeção de reservatórios em geral;
- ✓ Vertedores;
- ✓ Boias para reservatórios;
- ✓ Chicanas de flocladores;
- ✓ Cortinas de decantadores, e;
- ✓ Flutuadores para bombas de captação.

l) realizar montagens e contribuir na instalação das peças citadas no item k;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3.3.2 – P-SOC – Supervisão de Oficina Mecânica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar serviços de manutenção mecânica e hidráulica, de natureza mais complexa, para as Superintendências de Serviços;
- b) providenciar a contratação de serviços de manutenção por terceiros, de acordo com as normas específicas;
- c) manter e controlar catálogos de equipamentos da Empresa;
- d) manter o controle de materiais e ferramentas necessárias para a manutenção dos equipamentos, assegurando-lhes a conservação e manuseio adequados;
- e) emitir pareceres técnicos sobre seleção, aquisição e especificação de equipamentos;

- f) promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.3.3 – P-SFB – Supervisão de Fibra de Vidro

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Definir, em parceria com as unidades afins, a política de Desenvolvimento e Melhoria Operacional da empresa com uso de inovação tecnológica;
- b) propor estudos de melhoria operacional com aplicação de novas tecnologias para os sistemas de abastecimento de água e de sistemas de esgotamento sanitários;
- c) promover a utilização e/ou aplicação correta de parâmetros e normas de operação e desempenho operacionais;
- d) desenvolver e implantar parâmetros para cálculos de indicadores de desempenho operacional a partir dos registros de operação em nível local;
- e) acompanhar o cumprimento das diretrizes, normas e padrões operacionais para o efetivo controle operacional dos sistemas;
- f) orientar aos operadores e Gerentes dos Distritos, quanto à melhor forma de operação e controle dos sistemas;
- g) gerir as variáveis e indicadores de desempenho operacionais, promovendo estudos para maximizá-los, visando atender o planejamento estratégico;
- h) apoiar as unidades responsáveis, para a elaboração de diagnósticos operacionais para as ampliações de sistemas;
- i) auxiliar, em parceria com as unidades responsáveis pelo Cadastro Técnico, no desenvolvimento das normas de procedimentos para o cadastramento de redes e equipamentos dos sistemas;
- j) pesquisar oportunidades de financiamentos para projetos de desenvolvimento e melhoria operacional;
- k) coordenar a elaboração de projetos e pesquisas de Desenvolvimento Operacional, Macromedição, Pitometria, Micromedição, Sistema Integrado de Prestação de Serviços e Atendimento ao Público (SIPSAP), eficiência energética e Automação, dentre outros;

- l) elaborar relatórios de acompanhamento de atividades quando da implantação de projetos de Desenvolvimento Operacional;
- m) promover estudos e pesquisas de inovações tecnológicas;
- n) definir, em parceria com outras unidades afins, a política de Desenvolvimento e Melhoria Operacional da empresa com uso de inovação tecnológica;
- o) promover treinamentos de equipes de manutenção dos S.A.A e S.E.S;
- p) elaborar e apoiar o uso efetivo de ferramentas de softwares de simulação hidráulica;
- q) desenvolver e criar novas tecnologias para melhoria operacional dos sistemas utilizando recurso de pessoal próprio ou em parceria junto às empresas e/ou entidades de pesquisa;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.3.4.1 – P-SAP – Supervisão de SIPSAP

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3.4.2 – P-SER – Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas Energéticos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar, desenvolver, propor novas tecnologias e gerenciar as políticas de conservação de energia, eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitário;
- b) coordenar e executar a gestão técnica das contas de energia elétrica, inclusive junto às concessionárias locais;

- c) elaborar, coordenar e/ou implementar os projetos de geração de energia, conservação de energia e eficiência energética;
- d) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nos sistemas energéticos;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- p) realizar em conjunto com as regionais e distritos os procedimentos de limpeza de adutora de água bruta e tratada;
- q) desempenhar outras atribuições que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.4.4 – P-SMD – Supervisão de Micromedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

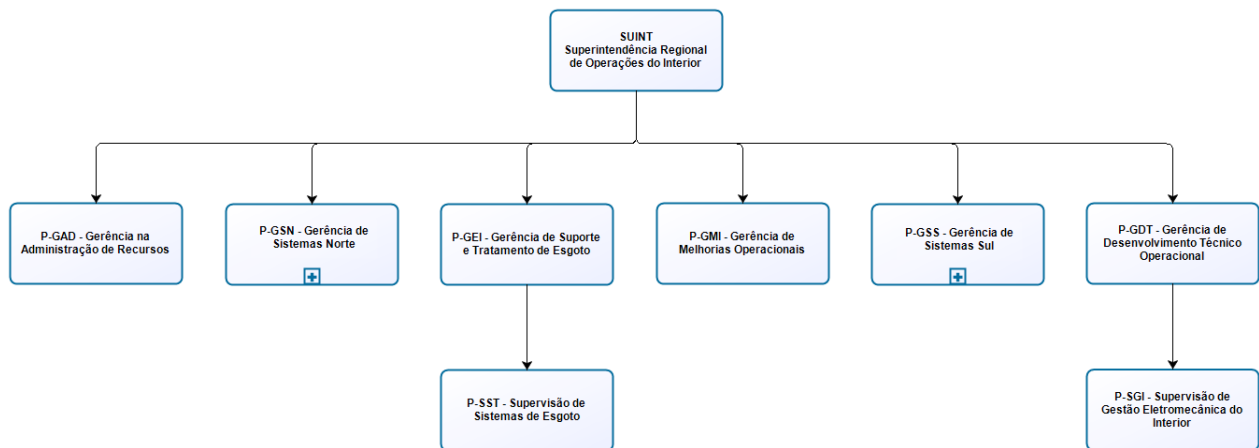
- a) Realizar pesquisa e estudos para o desenvolvimento da micromedição, promovendo a atualização e inovação tecnológica do parque de hidrômetros utilizados na companhia;
- b) executar serviços de aferição de hidrômetros, atendendo as demandas dos clientes e dos setores internos da Saneago;
- c) avaliar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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Coordenar estudos prospectivos para avaliação de tendências tecnológicas e sua aplicabilidade em nossa empresa;
- b) coordenar os processos de gestão de propriedade intelectual, internamente;
- c) coordenar, definir e acompanhar a carteira de projetos de pesquisa;
- d) coordenar a captação de recursos financeiros, junto às agências de fomento de Pesquisa e Desenvolvimento;
- e) coordenar, acompanhar e buscar parcerias com Empresas Privadas e/ou instituições de Ensino Superior e Técnico, ou qualquer órgão, para a realização de projetos de Pesquisa e Desenvolvimento;
- f) coordenar, acompanhar e avaliar os resultados e impactos dos projetos de Pesquisa e Desenvolvimento na empresa;
- g) coordenar os trabalhos de elaboração, divulgação e disponibilização de normas internas relativas à Pesquisa e Desenvolvimento, bem como atuar junto aos órgãos normativos externos;
- h) contribuir na organização e disponibilização do acervo técnico da empresa;
- i) coordenar e/ou executar a instalação, manutenção e suporte técnico aos sistemas de automação das unidades operacionais, bem como coordenar treinamentos técnicos na referida área;
- j) participar da análise, coordenação e/ou implementação dos projetos de aos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário;
- k) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nos sistemas de automação;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.4 – SUINT – Superintendência Regional de Operações do Interior

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

- o) promover a administração de pessoal, de materiais e de finanças;
- p) finanças e contabilidade; – Set GO
- q) desenvolver as Gerências Regionais de Serviços e Distritos;

1.4.1 - P-GAD - Gerência na Administração de Recursos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Prestar assessoria técnica à Diretoria e/ou órgãos do Governo, no que tange aos sistemas de esgotos sanitários;
- b) estabelecer as normas, procedimentos e critérios para a execução das atividades e serviços relativos à operação, manutenção e controle dos sistemas de esgotos sanitários;
- c) elaborar pareceres técnicos em respostas as solicitações, reclamações e denúncias de clientes, órgãos governamentais, Ministério Público e sociedade em geral;

- d) elaborar termos de referência e subsidiar a elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para conservação, manutenção e proteção dos sistemas de esgotos sanitários;
- e) atuar como facilitadora na formação de profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades de operação e manutenção do sistema de esgotos sanitários, contribuindo desta forma para o bom desempenho de suas funções;
- f) assimilar tecnologias aplicáveis aos sistemas de esgotos, através de estudos, avaliações e acompanhamento operacional de novos processos e repassá-las às unidades organizacionais diretamente responsáveis pelos sistemas de esgotos sanitários;
- g) propor e participar de estudos e projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento, elevatórias e coletas de esgotos sanitários;
- h) integrar as comissões de recebimentos de obras de sistemas de esgotos sanitários;
- i) estabelecer as rotinas operacionais e de controle dos sistemas de esgotos sanitários;
- j) estabelecer critérios para o controle de qualidade dos esgotos, adequando-os sempre que a realidade operacional assim o exigir;
- k) garantir o cumprimento da política de ligação de esgoto estabelecida pela Saneago;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.2.1 – P-SST – Supervisão de Sistemas de Esgoto

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.4.3 – P-GMI – Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

I - Em Atividades de Engenharia

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

II – Em Atividades de Cadastro Técnico

- a) Executar o cadastramento técnico das redes dos sistemas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotamento sanitário das cidades jurisdicionadas à SUINT, de conformidade com o modelo padronizado e linguagem uniforme definido pelo Programa de Desenvolvimento Operacional e Normatização;
- b) gerir os serviços terceirizados e executar os levantamentos topográficos complementares com cálculos e desenhos de novos loteamentos, para fins de cadastramento técnico, onde possuem redes existentes dos sistemas de água e esgotos;
- c) converter do meio analógico para o meio digital, o acervo do Cadastro Técnico da SUINT, referente aos sistemas de redes de distribuição de água e esgotamento sanitário;
- d) elaborar e desenhar elementos cadastrais tais como diagramas dos sistemas, plantas de escritório padrão Saneago, entre outros;
- e) organizar os arquivos e controlar entrada/saída do acervo técnico de todos os documentos inerentes ao cadastro técnico dos sistemas;

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

1.4.4 – P-GDT – Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- h) propor e coordenar a capacitação contínua das equipes de manutenção eletromecânicas dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT;
- i) participar na elaboração, implantação e avaliação de normas e políticas de manutenção, bem como, fazer gestão e controle do seu cumprimento;
- j) propor e fazer gestão para implantar automação nos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT, visando a melhoria contínua na qualidade operacional;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para melhoria na eficiência das atribuições desta unidade organizacional.

1.4.5 – P-GSN – Gerência de Sistemas Norte

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.4.5.2 – P-SSC – Supervisão de Suporte Comercial Norte

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Promover e monitorar a adequação dos processos e procedimentos normativos da área comercial;
- b) subsidiar a SUCOM no desenvolvimento de planos de ações e programas da área comercial;
- c) diagnosticar necessidades e propor treinamentos para desenvolvimento de pessoal na área comercial;
- d) apoiar as GRSs e Distritos nas atividades de cadastramento e recadastramento comercial de clientes;
- e) acompanhar e/ou executar processos para a inclusão de novas ligações provenientes do Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;
- f) apoiar a GRSs e Distritos no remanejamento de pessoal nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas comerciais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;
- g) auxiliar as GRSs e Distritos utilizando indicadores comerciais em prol de melhoria no desempenho das atividades comerciais e de combate à irregularidade;
- h) promover análise crítica do desempenho e produtividade relacionados à área comercial das GRSs e Distritos;
- i) fortalecer o comprometimento dos gestores comerciais locais, na prática de gestão comercial voltada para a produtividade;
- j) tratar e elaborar respostas para as ocorrências de Ouvidoria, registradas para as unidades locais;
- k) acompanhar e supervisionar os dados operacionais dos Distritos, para a elaboração de relatórios gerenciais de desempenho;
- l) supervisionar e avaliar em conjunto com as GRSs, o desempenho das unidades Distritais, elaborando diagnósticos e propondo soluções;
- m) apoiar as GRSs na implantação de melhorias para a otimização dos processos organizacionais da área comercial;
- n) elaborar e implementar projetos na área comercial, visando melhoria de performance na prestação de serviços, em conformidade com a regulação;
- o) promover parceria com as demais unidades da empresa, buscando a melhoria dos processos comerciais e a garantia da qualidade no atendimento ao cliente;

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 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;

1.4.5.4 – 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 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;

1.4.5.5 – 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 SUIINT e à estrutura central da empresa difundindo, implementando e monitorando os procedimentos normativos e planos de ações da empresa;
- c) promover a integração dos Distritos à SUIINT e à estrutura central da empresa viabilizando apoio para às realizações locais nas áreas técnicas, operacionais, administrativas e comerciais na implantação, manutenção e melhoria de unidades operacionais e estruturas locais, que propiciem uma atuação sustentável e que favoreça atendimento satisfatório dos clientes na sua região de abrangência;

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

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:

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

l) participar da viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares indicando empregados para participar da comissão de acompanhamento, fiscalização e recebimento destas;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

a) dar suporte às GRSs na implantação de melhorias, manutenções e reposição de equipamentos para a otimização do desempenho dos SAAs e SESs;

b) avaliar tecnicamente as informações operacionais dos SAAs e SESs, instruindo processos de emissão do Atestado de Viabilidade Técnica – AVTO;

c) identificar as necessidades e solicitar treinamentos para as equipes da SUIINT, GRSs e distritos jurisdicionados;

d) dar suporte às atividades regionais e locais no desenvolvimento operacional, no combate às perdas, na melhoria da qualidade do produto e na proteção dos mananciais;

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

1.4.6.2 – P-SCS – Supervisão de Suporte Comercial Sul

Descrição

São atribuições da Supervisão:

a) Promover e monitorar a adequação dos processos e procedimentos normativos da área comercial;

b) subsidiar a SUCOM no desenvolvimento de planos de ações e programas da área comercial;

c) diagnosticar necessidades e propor treinamentos para desenvolvimento de pessoal na área comercial;

d) apoiar as GRSs e Distritos nas atividades de cadastramento e recadastramento comercial de clientes;

e) acompanhar e/ou executar processos para a inclusão de novas ligações provenientes do Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;

f) apoiar a GRSs e Distritos no remanejamento de pessoal nas localidades com quadro de pessoal deficitário, em programas comerciais específicos, férias de empregados e outras eventualidades;

g) auxiliar as GRSs e Distritos utilizando indicadores comerciais em prol de melhoria no desempenho das atividades comerciais e de combate à irregularidade;

h) promover análise crítica do desempenho e produtividade relacionados à área comercial das GRSs e Distritos;

i) fortalecer o comprometimento dos gestores comerciais locais, na prática de gestão comercial voltada para a produtividade;

j) tratar e elaborar respostas para as ocorrências de Ouvidoria, registradas para as unidades locais;

k) acompanhar e supervisionar os dados operacionais dos Distritos, para a elaboração de relatórios gerenciais de desempenho;

- l) supervisionar e avaliar em conjunto com as GRSs, o desempenho das unidades Distritais, elaborando diagnósticos e propondo soluções;
- m) apoiar as GRSs na implantação de melhorias para a otimização dos processos organizacionais da área comercial;
- n) elaborar e implementar projetos na área comercial, visando melhoria de performance na prestação de serviços, em conformidade com a regulação;
- o) promover parceria com as demais unidades da empresa, buscando a melhoria dos processos comerciais e a garantia da qualidade no atendimento ao cliente;

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;
- 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 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.

1.4.6.8 – 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;
- 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;

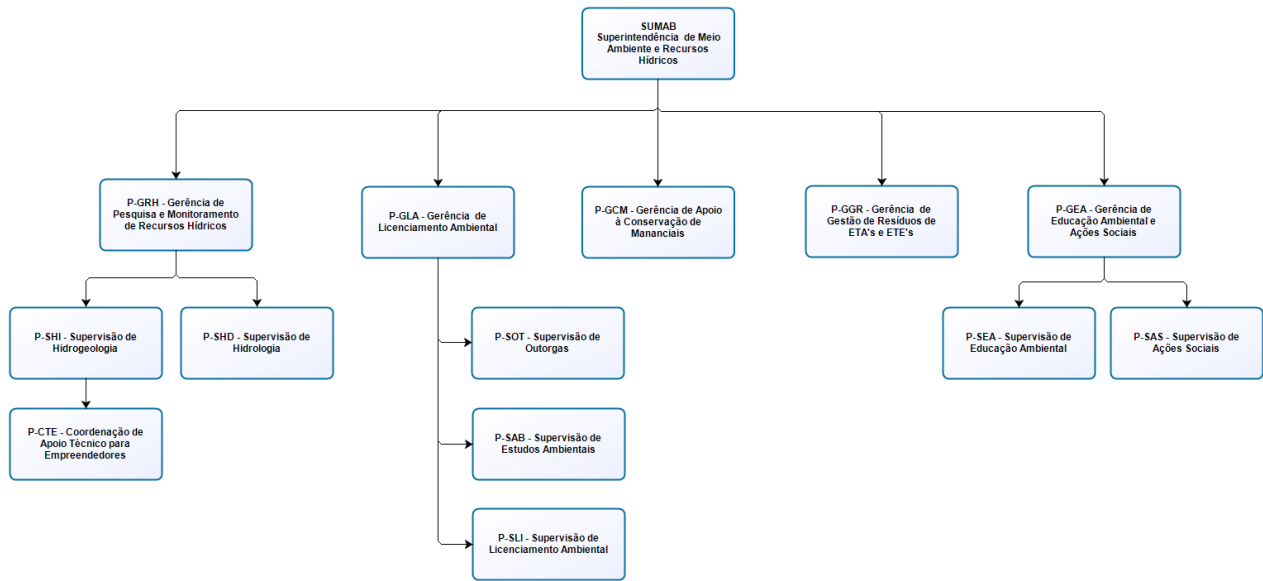
1.4.6.11 – Gerência Regional de Serviços – São Luís de Montes Belos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.5 – SUMAB – Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos



Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Atuar junto às Unidades Organizacionais e Órgãos Reguladores para obtenção de Licenças Ambientais e Outorgas necessárias à atuação da companhia;
- b) fomentar e acompanhar as atividades de Educação e Sustentabilidade Ambiental na companhia;
- c) propor e acompanhar a implantação de programas de gestão ambiental na empresa;
- d) incentivar a representação da empresa nos fóruns de discussão e deliberação de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e) fomentar e coordenar a representação da empresa nos diversos fóruns de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, como Comitês de Bacia Hidrográfica, Conselhos de Recursos Hídricos e de Meio Ambiente e outros de interesse da empresa;
- f) apoiar a implementação de soluções para destinação adequada dos resíduos sólidos de ETA's, ETE's e Elevatórias da Saneago;
- g) estabelecer, implementar e gerenciar a política, normas, propostas e ações de gestão e controle ambiental das bacias hidrográficas de abastecimento público utilizadas pela Saneago;
- h) apoiar e coordenar a elaboração de diagnóstico da situação das bacias hidrográficas utilizadas pela empresa e das de seu interesse, considerando as demandas dos SAA's e SES's da Saneago;
- i) promover gestão e controle ambiental das bacias hidrográficas de abastecimento público utilizadas pela Saneago, e dos mananciais receptores de efluentes dos SAA's e SES's da empresa e outros de seu interesse;
- j) apoiar as ações de implementação e manutenção dos Programas Produtores de Águas dos quais a empresa é parte interessada;
- k) atuar junto às UO's visando difusão, orientação e cumprimento da legislação e normas ambientais vigentes;

- l) viabilizar e/ou dar apoio aos processos de contratação de prestação de serviços, estudos e consultorias na área ambiental;
- m) gerenciar os trabalhos de Estudo Hidrológico, Pesquisa, Controle e Monitoramento dos mananciais superficiais e subterrâneos de interesse da Saneago;
- n) elaborar e propor resoluções, normas técnicas e diretrizes, para implantação de Programas de Gestão e Sustentabilidade ambiental;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.5.1.1 – P-SHD – Supervisão de Hidrologia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) realizar pesquisas de mananciais de superfície, e dar suporte aos estudos preliminares para a implementação de projetos de novos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;
- b) elaborar termos de referência e quantitativos, para processos licitatórios de interesse da Supervisão;
- c) realizar gestão dos contratos de prestação de serviços relacionados às atividades da Supervisão;
- d) cadastrar e manter atualizados os dados dos mananciais superficiais;
- e) manter atualizado o arquivo técnico sobre assuntos de hidrologia fazendo gestão dos mesmos;
- f) prestar apoio a outras unidades operacionais na solução de problemas de hidrologia;
- g) analisar e emitir relatórios e/ou pareceres técnicos sobre assuntos específicos de hidrologia;
- i) emitir parecer para Declaração de Uso de Mananciais, em conjunto com a UO responsável pela Conservação de Mananciais;
- j) identificar a localização adequada para instalação dos equipamentos de monitoramento hidrológico;
- k) realizar coleta de dados quali-quantitativos periódicos nos mananciais de interesse da Saneago;

- l) realizar a instalação das réguas linimétricas, pluviômetros e estações telemétricas nos mananciais de superfície utilizados para os Sistemas de Abastecimento de Água e naqueles que são de interesse da empresa;
- m) implementar e operar a Rede de Monitoramento Hidrometeorológico nos mananciais de interesse da Saneago;
- n) operar a Sala de Situação do Sistemas de Abastecimento de Água da Saneago;
- o) prestar apoio a outras Unidades Operacionais na solução de problemas de hidrologia;
- p) realizar análise de quantitativos e da documentação técnica dos processos de faturamento dos serviços constantes nos contratos cuja gestão está sob responsabilidade desta Supervisão;
- q) realizar as atividades de apoio aos processos, bem como, outros estudos relativos aos temas recursos hídricos e corpos receptores;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.1.2 – P-SHI – Supervisão de Hidrogeologia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) realizar pesquisa de mananciais subterrâneos, através da perfuração de poços tubulares profundos em atendimento às demandas da Companhia;
- b) realizar gestão dos contratos de prestação de serviços relacionados às atividades da Supervisão;
- c) cadastrar e manter atualizados os Dados dos mananciais subterrâneos;
- d) acompanhar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade de serviços executados em contratos sob gestão desta UO, bem como, opinar, antecipadamente, sobre a qualidade de serviços das empresas interessadas em assinar contratos de prestação de serviços com a Saneago relacionados às atividades da Supervisão;
- e) manter atualizado o arquivo técnico sobre assuntos de hidrogeologia fazendo gestão dos mesmos;
- f) identificar os pontos para perfuração e preceder a pré-liberação das áreas;
- g) realizar análise dos dados coletados em campo e avaliar os métodos utilizados nas pesquisas dos mananciais subterrâneos, em busca da melhoria contínua dos procedimentos;
- h) especificar os procedimentos, para a perfuração, testes de medição de vazão, tamponamento, desobstrução, limpeza, diagnóstico e relatórios para outorga de poços tubulares profundos;
- i) locar e acompanhar a perfuração dos poços tubulares profundos, em todas as fases dos serviços de perfuração, finalizando com a execução do teste de vazão;
- j) acompanhar os serviços de perfuração, teste de vazão, tamponamento, definir a vazão exploratória e os parâmetros hidrodinâmicos em empreendimentos de terceiros, visando outorga e emissão do Laudo Técnico de Avaliação de Poço tubular para AVTO. - Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional;
- k) realizar estudos e diagnósticos de poços tubulares por meio da Vídeoinspeção gerando relatórios aos solicitantes;
- l) coletar amostra de água dos poços da Saneago e de empreendimentos de terceiros e transportá-la para os laboratórios da Companhia, com agilidade, visando manter os aspectos qualitativos da amostra;

- m) solicitar as devidas licenças ambientais prévias para a perfuração de poços tubulares profundos e fornecer os dados para as outorgas dos poços perfurados;
- n) prestar apoio a outras unidades operacionais na solução de problemas de hidrogeologia;
- o) realizar a análise de quantitativos e da documentação técnico-administrativa em processos de faturamento além de atestar os serviços executados por prestadores de serviços com contratos cuja gestão está sob responsabilidade desta Supervisão;
- p) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) estabelecer regras, normas e critérios para análise e emissão do Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo, empreendimentos de terceiros;
- b) formatar, elaborar e emitir o Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo LTATP, relativos a poços perfurados em empreendimentos de terceiros;
- c) elaborar a planilha referente ao ressarcimento dos custos da Saneago com serviços em empreendimentos de terceiros;
- d) analisar, triar, orientar, opinar, solicitar correções e emitir parecer conclusivo sobre a documentação exigida pelo órgão ambiental para obtenção de portaria de outorga, ou para outros interesses, relativos a empreendimentos de terceiros;
- e) coordenar, em conjunto com outras unidades, a logística do pessoal de campo para acompanhamento dos serviços de perfuração, revestimento, teste de tamponamento visando o atendimento eficiente das demandas relativas a empreendimentos de terceiros;
- f) coletar amostras de água de poços de empreendimentos de terceiros e transportá-las para os laboratórios da Companhia, com agilidade, visando manter os aspectos qualitativos das amostras;
- g) realizar, em conjunto com outras unidades, a análise quantitativa da vazão de projeto para o(s) poço(s) perfurados em empreendimentos de terceiros;
- h) manter atualizado o arquivo técnico sobre empreendimentos de terceiros e os poços já perfurados na região;
- i) verificar, juntamente com a fiscalização, a qualidade da construção dos poços em empreendimentos de terceiros, visando garantir o atendimento às normas da ABNT, SANEAGO, órgãos ambientais e reguladores;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.2 – P-GLA – Gerência de Licenciamento Ambiental

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) atuar junto às UO's visando difusão, orientação e cumprimento da legislação e normas ambientais vigentes;
- b) promover a regularização ambiental (licenças e outorgas) das unidades dos sistemas SAA e SES – da Saneago em fase de operação;

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

1.5.2.1 – P-SAB – Supervisão de Estudos Ambientais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

1.5.2.2 – P-SOT – Supervisão de Outorgas

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.5.2.3 – P-SLI – Supervisão de Licenciamento Ambiental

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) buscar soluções para a destinação adequada dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Água, Esgoto e Elevatórias de esgoto, como material gradeado, areia, lodo e espuma;
- b) gerenciar a destinação adequada dos resíduos sólidos de ETA's, ETE's e Elevatórias;
- c) promover ações visando o cumprimento das metas do Plano Estadual de Resíduos Sólidos;
- d) estudar novas tecnologias e procedimentos para a disposição final dos resíduos de ETA, ETE e EEE;
- e) elaborar, em conjunto com as U.O's pertinentes, os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS dos SAA's e SES's;
- f) acompanhar o cumprimento dos PGRS's.
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.5.5.1 – P-SEA – Supervisão de Educação Ambiental

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) realizar a gestão das atividades do Núcleo de Educação Ambiental Washington Novaes;
- b) elaborar material didático-pedagógico diverso a ser utilizado nas atividades de educação ambiental e sanitária;

- c) realizar palestras de Educação Ambiental em nome da empresa;
- d) articular e apoiar Programas Ambientais de interesse da empresa;
- c) comunicar aos diversos públicos ações que promovam a sustentabilidade;
- e) propor e implantar programas de gestão ambiental;
- f) atuar junto à Caixa Econômica Federal, quanto à metodologia para as atividades relacionadas à contrapartida social das obras realizadas com recursos federais;
- g) promover um mapeamento da geração de resíduos não operacionais na empresa, propondo tratamento, ou destinação, adequados aos mesmos;
- h) supervisionar projetos e programas existentes na empresa, relacionados à sustentabilidade, como o Olho no Óleo, o Faça o Seu Papel, bem como propor novas ações voltadas à temática sustentável;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.5.2 – Supervisão de Ações Sociais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

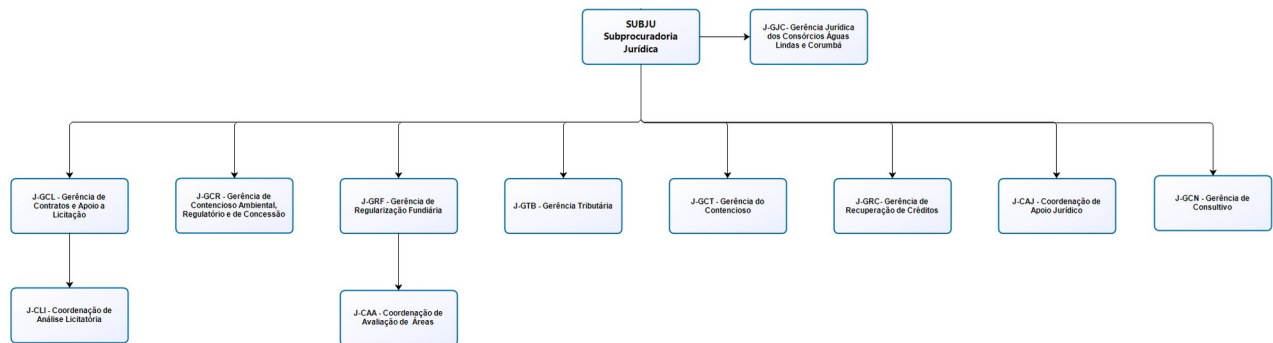
- a) cumprir as exigências legais para a elaboração e execução de Projetos Sociais Financiados;
- b) desenvolver ações visando estreitar o relacionamento da empresa com a população;
- c) coordenar o planejamento, elaboração e execução das atividades relacionadas aos projetos de trabalho social;
- d)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

PROJU-PROCURADORIA JURÍDICA

§ 13º Atribuições da Área da Procuradoria Jurídica (PROJU/D9000)

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Procuradoria Jurídica

1.1 – SUBJU – Subprocuradoria Jurídica



Descrição

São atribuições do(a) titular da Subprocuradoria Jurídica - SUBJU:

- a) Atuar em conjunto com o(a) Procurador(a) Jurídico(a), nas atividades de planejamento, supervisão, orientação e controle desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- b) zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de suas atribuições, fazendo expedir os atos necessários para o efetivo cumprimento das mesmas;
- c) atuar, em conjunto com a Unidade Organizacional responsável, nos processos, administrativos ou judiciais, classificados como relevantes por ato próprio da Procuradoria Jurídica;
- d) aprovar os pareceres emitidos pelas Unidades Organizacionais vinculadas à Subprocuradoria Jurídica, quando:
 - d.1) envolver contratações, convênios, termos de parcerias, termos de cooperação técnica, aditivos, rescisões etc. quando houver previsão de desembolso de recursos que supere R\$ 2.000. 000,00 (dois milhões de reais);
 - d.2) a orientação emitida pela Unidade Organizacional vinculada à Subprocuradoria Jurídica for no sentido da impossibilidade de se atender à solicitação que ensejou a elaboração do parecer;
 - d.3) tratar de procedimentos licitatórios com valores inferiores ao definido no item “d.1” com parecer desfavorável à contratação ou com diligências que afetem, substancialmente, a legalidade do procedimento, assim entendidas aquelas que demandam o retorno dos autos à SUBJU;
 - d.4) quando se tratar de análise envolvendo a regulamentação de procedimentos no âmbito da Saneago, com características de generalidade e abstração.

1.1.1 – J-CAJ – Coordenação de Apoio Jurídico

Descrição

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) Atuar nas demandas judiciais e administrativas que visem a recuperação de créditos pertencentes à Saneago, salvo naquelas cuja atuação seja de responsabilidade de outras Unidades Organizacionais vinculadas à Procuradoria/Subprocuradoria Jurídica;
- b) promover as ações regressivas, nos casos em que a Saneago for condenada, desde que possível se identificar e responsabilizar o real causador do dano e esgotadas as vias administrativas; e

c) desempenhar outras atividades correlatas à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradoria Jurídica;

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.
- f) aprovar em caráter definitivo as manifestações não abrangidas pelas hipóteses do item 1.1.

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 Superintendência de Licitações e Aquisições, 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;
- f) atuar, subsidiariamente e por determinação do Gerente de Contratos e Apoio à Licitação, em questões e/ou processos envolvendo atribuições da Gerência de Contratos e Apoio à Licitação – J-GCL;

1.1.4 – J-GCR – Gerência de Contencioso Ambiental, Regulatório e de Concessão

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover o acompanhamento de demandas, jurídicas ou administrativas, em que a Saneago esteja no polo ativo ou passivo, que envolvam as seguintes matérias:

1. Direito Ambiental;

2. Direito Regulatório; e

3. Direito de Concessão

b) atuar nas demandas indenizatórias, cujo fundamento jurídico envolva, sobremaneira, os campos do conhecimento elencados na alínea anterior;

c) desempenhar outras atividades correlata à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradoria Jurídica;

1.1.5 – J-GRF – Gerência de Regularização Fundiária

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 da Saneago nas demandas em que seus bens imóveis sejam objeto de ações fundiárias, inclusive naquelas que requeiram sua intervenção em razão daquele estar na condição de confinante;

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) aprovar em caráter definitivo as manifestações não abrangidas pelas hipóteses do item 1.1;

k) 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 pelas 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) aprovar em caráter definitivo as manifestações não abrangidas pelas hipóteses do item 1.1;
- h) desempenhar outras atividades inerentes às suas atribuições;

1.1.7 – J-GCT – Gerência do Contencioso

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas judiciais e administrativas, em que a Saneago esteja no polo ativo ou passivo, nas questões/matérias que não estejam sob a responsabilidade das demais Unidades Organizacionais da Procuradoria/Subprocuradoria Jurídica; e
- b) desempenhar outras atividades correlata à área, por determinação da Procuradoria/Subprocuradoria Jurídica;

1.1.8 – J-GCN – Gerência do Consultivo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Orientar todas as Unidades Organizacionais da Saneago, por intermédio da emissão de pareceres, despachos, memorandos e/ou outros meios de comunicação existentes ou a serem implementados, em suas dúvidas jurídicas envolvendo as seguintes matérias:
 - 1. Questões jurídico comerciais;
 - 2. Direito Ambiental, Regulatório e de Concessão;
 - 3. Direito do Trabalho;
 - 4. Outras matérias não adstritas às atribuições das demais unidades organizacionais da Procuradoria/Subprocuradoria Jurídica.
- b) analisar e aprovar minutas contratuais, previamente à assinatura das mesmas, que envolverem as matérias tratadas na letra “a”;
- c) promover o acompanhamento legislativo em relação às matérias inerentes às suas atribuições;e
- d) aprovar em caráter definitivo as manifestações não abrangidas pelas hipóteses do item 1.1;
- e) desempenhar outras atividades inerentes às suas atribuições;

1.1.9 – J-GJC – Gerência Jurídica dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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;
 - 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.
- f) aprovar em caráter definitivo as manifestações não abrangidas pelas hipóteses do item 1.1;
- g) desempenhar outras atividades inerentes às suas atribuições;

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

Os Assessores Jurídicos das Diretorias serão obrigatoriamente vinculados ao quadro permanente de pessoal, exclusivamente como analista jurídico, com quantitativo limitado a:

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

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

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

- a) Manifestar, conclusivamente, nos procedimentos de contratação direta por dispensa de licitação fundamentada em situações de emergência, assim definidas em lei;
- b) manifestar, conclusivamente, nos procedimentos decorrentes de inaplicabilidade de licitação e naqueles que visem a realização de parcerias e acordos de cooperação, inclusive quanto ao acompanhamento da execução, análise e aprovação de eventuais aditivos;
- c) orientar/auxiliar juridicamente a Diretoria onde se encontre no exercício de suas atividades nos assuntos corriqueiros de gestão, sem prejuízo do disposto anteriormente.
- d) prestar orientação e manifestar, conclusivamente, nos procedimentos de aplicação de penalidades contratuais, requerendo as diligências que se fizerem necessárias;
- e) auxiliar na elaboração de comunicações institucionais e notificações endereçadas a unidades e interessados externos inclusive as decorrentes de solicitações de órgãos de controle e fiscalização.

CAPÍTULO III

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

§ 1º Competência e Atribuições dos Assessores Técnicos

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

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

Terá quantitativo limitado a:

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

São atribuições dos Assessores Técnicos:

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

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

São atribuições do chefe de Gabinete:

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

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

1 – PR-GSC – Gerência de Secretaria-Geral

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Editar e/ou preparar para assinatura, os atos oficiais e normativos das Assembleias dos Acionistas, do Conselho de Administração, da Diretoria Colegiada, e, providenciar o registro público e/ou a veiculação, do extrato das matérias através do Diário Oficial e/ou da imprensa, quando necessário;
- b) fazer gestão da recepção, distribuição e expedição de correspondências da Diretoria, nos âmbitos interno e externo;
- c) assessorar a Diretoria Colegiada nos atos de sua competência;
- d) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1 – PR-CRT – Coordenação de Redatoria

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

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

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

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

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

São atribuições dos Assessores de Diretoria:

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

§ 4º Competência e Atribuições dos Motoristas de Diretoria

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

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

São atribuições dos Motoristas de Diretoria:

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

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

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

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

Os Secretários (as) terão as seguintes atribuições:

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

§ 6º Competência e Atribuições dos Assessores Especiais da Presidência

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

I – Atribuições do Assessor Especial de Gabinete

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

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

II – Atribuições do Assessor Executivo

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

III – Atribuições do Secretário-Executivo

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

Art. 4º Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes

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

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de sua Unidade;
- b) participar na formulação dos objetivos e na execução do processo de planejamento geral da Empresa;
- c) levantar e controlar os dados relativos a materiais e bens patrimoniais alocados na Unidade;
- d) promover a gestão de pessoal da Unidade, quanto à treinamento, benefícios, obrigações trabalhistas, avaliação de desempenho, elogios, observando o Regulamento Disciplinar de Pessoal e ainda adotando outras medidas relacionadas com os empregados lotados na Unidade;
- e) implantar, treinar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RDs, manuais, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos;
- f) manter sigilo sobre as situações funcional e salarial de seus subordinados;

- g) ministrar e/ou participar de cursos e estágios e na elaboração de programa de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela área de treinamento da Empresa;
- h) programar viagens, a serviço, emitir as requisições de transporte e as autorizações de viagens, bem como, conferir e visar as respectivas prestações de contas;
- i) promover reuniões frequentes com o pessoal de sua Unidade, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, normas de procedimentos, procedimentos e outras instruções, avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento de sua Unidade face à programação preestabelecida;
- j) elaborar, propor e/ou colaborar na realização de estudos e/ou levantamentos para a racionalização dos sistemas de trabalho, estabelecimento de normas e procedimentos, visando o desenvolvimento institucional;
- k) providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao perfeito funcionamento de sua Unidade, cuidando para que seja mantido junto à PR-GDO/SUPLA, o cadastro dos documentos normativos;
- l) orientar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, as de utilização de equipamento de proteção individual e coletivo bem como, empossar os membros da CIPA da Localidade/UO sob sua responsabilidade;
- m) elaborar relatórios de atividades de sua Unidade, e, encaminhá-los à Gerência superior;
- n) manter estreito relacionamento com as demais Unidades da Empresa, objetivando um melhor fluxo de informações, fornecer e receber subsídios, de modo a assegurar o eficaz desempenho de suas atividades;
- o) emitir opiniões e pareceres a respeito de consultas formuladas por outras Unidades, em assuntos de sua competência;
- p) desenvolver as atividades de relações públicas e humanas em sua Unidade;
- q) providenciar a remessa de documentos desnecessários, para o arquivo geral, conforme as normas estabelecidas;
- r) integrar Comissões e Grupos de Trabalho, conforme determinar a Diretoria da Empresa;
- s) observar, fielmente, a hierarquia funcional, de acordo com a Estrutura Organizacional em vigor;
- t) assinar toda a documentação e expedientes concernentes às atividades de sua competência, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- u) controlar, assegurar a manutenção e responsabilizar-se pelos Bens alocados na Unidade;
- v) autorizar a realização de despesas para a execução de serviços, por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em normas de procedimentos e Resoluções de Diretoria;
- w) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

§ 2º – Competências e Atribuições Comuns aos Superintendentes

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da área de sua atuação definidas no Regimento Interno;
- b) participar como membro do Colegiado de Superintendentes;
- c) implementar o Sistema Integrado de Gestão, assegurando que seja seguido sistematicamente na área de sua atuação;

- d) assegurar que os processos necessários ao Sistema Integrado de Gestão da sua área de atuação sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- e) participar do Planejamento Estratégico, estabelecendo em conjunto com os demais, os objetivos e metas corporativas;
- f) desenvolver na sua área de atuação, o desdobramento do Planejamento Estratégico, procedendo a análise crítica para avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento das UOs subordinadas, consolidar os resultados e encaminhar as informações necessárias à coordenação geral do Planejamento Estratégico;
- g) promover a comunicação com o pessoal da área de sua atuação, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- h) analisar e encerrar os Relatórios de Ação Corretiva e Preventiva – RACP;
- i) estudar, providenciar ou propor a elaboração de procedimentos, fluxos, fluxogramas, formulários e outros instrumentos administrativos ou operacionais, necessários ao desempenho das atividades de sua área de atuação, informando à Gerência de Desenvolvimento Organizacional - PR-GDO da SUPLA, sobre as deficiências identificadas;
- j) manter-se informado sobre os assuntos das diversas áreas da Empresa;
- k) propor, submeter à aprovação superior, implantar, cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programa e projetos de responsabilidade de sua área de atuação, levando em consideração os demais programa propostos e em desenvolvimento;
- l) relatar ao Representante da Diretoria e à alta direção o desempenho do Sistema Integrado de Gestão e qualquer necessidade de melhoria na sua área de atuação;
- m) assegurar a promoção de conscientização sobre os requisitos do cliente;
- n) estabelecer mecanismos de medir a satisfação dos clientes internos;
- o) identificar, avaliar as melhores práticas de gestão e promover constante treinamento sobre estas, com o corpo gerencial da sua área de atuação;
- p) propor medidas e estratégias destinadas ao desenvolvimento das potencialidades de sua área de atuação;
- q) elaborar e submeter à aprovação do Diretor da área, os planos e programa para aplicações em sua área de atuação;
- r) julgar propostas de fornecimento de materiais e equipamentos, quando solicitado pela Superintendência de Logística;
- s) orientar aos Gerentes das Unidades subordinadas, sobre a correta aplicação das leis, decretos e procedimentos;
- t) ministrar e/ou participar de cursos e estágios e na elaboração de programa de formação e aperfeiçoamento, quando necessário ou solicitado pela área de Desenvolvimento de Pessoal;
- u) autorizar a realização de despesas para a execução de serviços, por terceiros e/ou aquisição de materiais, dentro dos limites estabelecidos em procedimentos e RDs;
- v) implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RD's, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos em relação aos Recursos Materiais e Humanos disponíveis;
- w) fornecer, de acordo com as normas, as informações solicitadas pelas diversas UO's, especialmente, os dados para elaboração e/ou realimentação do Estudo de Viabilidade Global - EVG e emissão de relatórios internos e externos;

- x) acompanhar, analisar, sugerir correções e/ou atualizações do EVG;
- y) atestar faturas de prestações de serviços por terceiros, em sua área de atuação;
- z) consolidar as Propostas Orçamentárias da sua área de atuação, de acordo com o Planejamento Estratégico, sugerir inclusões, transferências e/ou complementações orçamentárias;
- aa) analisar os relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária de sua área de atuação;
- ab) sugerir e/ou solicitar à Superintendência de Planejamento, a adequação dos planos e programa de sua área de atuação;
- ac) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

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

- s) fornecer, de acordo com as normas, as informações solicitadas pelas diversas UOs, especialmente, os dados para elaboração e/ou realimentação do Estudo de Viabilidade Global - EVG e emissão de relatórios internos externos;
- t) acompanhar, analisar, sugerir correções e/ou atualizações do EVG;
- u) atestar, quando solicitado, faturas de prestações de serviços por terceiros;
- v) consolidar as Propostas Orçamentárias da sua área de atuação de acordo com o Planejamento Estratégico, sugerir inclusões, transferências e/ou complementações orçamentárias;
- w) analisar os relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária de sua UO;
- x) gerir os Recursos Humanos, distribuindo racionalmente, o pessoal lotado na UO, de forma que se obtenha melhor produtividade;
- y) implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, RD's, procedimentos, regulamentos e outros instrumentos normativos em relação aos Recursos Materiais e Humanos disponíveis;
- z) promover a comunicação com o pessoal de sua Unidade, para informar-lhes sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- aa) programar e coordenar as Reuniões de Análise para avaliar o desempenho e o grau de desenvolvimento de sua Unidade, em face ao Planejamento Estratégico;
- ab) providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao perfeito funcionamento de sua Unidade;
- ac) orientar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como, as de utilização de equipamento de proteção individual e coletivo;
- ad) elaborar relatórios de atividades de sua Unidade, e, encaminhá-los ao superior hierárquico;
- ae) manter estreito relacionamento com as demais Unidades da Empresa, especialmente às subordinadas à mesma superintendência, objetivando um melhor fluxo de informações, fornecer e receber subsídios, de modo a assegurar o eficaz desempenho de suas atividades;
- af) emitir pareceres a respeito de consultas formuladas por outras Unidades, em assuntos de sua competência;
- ag) gerenciar os arquivos, segundo o que estabelece os procedimentos pertinentes;
- ah) integrar Comissões e Grupos de Trabalho, conforme determinar a Diretoria da Empresa;
- ai) definir as ações corretivas, propor, e/ou estabelecer medidas destinadas a eliminar as não conformidades verificadas no cumprimento dos programa de sua responsabilidade garantir que as ações corretivas sejam implementadas dentro dos prazos acordados e, verificar a sua efetividade;
- aj) desempenhar outras atribuições eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

§ 1º – Composição

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

§ 2º – Do mandato

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

§ 3º – Competirá à Junta Recursal Disciplinar

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

§ 4º – Da Organização

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

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

CAPÍTULO IV

Art. 6º Glossário de Termos

Termo	Esclarecimento
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
AGR	Agência Goiânia de Regulação.
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional.
Atribuição	Conjunto de obrigações e poderes conferidos a uma Unidade Organizacional ou pessoa.
AVTO	Atestado de Viabilidade Técnica e Ocupacional.
Comandar	Tomar deliberações e conduzir o trabalho pessoal.
CAT	Comunicado de Acidente do Trabalho
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CVM	Comissão de Valores Mobiliários.
Competência	Faculdade concedida por decisão superior, entendida segundo a NBR ISO 9001: 00 por Educação, Treinamento, Habilidades e Experiência.
Controlar	Função do processo administrativo que, mediante a comparação com padrões previamente estabelecidos, procura medir e avaliar o desempenho e o resultado das ações, com a finalidade de realimentar os tomadores de decisões, de forma que possam corrigir ou reforçar esse desempenho ou interferir em funções do processo administrativo, para assegurar que os resultados satisfaçam aos desafios e aos objetivos estabelecidos.
EN	Especificações Normatizadas.
EPI	Equipamento de Proteção Individual.
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
Estatuto Social	Diretrizes que regem as atividades da Empresa.
ETA	Estação de Tratamento de Água.
ETE	Estação de Tratamento de Esgoto.
EVG	Estudo de Viabilidade Global.
Fluxo	Descrição narrativa de uma rotina de trabalho.
Fluxograma	Representação gráfica de uma rotina de trabalho, de forma analítica, caracterizando as operações e os agentes executores.
FR	Formulários Registros.
Fundo Rotativo	Numerário destinado ao pagamento de pequenas despesas, com reposição automática e programada.
GRS	Gerências Regionais de Serviços.
GT	Grupo de Trabalho
Hardware	Componentes físicos de um equipamento de computação. A máquina em si.
IN	Instruções Normativas.
Input	Dados e informações fornecidas ao computador, através dos mecanismos de entrada.
IT	Instruções de Trabalho.
LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
MQ	Manual da Qualidade.
Norma	Padrão ou regra de conduta.
Orçamento Programa	Especifica não somente os custos dos diversos programas, subprograma e projetos, desdobrado setorialmente, por funções, segundo as categorias de despesas de custeio e capital, mas também as metas físicas que devem ser atingidas mediante a aplicação dos recursos orçamentários.
Organizar	Estruturar, reunir e integrar os recursos disponíveis e os órgãos, estabelecendo as relações entre eles e as suas respectivas atribuições.
Organograma	O gráfico que representa a estrutura formal da Empresa, ou seja, a disposição e a hierarquia das Unidades.
Output	Saída ou transferência de dados e informações do computador, para armazenamento externo ou dispositivos periféricos.
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PCMO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
PCCR	Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações.
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional.
PDO	Programa de Desenvolvimento Ocupacional.
Planejar	Identificar, analisar, estruturar e coordenar missões, propósitos, objetivos, desafios, metas, estratégias, políticas, programa, projetos e atividades, bem como expectativas, crenças, comportamentos e atitudes, a fim de se alcançar de modo mais eficiente, eficaz e efetivo, o máximo de desenvolvimento possível, com a melhor concentração de esforços e recursos pela Empresa.
Procedimento	Conjunto integrado de rotinas. Modo correto de executar as tarefas.
Procedimento	Documento destinado a registrar as diretrizes, rotinas e formulários necessários ao funcionamento dos diversos processos da Empresa, que

Termo	Esclarecimento
	traduzam o caminho à consecução dos objetivos e diretrizes definidos.
PR	Procedimentos.
Qualidade	É o atendimento das necessidades dos clientes, tanto internos quanto externos.
RACP	Relatório de Ação Corretiva e Preventiva.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.
RD	Resolução de Diretoria.
Regimento Interno	Consolidação de competências, atribuições e níveis de autoridade na Empresa.
Regulamento de Pessoal	Conjunto de normas que disciplinam a política de pessoal da Saneago.
Rotina	Descrição da sequência das etapas de uma tarefa, constituindo a representação do fluxo de trabalho, em todas as suas fases e obedecendo a ordem em que os passos devem ser realizados.
SAA	Sistema de Abastecimento de Água.
SES	Sistema de Esgotamento Sanitário
Sistema de Gestão	É o conjunto formado por estrutura organizacional da empresa, seus procedimentos, processos e recursos necessários para implementar a gestão da empresa.
SIG	Sistema Integrado de Gestão.
SPE	Sociedade de Propósito Específico.
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta.
UO	Unidade Organizacional.

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração, realizada em **08 de Outubro de 2019** e registrada na Ata **393/2019**.