

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

ART. 1º DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno	9
II. Subordinação e Inter - relacionamento das Unidades	9
III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	9
ART. 2º ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS DELIBERATIVA, EXECUTIVA DIRETIVA E EXECUTIVA PRODUTIVA.....	10
§ 1º ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
§ 2º ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO	11
1 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna	11
1.1 – CA-GCO - Gerência de Auditoria de Conformidade e Operacional	11
1.1.2 – CA-SMA - Supervisão de Monitoramento de Auditorias	12
§ 3º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS	13
I - DIPRE – Presidência	13
II - DICOM – Diretoria Comercial.....	13
III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa	14
IV – DIFIR - Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Regulação	14
V - DIPRO - Diretoria de Produção	14
VI - DIEXP - Diretoria de Expansão.....	15
VII - PROJU - Procuradoria Jurídica	15
§ 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DE SUPERINTENDENTES	16
§ 5º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PRESIDÊNCIA (DIPRE/D2000)	16
1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PRESIDÊNCIA.....	16
1.1 - SUGOV – Superintendência de Governança.....	17
1.1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance	18
1.1.1.1 - PR-SMP - Supervisão de Acompanhamento de Demandas do Ministério Público	18
1.1.1.2 - PR-SRP - Supervisão de Relatoria de Recursos PAD	19
1.1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos.....	20
1.1.3 – PR-GAG – Gerência Executiva de Apoio a Governança	20
1.1.4 – PR-GOC – Gerência de Avaliação de Ocorrência Comportamental	21
1.2 – SUMAR – Superintendência de Comunicação e Marketing.....	22
1.2.1 - PR-GRI - Gerência de Relacionamento com a Imprensa	22
1.2.2 - PR-GMK - Gerência de Marketing	23
1.2.2.1 - PR-SOM - Supervisão de Operações de Marketing	23
1.3 – SUTOC – Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta	24
1.3.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações	25
1.3.2 – PR-GOU – Gerência de Ouvidoria	26
1.3.3 – PR-GCO – Gerência de Conduta	26
1.4 – SUPLA - Superintendência de Planejamento Integrado	27
1.4.1 - PR-GGI - Gerência de Gestão Integrada e Desenvolvimento Organizacional	27
1.4.1.1 - PR-STA - Supervisão de Gestão e Transformação Administrativa	28
1.4.2 – PR-GPE - Gerência de Planejamento Estratégico e Monitoramento.....	28
1.4.2.1 - PR-SPC - Supervisão de Monitoramento e Prestação de Contas.....	29
1.4.2.2 - PR-SGE - Supervisão de Estruturação e Gestão Estratégica	30
1.4.3 – PR-GPP – Gerência de Projetos Estratégicos e Parcerias Público-Privadas.....	30
1.4.4 - PR-GSU – Gerência de Sustentabilidade	31

§ 6º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA COMERCIAL (DICOM/4004)	31
1 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA COMERCIAL.....	31
1.1 – SUCOM - Superintendência de Comercialização	31
1.1.1 - C-GEM - Gerência de Desenvolvimento e Expansão de Mercado.....	32
1.1.2 - C-GAD - Gerência de Arrecadação.....	33
1.1.2.1 - C-SGO - Supervisão de Gestão em Órgãos Públicos	34
1.1.2.2 - C-SCC - Supervisão de Cobrança Comercial	34
1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento.....	35
1.1.3.1 - C-SDC - Supervisão de Cadastro	36
1.1.3.2 - C-SCI - Supervisão de Análise de Consumo e Combate à Irregularidade	36
1.2 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão	37
1.2.1 - C-GRP - Gerência de Relacionamento com o Poder Concedente	37
1.2.1.1 – C-SGE - Supervisão de Apoio à Gestão de Contratos Especiais	38
1.2.2 - C-GCP - Gerência de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços	39
1.2.2.1 – C- SMO - Supervisão de Apoio a Gestão dos Contratos da MSB Oeste	39
1.2.2.2 – C- SMC - Supervisão de Apoio a Gestão dos Contratos da MSB Centro	40
1.2.2.3 – C- SML - Supervisão de Apoio a Gestão dos Contratos da MSB Leste	41
1.2.3 - C-GNN – Gerência de Novos Negócios.....	41
1.3 – SURAC – Superintendência de Atendimento ao Cliente	42
1.3.1 – C-GAT – Gerência de Atendimento ao Cliente	43
1.3.1.1 – C-SAP – Supervisão de Apoio ao Atendimento	43
1.3.1.1.1 – Coordenação de Atendimento ao Cliente – Capital e Interior	44
1.3.1.2 – C-SID – Supervisão de Call Center e Inovação Digital	44
1.3.1.3 – C-SGC – Supervisão de Atendimento aos Grandes Clientes	45
1.3.1.3.1 – Coordenação de Atendimento Especializado em Grandes Clientes I, II e III.	45
§ 7º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÃO COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO (DIFIR/4002).....	46
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA FINANCEIRA, DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES E REGULAÇÃO.	46
1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios.....	46
1.1.1 – R-GAR – Gerência de Assuntos Regulatórios	47
1.1.1.1 – R-SRT – Supervisão de Regulação Técnica.....	47
1.1.1.2 - R-SRE – Supervisão de Regulação Econômica	48
1.1.1.3 - R-SRD – Supervisão de Regulação Descentralizada	48
1.1.1.4 - R-SAN – Supervisão de Assuntos Normativos	49
1.2 – SUCONT - Superintendência Contábil	49
1.2.1 - R-GCO - Gerência de Contabilidade.....	51
1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil	51
1.2.1.2 – R–SCT – Supervisão de Contabilidade Tributária e Fiscal	52
1.2.1.3 - R – SCC – Supervisão Contábil dos Consórcios	52
1.2.2 - R-GCP - Gerência de Contabilidade Patrimonial.....	53
1.3 – SUFIN - Superintendência de Finanças	54
1.3.1 - R-GOC - Gerência de Orçamento e Controladoria	55
1.3.2 - R-GGR - Gerência de Gestão de Recursos.....	55
1.3.2.1 - R-SCN - Supervisão de Contas a Pagar.....	56
1.3.2.2 - R-STE - Supervisão de Tesouraria	56
1.3.2.3 - R-SRX - Supervisão de Recursos Externos	57

1.3.3 - R-GRM - Gerência de Relações com Investidores e Mercado	58
1.3.3.1 – R-SRM – Supervisão de Relações com Investidores e Mercado	58
§ 8º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA (DICOR/D4100)	59
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA	59
1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados Corporativos	59
1.2 – SUREH - Superintendência de Recursos Humanos	59
1.2.1 - G-GRH – Gerência de Planejamento de Recursos Humanos	60
1.2.2 - G-GDS – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento	61
1.2.3 - G-GST - Gerência de Segurança do Trabalho	61
1.2.4 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal	62
1.2.4.1 - G-SFP – Supervisão de Folha de Pagamento	63
1.2.5 - G-GMV - Gerência de Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida	64
1.3 – SULOG - Superintendência de Logística	65
1.3.1 - G-GGT - Gerência de Gestão e Controle de Transportes	65
1.3.1.1 - G-SAF - Supervisão de Abastecimento e Manutenção de Frota	66
1.3.1.2 - G-STV - Supervisão de Programação e Controle de Tráfego e Viagens	66
1.3.2 - G-GEA - Gerência de Gestão de Estoque e Armazenagem	66
1.3.2.1 - G-SRA – Supervisão de Recebimento e Administração de Armazém	67
1.3.2.2 - G-SED - Supervisão de Expedição	67
1.3.2.3 - G-SET - Supervisão de Administração de Estoques	68
1.3.2.4 - G-SIN - Supervisão de Estoques de Investimento	68
1.3.3 - G-GGC - Gerência de Gestão e Controle de Compras	69
1.3.3.1 - G-SCA - Supervisão de Compras de Macroaquisição	69
1.3.3.2 - G-SCH - Supervisão de Compras de Hidrossanitários e Produtos Químicos	69
1.3.3.3 - G-SES - Supervisão de Estratégia de Compras	70
1.3.4 - G-GPL - Gerência de Planejamento Logístico	70
1.3.4.1 - G-SCM - Supervisão de Gestão de Contratos de Materiais	71
1.3.4.2 - G-SIE - Supervisão de Inventário de Estoques	71
1.3.4.3 - G-SQD - Supervisão de Qualidade	71
1.4 – SUSAD - Superintendência de Suporte Administrativo	72
1.4.1 - G-GCS - Gerência de Gestão e Controle de Serviços	72
1.4.1.1 - G-SSC - Supervisão de Serviços Corporativos	73
1.4.1.2 - G-SSE - Supervisão de Segurança Corporativa	73
1.4.1.3 - G-SGP - Supervisão de Gestão Predial Corporativa	74
1.4.2 - G-GCA - Gerência de Gestão e Controle Administrativo	74
1.4.2.1 – G-SDC – Supervisão de Gestão de Fornecedores e Cadastro de Contratos	75
1.4.3 - G-GDA - Gerência de Gestão Documental e Arquivística	75
1.4.3.1 – G-SPD – Supervisão de Protocolo e Gestão Documental	76
1.4.3.2 – G-SGA – Supervisão de Gestão Arquivística	76
1.5 – SUTEC - Superintendência de Tecnologia da Informação	77
1.5.1 - G-GPJ - Gerência de Desenvolvimento de Projetos	78
1.5.1.1 - G-CSU - Coordenação de Sustentação de Sistemas	79
1.5.1.2 - G-CST - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	79

1.5.1.3 - G-CPQ - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento	80
1.5.1.4 - G-CQL - Coordenação de Arquitetura de Software	80
1.5.2 - G-GAD - Gerência de Administração de Sistemas	81
1.5.2.1 - G-CBD - Coordenação de Administração de Banco de Dados	81
1.5.2.2 - G-CTI - Coordenação de Produção em TI	82
1.5.3 - G-GSI - Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação	82
1.5.3.1 - G-CIT - Coordenação de Infraestrutura de TI	83
1.5.3.2 - G-CTL - Coordenação de Telecomunicações	84
1.5.3.3 - G-CSG - Coordenação de Segurança da Informação	84
1.5.4 - G-GAT - Gerência de Atendimento em Informática	85
1.5.4.1 - G-CGH - Coordenação de Gestão de Hardware	85
1.5.4.2 - G-CCR - Coordenação de Atendimento Corporativo	86
1.6 - SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições	87
1.6.1 - G-GSV - Gerência de Licitação para Serviços	88
1.6.1.1 – G-SAS – Supervisão de Apoio a Licitação de Serviços	89
1.6.2 - G-GME - Gerência de Licitação para Materiais e Equipamentos	89
1.6.2.1 - G-SMT – Supervisão de Apoio a Licitação de Materiais	90
1.6.3 - G-GOB - Gerência de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia	91
1.6.3.1 - G-SSV – Supervisão de Apoio a Licitação para Obras e Serviços de Engenharia	92
1.6.4 - G-GAA - Gerência de Apoio e Controle de Atividades Administrativas	92
§ 9º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE EXPANSÃO (DIEXP/D4003)	93
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE EXPANSÃO	93
1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados de Expansão	93
1.2 - SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras	93
1.2.1 – E-GAA – Gerência de Apoio Administrativo	94
1.2.2 - E-GED – Gerência de Execução de Obras Diretas	95
1.2.3 - E-GAT – Gerência de Apoio Técnico	95
1.2.4 - E-GCO – Gerência de Apoio a Contratação de Obras	96
1.2.5 - E-GC1 - Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos I	97
1.2.6 - E-GC2 - Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos II	98
1.2.7 - E-GC3 - Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos III	99
1.2.8 - E-GIR - Gerência de Inspeção e Recebimento de Obras	100
1.2.8.1 - E-SGR - Supervisão de Gerenciamento e Recebimento de Obras	101
1.2.9 - E-GRI - Gerência de Regularização Administrativa de Imóveis	101
1.2.9.1 - E-SLA- Supervisão de Levantamentos Técnicos e Avaliação de Imóveis	102
1.2.9.2 - E-SNI- Supervisão de Negociação e Liberação de Imóveis	102
1.3 - SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos	102
1.3.1 – E-GCP - Gerência de Gestão de Contratos de Projetos	103
1.3.2 – E-GPG - Gerência de Projetos da Região Metropolitana de Goiânia	104
1.3.2.1 - E-SHG - Supervisão de Projetos de Hidráulicos da Região Metropolitana de Goiânia	104
1.3.2.2 - E-SCG - Supervisão de Projetos Complementares da Região Metropolitana de Goiânia	105
1.3.2.3 - E-SOG - Supervisão de Orçamentos da Região Metropolitana de Goiânia	105
1.3.3 – E-GGP - Gerência de Gestão de Projetos e Portfólios	106
1.3.4 – E-GPE - Gerência de Projetos do Entorno DF	106

1.3.4.1 – E-SHE – Supervisão de Projetos de Hidráulicos do Entorno DF	107
1.3.4.2 – E-SCE – Supervisão de Projetos de Complementares do Entorno DF	107
1.3.4.3 - E-SOD - Supervisão de Orçamentos do Entorno do DF.....	108
1.3.5 - E-GRL - Gerência de Relacionamento com Empreendedores	108
1.3.5.1 - E-SAT - Supervisão de AVTO	109
1.3.5.2 - E-SEP - Supervisão de Análise de Projetos de Empreendedores	109
1.3.6 - E-GBP - Gerência de BIM e Padronização de Projetos.....	110
1.3.7 - E-GPI - Gerência de Projetos do Interior	110
1.3.7.1 – E-SHI – Supervisão de Projetos Hidráulicos do Interior.....	111
1.3.7.2 – E-SCI – Supervisão de Projetos Complementares do Interior	111
1.3.7.3 - E-SOI - Supervisão de Orçamentos do Interior	112
1.3.8 - E-GTP - Gerência de Topografia	112
1.3.9 - E-GEE - Gerência de Empreendimentos Especiais.....	113
1.4 – SUENG - Superintendência de Engenharia de Custos.....	113
1.4.1 – E-GRC - Gerência de Reprogramação de Contratos.....	114
1.4.2 – E-GCS - Gerência de Custos e Preços	115
§ 10º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO (DIPRO/D6000)	115
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO	115
1.1 – SUENT - Superintendência Regional de Operações do Entorno do DF	115
1.1.1 – P-GOP – Gerência de Melhorias Operacionais	116
1.1.2 – P-SGE - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Entorno do DF	117
1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água.....	117
1.1.3.1 - P-STO - Supervisão Técnico Operacional	118
1.1.4 - P-GES - Gerência de Sistemas de Esgoto	118
1.1.4.1 - P-SET - Supervisão de Tratamento de Esgotos Sanitários	119
1.1.5 - P-SAE - Supervisão de Apoio Administrativo e Comercial do Entorno do DF.....	120
1.1.6 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia.....	120
1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Formosa.....	121
1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos	121
1.2 – SUMEG - Superintendência Regional de Operações da Região Metropolitana de Goiânia	122
1.2.1 - P-GMM - Gerência de Melhorias Operacionais	123
1.2.2 - P-GAO - Gerência de Apoio Técnico e Desenvolvimento Operacional	123
1.2.2.1 - P-SCD - Supervisão de Cadastro Técnico e Topografia	124
1.2.3 - P-SAR - Supervisão de Apoio na Administração de Recursos da Região Metropolitana	125
1.2.3.1 - P-CET - Coordenação de Atividades Armazenamento e Estocagem da RM Goiânia	125
1.2.4 - P-GTE - Gerência de Tratamento de Esgoto	125
1.2.4.1 - P-SRM – Supervisão de Operação ETes Região Metropolitana.....	126
1.2.4.2 - P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia	127
1.2.5 – Gerência de Negócios	127
1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste	129
1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste.....	130
1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro.....	132
1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte.....	133
1.2.5.5 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Água das Gerências de Negócios	135
1.2.5.6 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões de Serviços de Esgoto das Gerências de Negócios	135

1.2.5.7 - P-GNN/P-GNO/P-GNC/P-GNL – Supervisões Comerciais das Gerências de Negócios	136
1.2.5.8 - P-GNA - Gerência de Negócios Aparecida de Goiânia	136
1.2.5.8.1 - P-SAA – Supervisão de Serviços de Água – Aparecida de Goiânia	138
1.2.5.8.2 - P-SPA – Supervisão de Produção – Aparecida de Goiânia	138
1.2.5.8.3 - P-SME – Supervisão de Manutenção Eletromecânica – Aparecida de Goiânia	139
1.2.6 - P-GPO - Gerência de Produção.....	140
1.2.6.1 - P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte.....	140
1.2.6.2 - P-SSJ – Supervisão do Sistema João Leite	141
1.2.6.2.1 - P-CMB - Coordenação Operacional da Estação de Tratamento de Água Mauro Borges.....	142
1.2.6.3 - P-CSB – Coordenação do Sistema Barragem João Leite	142
1.2.7 - P-GSC - Gerência de Serviços de Campo.....	142
1.2.7.1 - P-SCP –Supervisão de Serviços de Campo Meia Ponte.....	143
1.2.7.2 - P-SCJ – Supervisão de Serviços de Campo João Leite.....	143
1.2.7.3 - P-SJL – Supervisão de Serviços de Campo de Esgoto.....	144
1.2.8 - P-GRN - Gerência Regional de Negócios.....	144
1.2.8.1 - P-STG – Supervisão Técnico Operacional	144
1.2.8.2 – Atribuições da Gerência de Distritos	146
1.2.8.3 – Atribuições do Distrito de Trindade	148
1.2.8.3.1 – Atribuições da Supervisão de Operação e Manutenção em Água de Trindade	149
1.2.8.3.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade	150
1.3 – SUTOP - Superintendência de Tecnologia e Suporte Operacional	151
1.3.1 - P-GPQ - Gerência de Qualidade da Água e do Esgoto	152
1.3.1.1 - P-SLG - Supervisão de Laboratório de Esgoto	153
1.3.1.2 - P-SBA - Supervisão de Laboratório de Água.....	154
1.3.2 - P-GOF - Gerência de Oficina Eletromecânica	155
1.3.2.1 - P-SOF - Supervisão de Oficina Elétrica e Eletrônica	156
1.3.2.2 - P-SOC - Supervisão de Oficina Mecânica	156
1.3.2.3 - P-SFB – Supervisão de Fibras de Vidro	156
1.3.3 - P-GIN - Gerência de Desenvolvimento Operacional	157
1.3.3.1 - P-SAP – Supervisão de SIPSAP	157
1.3.3.2 - P-SEM – Supervisão de Gestão de Energia	158
1.3.3.3 - P-SPT - Supervisão de Macromedicação e Pitometria.....	159
1.3.3.4 – P-SMD - Supervisão de Micromedicação	160
1.3.3.5 - P-SDA – Supervisão de Automação Industrial	160
1.3.4 - P-GCC - Gerência de Gestão, Controle e Contratação da Operação	161
1.3.4.1 - P-SED - Supervisão de Elaboração de Diagnósticos e Desenvolvimento GIS da Operação	161
1.3.4.2 - P-SIC - Supervisão de Instrução Processual e Contratação de Obras e Serviços da Operação	162
1.3.5 - P-GGO - Gerência de Gestão de Projetos e Orçamentos da Operação	162
1.3.5.1 - P-SAG - Supervisão de Elaboração, Análise e Aprovação da Operação.....	163
1.3.5.2 - P-SOP - Supervisão de Orçamentos, Custos e Preços da Operação	164
1.3.6 - P-GFM - Gerência de Gestão, Fiscalização e Monitoramento de Contratos da Operação	164
1.3.7 - P-GDA - Gerência de Gestão da Inovação	165

1.3.8 - P-SEE - Supervisão de Apoio Administrativo e Execução dos Contratos de Operação	166
1.4 – SUINT - Superintendência Regional de Operações do Interior	166
1.4.1 - P-SAI – Supervisão de Apoio na Administração de Recursos do Interior	167
1.4.2 - P-GEI - Gerência de Suporte e Tratamento de Esgoto	168
1.4.2.1 – P-SST - Supervisão de Sistemas de Esgoto	168
1.4.3 - P-GMI - Gerência de Melhorias Operacionais	169
1.4.4 - P-GDT - Gerência de Desenvolvimento Técnico Operacional.....	170
1.4.4.1 – P-SGI - Supervisão de Gestão Eletromecânica do Interior	171
1.4.5 – P-GSN – Gerência de Sistemas Norte	172
1.4.5.1 – P-SSN – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Norte	172
1.4.5.2 – Gerência Regional de Serviços – Anápolis	173
1.4.5.3 – Gerência Regional de Serviços – Inhumas	174
1.4.5.4 – Gerência Regional de Serviços – Porangatu	175
1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Goiás.....	176
1.4.5.6 – Gerência Regional de Serviços – Ceres	177
1.4.6 – P-GSS – Gerência de Sistemas Sul	178
1.4.6.1 – P-SSS – Supervisão de Suporte Técnico Operacional Sul	178
1.4.6.2 – Gerência Regional de Serviços – Jataí	179
1.4.6.3 – Gerência Regional de Serviços – Morrinhos	180
1.4.6.4 – Gerência Regional de Serviços – Ouvidor	181
1.4.6.5 – Gerência Regional de Serviços – Rio Verde	182
1.4.6.6 – Gerência Regional de Serviços – Itumbiara	183
1.4.6.7 – Gerência Regional de Serviços – Palmeiras	184
1.4.6.8 – Gerência Regional de Serviços – Santa Helena	185
1.4.6.9 – Gerência Regional de Serviços – Iporá.....	186
1.4.6.10 – Gerência Regional de Serviços – São Luís de Montes Belos.....	187
1.5 - SUMAB – Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	188
1.5.1 – P-GRH - Gerência de Pesquisa e Monitoramento de Recursos Hídricos	188
1.5.1.1 – P-SHD - Supervisão de Hidrologia	189
1.5.1.2 – P-SHI - Supervisão de Hidrogeologia.....	189
1.5.2 – P-GLA - Gerência de Licenciamento Ambiental.....	190
1.5.2.1 – P-SAB - Supervisão de Estudos Ambientais	191
1.5.2.2 – P-SOT - Supervisão de Outorgas.....	191
1.5.2.3 – P-SLI - Supervisão de Licenciamento Ambiental	192
1.5.3 – P-GCM - Gerência de Apoio à Conservação de Mananciais	192
1.5.4 – P-GGR - Gerência de Gestão de Resíduos de ETA's e ETE's.....	193
1.5.5 – P-GEA - Gerência de Educação Ambiental e Ações Sociais.....	194
1.5.5.1 – P-SEA - Supervisão de Educação Ambiental	194
1.5.5.2 – P-SAS – Supervisão de Ações Sociais	195
1.5.6 – P-SAM – Supervisão de Apoio Administrativo da Área de Meio Ambiente	195
§ 11º ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DA PROCURADORIA JURÍDICA (PROJU/D9000)	196
1. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	196
1.1 – SUBJUD - Subprocuradoria Jurídica Judicial	196
1.1.1 - J-GCN - Gerência de Consumidor	196
1.1.2 - J-GCJ - Gerência de Controladoria Jurídica	197
1.1.3 - J-GDT - Gerência de Defesa em Tribunais de Contas, Eleitoral e Cível	198
1.1.4 - J-GTB - Gerência de Trabalhista	199
1.1.5 - J-GCO - Gerência de Cobrança	199
1.2 – SUBCON– Subprocuradoria Jurídica Consultiva	200
1.2.1 - J-GFA - Gerência de Regularização Fundiária e Assuntos Jurídico Ambientais.....	201
1.2.2 - J-GRC - Gerência de Regulatório, Concessório e Tributário.....	201
1.2.3 - J-GLC - Gerência de Apoio Jurídico às Licitações e Contratações	202
1.3 – Atribuições dos(as) Assessores(as) Jurídicos(as)	203
ART. 3º ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.	203

§ 1º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES TÉCNICOS.....	203
§ 2º ATIVIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PR-GAB	204
1 – PR-GSC - Gerência de Secretaria Geral.....	205
1.1 - PR-SRT - Supervisão de Redatoria	205
§ 3º - COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES DE DIRETORIA (NÍVEL B1)	205
§ 4º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS MOTORISTAS DE DIRETORIA.....	206
§ 5º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS (AS) SECRETÁRIOS (AS) DAS DIRETORIAS	206
§ 6º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA.....	207
§ 7º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DE DADOS	208
§ 8º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR INTERNO	209
§ 9º COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	209
§ 10 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	210
§ 11 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	210
§ 12 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE LICITAÇÃO	210
§ 13 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE LICITAÇÃO COM FUNÇÃO DE EQUIPE DE APOIO	211
§ 14 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE LICITAÇÃO COM FUNÇÃO DE DIRIGENTE	211
ART. 4º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES	211
§ 1º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES DE TODOS OS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	211
§ 2º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES.....	212
§ 3º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES/SUPERVISORES	213

CAPÍTULO I**Art. 1º Disposições Preliminares****I. Objeto e Apresentação do Regimento Interno**

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

II. Subordinação e Inter - relacionamento das Unidades

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

III. Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

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

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

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

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

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

=====

CAPÍTULO II

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

§ 1º Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional da Saneago é definida por:

I. Órgãos de Governança:

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

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

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

III. Área Executiva Produtiva:

a) Administração Regional

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

b) Operações Regionais e Locais

Gerências Regionais de Serviços – GRS e Distritos.

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

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

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

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

1 - SUAUD - Superintendência de Auditoria Interna

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.2 – CA-SMA - Supervisão de Monitoramento de Auditorias

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

§ 3º Competências e Atribuições das Diretorias

I - DIPRE – Presidência

Descrição

Compete ao Diretor Presidente:

- I - Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, delegando poderes, nomear mandatários ou procuradores em nome da Companhia, sempre que necessário;
- II - planejar, coordenar e orientar as funções relativas à governança, ao planejamento integrado, comunicação, marketing e transparência, ouvidoria e conduta de empregados;
- III - aprovar a admissão e dispensa de empregados, ouvido o Diretor da área interessada, conforme política de alçadas e limites da Companhia;
- IV - convocar e dirigir as reuniões da Diretoria;
- V - praticar atos havidos como urgentes, ad referendum da Diretoria Colegiada;
- VI - expedir atos concernentes às deliberações da Diretoria Colegiada;
- VII - praticar outros atos, ainda que não especificados, desde que sejam observadas as limitações previstas em lei e pelo Estatuto;
- VIII – autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos termos da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
- IX - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;
- X - 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;
- V - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;
- VI - cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

III - DICOR - Diretoria de Gestão Corporativa

Descrição

Compete ao Diretor de Gestão Corporativa:

- I - Cumprir e fazer cumprir as políticas de aquisições, logística, recursos humanos e tecnologia da informação;
- II - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- III - autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
- IV - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;
- V - cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

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

Descrição

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

- I - Planejar, coordenar, orientar cumprir e fazer cumprir a política econômico-financeira na forma estabelecida pela Companhia;
- II - planejar, coordenar e orientar o relacionamento e interlocução entre poder concedente, acionistas, investidores e demais órgãos relacionados com as atividades desenvolvidas no mercado financeiro nacional e internacional;
- III - avaliar a oportunidade e promover negociações relacionadas à obtenção de recursos públicos, privados, nacionais e internacionais, para investimentos, aportes de capital, parcerias, reestruturação e negociações de dívidas e outros passivos;
- IV - planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades dos órgãos de regulação e fiscalização da prestação de serviços relacionados à Companhia;
- V - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- VI - autorizar e assinar contratos de qualquer natureza, exclusivamente em operações de interesse da Saneago, nos limites da Política de Alçadas e Limites da Companhia;
- VII - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;
- VIII - cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

V - DIPRO - Diretoria de Produção

Descrição

Compete ao Diretor de Produção:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	14 de 217

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 - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;

V - cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

VI - DIEXP - Diretoria de Expansão

Descrição

Compete ao Diretor de Expansão:

I - Cumprir e fazer cumprir a política de expansão da Saneago no que concerne ao planejamento, avaliação e realização de estudos e projetos, engenharia de custos, bem como implantação de obras em sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, construção civil e de desenvolvimento tecnológico, na forma estabelecida pelo Plano de Negócios da Companhia, conforme aprovado pelo Conselho de Administração;

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

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

IV - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;

V - Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

VII - PROJU - Procuradoria Jurídica

Descrição

Compete ao Procurador Jurídico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - estabelecer a forma de comunicação e de disponibilização das informações de sua competência e de suas unidades subordinadas, em sede de Acesso à Informação, bem como apoiar a definição da forma de apresentação dos dados no Portal de Transparência, considerando a legislação vigente, observando ainda as instruções dos órgãos de controle;

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

§ 4º Competências e Atribuições do Colegiado de Superintendentes

O Colegiado de Superintendentes é composto por todos os gestores de unidades organizacionais em nível de Superintendência e equivalentes, que se reunirão periodicamente para tratar dos temas de sua competência.

O Colegiado é conjuntamente representado por 03 (três) de seus membros, cujos representantes serão eleitos por seus pares para mandatos com duração de 02 (dois) anos, permitida a reeleição na forma estabelecida em norma regulamentar proposta pelo próprio Colegiado, aprovada pela Diretoria Colegiada.

Compete ao Colegiado de Superintendentes:

- a) Debater assuntos relevantes que afetem, direta ou indiretamente, as Superintendências, as Subprocuradorias e as suas unidades subordinadas, com o propósito de integração, inovação e aprimoramento de processos internos;
- b) promover, no que competir, o fortalecimento empresarial e o cumprimento fiel da missão institucional e do Planejamento Estratégico e Integrado da Saneago;
- c) compartilhar informações e coordenar ações administrativas com vistas assegurar o melhor uso dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos da Companhia, com sustentabilidade ambiental;
- d) propor à Diretoria Colegiada recomendações e outros expedientes opinativos por escrito acerca de matérias relevantes à Companhia e às unidades subordinadas;
- e) auxiliar as instâncias de governança superiores em matérias específicas, quando solicitado;
- f) desempenhar outras atividades relacionadas.

D I P R E – P R E S I D Ê N C I A

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

1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Presidência

Documento RI00.0001	Revisão 66	Data 13/08/2026	UO Responsável PR-GGI	Página 16 de 217
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

1.1 - SUGOV – Superintendência de Governança

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Propor e implementar ações junto aos administradores e empregados, por meio de práticas cotidianas de controle interno;
- b) cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas por leis e normas vigentes;
- c) acompanhar os trabalhos de consulta e/ou investigação interna e órgãos externos de regulação, fiscalização e controle, bem como o atendimento de suas recomendações;
- d) realizar estudos, elaborar propostas e promover a inovação de práticas anticorrupção e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições, especialmente em temas relacionados à transparência, gestão de riscos, compliance e governança regulatória;
- e) desenvolver atividades de controle interno em conformidade com o planejamento estratégico da Companhia;
- f) verificar e promover o cumprimento dos documentos normativos por parte das diversas unidades, propondo suas revisões/atualizações;
- g) submeter à apreciação do conselho de Administração e Diretoria o “Plano Anual de **Governança**”, bem como a consecução anual deste;
- h) promover o aperfeiçoamento técnico dos empregados da Unidade nas diversas áreas de atuação da Companhia, capacitando-os para o cumprimento de suas responsabilidades;
- i) encaminhar trimestralmente à Diretoria da Presidência e à Superintendência de Auditoria Interna - SUAUD, as ações propostas e implementadas, no sentido de prevenção de riscos e conformidades com as normas internas e legais;
- j) atender às recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê Setorial de Compliance e Governança, em assuntos relacionados à prevenção de riscos e Compliance;
- k) requisitar perante às demais unidades organizacionais, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades; e,
- l) encaminhar a Gerência de Avaliação de Ocorrência Comportamental os casos em que haja irregularidades detectadas ou indícios de descumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas, regulamentos e RDs, objetivando a apuração de possíveis infrações;
- m) garantir o sigilo, autonomia e independência na realização dos trabalhos de investigação realizado no âmbito da superintendência;
- n) apreciar o Relatório de Investigação Preliminar, fazendo as deliberações pertinentes consoante Regulamento Disciplinar de Pessoal;
- o) comunicar à Diretoria da Presidência as recomendações e demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia nas investigações;
- p) atuar proativamente para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da SANEAGO, bem como reportar-se aos responsáveis finais para que tais orientações sejam alinhadas a legislação, regulamentação e autorregulação e, sempre que necessário, revisadas e atualizadas;
- q) contribuir no acompanhamento das políticas já aprovadas;
- r) quando solicitado, apoiar discussões técnicas na orientação sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução;
- s) verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas e regulamentos, por meio de acesso irrestrito à consulta de todo o acervo de informações da Companhia;
- t) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;

- u) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- v) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.1 – PR-GCM – Gerência de Compliance

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.1.1 - PR-SMP - Supervisão de Acompanhamento de Demandas do Ministério Público

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 TAC;
- b) controlar/monitorar eletronicamente as datas de vencimentos dos Termos de Ajustamento e Conduta (TACs), inclusive cláusulas individuais, bem como outros questionamentos do Ministério Público
- c) revisar minutas de Termos de Ajustamento e Conduta – TACs / Aditivos elaborados em conjunto com o Ministério Público;
- d) acompanhar os trâmites dos Termos de Ajustamento e Conduta (TACs), bem como os questionamentos do Ministério Público;
- e) posicionar o Ministério Público quanto ao andamento dos Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) e outros questionamentos quando necessário, através de ofícios enviados ao Ministério Público;

- f) elaborar relatórios dos Termos de Ajustamento e Conduta (TACs) e dos processos relativos a outros questionamentos do Ministério Público que não são objetos de TACs;
- g) 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;
- h) realizar reuniões, quando necessário, para acompanhamento de processos objeto dos Termos de Ajustamento e Conduta (TACs) ou objetos de questionamentos do Ministério Público;
- i) elaborar minuta de ofício destinado ao Ministério Público em resposta a questionamentos relativos aos TACs e outros questionamentos do Ministério Público;
- j) participar de reuniões com o Ministério Público, quando necessário;
- k) acompanhar o cumprimento dos TACs que estão sob ação judicial e prestar informações à SUBJUD;
- l) solicitar ao Ministério Público a "Promoção de Arquivamento" quando cumprido integralmente as cláusulas dos TACs.
- m) promover encerramento de processos respondidos, após o cumprimento das obrigações acordadas nos ofícios dos questionamentos do Ministério Público.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.1.2 – PR-GRS – Gerência de Gestão de Riscos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2 – SUMAR – Superintendência de Comunicação e Marketing

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Realizar a gestão da publicação de editais e outros documentos oficiais, estabelecendo procedimentos para a divulgação da publicidade oficial e institucional da Empresa;
- b) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, promovendo uma comunicação integrada;
- c) estabelecer as diretrizes para a realização de visitas às unidades da empresa em todo o Estado.
- d) organizar e coordenar os programas de inaugurações de obras, bem como de outras atividades de interesse da Saneago;
- e) articular a integração com as demais superintendências e entidades jurisdicionadas;
- f) presidência no cumprimento de suas atribuições;
- h) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- i) promover consultas e audiências públicas, incluindo as referentes a dados e indicadores associadas ao contrato de Parceria Público-Privado – PPP, com o objetivo de apresentar e tornar público os resultados dos serviços prestados;
- j) elaborar os relatórios técnicos referentes às solicitações de patrocínios da Saneago;
- k) consolidar os relatórios de indicadores dos serviços realizados pelas unidades subordinadas;
- l) desempenhar outras atividades, correlatas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da área.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar e publicar 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 apuração e elaboração de notas retorno;
- d) promover e acompanhar entrevistas de porta-vozes da Empresa aos veículos de imprensa; e) estabelecer mecanismos de relacionamento com os veículos de imprensa;
- f) publicação de conteúdos nas redes sociais da Empresa e, em conjunto com área de atendimento, gestão compartilhada das redes sociais;
- g) realizar o acompanhamento de matérias veiculadas na imprensa (clipping);
- h) elaborar e enviar sugestões de pautas aos veículos de imprensa;
- i) elaborar e divulgar comunicados;
- j) incentivar a produção de artigos técnicos sobre as atividades da Empresa e direcioná-los para publicações especializadas
- k) realizar a cobertura jornalística de eventos de interesse da Empresa;
- l) elaborar relatórios de indicadores de relacionamento com a imprensa;
- m) realizar serviços fotográficos e de filmagem em geral, para documentação de fatos e composição do acervo histórico da Saneago;
- n) desempenhar outras atividades, correlatas, que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da área.

1.2.2 - PR-GMK - Gerência de Marketing

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar no planejamento, coordenação e gestão da comunicação mercadológica e institucional;
- b) coordenar a elaboração de materiais informativos destinados aos diversos públicos da empresa;
- c) planejar e coordenar, em conjunto com as agências de propaganda, campanhas de comunicação;
- d) planejar e coordenar campanhas de comunicação interna;
- e) coordenar a gestão do conteúdo do site e da intranet da Saneago, em articulação com a unidade competente;
- f) planejar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Saneago, ou daqueles em que a empresa participe, tais como inaugurações, reuniões, feiras, congressos e demais atividades institucionais
- i) elaborar a triagem de documentos e outros suportes necessários, referentes às solicitações de patrocínios da Saneago;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.2.2.1 - PR-SOM - Supervisão de Operações de Marketing

Descrição

São atribuições da Supervisão:

a) Prover suporte logístico e operacional à Presidência, Diretorias e Superintendências em eventos oficiais, como inaugurações, assinaturas de contratos, reuniões públicas e visitas de autoridades, dentre outras ações de representação da Companhia;

b) prestar suporte operacional à Presidência, Diretorias e Superintendências em eventos oficiais, como inaugurações, assinaturas de contratos, reuniões públicas e visitas de autoridades

c) auxiliar na elaboração da agenda cerimonial da Companhia, em articulação com as áreas de Comunicação e Marketing para a divulgação dos eventos;

d) colaborar na redação e revisão de roteiros e convites de eventos e demais materiais protocolares, garantindo alinhamento com a identidade institucional;

e) organizar e supervisionar a montagem física e logística de eventos, dentre estes audiências públicas, incluindo recepção de autoridades, controle de lista de presença, credenciamento e sinalização institucional;

f) coordenar o uso adequado de símbolos oficiais, bandeiras, logotipos e demais elementos de identidade visual nos eventos corporativos;

g) manter registro e acervo de eventos, fotografias e relatórios, assegurando rastreabilidade e documentação histórica das ações institucionais;

h) atuar de forma articulada com os setores de Comunicação e Marketing, fortalecendo a imagem e a reputação da Saneago.

i) coordenar e auxiliar na execução da infraestrutura e a logística de eventos, abrangendo montagem, sinalização, suporte direto, incluindo a instalação de tendas e pontos de água;

j) monitorar o estoque de insumos do envase, transporte e distribuição de água tratada em copos e embalagens destinadas ao atendimento de demandas institucionais;

k) executar a instalação, desinstalação e manutenção preventiva de bebedouros e equipamentos de hidratação, garantindo a higienização e a substituição de elementos filtrantes;

l) realizar vistorias e visitas técnicas para avaliação de viabilidade e planejamento de infraestrutura, para a instalação de bebedouros;

m) conduzir veículos necessários ao transporte de equipe e materiais para o atendimento das demandas de campo;

n) desempenhar outras atividades, correlatas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da área.

1.3 – SUTOC – Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos relacionados a Ouvidoria, Transparência e Conduta conforme necessidades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;
- c) elaborar e implementar projetos buscando a excelência na prestação de serviços, em conformidade com a regulação;
- d) promover estudos em parceria com as demais áreas da empresa visando a melhoria dos processos e a garantia da qualidade da prestação dos serviços com bom desempenho do atendimento ao cliente;
- e) fortalecer a gestão participativa do cidadão, envolvendo a população nos questionamentos sobre o saneamento, em parceria com as demais Unidades Organizacionais da empresa;
- f) garantir o cumprimento à Lei Federal de Acesso à Informação Pública e à Lei Estadual de Acesso à Informação Pública, considerando ainda suas regulamentações e alterações posteriores;
- g) exercer a Autoridade de Monitoramento nos termos da legislação vigente, tanto nas atividades inerentes ao cumprimento da Transparência Passiva quanto da Transparência Ativa, considerando ainda suas regulamentações e alterações posteriores;
- h) prover canal exclusivo para denúncias de comportamento de empregado, com vistas à garantia do sigilo e transparência, conforme legislação vigente, considerando ainda suas regulamentações e alterações posteriores;
- i) implementar melhoria nos procedimentos internos e sistemas informatizados, objetivando a automação, eficiência e confiabilidade dos processos;
- j) elaborar e apresentar relatório anual das atividades da unidade;
- k) participar de eventos externos, por delegação, interagindo com a sociedade;;
- l) fazer os encaminhamentos necessários visando a adequação dos controles internos, em razão de constatações feitas pelas unidades organizacionais vinculadas;
- m) apreciar o Relatório Disciplinar, fazendo as deliberações pertinentes consoantes Regulamento Disciplinar de Pessoal;
- n) requisitar perante as demais unidades, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades;
- o) garantir o sigilo, autonomia e independência na realização dos trabalhos realizados no âmbito da Superintendência;
- p) processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento das competências da companhia;
- q) expedir recomendações, no âmbito das competências de Transparência, Ouvidoria e Conduta, especialmente no que diz respeito à divulgação de informações da Companhia, garantindo o acesso (via transparência ativa e passiva) aos dados institucionais, bem como nas questões relacionadas ao tratamento de manifestações, reclamações e sugestões recebidas pela Ouvidoria e ainda as atribuições relativas ao comportamento ético, tanto de colaboradores quanto de órgãos e setores da instituição, visando manter elevados padrões de integridade e conduta profissional;

- r) atender prontamente, de forma tempestiva, às solicitações de informação e requisições diversas, considerando as atividades de Transparência, Ouvidoria e Conduta, no âmbito de suas competências e atribuições;
- s) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes e suas alterações posteriores;
- t) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- u) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- v) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.1 – PR-GTI – Gerência de Transparência e Informações

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Receber e analisar as reclamações, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando à unidade responsável, buscando a garantia, credibilidade e confiabilidade dos serviços prestados pela empresa, especialmente aqueles que caracterizam atendimento por meio da Lei de Acesso à Informação;
- b) registrar eventuais denúncias de irregularidades referente à prestação dos serviços de água e esgotamento sanitário, com encaminhamento da manifestação a unidades pertinentes para providências quanto à análise, vistoria e aplicação de penalidades, se for o caso;
- c) garantir o acesso à informação e manutenção dos canais de atendimento, nos termos da Lei Federal de Acesso à Informação Pública e da Lei Estadual de Acesso à Informação Pública, especialmente quanto às atividades inerentes ao cumprimento da Transparência Passiva, conforme legislação vigente, considerando ainda suas regulamentações e alterações posteriores;
- d) monitorar e cobrar o cumprimento de prazos por parte das unidades envolvidas no processo;
- e) garantir o cumprimento à Lei Federal de Acesso à Informação Pública e à Lei Estadual de Acesso à Informação Pública, considerando ainda suas regulamentações e alterações posteriores;
- f) cumprir e acompanhar a Metodologia de Avaliação de Transparência Ativa das Empresas Públicas de Economia Mista;
- g) produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de transparência, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas na divulgação e disponibilização de informações;
- h) promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social;
- i) informar à SUTOC a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e projetos de atividades da transparência;
- j) promover ações, cursos, capacitações que promovam e incentivem a cultura da transparência e da prestação de contas dentro da companhia;
- k) desenvolver e implementar políticas de compartilhamento de dados, promovendo a transparência e acessibilidade apropriada;
- l) disponibilizar os dados estatísticos de forma clara e compreensível, através de relatórios e outras formas de comunicação eficaz;

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

1.3.2 – PR-GOU – Gerência de Ouvidoria

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender o solicitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta e informação clara e objetiva à questão apresentada, dentro do prazo estabelecido, conforme legislação vigente;
- b) receber e analisar as reclamações, denúncias, solicitações de informações, elogios e sugestões do cidadão e/ou cliente, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando à unidade responsável, buscando a garantia, credibilidade e confiabilidade dos serviços prestados pela empresa, especialmente aqueles que caracterizam conflitos não solucionados pelas demais instâncias de atendimento;
- c) prover canal exclusivo para denúncias de comportamento de empregado, com vistas à garantia do sigilo e transparência, incentivando denúncias de não conformidades, conforme incisos III e IV, § 1º, Art. 9º da Lei Federal 13.303/2016;
- d) intermediar junto ao Comitê de Auditoria Estatutário, as denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas, relacionadas ao escopo de atividades da Saneago, acatando as manifestações, registrando-as e informando/encaminhando-as ao referido Comitê, nos termos do § 2º, Art. 24 da Lei Federal 13.303/2016;
- e) acompanhar as providências adotadas pelas unidades envolvidas no processo e orientá-las quanto aos requisitos de respostas às manifestações, garantindo o direito e resolutividade dentro do prazo estabelecido;
- f) manter registro de todas as manifestações encaminhadas à Ouvidoria bem como as respostas apresentadas aos clientes, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às manifestações recebidas;
- g) monitorar dados relativos aos aspectos qualitativo e quantitativo das manifestações, emitindo Comunicados de Ouvidoria às unidades que deram causa, produzindo relatórios conforme demanda apresentada e disponibilizando indicadores de desempenho;
- h) participar de mediações junto a clientes e audiências junto ao Conselho Regulador da AGR em caso de eventuais conflitos entre clientes e a empresa;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.3 – PR-GCO – Gerência de Conduta

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, nos moldes previstos no Regulamento Disciplinar de Pessoal da Saneago, elaborando o Relatório Disciplinar;
- b) fazer as propostas necessárias à atualização do Regulamento Disciplinar de Pessoal, sempre que necessário, encaminhando-as à Superintendência de Governança;

- c) ter sob seu controle os Processos Administrativos Disciplinares em andamento, informando a Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta, mensalmente, a fase em que os mesmos se encontram;
- d) desenvolver e manter atualizado sistema de cadastro e controle dos Processos Administrativos Disciplinares;
- e) reportar à Superintendência de Transparência, Ouvidoria e Conduta eventuais irregularidades ou desconformidades que ficar sabendo no exercício de suas atribuições;
- f) elaborar o Planejamento das atividades de Processo Disciplinar, bem como o Relatório Anual de suas atividades, encaminhando-os à Transparência, Ouvidoria e Conduta para apreciação, aprovação e consolidação do Plano Anual de Atividades;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4 – SUPLA - Superintendência de Planejamento Integrado

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar o desenvolvimento do Planejamento Integrado da Saneago;
- b) coordenar a realização de estudos e análises relacionadas ao negócio da Saneago, que esteja vinculado com o planejamento da Companhia;
- c) Coordenar a consolidação, centralização e fornecimento informações de indicadores solicitadas pela Direção da Empresa ou por órgãos e entidades externas;
- d) coordenar a elaboração e consolidação do plano de negócios, relatório de sustentabilidade e as estratégias de longo prazo em atendimento a Lei 13.303/2016;
- e) monitorar e controlar os sistemas de informações gerenciais, garantindo que sejam precisas, confiáveis e estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- f) coordenar atividades pertinentes ao Sistema de Gestão Integrada - SGI, incluindo ações de melhoria contínua, mapeamento de processos, estrutura e desenvolvimento organizacional;
- g) desenvolver mecanismos que proporcionem que as diversas áreas da empresa estejam trabalhando de forma integrada e alinhada com os objetivos do planejamento estratégico, buscando otimizar recursos e minimizar conflitos;
- h) Identificar projetos estratégicos e oportunidades de parcerias público-privadas que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da organização;
- i) gerenciar o processo de planejamento de projetos estratégicos, desde a identificação de oportunidades até a avaliação de resultados, garantindo a integração das diferentes áreas envolvidas;
- j) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- k) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	27 de 217

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

1.4.1.1 - PR-STA - Supervisão de Gestão e Transformação Administrativa

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Garantir que a Saneago siga rigorosamente as diretrizes e normas da Rede TransformaGOV, mantendo a adequação contínua aos regulamentos estaduais.
- b) supervisionar a aplicação de regulamentos e padronizar processos internos para reforçar a conformidade e a eficiência administrativa.
- c) coordenar a revisão e aprimoramento de processos operacionais e administrativos, promovendo a automação e alinhamento com as melhores práticas da Rede TransformaGOV.
- d) centralizar o controle de documentos e processos mapeados, assegurando conformidade com normas internas e externas e atualizando o Repositório Central de Processos.
- e) coletar e analisar dados de desempenho para identificar áreas de melhoria e apoiar a tomada de decisões baseadas em dados.
- f) manter a Carta de Serviços atualizada e acessível, refletindo os compromissos de qualidade da Saneago com os usuários.
- g) acompanhar e promover inovações tecnológicas e metodológicas que aprimorem a gestão e os serviços prestados.
- h) identificar oportunidades de inovação, incentivando a cultura de melhoria contínua e o engajamento dos colaboradores em gestão por processos.

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

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	28 de 217

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Consolidar e fornecer informações solicitadas pelos órgãos de controle externo, estatística e do Governo do Estado (SINISA, CGE, TCE, IMB, Agências Reguladoras, SIPLAM, Plano Plurianual – PPA, SEONET, GECEG, entre outros);
- b) consolidar relatórios de variáveis e indicadores, identificando tendências e padrões, com o objetivo de subsidiar os gestores no acompanhamento das metas, resultados e na tomada de decisões;
- c) supervisionar o rol de indicadores de Planejamento Integrado e acompanhar o Plano de Negócios da Companhia;
- d) coordenar o processo de Prestação de Contas Anual da Saneago junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- e) monitorar e acompanhar a execução do Plano de Investimentos da Companhia, incluindo análises sobre enquadramento de contratações com o plano vigente;
- f) monitorar e consolidar os resultados dos indicadores utilizados nos programas de remuneração variável da Companhia, como Indicadores de Função Gratificada, de Avaliação de Desempenho e de Participação nos Resultados;

- g) apoiar e orientar a execução das atividades referentes ao GOMAP, bem como, acompanhar as recomendações das Secretarias do Governo do Estado de Goiás e monitorar os relatórios gerados;
- h) promover a cultura de monitoramento em toda a organização, garantindo que todos os colaboradores compreendam a importância do monitoramento contínuo para a melhoria da performance da organização

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

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

- i) realizar a avaliação de resultados, metas e impactos das PPPs, em relação à estratégia de longo prazo da Companhia;
- k) promover transparência na divulgação de informações, em âmbito estratégico, relativas aos projetos de PPPs da Saneago.

1.4.4 - PR-GSU – Gerência de Sustentabilidade

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Garantir a conformidade da Saneago com normas e boas práticas de sustentabilidade, alinhando – se às diretrizes nacionais e internacionais aplicáveis.
- b) planejar, coordenar e acompanhar indicadores e ações ESG, integrando-os ao planejamento estratégico e à gestão de desempenho da Companhia.
- c) elaborar e validar relatórios e comunicações de sustentabilidade, assegurando qualidade, transparência e coerência das informações divulgadas.
- d) gerir os aspectos ambientais e climáticos corporativos, incluindo o inventário de emissões e ações voltadas à eficiência e à mitigação de impactos.
- e) acompanhar e propor medidas de gestão de riscos socioambientais, em conjunto com as áreas técnicas e de compliance.
- f) apoiar projetos e iniciativas voltados à captação de recursos sustentáveis e à promoção de práticas alinhadas às finanças verdes.
- g) representar institucionalmente a Companhia em temas de sustentabilidade e ESG, junto a órgãos reguladores, parceiros e demais partes interessadas.

DIRETORIA COMERCIAL

§ 6º Atribuições da Área da Diretoria Comercial (DICOM/4004)

1 Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria Comercial

1.1 – SUCOM - Superintendência de Comercialização

Descrição

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

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

- j) coordenar, programar e executar em conjunto com as Unidades da área comercial: eventos, treinamentos, reuniões estruturadas de trabalho e outros;
- k) planejar e viabilizar treinamentos para formação e/ou aperfeiçoamento dos empregados em todas as Unidades Organizacionais (UO's) que executem atividades da área comercial;
- l) dar suporte comercial para as Superintendências de Serviços;
- m) fornecer e validar dados comerciais para a SUPLA/SNIS;
- n) fornecer informações sobre dados comerciais, sob demanda;
- o) definir os 'indicadores de alerta' para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- p) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- q) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e a efetividade de suas funções e atribuições.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar e acompanhar as inclusões de ligações de água e/ou esgoto factíveis e potenciais, após a liberação das obras para faturamento;
- b) incrementar os indicadores de rentabilidade/produtividade de investimentos em ligações de água e/ou esgoto, atuando na recuperação de clientes factíveis / inativos;
- c) ampliar a atuação da Saneago através de novos mercados/produtos;
- d) monitorar as tendências de inovações do mercado de Saneamento da área comercial e verificar viabilidade de implantação;
- e) produzir e gerir a política de comercialização dos grandes consumidores do Estado;
- f) desenvolver política específica para segmentos de mercados especiais;
- g) desenvolver e implantar Projetos de Combate à Evasão de Receita, Micromedição e Combate à Irregularidade;
- h) atuar na gestão, inovação e manutenção do Sistema Comercial;
- i) coordenar, programar e executar, em conjunto com as Unidades da área comercial: eventos, treinamentos, reuniões estruturadas de trabalho, etc.;
- j) definir, implantar e avaliar políticas e procedimentos comerciais em conjunto com as Unidades;
- k) monitorar e gerenciar a atualização e a divulgação nos diversos canais de comunicação dos documentos normativos e de processos adotados no macroprocesso de comercialização;
- l) atuar na Regulação dos Serviços referentes à Área Comercial;
- m) atuação Estratégica na Ação Comercial Integrada do Processo de Subdelegação;
- n) assessorar, por delegação, às diversas Unidades da Saneago, em assuntos afetos à Superintendência de Comercialização;
- o) fornecer informações para elaboração de planos municipais de Saneamento;
- p) definir os 'indicadores de alerta' para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- q) realizar levantamentos, inspeções, vistorias e validações em campo, bem como coletar, registrar e consolidar informações, visando subsidiar estudos, implantação, desenvolvimento, expansão, aperfeiçoamento e fiscalização dos processos, sistemas e serviços comerciais da Companhia.**

r) 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 DICOM, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pela arrecadação;
- b) controlar e acompanhar a receita arrecadada diária da Saneago/consórcio Águas Lindas e subdelegatária;
- c) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades dos processos de arrecadação e cobrança;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de arrecadação e cobrança;
- e) gerir, acompanhar e dar suporte à Supervisão de Cobrança Comercial nos subprocessos de corte do fornecimento de água e coleta de esgoto, revisão do corte, religação e cobrança;
- f) gerir os contratos de serviços com agentes arrecadadores;
- g) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços bancários;
- h) acompanhar e avaliar a execução do cronograma de atividades comerciais de arrecadação;
- i) gerir e atuar, em parceria com a Supervisão de Cobrança Comercial e SURAC, nos pendentes e processos de negociações de grandes clientes como hospitais, condomínios;
- j) gerir junto a Supervisão de Órgãos Públicos na promoção de ações para recebimento de pendentes relativos aos órgãos públicos e processos de negociações de órgãos públicos e com o poder público municipal, estadual e federal;
- k) dar Suporte a C-SGO no levantamento de informações para o atendimento às solicitações dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- l) viabilizar junto a C-SGO e unidades afins, encontro de contas entre Saneago e órgãos públicos municipais;
- m) acompanhar e controlar junto a C-SGO o acerto de débitos com órgãos públicos;
- n) acompanhar junto às instituições financeiras e C-SGO a inclusão e manutenção das contas dos órgãos públicos cadastradas em débito automático;
- o) gerir o processo de baixa e execução de baixa manual de faturas pagas e não regularizadas, particular e pública, dos agentes arrecadadores e tesouraria;
- p) acompanhar a sistematização das baixas das contas relativas aos órgãos públicos no sistema;
- q) validar os dados relativos às solicitações de ressarcimento de valores pagos e informados pelos bancos, com alguma anormalidade encontrada no envio do arquivo consolidado;
- r) gerir e operacionalizar a quitação anual de débitos e certidão negativa de débitos;
- s) gerir o processo de negociação de débitos e dar apoio a SURAC na execução da atividade;
- t) atuar em parceria com a PROJUR nas negociações de débito executadas na etapa judicial;
- u) levantamento e fornecimento de informações para elaboração de planos municipais de Saneamento;
- v) definir os indicadores de alerta para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- w) gerir e acompanhar, em parceria com a Supervisão de Cobrança Comercial, os serviços de cobrança extrajudicial, judicial e Sistema de Protesto Cartorário;
- x) manutenção, correção e evolução do sistema comercial de baixa e arrecadação;
- y) gerir e acompanhar os contratos de serviços comerciais referentes a arrecadação;

- z) gerir o acerto com a subdelegada na parte da arrecadação e gerir a execução dos mecanismos de cobrança nas cidades subdelegadas;
- aa) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.1.2.2 - C-SCC - Supervisão de Cobrança Comercial

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Atuar nas atividades de cobrança comercial, desenvolver e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades de cobrança através das atividades de:
- Reaviso de Débito;
 - Corte do fornecimento de água;
 - Corte de esgoto;
 - Revisão do corte;

- Religação.

- b) atuar nas negociações junto a SURAC e nos pendentes dos clientes da categoria particular, inclusive, solicitando, quando necessário, o seu ajuizamento;
- c) atuar em parceria com a Gerência de Faturamento e suas supervisões para atualização cadastral de clientes inadimplentes;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nos processos de cobrança;
- e) desenvolver, implantar e acompanhar o processo de corte de esgoto;
- f) desenvolver, implantar sistema de cobrança extrajudicial;
- g) atuar nos serviços de cobrança extrajudicial e Sistema de Protesto Cartorário;
- h) desenvolver junto a C-GAD/C-GEM novos procedimentos de cobrança, tais como, contato com o cliente devedor via: email, sms, telefone, carta de cobrança e negativação;
- i) adequar procedimento/sistema de cobrança à titularidade;
- j) acompanhar a execução dos contratos de serviços comerciais, buscando melhorias e atualização na execução dos serviços afetos a arrecadação;
- k) elaborar e acompanhar a execução do cronograma de atividades comerciais de arrecadação;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.3 – C-GFT – Gerência de Faturamento

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de incremento do faturamento da Empresa, através de ações integradas junto à DICOM, SUCOM, unidades organizacionais responsáveis pelo faturamento;
- b) gerir e acompanhar os subprocessos de cadastro, leitura, geração de consumo, cálculo, emissão e entrega das faturas de água, esgoto e serviços e combate às irregularidades;
- c) estudar e implantar melhorias nos processos e metodologias de execução das atividades do processo inerentes ao processo de faturamento;
- d) capacitar os colaboradores das unidades executoras nas atividades dos processos de faturamento;
- e) participar dos estudos para reajuste e revisão tarifária;
- f) monitorar refaturamentos, cancelamentos, lançamentos de créditos e análises de consumo;
- g) acompanhar os contratos de serviços comerciais referentes ao faturamento;
- h) controlar os processos de pagamento de faturas dos contratos de serviços comerciais;
- i) controlar e acompanhar os arquivos de leitura, contas retidas 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) fazer gestão e controle dos indicadores de faturamento;
- 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) levantamento e fornecimento de informações para elaboração de planos municipais de Saneamento;

- q) definir os 'indicadores de alerta para anormalidades / variações críticas de performance comercial;
- r) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.1.3.1 - C-SDC - Supervisão de Cadastro

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir, desenvolver, promover e controlar as atividades de cadastro comercial da Empresa, através de ações integradas junto à DICOM, SUCOM, C-GFT, unidades organizacionais responsáveis pelo faturamento;
- b) promover inclusão e manutenção do cadastro de logradouros e bairros;
- c) estudar, estabelecer e promover melhorias no cadastro de imóveis, que é a base para o faturamento de serviços;
- d) atuar no processo de atualização e melhoria do cadastro de clientes para fins de cobrança;
- e) desenvolver e buscar melhorias para novos meios de contato com cliente através do cadastro, como e-mail, mensagens de texto, WhatsApp, etc.;
- f) capacitar os colaboradores das unidades executoras nas atividades dos processos de cadastro;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2 – SUECO - Superintendência de Expansão e Concessão

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Implantar a política e coordenar o processo de negociação na prestação direta e nos contratos de prestação de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário com o Poder Concedente e as Microrregiões de Saneamento Básico (MSB's);
- b) gerir, avaliar e acompanhar as atividades das unidades organizacionais (UOs) vinculadas hierarquicamente;
- c) gerir processo de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e da prestação direta, coordenando os estudos que subsidiarão as negociações com o titular, contratados e Microrregiões de Saneamento Básico;
- d) coordenar as tratativas acerca dos contratos de concessão, programa e especiais e prestação direta, coordenando os estudos que subsidiarão as negociações com o titular e as Microrregiões de Saneamento Básico (MSBs);
- e) acompanhar a execução dos contratos de concessão, programa e especiais e prestação direta, conforme definido por Instrução Normativa;
- f) acompanhar todas as solicitações dos entes municipais junto ao Colegiado Microrregional que possam impactar a prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- g) Defender os interesses da Saneago junto ao Colegiado Microrregional visando a continuidade na prestação dos serviços. Ressalvadas as atribuições da Procuradoria Jurídica;
- h) Acompanhar e participar de audiências entre o Poder Concedente, Microrregiões de Saneamento Básico e a Saneago, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos à prestação de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- i) acionar a Procuradoria Jurídica, visando dirimir dúvidas jurídicas dos contratos de prestação de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário ou para quaisquer intervenções em casos de retomada de sistemas ou outra ação que possa interferir na prestação dos serviços;
- j) identificar e atuar para dirimir eventuais conflitos gerados na relação entre a Saneago, Poder Concedente e Microrregiões de Saneamento Básico;
- k) Monitorar o processo de cumprimento dos Contratos de Concessão, Contratos de Programa, Contratos Especiais (subdelegação) e Prestações Diretas, conforme definido por Instrução Normativa;
- l) encaminhar os relatórios anuais de desempenho às partes interessadas, conforme definido por Instrução Normativa;
- m) gerir o processo de solicitação de Fundo Municipal de Saneamento Básico (FMSB) e Fundo Municipal de Saneamento Básico e Infraestrutura (FMSBI), por parte dos municípios;
- n) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades organizacionais (UOs) competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- o) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes.

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

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	37 de 217

São atribuições da Gerência:

- a) promover a adequação dos contratos de Concessão/Programa, elaborando estudos que subsidiarão as tratativas com as Microrregiões de Saneamento Básico e com o Poder Concedente;
- b) auxiliar a Superintendência de Expansão e Concessão em audiências entre o Poder Concedente e a Saneago, visando dirimir dúvidas e/ou questionamentos relativos aos Contratos de Prestação de Serviços;
- c) atuar no relacionamento com as Microrregiões de Saneamento Básico e com o Poder Concedente no que tange aos assuntos relacionados aos Contratos de Concessão/Programa e Prestação Direta;
- d) atuar no relacionamento com as Microrregiões de Saneamento Básico e com o Poder Concedente no que tange à celebração, adequação e alteração dos Contratos de Concessão /Programa e das resoluções e regulamentos da Prestação Direta Regionalizada;**
- e) analisar e extrair as metas dos Planos de Saneamento Básico visando a elaboração e/ou revisão dos Planos Estratégicos de Universalização-PEU;
- f) elaborar os Planos Estratégicos de Universalização-PEU para adequação dos Contratos de Concessão/Programa e Prestação Direta;
- g) receber e armazenar os Planos de Saneamento Básico;
- h) emitir pareceres técnicos, sempre que necessário;
- i) auxiliar a C-GCC na implantação do Portal do Poder Concedente;
- j) Auxiliar a gestão dos contratos de prestação de serviço de saneamento básico da Saneamento de Goiás S.A. com terceiros na modalidade de subconcessão e subdelegação (contratos especiais) pelas unidades organizacionais da Saneamento de Goiás S.A.;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

1.2.2 - C-GCP - Gerência de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Monitorar a prestação de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário celebrados com o Poder Concedente (titular e/ou MSBs), com base nas informações e dados obtidos por meio das unidades organizacionais (UOs), em especial suas Supervisões subordinadas;
- b) subsidiar, sempre que necessário, com base nas informações coletadas junto as unidades organizacionais (UOs), em especial suas Supervisões subordinadas, para a prestação de informações para atendimento aos Órgãos Reguladores e ao Poder Concedente (titular e/ou MSBs), quanto aos serviços contratados;
- c) monitorar a supervisão do atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços, nos termos dos contratos e prestações direta, com base nas informações fornecidas pelas unidades organizacionais (UOs), em especial suas Supervisões, para as MSBs e por município;
- d) monitorar o cumprimento das metas, quando houver, dos indicadores de desempenho previstos nos contratos e prestações diretas de serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário ou àqueles alternativos adotados pela Saneago, com base nas informações fornecidas pelas unidades organizacionais (UOs), em especial suas Supervisões subordinadas;
- e) auxiliar o monitoramento dos contratos e prestações diretas dos serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário celebrados com o Poder Concedente (titular e/ou MSBs), promovendo a interlocução, para a atuação das Unidades Organizacionais (UOs) na execução do contrato, no que couber;
- f) monitorar, avaliar e acompanhar as atividades das Supervisões subordinadas;
- g) atuar no relacionamento com as Microrregiões de Saneamento Básico e com o Poder Concedente no que tange aos assuntos relacionados ao cumprimento dos Contratos de Concessão /Programa e das resoluções e regulamento da Prestação Direta Regionalizada**
- h) desempenhar outras atividades que contribuam para a eficiência de suas funções;

1.2.2.1 – C- SMO - Supervisão de Apoio a Gestão dos Contratos da MSB Oeste

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar a gestão dos contratos de prestação de serviço de saneamento básico do Saneamento de Goiás – Saneago – dos municípios que compõem a Microrregião de Saneamento Básico (MSB) Oeste pelas unidades organizacionais (UOs) da Saneago;
- b) monitorar o cumprimento dos resultados dos indicadores de desempenho dos contratos da MSB Oeste;
- c) monitorar e controlar as ações para facilitar a gestão dos contratos pelas UOs da Saneago;
- d) monitorar os resultados das ações e prazos previstos, quando houver, dos contratos da MSB Oeste;
- e) monitorar e controlar a comunicação interna e externa entre os agentes e UOs envolvidas na gestão dos resultados dos Contratos da MSB Oeste;

- f) monitorar e controlar o acompanhamento, quando requisitado, do ponto de vista de subsídio das previsões contratuais, a fiscalização dos agentes reguladores e fiscalizadores dos serviços de saneamento dos Contratos da MSB Oeste;
- g) monitorar a implantação e desenvolvimento de procedimentos e metodologias que aprimorem e ampliem gradualmente o monitoramento dos resultados da prestação dos serviços dos Contratos da MSB Oeste, a partir dos dados fornecidos pelas UOs responsáveis pelas atividades relacionadas ao cumprimento contratual;
- h) monitorar e controlar a consolidação dos resultados do monitoramento dos Contratos da MSB Oeste para elaboração e emissão dos relatórios anuais de desempenho;
- i) monitorar e controlar o tratamento das não-conformidades identificadas a partir do monitoramento dos resultados do cumprimento dos Contratos da MSB Oeste;
- j) promover tratativas para o atendimento das solicitações de esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento das previsões dos Contratos da MSB Oeste pelas UOs da Saneago;
- k) atuar na divulgação interna dos atos e documentos expedidos pelas Microrregiões de Saneamento Básico, bem como realizar o acompanhamento, a sistematização e a análise dos resultados decorrentes dessas comunicações.

1.2.2.2 – C- SMC - Supervisão de Apoio a Gestão dos Contratos da MSB Centro

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar a gestão dos contratos de prestação de serviço de saneamento básico do Saneamento de Goiás – Saneago – dos municípios que compõem a Microrregião de Saneamento Básico (MSB) Centro pelas unidades organizacionais (UOs) da Saneago;
- b) monitorar o cumprimento dos resultados dos indicadores de desempenho dos contratos da MSB Centro;
- c) monitorar e controlar as ações para facilitar a gestão dos contratos pelas UOs da Saneago;
- d) monitorar os resultados das ações e prazos previstos, quando houver, dos contratos da MSB Centro;
- e) monitorar e controlar a comunicação interna e externa entre os agentes e UOs envolvidas na gestão dos resultados dos Contratos da MSB Centro;
- f) monitorar e controlar o acompanhamento, quando requisitado, do ponto de vista de subsídio das previsões contratuais, a fiscalização dos agentes reguladores e fiscalizadores dos serviços de saneamento dos Contratos da MSB Centro;
- g) monitorar a implantação e desenvolvimento de procedimentos e metodologias que aprimorem e ampliem gradualmente o monitoramento dos resultados da prestação dos serviços dos Contratos da MSB Centro, a partir dos dados fornecidos pelas UOs responsáveis pelas atividades relacionadas ao cumprimento contratual;
- h) monitorar e controlar a consolidação dos resultados do monitoramento dos Contratos da MSB Centro para elaboração e emissão dos relatórios anuais de desempenho;
- i) monitorar e controlar o tratamento das não-conformidades identificadas a partir do monitoramento dos resultados do cumprimento dos Contratos da MSB Centro;
- j) promover tratativas para o atendimento das solicitações de esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento das previsões dos Contratos da MSB Centro pelas UOs da Saneago;
- k) Atuar na divulgação interna dos atos e documentos expedidos pelas Microrregiões de Saneamento Básico, bem como realizar o acompanhamento, a sistematização e a análise dos resultados decorrentes dessas comunicações.

1.2.2.3 – C- SML - Supervisão de Apoio a Gestão dos Contratos da MSB Leste

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Controlar a gestão dos contratos de prestação de serviço de saneamento básico do Saneamento de Goiás – Saneago – dos municípios que compõem a Microrregião de Saneamento Básico (MSB) Leste pelas unidades organizacionais (UOs) da Saneago;
- b) monitorar o cumprimento dos resultados dos indicadores de desempenho dos contratos da MSB Leste;
- c) monitorar e controlar as ações para facilitar a gestão dos contratos pelas UOs da Saneago;
- d) monitorar os resultados das ações e prazos previstos, quando houver, dos contratos da MSB Leste;
- e) monitorar e controlar a comunicação interna e externa entre os agentes e UOs envolvidas na gestão dos resultados dos Contratos da MSB Leste;
- f) monitorar e controlar o acompanhamento, quando requisitado, do ponto de vista de subsídio das previsões contratuais, a fiscalização dos agentes reguladores e fiscalizadores dos serviços de saneamento dos Contratos da MSB Leste;
- g) monitorar a implantação e desenvolvimento de procedimentos e metodologias que aprimorem e ampliem gradualmente o monitoramento dos resultados da prestação dos serviços dos Contratos da MSB Leste, a partir dos dados fornecidos pelas UOs responsáveis pelas atividades relacionadas ao cumprimento contratual;
- h) monitorar e controlar a consolidação dos resultados do monitoramento dos Contratos da MSB Leste para elaboração e emissão dos relatórios anuais de desempenho;
- i) monitorar e controlar o tratamento das não-conformidades identificadas a partir do monitoramento dos resultados do cumprimento dos Contratos da MSB Leste;
- j) promover tratativas para o atendimento das solicitações de esclarecimentos internos e externos sobre o cumprimento das previsões dos Contratos da MSB Leste pelas UOs da Saneago;
- k) Atuar na divulgação interna dos atos e documentos expedidos pelas Microrregiões de Saneamento Básico, bem como realizar o acompanhamento, a sistematização e a análise dos resultados decorrentes dessas comunicações.

1.2.3 - C-GNN – Gerência de Novos Negócios

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Identificar e analisar Editais de Licitação, Procedimento de Manifestação de Interesse Privado (PMI) e Termos de Referência relacionados à delegação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário estruturados isoladamente pelos Municípios ou pelas Microrregiões de Saneamento Básico (MSB's) do Estado de Goiás, com o objetivo de subsidiar o setor jurídico de elementos técnicos para a defesa dos interesses licitatórios, contratuais e das prestações diretas regionalizadas da Saneago e impugnação do processo licitatório nas esferas judiciais, administrativas ou órgãos de controle;
- b) consolidar a documentação necessária para habilitar a Companhia nos casos previstos na alínea a), conforme requisitos dos Editais de Licitação, buscando, caso se habilite, a aprovação das instâncias superiores acerca da participação da Saneago e, se assim deliberado, com o auxílio das

Unidades Organizacionais (UO's) segundo suas atribuições regimentais, a protocolização nos respectivos órgãos licitantes e o acompanhamento das etapas até o seu deslinde;

c) prestar, quando solicitado, apoio técnico em matéria contratual e prestação direta regionalizada às demais Unidades Organizacionais (UO's) da Saneago, visando à defesa de seus interesses;

d) estudar, desenvolver e coordenar a estruturação de Novos Negócios, como as parcerias estratégicas, projetos de inovação aberta, encomendas tecnológicas e startups, entre outros modelos similares, com exceção das Parcerias Público-Privadas (PPP's) stricto sensu (concessão administrativa e patrocinada);

e) identificar e receber necessidades de Novos Negócios no âmbito interno e a partir do relacionamento com os Municípios e com as Microrregiões de Saneamento Básico (MSB's);

f) desenvolver a interação, integração e colaboração entre diferentes áreas da Saneago e stakeholders externos interessados na estruturação de Novos Negócios;

g) apoiar o monitoramento e avaliar o desempenho dos novos projetos e modelos de negócio implementados, em conjunto com as demais Unidades Organizacionais (UOs) da Saneago;

h) elaborar Estudos de Viabilidade Econômico-financeiros (EVTE's) para suportar decisões estratégicas relacionadas às atribuições da unidade.

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) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;

- o) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- p) 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) Supervisionar, apoiar e controlar as atividades de Atendimento presencial;
- b) acompanhar a qualidade da prestação dos serviços de Atendimento presencial;

- c) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos empregados envolvidos no processo de atendimento ao cliente presencial e dar suporte às unidades de atendimento em todo o estado;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes definidas para a relação com os clientes;
- e) analisar e responder os Registros de Ocorrência encaminhados pelas Ouvidorias Saneago, AGR e Estado de Goiás), referente ao atendimento presencial nas unidades que tem Vapt Vupt;
- f) atender as demandas de clientes relativas a processos administrativos;
- g) apoiar as atividades de cobrança pré processual, extrajudicial e judicial;
- h) coordenar as ações de vendas com atendimento ao cliente em locais diversos;
- i) participar de eventos que exijam atendimento presencial ao cliente;
- j) manter atualizadas, nas Unidades de Atendimento, as pastas contendo as Normas e Legislações, dos entes reguladores;
- k) comunicar à Superintendência de Comercialização as não conformidades dos procedimentos detectadas na atividade de atendimento ao cliente;
- l) apoiar as unidades de Atendimento ao Cliente em todo o Estado;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não.

1.3.1.1.1 – Coordenação de Atendimento ao Cliente – Capital e Interior

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.3.1.1.2 – C-SID – Supervisão de Call Center e Inovação Digital

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar a execução do processo de Atendimento, prestado pela empresa contratada relacionada ao atendimento telefônico receptivo e ativo (Call Center – 0800), tanto eletrônico (URA) quanto humano, SMS, comunicação multicanal (e-mail, formulário eletrônico, aplicativos móveis, mensagens instantâneas);
- b) supervisionar, apoiar, controlar e impulsionar a implementação dos serviços digitais, disponíveis nos canais de atendimento da Saneago (Agência Virtual, APP e chat);
- c) coordenar a execução dos trabalhos, observando os procedimentos adotados no atendimento, conduta dos atendentes;

- d) solicitar à empresa contratada, quando necessário, a substituição de operadores e supervisores, desde que devidamente justificado;
- e) manter atualizado todo o material de pesquisa (base de conhecimento) para o atendimento ao cliente (alteração/implantação de procedimentos comerciais, operacionais e reajustes tarifários);
- f) supervisionar, e acompanhar o contrato da empresa terceirizada de atendimento, e exigir o cumprimento dos níveis de serviços;
- g) apoiar a empresa contratada no cumprimento do contrato, relativo aos processos de atendimento que envolvam as Unidades Operacionais da Saneago;
- h) exigir e acompanhar a realização de pesquisa de satisfação do cliente no que se refere à qualidade do serviço prestado pelos operadores;
- i) fiscalizar, acompanhar e atestar a fatura dos serviços prestados pela contratada;
- j) analisar e responder os Registros de Ocorrência encaminhados pelas Ouvidorias Saneago, AGR e Estado de Goiás), referente ao atendimento do Call Center e serviços digitais;
- k) acompanhar a qualidade da prestação dos serviços, referente ao atendimento do Call Center e serviços digitais;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

1.3.1.3 – C-SGC – Supervisão de Atendimento aos Grandes Clientes

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, apoiar e controlar as atividades de atendimento aos grandes clientes em todo o Estado de Goiás;
- b) acompanhar a qualidade da prestação dos serviços de atendimento aos grandes clientes; c) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos empregados envolvidos no processo de atendimento aos grandes clientes e dar suporte às unidades de atendimento em todo o Estado de Goiás;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes definidas para a relação com os grandes clientes;
- e) analisar e responder os Registros de Ocorrência encaminhados pelas Ouvidorias Saneago, AGR e Estado de Goiás), referente ao atendimento aos grandes clientes;
- f) atender as demandas de grandes clientes relativas a processos administrativos;
- g) apoiar as atividades de cobrança pré processual, extrajudicial e judicial, referente aos grandes clientes;
- h) participar de eventos que exijam atendimento presencial ao grande cliente;
- i) manter atualizadas, nas Unidades de Atendimento, as pastas contendo as Normas e Legislações, dos entes reguladores, referente aos grandes clientes;
- j) acompanhar o andamento do processo de gestão comercial da medição individualizada;
- k) analisar os documentos do processo de gestão comercial da medição individualizada;
- l) elaborar os contratos de adesão à gestão comercial da medição individualizada;
- m) promover visitas técnicas in loco, relacionadas ao atendimento a grandes clientes, à medição individualizada e aos processos administrativos em todo o Estado de Goiás;

1.3.1.3.1 – Coordenação de Atendimento Especializado em Grandes Clientes I, II e III.

Descrição

São atribuições das Coordenações

- a) Coordenar os serviços de Atendimento presencial das unidades especializadas em grandes clientes, vinculadas as entidades de classe ou sindical;
- b) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;

- c) treinar e orientar os atendentes quanto à implementação e/ou alteração nos procedimentos;
- d) acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento aos clientes na Unidade de Atendimento sob sua responsabilidade;
- e) analisar relatórios de atendimento e, quando necessário, propor melhorias, encaminhando-os para a Supervisão de Atendimento aos Grandes Clientes;
- f) manter o ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando o relacionamento entre os atendentes e clientes;
- h) atender os grandes clientes das entidades de classe ou sindical, com instauração de processo administrativo de contrato de individualização;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não.

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

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

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

1.1 – SUREG – Superintendência de Assuntos Regulatórios

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Assessorar tecnicamente a Diretoria em assuntos regulatórios, específicos de caráter normativo, conforme necessidades e prioridades estabelecidas;
- b) dirigir, avaliar e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;
- c) promover a adequação da empresa ao ambiente regulado, por meio do atendimento às normas técnicas e requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços e satisfação dos clientes da Companhia;
- d) acompanhar e avaliar os estudos tarifários da Companhia, buscando a garantia do equilíbrio econômico financeiro da prestação dos serviços;
- e) promover o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;
- f) fomentar e acompanhar o processo de consolidação de atos normativos do órgão regulador, juntamente com as diversas unidades, conforme necessidade;
- g) promover a inovação de práticas regulatórias e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições, especialmente em temas relacionados à regulação, transparência e governança regulatória;
- h) monitorar e acompanhar a atualização e a evolução econômica da Base de Ativos Regulatória (BAR);
- i) fazer gestão junto às áreas competentes para imobilização de ativos regulatórios visando a incorporação na tarifa em tempo hábil;
- j) desenvolver ações para implementação e controle da Contabilidade Regulatória;
- k) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- l) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;

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

1.1.1 – R-GAR – Gerência de Assuntos Regulatórios

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.1.1 – R-SRT – Supervisão de Regulação Técnica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Desenvolver mecanismos para implantação e acompanhamento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos voltados para o fortalecimento da governança e o aprimoramento contínuo das práticas regulatórias;
- b) assistir, apoiar e orientar tecnicamente as diversas unidades na implantação e no cumprimento de estratégias, atividades, rotinas e procedimentos destinados à melhoria da qualidade regulatória para a elaboração e revisão de atos normativos do órgão regulador, juntamente com as unidades competentes, e acompanhar a aprovação para posterior divulgação;
- c) desenvolver estudos de apoio à regulação;
- d) prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre a Companhia e a AGR;
- e) participar de audiências de mediação com a AGR, visando a buscar negociação amigável dos débitos pendentes de clientes junto à Companhia;
- f) disponibilizar indicadores para avaliação de desempenho das condições dos serviços.
- g) acompanhar o cumprimento do cronograma de fiscalização da AGR;
- h) planejar visitas preventivas, em conjunto com as áreas técnicas da Companhia, para acompanhamento e adequação dos procedimentos destinados ao cumprimento dos requisitos regulatórios, buscando a excelência na prestação dos serviços;

- i) fazer gestão junto às áreas da Companhia para o cumprimento dos prazos para atendimento às solicitações da AGR;
- j) acompanhar/cobrar das diversas unidades o cumprimento das obrigações constantes nos documentos emitidos pela AGR;
- k) revisar/atualizar o fluxograma do trâmite de documentos/processos da unidade;
- l) participar de reuniões com AGR, quando necessário ou notificado;
- m) elaborar e apresentar à superintendência relatório anual das atividades da unidade;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.1.1.2 - R-SRE – Supervisão de Regulação Econômica

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.1.1.3 - R-SRD – Supervisão de Regulação Descentralizada

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

1.1.1.4 - R-SAN – Supervisão de Assuntos Normativos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Analisar propostas de leis editadas pelos municípios concedentes no que concerne ao impacto normativo regulatório;
- b) elaborar parecer quanto ao atendimento ao aspecto normativo regulatório das leis elaboradas pelo municípios concedentes cuja matéria trate sobre saneamento básico;
- c) elaborar parecer quanto ao atendimento ao aspecto normativo regulatório das normas editadas pelo órgão regulador;
- d) revisar normativas elaboradas em conjunto com o órgão regulador, juntamente com as unidades competentes, e acompanhar a aprovação para posterior divulgação;
- e) acompanhar as pautas de julgamento de órgãos reguladores.
- f) participar de reuniões com órgãos reguladores, quando solicitado pela superintendência;
- g) elaborar relatórios de demandas sob a responsabilidade da UO;
- h) promover o acompanhamento legislativo em relação às matérias inerentes às suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2 – SUCONT - Superintendência Contábil

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	49 de 217

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;
- r) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- s) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes.

1.2.1 - R-GCO - Gerência de Contabilidade

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2.1.1 – R-SCL – Supervisão de Classificação Contábil

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar entrada fiscal dos processos de pagamentos;
- b) orientar os usuários do SAP sobre os registros no sistema nos aspectos contábeis e tributários;
- c) realizar os registros contábeis das prestações de contas de viagens;
- d) efetuar a classificação contábil das POPs (Pedido de Ordem de Pagamento);
- e) efetuar a compensação contábil entre entrada física/entrada fiscal no SAP;
- f) analisar as pendências de compensação do fundo fixo e de processos de pagamentos, realizando os ajustes no SAP ou devolvendo à unidade responsável com as respectivas orientações;
- g) criar os carrinhos de compras dos Contratos no SAP sob gestão da Gerência de Contabilidade/SUCONT;
- h) atuar junto às diversas áreas da Companhia para o cumprimento dos prazos para inserção de faturas no SAP e o encaminhamento dos Processos à unidade;
- i) atuar junto às diversas áreas da Companhia para correção de lançamentos de faturas no SAP;
- j) liberar acessos para usuários do sistema Legado Saneago, Consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- k) coordenar os estagiários e menores-aprendizes no desenvolvimento dos trabalhos;

l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que sejam solicitadas pela gerência imediata.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.1.3 - R – SCC – Supervisão Contábil dos Consórcios

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Analisar e conferir documentação recebida, cumprindo os pré-requisitos estabelecido no que se refere a documentação idônea, assinaturas dos gestores e alocação correta dos fatos;
- b) classificar e contabilizar processos de prestação de contas encaminhadas pelas consorciadas devidamente atestadas pelos gestores;
- c) classificar e contabilizar documentos extras a prestação de contas encaminhadas pelas consorciadas devidamente atestadas pelos gestores;
- d) revisar, analisar e conciliar contas patrimoniais;

- e) promover revisões nos procedimentos levando ao conhecimento e aprovação da gerência imediata;
- f) controlar os aportes de cada consorciada;
- g) executar as rotinas de fechamentos mensais do Balanço;
- h) elaborar as demonstrações financeiras trimestrais e anuais dos consórcios conforme as normas vigentes;
- i) atender as solicitações da auditoria externa nos trabalhos de auditoria trimestrais e anual;
- j) enviar relatórios contábeis mensais às consorciadas;
- k) atender as demandas das consorciadas no que tange as atividades da Supervisão;

1.2.2 - R-GCP - Gerência de Contabilidade Patrimonial

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar através de relatórios provisórios toda movimentação contábil mensal do controle, investimentos, baixas do estoque (aplicação dos bens), devoluções para estoque, transferências e sucatas;
- b) efetivar nos relatórios definitivos já calculados todas as mudanças nas contas de acordo com a classificação física dos bens patrimoniais;
- c) efetivar o cadastro contábil definitivo mensalmente de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Saneago;
- d) arquivar e controlar todas as Escrituras de Áreas legalizadas da Saneago;
- e) executar a imobilização classificando contabilmente os processos com recebimento de obras e que estes contenham a incorporação de ativos da Saneago;
- f) fazer o controle contábil do patrimônio da Saneago, englobando os estoques, as obras em andamento, o imobilizado, o intangível, os terrenos a regularizar (desapropriações de áreas) e Base de Ativos Regulatórios - BAR;
- g) fazer conciliação das contas de controle patrimonial;
- h) conciliar as liberações de recursos não onerosos com a execução das obras em andamento;
- i) fazer a classificação contábil dos processos de pagamentos de investimento em obras e serviços;
- j) manter o cadastro e controle contábil individualizado por sistema dos bens afetos a exploração e suas respectivas amortizações;
- k) fazer o fechamento do mês realizando os cálculos das amortizações e depreciações;
- l) levantar mensalmente os investimentos realizados por cidade e por sistema, água e esgoto;
- m) elaborar peças contábeis (quadro do mapa do ativo) para demonstrações contábeis por trimestre;
- n) fazer o lançamento contábil dos bens sucateados;
- o) elaborar relatórios contábeis patrimoniais para atender as necessidades do setor financeiro, regulação e auditoria externa;
- p) calcular e fazer o lançamento contábil das amortizações, depreciações e ativos financeiros dos consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- q) levantar mensalmente os investimentos realizados nos consórcios Águas Lindas por sistema de água e esgoto e no Corumbá;
- r) fazer a classificação contábil dos processos de pagamentos de investimentos em obras e serviços dos consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- s) cadastrar e controlar os bens móveis patrimoniais (equipamentos, veículos, móveis e utensílios) da Saneago e dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá;
- t) fixar as fichas patrimoniais nos bens móveis adquiridos pela Saneago através do almoxarifado e obras;

- u) enviar as fichas patrimoniais dos bens adquiridos pela Saneago através de processo de pagamento(quando ocorrer) e empreendimentos de terceiros;
- v) auxiliar os gestores no levantamento físico dos bens que estão sob sua responsabilidade nos casos de: troca de gestão e levantamento periódico (inventário);
- w) formar processo administrativo para controlar as possíveis pendências patrimoniais, oriundas da não localização dos bens e dar conhecimento à Gerência de Processo Disciplinar (CA-GPD);
- x) fazer a classificação contábil e alocação dos bens móveis aplicados em suas respectivas unidades organizacionais;
- y) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3 – SUFIN - Superintendência de Finanças

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Administrar, em conjunto com a unidade subordinada, a gestão de recursos financeiros (tesouraria; contas a pagar);
- b) orientar e supervisionar a gestão de custos e despesas, em conjunto com a sua respectiva unidade subordinada ;
- c) planejar, executar e controlar, em conjunto com a unidade hierárquica afeta, o fluxo de caixa da Companhia (entradas e saídas financeiras);
- d) propor, atualizar e monitorar a execução do orçamento programa da Companhia, avaliando e controlando os seus resultados;
- e) subsidiar unidades da Companhia, em assuntos afetos à superintendência, na elaboração de projetos, planos e propostas;
- f) propor normas para instrução das atividades pertinentes à área de atuação da superintendência;
- g) participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos Contratos de programa para a exploração dos serviços de abastecimento e coleta de esgotos sanitários;
- h) apoiar técnica e administrativamente suas respectivas áreas subordinadas.
- i) consolidar o “Programa Anual de Investimentos”, em conjunto com as demais Superintendências envolvidas;
- j) gerir as atividades de relacionamento com acionistas, assuntos societários, órgãos reguladores, entidades, instituições do mercado, bolsas de valores e mercados de balcão;
- k) manter relacionamento com acionistas, investidores, instituições financeiras e potenciais partes relacionadas com a Companhia de Capital Aberto;
- l) gerir o cumprimento das regras e normas relativa às atividades que envolvam relacionamento com acionistas e assuntos societários conforme exigências legais;
- m) gerir o relacionamento, comunicação e disponibilização de informações da companhia para acionistas, instituições financeiras, auditorias, órgãos de controle, mercado, imprensa e potenciais partes relacionadas;
- n) manter relacionamento com as unidades estratégicas da Companhia, Diretoria Executiva, Conselho, Auditorias, Investidores e de Mercado, visando manter atualizadas informações estratégicas da Companhia;
- o) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;

- p) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- q) gerenciar e acompanhar os contratos sobre gestão da(s) gerência(s) subordinada(s).

1.3.1 - R-GOC - Gerência de Orçamento e Controladoria

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3.2 - R-GGR - Gerência de Gestão de Recursos

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	55 de 217

São atribuições da Gerência:

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

1.3.2.1 - R-SCN - Supervisão de Contas a Pagar

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3.2.2 - R-STE - Supervisão de Tesouraria

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	56 de 217

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

1.3.2.3 - R-SRX - Supervisão de Recursos Externos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- n) controlar emissão de apólices de seguro garantia judicial, envolvendo conferência, vigência, endosso, prêmio, lançamento em planilha de acompanhamento, e todas ações pertinentes a atividade;
- o) preparar e encaminhar os processos de seguro garantia judicial, para processamento de pagamento, na ocasião dos vencimentos das obrigações;
- p) controlar emissão de cartões corporativos, envolvendo pedidos para suprimento, acompanhamento de entrega dos cartões, e de fechamento das faturas;
- q) preparar e encaminhar os processos das faturas dos cartões corporativos, para processamento de pagamento, na ocasião dos vencimentos das obrigações.
- r) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

- a) Controlar contratos onerosos nos sistemas SAP/TRM, HRI e em planilhas;
- b) controle do fluxo de documentações dos contratos vigentes entre a companhia e as instituições financeiras;
- c) auxiliar o gerenciamento dos contratos e convênios de captação de recursos financeiros;
- d) auxiliar nas atividades para determinar fontes alternativas de recursos visando ao mercado financeiro acionário, debêntures, arrendamento mercantil e outras fontes;
- e) prospectar, viabilizar, estruturar e/ou captar recursos onerosos ou não onerosos junto a entidades nacionais e estrangeiras;

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

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

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Gestão Corporativa

1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados Corporativos

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

1.2 – SUREH - Superintendência de Recursos Humanos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Auxiliar a Superintendência no planejamento e execução da Política de Recursos Humanos;
- b) supervisionar a realização de pesquisas salariais de mercado;

- c) gerir o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
- d) gerir as atividades relacionadas com o processo de período de experiência de empregados;
- e) gerenciar os processos de avaliação de desempenho dos empregados da Saneago.
- f) administrar os Planos de Cargos e Salários da Empresa;
- g) gerenciar as demandas por benefícios, incentivos e outros, sob a responsabilidade técnica da unidade e em conformidade com as normas internas e legislações em vigor;
- h) gerenciar o cadastro de pessoal disponível para movimentação;
- i) gerenciar o Plano de Lotação;
- j) gerenciar os processos de afastamentos por licença interesse particular;
- k) gerenciar os convênios de estagiários e aprendizes;
- l) gerenciar os contratos de responsabilidade da unidade;
- m) aprovar pareceres técnicos;
- n) gerenciar as atividades das unidades subordinadas.

1.2.2 - G-GDS – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar o planejamento e a execução do Plano Anual de Capacitação estabelecendo regras para as solicitações e parâmetros de análise para as deliberações;
- b) divulgar o período para realização do Levantamento das Necessidades de Treinamento, organizar as demandas recebidas e apresentá-las com os respectivos custos para o CGCAP;
- c) garantir, em estreita articulação com as áreas demandantes, que os treinamentos obrigatórios sejam contratados e executados dentro do prazo previsto pela legislação pertinente;
- d) administrar as demandas espontâneas que surgirem ao longo do ano de modo a assegurar a realização de capacitações intempestivas sem impactar a verba orçamentária disponível;
- e) gerir a Trilha do Conhecimento Gerencial em consonância com o Plano de Carreira Gerencial, a fim de desenvolver e fortalecer as competências necessárias para a plena execução das atividades gerenciais;
- f) organizar anualmente um evento de gestão de pessoas com vistas ao desenvolvimento das competências necessárias para a prestação de serviço com excelência e que promova inovação, criatividade, sustentabilidade e visão sistêmica dos processos de trabalho.
- g) orientar as Unidades Organizacionais no desenvolvimento de treinamentos internos com objetivo de disseminar o conhecimento necessário para a melhoria contínua da prestação de serviços;
- h) orientar os empregados quanto aos procedimentos a serem observados para a solicitação e programação de atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- i) administrar os recursos financeiros e os convênios destinados ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- j) avaliar os treinamentos realizados, por amostragem, e estudar os dados com o objetivo de propor melhorias que contribuam para eficiência e eficácia dos processos de desenvolvimento;
- k) realizar bienalmente o Programa de Custeio de Pós Graduação; e
- l) monitorar o indicador estratégico de Treinamento e Desenvolvimento com foco na meta de capacitação anual da força de trabalho;

1.2.3 - G-GST - Gerência de Segurança do Trabalho

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	61 de 217

São atribuições da Gerência:

- a) Assessorar a Superintendência de Recursos Humanos em assuntos pertinentes à unidade;
- b) propor atualização de normas, instruções técnicas, procedimentos, regulamentos, dentre outros normativos de sua competência e sistemas informatizados relativos à unidade, verificar o cumprimento destes instrumentos no âmbito da gerência, manter atualizado o conhecimento a respeito das legislações, atos normativos e instruções aplicáveis a questões de segurança do trabalho e orientar a empresa no que tange conformidade legal com a legislação trabalhista, previdenciária e normas regulamentadoras (NRs), objetivando minimizar a exposição a riscos judiciais e passivos trabalhistas;
- c) acompanhar, realizar planejamento, elaboração, atualização e auxiliar a implementação do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), e programas como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudo Técnico de Insalubridade/Periculosidade (LTIP), dentre outros, em obediência às resoluções governamentais e legislação específica;
- d) coordenar, acompanhar e monitorar o processo de eleição, posse, instalação e renovação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), promovendo a interlocução com essas comissões;
- e) promover o levantamento de treinamentos obrigatórios (Nrs), campanhas educativas, e recomendar a realização de treinamentos obrigatórios relacionados à saúde e segurança do trabalho a G-GDS e acompanhar a execução;
- f) analisar, realizar investigações de acidentes, promover os devidos registros, recomendações e elaborar relatórios estatísticos;
- g) monitorar o mapeamento e estudo das condições de trabalho, e o enquadramento dos trabalhadores nos graus de insalubridade e periculosidade correspondentes;
- h) planejar, organizar e monitorar as ações, definir metas, indicadores e relatórios de desempenho em segurança do trabalho, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da unidade;
- i) gerir orçamento, recursos humanos, contratos, materiais destinados à área, elaborar editais, termos de referências, controlar e acompanhar a prestação dos serviços dos contratos da unidade;
- j) gerenciar a equipe técnica e de engenharia de segurança do trabalho delegando responsabilidades e orientando os empregados para o cumprimento das atividades e promover integração com outras áreas da empresa visando cultura preventiva;
- k) acompanhar perícias judiciais, auditorias internas e externas, bem como atuar como assistente técnico prestando informações requisitadas, bem como emitir documentos previdenciários e trabalhistas;
- l) acompanhar obras e atividades de risco, prestando apoio técnico às áreas de Operação, Manutenção, Engenharia, Obras e Jurídico;
- m) atender demandas estratégicas, táticas e operacionais relacionadas à segurança do trabalho;
- n) realizar e inspeções de segurança periódicas, elaborar relatórios, orientar e comunicar unidade responsável para adequação identificada e boas práticas em segurança do trabalho;
- o) avaliar e recomendar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), bem como acompanhar estoque e distribuição de EPIs, monitorando prazos de troca e adequação;
- p) monitorar o cumprimento de demandas de órgãos fiscalizadores e de controle, acompanhando as tratativas para assegurar conformidade legal e tempestividade;
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.4 - G-GAP - Gerência de Administração de Pessoal

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	62 de 217

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

1.2.4.1 - G-SFP – Supervisão de Folha de Pagamento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Orientar, acompanhar e controlar a equipe da supervisão quanto ao processo de elaboração da folha de pagamento;
- b) executar e monitorar o processo de apuração dos encargos sociais relacionados aos empregados através do “Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social” - SEFIP, para fins de recolhimento;
- c) executar e monitorar o processo de apuração dos encargos sociais relacionados aos empregados e prestadores de serviços, pessoas físicas para fins de recolhimento da previdência social;
- d) processar as atividades relativas à liberação de vale alimentação, refeição e matinal;
- e) processar as atividades relacionadas ao empréstimo consignado;
- f) verificar, durante o processo de fechamento da folha de pagamento, nos relatórios de análises críticas dos lançamentos, informações, e havendo discrepância, adotar medidas corretivas;
- g) atender às diversas unidades da empresa para esclarecimentos sobre os cálculos da folha e outros assuntos relacionados;

- h) manter atualizado o conhecimento a respeito das legislações, atos normativos e instruções aplicáveis a questões trabalhistas;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.5 - G-GMV - Gerência de Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Assessorar a Superintendência de Recursos Humanos em assuntos pertinentes à unidade;
- b) propor atualização de normas, instruções técnicas, procedimentos, regulamentos, dentre outros normativos de sua competência e sistemas informatizados relativos à unidade, verificar o cumprimento destes instrumentos no âmbito da gerência, manter atualizado o conhecimento a respeito das legislações, atos normativos e instruções aplicáveis e orientar a empresa no que tange conformidade legal com a legislação trabalhista, previdenciária e normas regulamentadoras (NRs), objetivando minimizar a exposição a riscos judiciais e passivos trabalhistas;
- c) gerenciar a equipe de medicina, enfermagem, serviço social, psicologia e administrativa;
- d) elaborar, implementar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e elaborar, anualmente, o relatório analítico do PCMSO conforme as diretrizes da NR 07, bem como coordenar a execução dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função, demissionais e gerenciar registros e prontuários médicos ocupacionais, garantindo confidencialidade e conformidade legal;
- e) planejar, gerenciar e avaliar ações em saúde ocupacional, bem-estar e saúde mental, e desenvolver e acompanhar ações preventivas em consonância com abordagens multidisciplinares;
- f) garantir a prestação de assistência médica aos empregados em caso de acidente de trabalho e doenças ocupacionais, avaliar, monitorar e dar suporte a processos de readaptação funcional dos empregados, bem como orientar os empregados com relação ao agendamento de perícias junto ao INSS e comunicação à área responsável por complementação salarial, conforme normas vigentes;
- g) gerir orçamento, recursos humanos, contratos, convênios de assistência médica, materiais destinados à área, elaborar editais, termos de referências, controlar e acompanhar a prestação dos serviços dos contratos da unidade, realizar auditoria de faturas e qualidade dos serviços prestados pelas clínicas conveniadas, assegurando o cumprimento de prazos, padrões técnicos e analisar processos de ressarcimento de despesas médicas decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- h) propor, elaborar, acompanhar e promover ações e/ou programas de saúde mental, bem-estar e qualidade de vida, prevenção de dependência química, campanhas de vacinação, investigar causas de absenteísmo, prevenção de doenças e promoção da saúde, convênios e acordo de cooperação técnica firmados;
- i) organizar e zelar pela guarda dos prontuários médicos dos empregados;
- j) acompanhar perícias judiciais, auditorias internas e externas, bem como atuar como assistente técnico prestando informações requisitadas, bem como emitir documentos previdenciários e trabalhistas;
- k) gerenciar o processo de perícias médicas para homologação de atestados, e orientar quanto ao cumprimento da legislação da Área de Medicina do Trabalho, com vistas à redução dos afastamentos médicos relacionados ao trabalho;
- l) promover ações de qualidade de vida em parceria com a unidade de treinamento (palestras, eventos, ações, conscientizações, comemorações), com foco na saúde, bem-estar, relacionamento interpessoal dos empregados, diversidade e inclusão no ambiente de trabalho, dentre outros, e recomendar a realização de treinamentos obrigatórios relacionados à saúde e segurança do trabalho a G-GDS e acompanhar a execução;
- m) promover ações de sensibilização dos empregados sobre a temática de assédio sexual e moral e importunação sexual, violência contra mulher, racismo, diversidade, pessoa com deficiência, dentre outras, com foco na conscientização dos empregados e gestores;
- n) realizar escuta ativa, acolhimento e acompanhamento dos empregados e colaboradores em relação às demandas de assédio moral, assédio sexual e outras formas de violência psicológica, de

conflito interpessoal, de dependência química, de adoecimento de ordem emocional, dentre outras, encaminhando-as às unidades competentes para as devidas tratativas;

o) coordenar e operacionalizar os benefícios inerentes à unidade, consoantes ao Acordo Coletivo de Trabalho e regulamento vigentes;

p) planejar, organizar e monitorar as ações, indicadores de desempenho, indicadores de absenteísmo, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da unidade;

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

1.3 – SULOG - Superintendência de Logística

Descrição

São atribuições da Superintendência:

a) Aprovar o Plano de Contratações Anual (PCA) para aquisição de materiais para estoque e equipamentos e serviços relacionados a transportes de empregados, frotas de veículos leves e pick-ups (uso administrativo e operacional), viagens corporativas, manutenção de veículos e máquinas, abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos;

b) autorizar formalização de processos licitatórios contemplados no Plano de Contratações Anual (PCA) da Superintendência de Logística;

c) autorizar dispensas de licitação de materiais e serviços no âmbito da Superintendência de Logística nos termos da Política de Alçadas;

d) requisitar e/ou autorizar aquisições de materiais, equipamentos e serviços relacionados às atribuições das unidades subordinadas, de forma eventual ou não;

e) aprovar o Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS);

f) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;

g) coordenar indicadores de eficiência e custos com conjunto com as unidades subordinadas;

h) prestar apoio à Diretoria de Gestão Corporativa no cumprimento de suas atribuições;

i) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;

j) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;

k) desempenhar outras atribuições e delegar atividades às unidades subordinadas, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

a) administrar e apoiar as supervisões subordinadas nas atividades de abastecimento e manutenção de frotas e programação e controle de tráfego e viagens;

b) gerir planejamento de contratações das unidades subordinadas (manutenção de veículos, abastecimento, locação de veículos leves e pick-ups, monitoramento de veículos, viagens corporativas);

c) administrar e apoiar as supervisões subordinadas nas atividades de aquisição de máquinas e veículos pesados;

d) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos das unidades subordinadas;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Contratar, gerir e fiscalizar os contratos de manutenções de veículos e máquinas pesadas;
- b) contratar, gerir e fiscalizar os contratos de abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos;
- c) supervisionar, controlar e fiscalizar o cadastramento e entrega de cartões e senha de abastecimento para os empregados da Saneago;
- d) inspecionar e auditar oficinas, postos de gasolinas e fornecedores dos contratos de manutenção e abastecimento de veículos;
- e) elaborar relatórios mensais de manutenção e abastecimento identificando pontos de melhorias e redução de custos;
- f) implantar e gerir manutenções preventivas e preditivas em máquinas e/ou veículos da frota própria;
- g) providenciar aquisições de máquinas e veículos pesados para substituição e/ou incremento de acordo com obsolescência, vida útil e custos de manutenção;
- h) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Contratar, gerir e fiscalizar serviços locação de veículos leves e pick-ups para uso administrativo e operacional, serviços de monitoramento de veículos e pedágios (renovações contratuais, substituição de veículos, análise de novas demandas);
- b) realizar gestão de processos administrativos de multas de trânsito e ressarcimento de valores;
- c) gerir sistema de controle de viagens corporativas;
- d) gerir o pool de veículos da sede buscando eficiência, redução de custos e melhoria contínua;
- e) monitorar a utilização de veículos leves e pick-ups via sistema de telemetria;
- f) contratar, gerir e fiscalizar serviços de transporte compartilhado de empregados e realizar gestão e fiscalização dos contratos oriundos;
- g) gerir e instruir processos de ressarcimento por danos materiais em razão de sinistros ou acidentes de trânsito envolvendo veículos da frota;
- h) realizar leilão de máquinas e veículos leves e pesados em situação de sucata e/ou obsolescência.
- i) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- j) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	66 de 217

São atribuições da Gerência:

- a) Zelar pelo cumprimento da Política de Obsolescência e Reserva Técnica;
- b) promover a sustentabilidade na gestão dos estoques da Companhia;
- c) zelar pelo cumprimento do cronograma de suprimento de materiais do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- d) gerir o controle de estoque físico e lógico, armazenagem, inspeção de materiais e expedição do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP) e Centro de Distribuição Vila Brasília (CDVB) em conjunto com as supervisões subordinadas;
- e) coordenar indicadores de eficiência, custos e planejamento apresentados pelas unidades subordinadas, adotando medidas voltadas à melhoria contínua;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar o recebimento provisório de materiais no Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP), através de verificação de pedidos de fornecimento, notas fiscais e demais documentos e conferência dos materiais entregues;
- b) reportar eventuais divergências e não conformidades nas entregas aos gestores dos contratos e unidades superiores;
- c) realizar o monitoramento dos estoques físicos quanto à eficiência do controle de perdas, avarias, sucatas, obsolescência e reserva técnica – no âmbito do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- d) gerir a infraestrutura e equipamentos dos armazéns, definir e cuidar do layout físico do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- e) administrar a movimentação dos materiais recebidos para os endereços de armazenagem bem como a separação e conferência física para expedição;
- f) realizar inventário cíclico do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- g) garantir a integridade física dos materiais armazenados;
- h) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- i) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.2 - G-SED - Supervisão de Expedição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar a conferência física dos materiais a serem expedidos;
- b) realizar a expedição física e fiscal dos materiais;
- c) definir roteiros logísticos de entrega buscando eficiência, redução de custos e melhoria contínua;
- d) realizar logística reversa de materiais entre centros logísticos da Saneago quando necessário;
- e) elaborar e gerenciar Cronograma Anual de Suprimentos no âmbito do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- f) gerir e acompanhar pedidos de transferência entre centros, de reserva e fornecimento no âmbito do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP) em conjunto com a Supervisão de Controle de Estoques;

- g) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.3 - G-SET - Supervisão de Administração de Estoques

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar controle de estoque lógico do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP): suprimento e ressuprimento;
- b) gerir os contratos de fornecimento de materiais adquiridos pela Superintendência de Logística via Plano de Contratações Anual (PCA) para reposição de estoques do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP) e eventuais entregas descentralizadas desde a elaboração dos Pedidos de Fornecimento até o ateste e envio para pagamento, inclusive quanto às obrigações obrigacionais firmadas com os fornecedores, processos de notificação, apuração de responsabilidade, solicitações de troca de marca, aditivos, devoluções de caução, reequilíbrios e reajustes financeiros dos contratos;
- c) definir indicadores e métricas de estoque para a toda a Companhia (estoque máximo, mínimo, ponto de pedido, ressuprimento) para materiais estratégicos;
- d) gerenciar sistema MRP dos estoques da Companhia;
- e) gerenciar controle de perdas, avarias (sucatas), obsolescência e reserva técnica;
- f) gerir e acompanhar pedidos de transferência entre centros, de reserva e fornecimento para o Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP) em conjunto com a Supervisão de Expedição;
- g) elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito das aquisições de materiais para estoque do Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) bem como gerir e consolidar as demandas e quantitativos para novas aquisições;
- h) elaborar Requerimento de Aquisição para reposições de estoque Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP), de acordo com Plano de Contratações Anual (PCA) e Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS), além de demandas eventuais solicitadas pela Superintendência de Logística;
- i) manter e atualizar normativas de gestão e controle de estoque da Companhia;
- j) definir em conjunto com a unidade de expedição o cronograma de suprimento de materiais do Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- k) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.2.4 - G-SIN - Supervisão de Estoques de Investimento

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) gerir e consolidar o levantamento anual de demandas das unidades para aquisição e suprimento de materiais para investimento (capex), bem como gerir e definir melhorias no sistema e processo de requisição de compra;
- b) administrar os estoques de investimento (capex) da Saneago, mantendo o controle lógico, definindo seus níveis máximo, mínimo, ponto de pedido, ressuprimento, controle de perdas, avarias (sucatas), obsolescência e reserva técnica;

- c) gerir e acompanhar pedidos de transferência entre centros, de reserva e fornecimento para o CD Vila Brasília;
- d) monitorar a movimentação de materiais, emitir relatórios, gerir indicadores e atender demandas específicas da unidade;
- e) criar e atualizar normativas de gestão e controle de estoque e pedidos, bem como outras específicas da supervisão;
- f) auxiliar a Gerência de Gestão de Estoque e Armazenagem na tomada de decisões quando solicitada;
- g) analisar e emitir manifestação nos processos administrativos específicos da área;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Coordenar as aquisições do Plano de Contratações Anual (PCA) de materiais especializados e administrativos do Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) para compor estoque Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- b) verificar e aprovar metodologias orçamentárias apresentadas pelas unidades subordinadas;
- c) monitorar e reportar às unidades demandantes o andamento dos processos de aquisição realizados pela Superintendência de Logística;
- d) desenvolver e aplicar metodologias orçamentárias capazes de refletir os valores reais de mercado dos materiais que compõe estoque Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- e) coordenar indicadores de eficiência, custos e cronogramas de aquisições apresentados pelas unidades subordinadas, adotando medidas voltadas à melhoria contínua;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.3.1 - G-SCA - Supervisão de Compras de Macroaquisição

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar orçamentos e cotações dos processos licitatórios e dispensas de licitação para aquisição de materiais de uso administrativo (mobiliário corporativo, papelaria e escritório, copa e cozinha, eletroeletrônicos, EPIs e etc) do Plano Contratações Anual (PCA) e Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) compor estoque central da Companhia;
- b) elaborar atividades do processo de aquisição: cotações, definição de preço referencial, justificativas, deliberações e etc;
- c) pesquisar atas de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- d) monitorar e reportar às unidades demandantes o andamento dos processos de aquisição realizados pela unidade;
- e) elaborar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	69 de 217

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar orçamentos e cotações dos processos licitatórios e dispensas de licitação para aquisição de materiais de alta especialização (químicos, laboratórios, materiais de infraestrutura, elétricos, bombas e motores, geradores, válvulas e etc) do Plano Contratações Anual (PCA) e Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) para compor estoque central da Companhia;
- b) elaborar atividades do processo de aquisição: cotações, definição de preço referencial, justificativas, deliberações e etc;
- c) pesquisar atas de preços e buscar, constantemente, os melhores preços junto ao mercado;
- d) monitorar e reportar às unidades demandantes o andamento dos processos de aquisição realizados pela unidade;
- e) elaborar indicadores de eficiência e custos da unidade;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.3.3 - G-SES - Supervisão de Estratégia de Compras**Descrição**

São atribuições da Supervisão:

- a) Definir e consolidar estratégias de aquisição de materiais para estoque do Plano de Contratações Anual (PCA) e Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) em conjunto com unidades técnicas e unidades demandantes quando necessário;
- b) elaborar Termos de Referência e demais documentos necessários para instrução processual e solicitação de aquisição de materiais para estoque;
- c) acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos do Plano de Contratações Anual (PCA) da Superintendência de Logística em conjunto com as unidades hierárquicas superiores;
- d) elaborar indicadores de eficiência, custos e cronogramas da unidade;
- e) implementar ações para garantir a celeridade dos processos de aquisição, consultando unidades demandantes quando necessário;
- f) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.4 - G-GPL- Gerência de Planejamento Logístico**Descrição**

São atribuições da Gerência:

- a) Definir, manter e atualizar escopos de aquisição de aquisições planejadas por categorias de materiais;
- b) Preparar relatórios de aquisições, análises de custos;
- c) Monitorar junto as unidades demandantes e demais unidades organizacionais as atividades do processo de aquisição;
- d) Elaborar e atualizar lista de materiais para estoque central do Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) de acordo com demandas consolidadas da Companhia;
- e) Elaborar, gerir e atualizar o Plano de Contratações Anual (PCA) para materiais de estoque CD Meia Ponte;

- f) Elaborar, gerir e atualizar o Plano de Contratações Anual (PCA) para materiais de investimento CD Vila Brasília;
- g) Iniciar requisição de compra de materiais para estoque do Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS);
- h) gerir e consolidar o levantamento anual de demandas das unidades para aquisição e suprimento de materiais, bem como gerir e definir melhorias no sistema e processo de requisição de compra;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.4.1 - G-SCM - Supervisão de Gestão de Contratos de Materiais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) gerir contratos de fornecimento de materiais adquiridos pela Superintendência de Logística para recebimento centralizado via CD Meia Ponte e CD Vila Brasília;
- b) instruir processos de pagamentos dos contratos de fornecimento;
- c) Instruir processos de reajustes, aditivos, supressões e reequilíbrios econômicos-financeiros dos contratos firmados e providenciar todos os documentos hábeis para suas conclusões;
- d) notificar fornecedores e instruir processos de apuração de responsabilidade, quando necessário, bem como acompanhar eventuais aplicações de penalidades;
- e) acompanhar indicadores de fornecimento de contratos, saldos, vigência, e providenciar suas renovações e/ou iniciar novas aquisições;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.4.2 - G-SIE - Supervisão de Inventário de Estoques

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) *Planejar e realizar o inventário anual obrigatório dos estoques da Saneago;***
- b) elaborar cronograma anual de inventário de estoques;
- c) elaborar, acompanhar e analisar indicadores relacionados ao controle de inventário, perdas e obsolescência dos estoques de materiais da Saneago;
- d) Realizar contratações de serviços relacionados a execução de inventário de estoques;
- e) propor melhorias na gestão dos almoxarifados, evidenciada pelos resultados de acuracidade e divergência nos inventários dos centros logísticos da companhia a fim de tratar as não conformidades identificadas;
- f) atender as demandas oriundas da auditoria externa referente ao processo de inventário de estoques;
- g) analisar e emitir manifestação nos processos administrativos específicos da área;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.3.4.3 - G-SQD - Supervisão de Qualidade

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar e gerir a pré-qualificação de materiais normatizados do Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS) em consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA);
- b) realizar inspeções de qualidade de materiais recebidos de fornecedores no Centro de Distribuição Meia Ponte (CDMP);
- c) tratar problemas de não conformidade de qualidade de materiais adquiridos pela Superintendência de Logística;
- d) inspecionar e auditar fabricantes e fornecedores de materiais;
- e) elaborar e atualizar Catálogo Eletrônico de Padronização Sulog (CEPS);
- f) criar códigos de materiais em ambiente SAP – de acordo com solicitações de unidades demandantes e normativa própria, com apoio de unidades técnicas quando necessário;
- g) assessorar tecnicamente a instrução de processos de aquisição de materiais no âmbito da Superintendência de Logística;
- h) gerir módulo sistêmico de gestão de materiais e sistema de marcas préqualificadas de materiais e equipamentos;
- i) elaborar Especificações Normalizadas (EN) de materiais e insumos no âmbito da Superintendência de Logística;
- j) elaborar e acompanhar indicadores de eficiência e custos da unidade;

1.4 – SUSAD - Superintendência de Suporte Administrativo

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Administrar e apoiar as gerências subordinadas;
- b) assessorar a Diretoria de Gestão Corporativa, auxiliando na tomada de decisões, quando solicitada;
- c) analisar, manifestar ou encaminhar os processos administrativos específicos da área;
- d) propor políticas e regras para a atuação das unidades vinculadas, bem como propor as mesmas para toda a companhia;
- e) desenvolver em seu âmbito o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar e avaliar os resultados e encaminhar as informações necessárias à diretoria;
- f) promover a comunicação com todas as unidades subordinadas, para divulgar informações sobre políticas gerais, novas diretrizes, programa, regulamentações, procedimentos, objetivos e metas;
- g) propor e analisa aprimoramentos nos procedimentos administrativos afetos à sua área de atuação;
- h) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- i) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Acompanhar e fiscalizar o planejamento dos serviços corporativos;

- b) acompanhar e fiscalizar o planejamento de rotinas de segurança corporativa nas unidades da Saneago;
- c) gerir e instruir os processos de licitação da unidade;
- d) administrar a gestão do numerário destinado ao pagamento de despesas urgentes e emergentes da SUSAD, conferindo e fiscalizando a instrução documental e ajustes no SAP no fundo fixo;
- e) apoiar nas instruções nos processos de licitações, renovações, reajustes aditamentos e demais alterações contratuais das supervisões subordinadas;
- f) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1.1 - G-SSC - Supervisão de Serviços Corporativos

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.4.1.2 - G-SSE - Supervisão de Segurança Corporativa

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- h) monitorar e providenciar boas condições de sinalização do estacionamento, e atuar para que haja uma correta e inteligente distribuição e ocupação das vagas;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.1.3 - G-SGP - Supervisão de Gestão Predial Corporativa

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Gerir o planejamento de rotinas preventivas de conservação e manutenções prediais das unidades administrativas da companhia, excetuando as unidades que compõem o sistema de abastecimento público de água tratada e coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário;
- b) elaborar Termos de Referência para contratação de empresas prestadoras de serviços de melhorias e manutenções prediais;
- c) elaborar plano para realização de melhorias e manutenções das edificações administrativas, por equipe própria ou empresas terceirizadas;
- d) realizar visitas técnicas para melhorias e manutenções das unidades;
- e) gerir e fiscalizar a execução dos serviços de melhorias e manutenções prediais, por equipe operacional e por terceirizados;
- f) executar os serviços de melhorias e manutenção preventivas;
- g) responder aos processos administrativos;
- h) auxiliar a gestão dos contratos de melhorias e manutenções prediais;
- i) realizar intervenções físicas conforme solicitações de serviços e demais demandas abrangendo as unidades administrativas da companhia, com foco em atender às necessidades de Pessoas com Deficiências (PCDs), idosos, gestantes e pessoas com mobilidade reduzida. Essas ações são executadas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização do Serviço Público, bem como os requisitos normativos da ABNT NBR 9050/2015, que aborda a acessibilidade em edifícios públicos;
- j) realizar intervenções conforme solicitações de serviços e demandas das unidades administrativas, para melhorias e manutenções prediais das unidades, incluindo sistemas estruturais, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas de baixa e alta-tensão, energizadas ou não, infraestrutura de comunicação e dados;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e apoiar as supervisões de apoio à gestão de recursos, de cadastro de contratos e de cadastro e gestão de fornecedores, definindo suas atividades e priorização de processos;
- b) elaborar, propor ou colaborar na realização de estudos ou levantamentos para o mapeamento e aprimoramento dos processos da área;
- c) estabelecer normativos com o objetivo de proporcionar a atualização e o desenvolvimento da unidade em conformidade com a legislação vigente;

- d) gerir e acompanhar os aspectos formais, jurídico-administrativo e financeiro dos contratos afetos à sua área de atuação;
- e) efetuar e consolidar o registro das informações dos contratos com objetivo de garantir celeridade, eficácia dos atos e segurança para as partes;
- f) gerir, acompanhar e zelar pelo registro dos contratos e suas alterações;
- g) gerir as informações e disponibilizar periodicamente relação de todos os contratos vigentes;
- h) desenvolver o desdobramento do planejamento estratégico, acompanhar, avaliar os resultados e encaminhar as informações à superintendência;
- i) administrar o orçamento das contas da Susad com o objetivo de garantir os recursos necessários para o comprometimento dos contratos e pedidos de fornecimento;
- j) administrar o orçamento destinado ao pagamento de despesas urgentes e emergentes via Fundo Rotativo da Susad.

1.4.2.1 – G-SDC – Supervisão de Gestão de Fornecedores e Cadastro de Contratos

Descrição:

São atribuições da Supervisão:

- a) Validar os requisitos necessários para o cadastro de contratos em que há reserva de dotação orçamentária, encaminhar para as assinaturas e realizar os registros e atualizações no Sistema SRM/SAP;
- b) realizar a convocação dos fornecedores para assinatura dos contratos e apresentação dos documentos obrigatórios para tal, inclusive certidões negativas de débitos.;
- c) elaborar resenha dos contratos celebrados e providenciar a veiculação das matérias por meio da imprensa;
- d) supervisionar, receber e analisar documentações de cadastro de fornecedores;
- e) supervisionar e cadastrar fornecedores requisitante, após comprovada a regularidade da documentação apresentada;
- f) supervisionar, emitir e fornecer o Certificado de Registro Cadastral - CRC, bem como acompanhar a validade do CRC;
- g) gerir a prospecção de novos fornecedores;
- h) gerir o cadastro de fornecedores;
- i) gerir as avaliações de desempenho de fornecedores;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.3 - G-GDA - Gerência de Gestão Documental e Arquivística

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental em conformidade com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos – CADA;
- b) subsidiar a CADA com informações sobre os procedimentos e legislação aplicada à gestão documental, na esfera estadual e federal;
- c) secretariar a CADA e apresentar projetos sobre a gestão documental;
- d) manter o processo de melhoria contínua das atividades realizadas no âmbito da empresa sobre gestão de documentos e informação corporativa;

- e) viabilizar a produção, controle e manutenção das atividades de gestão documental no formato eletrônico;
- f) definir diretrizes e orientar a implementação das práticas de gestão documental relacionadas à produção, tramitação, expedição, classificação e arquivamento da documentação corporativa, promovendo a qualidade da informação, a sustentabilidade e a agilidade dos processos, em alinhamento aos normativos institucionais e à padronização dos procedimentos documentais.**
- g) acompanhar, em conjunto com a área de tecnologia da informação da Saneago, a atualização das ferramentas tecnológicas relacionadas à gestão eletrônica de documentos, identificando necessidades e propondo evoluções funcionais voltadas ao aprimoramento da gestão documental;**
- h) gerenciar os parâmetros de gestão documental, compreendendo a administração de modelos e tipos de documentos, tipos de processos, assuntos, procedências, permissões de acesso especial e demais parâmetros documentais, assegurando a padronização e a conformidade dos processos documentais**
- i) promover ações de conscientização e disseminação das boas práticas de gestão documental e preservação da memória institucional da empresa.**
- j) gerenciar os critérios para concessão de perfis e permissões de acesso especial aos sistemas corporativos de protocolo, tramitação e intercâmbio eletrônico de documentos, em conformidade com as normas de gestão documental e observadas as competências da área de tecnologia da informação;**
- k) planejar a criação de acervo técnico.**
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribua para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.3.1 – G-SPD – Supervisão de Protocolo e Gestão Documental

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Executar o recebimento, a classificação, a tramitação, a conversão para o meio eletrônico e o cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes protocolizados no âmbito da Saneago;
- b) prestar suporte operacional e orientação aos usuários quanto ao uso do GED, SEI e rotinas documentais;**
- c) apoiar a Gerência em capacitação; executar orientação operacional aos usuários.**
- d) apoiar a Gerência no mapeamento de fluxos, revisão normativa, padronização e melhoria contínua;**
- e) Levantar necessidades de melhoria do sistema e encaminhar à Gerência para análise, priorização, desenvolvimento e atualização;**
- f) executar e controlar expedição por meio eletrônico, sistemas externos ou entrega física (excepcional) via Correios, encaminhados em tempo hábil pela unidade solicitante responsável por observar os prazos aplicáveis;**
- g) monitorar as caixas institucionais, os sistemas externos, os recebimentos, as devoluções e os registros relacionados ao protocolo e expedição de documentos;**
- h) gerir ou fiscalizar, conforme designação formal, contrato com os Correios de postagem e entrega;**
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência das atividades da unidade.

1.4.3.2 – G-SGA – Supervisão de Gestão Arquivística

Descrição

São atribuições da Supervisão:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	76 de 217

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

1.5 – SUTEC - Superintendência de Tecnologia da Informação

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, na Saneago;
- b) planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção e sistemas, comunicação de dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Saneago;
- c) estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação, na Saneago;
- d) definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias da Informação e Telecomunicação, no âmbito da Saneago;

- e) promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, no âmbito da Saneago;
- f) coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Saneago;
- g) planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela Saneago;
- h) garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e Telecomunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;
- i) representar institucionalmente a Saneago em assuntos de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- j) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- k) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- l) assessorar o comitê de informação e informática Estadual, oferecendo o apoio técnico e operacional necessário ao seu adequado funcionamento.

1.5.1 - G-GPJ - Gerência de Desenvolvimento de Projetos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- i) 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;
- j) gerir o trabalho das coordenações subordinadas;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas atividades

1.5.1.1 - G-CSU - Coordenação de Sustentação de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.5.1.2 - G-CST - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Desenvolver e implantar todas as novas aplicações ou efetuar a inclusão de novas funcionalidades de maior magnitude em aplicações já existentes, de forma a atender às necessidades oriundas das atividades de todas as unidades organizacionais da Saneago através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos;
- b) garantir que as soluções desenvolvidas e/ou implantadas sejam sustentáveis, economicamente viáveis, agreguem valor ao processo ao qual estão inseridas e contribuam para que a Saneago alcance seus objetivos estratégicos;

- c) desenvolver as atividades de Levantamento de Requisitos, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Testes e Implantação, através do uso das melhores tecnologias, práticas, metodologias e processos definidos, gerando e mantendo atualizada toda a documentação exigida;
- d) implantar soluções considerando sua plena disponibilidade, efetividade, eficiência, a confidencialidade das informações, bem como sua integralidade, confiabilidade (autoria e auditoria) e concordância com a legislação, regulamentos, contratos e acordos aos quais a Saneago está submetida;
- e) incorporar novas tecnologias e melhorar o processo de gestão de todo o ciclo de vida do desenvolvimento das soluções a serem implantadas na Saneago;
- f) integrar e/ou colaborar com a integração de soluções adquiridas às já implantadas na Saneago;
- g) garantir que todos os colaboradores desta unidade sigam as instruções de trabalho que regulamentem suas atividades;
- h) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e eficácia de suas funções.

1.5.1.3 - G-CPQ - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.5.1.4 - G-CQL - Coordenação de Arquitetura de Software

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Definir padrões de desenvolvimento;
- b) definir ferramentas e ambiente de execução dos sistemas;
- c) facilitar a decisões de projeto com fornecimento de informações técnicas;
- d) definir e documentar estratégias, padrões e guias para direcionar a construção do sistema;
- e) ajudar a garantir que a arquitetura seja aplicada até o final do sistema;
- f) manter-se envolvido com todo o processo de desenvolvimento;
- g) manter-se envolvido com todo o processo de desenvolvimento de Software;
- h) outras atividades eventuais ou não, que contribuam para novas ações de modernidade e eficiência no âmbito da arquitetura de softwares.

1.5.2 - G-GAD - Gerência de Administração de Sistemas

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Administrar e manter os softwares operacionais necessários aos computadores;
- b) administrar as informações armazenadas no banco de dados da Saneago;
- c) monitorar os softwares instalados nos computadores, desenvolvendo aplicações que auxiliem na administração destes;
- d) estabelecer, coordenar e atualizar programas de acompanhamento e avaliação de sistemas;
- e) promover a integração dos sistemas corporativos com sistemas e ferramentas de trabalho;
- f) criar e manter as bases de dados dos sistemas informatizados da Saneago;
- g) gerenciar e maximizar a utilização da estrutura do banco de dados (tabelas, arquivos, procedimentos, etc.), inclusive as atividades de deleção e recuperação de informações;
- h) 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;
- j) apoiar a análise e aquisição de novos sistemas corporativos.

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

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

- m) prestar suporte aos usuários de Banco de Dados nas partições/ambientes de DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO e PRODUÇÃO.
- n) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência da administração do banco de dados da Saneago.

1.5.2.2 – G-CTI - Coordenação de Produção em TI

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Acompanhar os processamentos batch dos sistemas em produção, monitorar os jobs executados pelos clientes (usuários), visando avaliar o tempo de execução e a exatidão do processamento;
 - b) realizar operações pertinentes ao processamento da Empresa: Liberação, execução e cancelamento de jobs, liberação e cancelamento de relatórios submetidos no sistema;
 - c) coordenar, controlar a qualidade da identificação, preparação, envelopamento e expedição de relatórios específicos gerados em bath para os clientes, solicitar aquisição de materiais para o setor de impressão e manter o controle de materiais em estoque;
 - d) coordenar a geração dos jobs elencados ao Faturamento, Arrecadação, Recursos Humanos, Tesouraria, dentre outros, controlando as prioridades de processamentos;
 - e) identificar erros de aplicações e encaminhá-los ao setor competente para as devidas correções;
 - f) definir regras, prioridades e horários de execução dos job batch na plataforma Power-IBM;
 - g) monitorar e manipular a schedulagem de execução de jobs batch na plataforma Power-IBM, através do uso de Linguagem de Controle (CL), bem como os agendamentos Windows, analisar jobs não executados;
 - h) administrar o fluxo de processamento nas filas de execução de jobs batch na plataforma PowerIBM;
 - 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;)
- desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções da área de Produção de TI.

1.5.3 - G-GSI - Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar, direcionar, coordenar e executar as ações corporativas referentes a Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), Segurança da Informação e Telecomunicações;

- b) estabelecer critérios e padrões para contratação de soluções, hardware e/ou software, visando a melhoria contínua da Infraestrutura de TI, Segurança da Informação e Telecomunicações;
- c) administrar os contratos de Infraestrutura de TI, Segurança da Informação e Telecomunicações;
- d) gerenciar os recursos tecnológicos de Infraestrutura de TI, Segurança da Informação e Telecomunicações;
- e) acompanhar a evolução tecnológica de equipamentos e serviços e melhores práticas, identificando soluções inovadoras e adequadas à Infraestrutura de TI, Segurança da Informação e Telecomunicações;
- f) gerir o ambiente e condições de operação dos Centros de Dados(Data centers), promovendo disponibilidade e desempenho dos serviços computacionais, mitigação de riscos e continuidade operacional de TI da Saneago;
- g) avaliar, direcionar, orientar, definir metas e objetivos e acompanhar as unidades organizacionais subordinadas para atender as demandas referentes à Infraestrutura de TI, Segurança da Informação e Telecomunicações;
- h) avaliar criticamente as informações fornecidas pelas unidades organizacionais subordinadas para subsidiar a tomada de decisões;
- i) analisar e emitir manifestação nos processos administrativos específicos da área;
- j) desenvolver, revisar e manter atualizados documentos normativos específicos da área, em conjunto com unidades organizacionais subordinadas.

1.5.3.1 - G-CIT - Coordenação de Infraestrutura de TI

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Gerenciar os Centros de Dados (Data Center) quanto a Infraestrutura de TI: hardware, software, prestação de serviços, equipamentos e instalações necessários à operação segura e confiável do ambiente físico dos equipamentos;
- b) gerenciar o ambiente de virtualização da plataforma distribuída (Linux e Windows);
- c) instalar, configurar e atualizar os servidores disponibilizados pela SuteC, bem como dar suporte em servidores de clientes internos (colocation);
- d) gerenciar e monitorar serviços em redes, tais como: compartilhamento de recursos nos servidores (pastas compartilhadas), e-mail, Internet, mecanismos de autenticação, configuração automática de rede, acesso remoto, rede sem fio, servidores web, entre outros serviços;
- e) Controlar o acesso aos 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);
- f) Projetar, configurar e administrar redes de computadores e armazenamento (LAN / WLAN / MAN / WAN / SAN), definindo tecnologias e protocolos, bem como viabilizar a integração com redes de parceiros;
- g) gerenciar a segurança de rede (manutenção de regras de firewall, análise de logs, etc.) da Infraestrutura de TI;
- h) gerenciar o serviço de cópias de segurança e restauração (backup/restore) de dados, arquivos/pastas e servidores da plataforma distribuída (Linux e Windows);
- i) gerenciar o armazenamento corporativo (storage) da Infraestrutura de TI;
- j) dar suporte referente a serviços de rede e armazenamento (storage) às demais equipes da SuteC;
- k) fornecer informações, emitir relatórios, elaborar estudos, gerir indicadores e consolidar dados para auxiliar na tomada de decisões;
- l) prestar suporte técnico nos diversos processos de contratação de serviços ou aquisições que envolvam software, hardware e rede, relacionados à Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

- m) realizar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), elaborar Termos de Referência (TR), entre outros documentos para os processos de contratação;
- n) gerir e/ou fiscalizar os contratos firmados com os fornecedores de serviços e equipamentos, sob sua gestão;
- o) criar e atualizar documentos normativos específicos da área.

1.5.3.2 - G-CTL - Coordenação de Telecomunicações

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Administrar o sistema de PABX em Nuvem, os ramais telefônicos, suas permissões e facilidades. Instalação e configuração de novos aparelhos telefônicos;
- b) gerir e/ou fiscalizar o(s) contrato(s) relacionado(s) à telefonia fixa da Saneago. Interagir com a(s) contratada(s) para garantir a disponibilidade adequada deste serviço;
- c) gerir e/ou fiscalizar o(s) contrato(s) relacionados à telefonia móvel da Saneago. Interagir com a(s) contratada(s). Solicitar, distribuir, bloquear e desbloquear chips e smartphones, SIM Cards e Modems;
- d) orientar, vistoriar e fiscalizar a execução de projetos de expansão de redes LAN das unidades administrativas de Goiânia e região metropolitana. Fiscalizar contrato de expansão e manutenção da rede de dados do interior e entorno;
- e) gerir e/ou fiscalizar o(s) contrato(s) relacionados à implantação e manutenção da Rede Privada de Comunicação de Dados (RPCD) - seja em fibra ótica ou outro meio -, entre as unidades da Saneago onde há pontos consolidados e pontos onde serão necessários a expansão da rede, como Distritos, UTAs, ETEs e Captações;
- f) instalar, configurar e/ou substituir ativos de rede, realizar conectorização e habilitação de pontos de rede de dados e voz;
- g) orientar e vistoriar as instalações elétricas destinadas a equipamentos de redes de dados e voz;
- h) realizar teste e abastecimento dos sistemas geradores que alimentam os ambientes de Data Center da Saneago;
- i) gerenciar e monitorar os circuitos de comunicação de dados que interligam as unidades da Saneago, afim de garantir que os serviços estejam sendo prestados conforme contratados;
- j) criar e atualizar documentos normativos específicos da área.

1.5.3.3 - G-CSG - Coordenação de Segurança da Informação

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Elaborar normas 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;
- m) emitir Relatórios de Incidentes de Segurança da Informação.

1.5.4 - G-GAT - Gerência de Atendimento em Informática

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.5.4.1 - G-CGH - Coordenação de Gestão de Hardware

Descrição

São atribuições da Coordenação:

- a) Responder pelo processo de gestão 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, impressão e monitoramento;
- h) acompanhar a evolução tecnológica sobre marcas, fabricantes, qualidade, produtividade dos recursos computacionais no que se refere a hardware, no sentido de orientar tecnicamente todas as áreas da Companhia que necessitem adquirir um determinado equipamento;
- i) criar mecanismos no sentido de evoluir nas políticas de controle de equipamentos/periféricos e hardware no âmbito de toda a companhia;
- j) receber equipamentos novos, instalar/preparar/padronizar sistemas operacionais e aplicativos de acordo com as necessidades da Companhia;
- k) fornecer periféricos para manutenção em campo;
- l) desempenhar de outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.4.2 - 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.

1.6 - SULAQ – Superintendência de Licitações e Aquisições

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

- a) Receber processos pertinentes à instauração de procedimentos licitatórios relativos a compras, obras, serviços, locações e alienações;
- b) executar atividades relativas a instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Administração, com observância da legislação federal e estadual, específicas;
- c) julgar a idoneidade técnica, financeira e jurídica dos licitantes, bem como efetuar os registros das firmas empreiteiras, consultoras, fornecedoras e prestadoras de serviços, consideradas habilitadas e classificadas por categorias, segundo critérios estabelecidos;
- d) promover a seleção de fornecedores de materiais, de prestadores de serviços, de empresas de consultoria e empreiteiras, através das diversas modalidades de licitações, bem como julgar as propostas recebidas, emitir pareceres e indicar a classificação de acordo com os critérios estabelecidos;
- e) propor a instauração de processo com vistas a apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- f) analisar e elaborar parecer para apoio no julgamento dos recursos interpostos contra atos administrativos da Superintendência de Licitações e Aquisições;;
- g) prestar as informações necessárias sobre licitações aos órgãos de controle interno e externo;
- h) dar publicidade dos avisos e editais de licitações na imprensa oficial e jornais de grande circulação;
- i) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- j) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

São atribuições do Superintendente de Licitações e Aquisições:

- a) Desenvolver as atividades de licitações, conforme as normas e disposições legais vigentes;
- c) propor à Diretoria a suspensão e/ou cancelamento das inscrições, no Cadastro de Licitantes, das empresas consideradas inadimplentes ou não cumpridoras de suas obrigações para com a empresa;
- d) convocar as reuniões da Superintendência, indicando a matéria a ser apreciada;
- e) presidir as reuniões da Superintendência;
- f) propor a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes aos procedimentos licitatórios;
- g) encaminhar ao Diretor Presidente, para julgamento, os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do artigo 120 do RPC , bem como o resultado final do julgamento para

homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após decurso de todos os prazos recursais;

h) informar no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás todos os avisos de licitações, bem como publicar os editais e seus anexos;

i) convocar técnicos, preferencialmente empregados da empresa, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes;

j) decidir sobre questões administrativas internas da Unidade;

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

1.6.1 - G-GSV - Gerência de Licitação para Serviços

Descrição

São atribuições da Gerência:

a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral sobre licitações relativas a serviços;

b) receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às licitações para serviços;

c) coordenar as 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 às licitações para serviços comuns;

j) analisar e elaborar parecer, para apoio no julgamento dos recursos administrativos, interpostos contra atos administrativos de licitações para serviços;

k) apoiar e orientar a conclusão dos processos licitatórios, nas áreas de sua competência;

l) dar publicidade a todos os editais de Licitações para serviços;

m) divulgar os resultados dos julgamentos das licitações para serviços aos interessados;

n) manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios para serviços, cumprindo todas as exigências legais;

o) assessorar os pregoeiros e membros da equipe de apoio nos procedimentos relacionados aos pregões de licitações para serviços;

p) instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações inerentes a serviços;

q) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendente de Licitações e Aquisições

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral, relativas a licitações para materiais e equipamentos;
- b) receber, conferir documentos e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios para materiais e equipamentos na modalidade Pregão e Registro de Preços;
- c) coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios para materiais e equipamentos;
- d) elaborar, atualizar e divulgar todos os modelos de editais pertinentes a aquisições de materiais e equipamentos, observadas as normas legais e orientações das Diretorias da Saneago;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar atividades administrativas no âmbito da Superintendência de Licitações e Aquisições;

- b) acompanhar as licitações, desde a assinatura do edital até a elaboração do Termo de Homologação;
- c) controlar entrada e saída de todos os processos e documentos em geral, cadastros de licitantes, etc;
- d) arquivar e controlar os documentos da Superintendência de Licitações e Aquisições;
- e) elaborar os relatórios periódicos para cada modalidade de licitações, incluindo número e tipo de licitações, número do processo, objeto, data de abertura e julgamento, firma vencedora, participantes e valor global das licitações;
- h) acompanhar o envio das informações referentes aos editais e processos de dispensa e inexigibilidade de licitações ao Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como à Controladoria Geral do Estado;
- i) providenciar a veiculação e a distribuição dos editais de licitações, e todos os atos pertinentes ao certame;
- j) encaminhar os avisos e editais de licitações para publicação na imprensa oficial e jornais de grande circulação;
- k) proporcionar assessoria e consultoria ao Superintendência de Licitações e Aquisições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de sua função.

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

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Expansão

1.1 – Unidades de Distribuição de Serviços Especializados de Expansão

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

1.2 - SUPOB - Superintendência de Gestão de Obras

São atribuições da Superintendência:

- a) Executar obras e serviços de engenharia referentes à implantação e expansão dos sistemas de abastecimento água e esgotamento sanitário, inclusive reformas em edificações vinculadas à prestação dos serviços públicos, previstas no Plano de Investimentos da Saneago;
- b) gerir e fiscalizar contratos e convênios de execução de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos contratados pela Saneago, no âmbito da Superintendência;
- c) executar obras de urbanização e infraestrutura de interesse da Saneago, desde que relacionadas à expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- d) propor a adoção de medidas técnicas para a execução das obras sob sua responsabilidade;
- e) subsidiar a formulação dos planos estratégicos, das propostas orçamentárias, do acompanhamento e da avaliação dos resultados das gerências subordinadas;
- f) participar de estudos para a viabilização de fontes de recursos para novos programas, por meio de parcerias e outros arranjos de captação de recursos;
- g) acompanhar as ações necessárias para implantação de sistemas de informação e definição da infraestrutura de processos, a fim de atender as necessidades da superintendência;
- h) articular a integração com as demais superintendências e entidades jurisdicionadas;

- i) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- j) prestar apoio à Diretoria de Expansão no cumprimento de suas atribuições;
- k) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- l) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- m) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.1 – E-GAA – Gerência de Apoio Administrativo

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar os processos de regularização de ocupações de faixa de domínio (rodovias, ferrovias, polidutos, linhas de transmissão, etc.) junto aos órgãos permissores, inclusive promovendo a gestão do termos/contratos e autuação dos processos de pagamentos pertinentes;
- b) gerenciar a parte administrativa do procedimento de recebimento de obras, elaborando, com base nos relatórios técnicos emitidos pela E-GIR, os Laudos de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia executados no âmbito da Superintendência, de acordo com as normativas vigentes;
- c) controlar todos os dados, arquivos e informações pertinentes à conclusão e recebimento das obras de expansão e serviços de engenharia executados no âmbito da Superintendência;
- d) elaborar atestado técnico dos serviços realizados através dos contratos de execução de obras geridos pela SUPOB;
- e) realizar as atividades administrativas da SUPOB e suas unidades jurisdicionadas;
- f) administrar diárias, veículos, prestação de contas, suprimentos internos, entre outros relacionados às unidades da SUPOB;
- g) administrar o fundo fixo da SUPOB, através de eventuais contratações diretas seguindo o fluxo estabelecido em normativas vigentes;
- h) responsabilizar-se pela administração de pessoal no âmbito da SUPOB, controlando os adiantamentos e prestações de contas de viagens, controle e digitação das folhas de pontos dos empregados;
- i) responsabilizar-se pela compatibilização do orçamento da proposta vencedora (adequação ao licitatório), adequação do cronograma físico-financeiro e elaboração do arquivo EMP, que é enviado à empresa vencedora para elaboração dos boletins de medição, após a realização da licitação e assinatura dos contratos;
- j) controlar e solicitar liberação de acesso aos sistemas internos para os empregados lotados na SUPOB e unidades jurisdicionadas;
- k) controlar e promover as movimentações necessárias no mobiliário da SUPOB e unidades jurisdicionadas;
- l) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- m) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- n) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2.3 - E-GAT – Gerência de Apoio Técnico

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos de fornecimento de materiais e equipamentos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) dar apoio técnico nas atividades de fiscalização que envolvam serviços elétricos, eletromecânicos e de automação no âmbito dos contratos geridos e fiscalizados pelas unidades da Superintendência, conforme atribuições e responsabilidades estabelecidas nas normativas vigentes;
- c) acompanhar e inspecionar a fabricação e instalação de equipamentos elétricos de alta e baixa tensão, integrantes de sistemas elétricos de potência, energizadas ou desenergizadas, mas com possibilidade de energização, acidental ou por falha operacional, incluindo a realização de ensaios e testes;
- d) programar e realizar visitas técnicas para avaliação e apoio técnico nas obras que envolvam serviços elétricos, eletromecânicos e de automação, concluídas ou em andamento, visando à qualidade e o cumprimento dos prazos firmados no cronograma de obra entre a emitindo relatórios e parecer técnico;
- e) acompanhar e adotar as providências para autorização, aprovação, liberação, validação e outras ações necessárias à boa execução dos serviços elétricos, eletromecânicos e de automação das obras sob responsabilidade da SUPOB;
- f) gerir e acompanhar os contratos de execução de redes celebrados com as concessionárias de energia elétrica para energização de unidades de obras sob responsabilidade da SUPOB;

- g) acompanhar e solicitar, quando necessário, a emissão de orçamentos estimativos e orçamentos de conexão e aprovação de projetos junto às concessionárias de energia elétrica, referentes às obras contratadas.
- h) atuar, em conjunto com o setor de projetos, nos projetos elaborados para as obras elétricas, eletromecânicas e de automação da Saneago visando identificar e propor melhorias e novas tecnologias;
- i) supervisionar o recebimento e inspeção dos materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos que compõem as obras contratadas, assegurando sua conformidade com as especificações técnicas exigidas e normas vigentes;
- j) gerenciar as viagens necessárias à fiscalização dos contratos de fornecimento de materiais e equipamentos e o apoio de serviços técnicos in loco;
- k) a critério da Superintendência, dar apoio técnico as unidades de gestão e fiscalização de contratos em eventual necessidade de levantamento de remanescentes de obras não concluídas, seja realizando as atividades com equipe própria, seja utilizando contratos com equipes terceirizadas;
- l) controlar e acompanhar junto à SUMAB o andamento dos processos e providências relacionadas a obtenção das licenças ambientais, aprovações e autorizações e outras providências que se fizerem necessárias que possibilitem a contratação das obras e serviços de engenharia no âmbito da SUPOB;
- m) dar apoio técnico nas atividades de fiscalização que necessitem de acompanhamento ambiental no âmbito dos contratos geridos e fiscalizados pelas unidades de gestão e fiscalização, e das obras diretas executadas;
- n) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar os processos de contratação no âmbito da Superintendência hierárquica;
- b) atuar, instruir, gerenciar e acompanhar processos para contratação de obras e serviços e de aquisição de materiais, equipamentos e demais bens relativos à expansão e implantação de SAA e SES (exceto contratações integradas), conforme Planejamento Plurianual aprovado;
- c) promover a padronização dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de contratação de sua competência;
- d) controlar e acompanhar o andamento dos processos e providências relacionadas a regularização fundiárias, licenciamento ambiental, aprovações de projetos, autorizações e outras providências necessárias à contratação das obras e serviços de engenharia;
- e) sugerir modalidades e regimes ou formas de execução das contratações de sua atribuição, e atuar na elaboração das justificativas necessárias;
- f) promover a interface entre as áreas envolvidas nos processos de contratação (SUESP, SUENG, SUPOB, SULAQ e outras);
- g) dar suporte à SULAQ e CPL nos questionamentos de ordem técnica da fase externa das licitações oriundas de processos instruídos pela unidade;
- h) analisar e conferir os documentos dos processos licitatórios pertinentes à fase de instrução técnica da DIEXP, elaborando aqueles de competência da unidade, conforme normativas vigentes;
- i) elaborar relatório anual consolidado dos processos de contratação de sua atribuição, demonstrando a situação e os resultados obtidos;
- j) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;

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

1.2.5 - E-GC1 - Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos I

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) planejar e orientar as atividades de fiscalização dos contratos, controlando e garantindo a qualidade dos objetos contratados, analisando e aprovando as medições dos serviços executados, e adotando, quando necessário, ações corretivas e preventivas pertinente;
- c) gerenciar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento das obras in loco;
- d) sistematizar as rotinas de gestão e fiscalização por meio de checklist, listas de verificação, normas aplicáveis, testes e ensaios necessários, modelos de relatórios, modelos de justificativas entre outros documentos aplicáveis a rotina das atribuições da unidade;
- e) realizar o levantamento de eventuais remanescentes de obras não concluídas, seja realizando as atividades com equipe própria ou, se necessário, com apoio das unidades E-GIR e/ou E-GAT;
- f) indicar, em conjunto com a Superintendência, os Gestores e Fiscais de Contrato e seus substitutos, para cada contrato, a ser designado pela DIEXP antes da assinatura da ordem de serviço para início das atividades contratuais;
- g) dar feedback as unidades de contratação, a partir da experiência e expertise acumulada, proporcionando a melhoria contínua nas contratações de modo a aprimorar a gestão contratual;
- h) estabelecer, em conjunto com a Superintendência, os critérios de gestão e fiscalização dos contratos, assim como o método de gerenciamento, critérios de medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- i) promover o desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão e fiscalização dos contratos;
- j) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação dos gestores e fiscais de contratos;
- k) promover, juntamente com as demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análise de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, entre outras ações contratuais pertinentes;
- l) solicitar adequação da dotação orçamentária, elaboração de carrinho de compras e pedidos no SAP, se necessário;
- m) elaborar cronograma físico-financeiro, declarações, outros documentos relacionados, além de tratativas junto à Caixa Econômica Federal e outros órgãos de recursos externos;
- n) para obras financiadas com recursos externos, captados pela Saneago, prestar apoio à Diretoria Financeira, controlando e enviando todas as medições de contratos, além de relatórios de desembolsos, cronogramas de desembolso, cronogramas físicos financeiros, QCI, RRE, entre outros necessários ao controle e prestação de contas;
- o) elaborar, trimestralmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos sob sua responsabilidade, abordando às inconsistências, problemas, dificuldades, necessidades de adequações e outras situações observadas durante a execução das obras, visando proporcionar o aprimoramento e melhoria contínua dos projetos de engenharia elaborados pela Saneago;
- p) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.6 - E-GC2 - Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos II

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) planejar e orientar as atividades de fiscalização dos contratos, controlando e garantindo a qualidade dos objetos contratados, analisando e aprovando as medições dos serviços executados, e adotando, quando necessário, ações corretivas e preventivas pertinente;
- c) gerenciar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento das obras in loco;
- d) sistematizar as rotinas de gestão e fiscalização por meio de checklist, listas de verificação, normas aplicáveis, testes e ensaios necessários, modelos de relatórios, modelos de justificativas entre outros documentos aplicáveis a rotina das atribuições da unidade;
- e) realizar o levantamento de eventuais remanescentes de obras não concluídas, seja realizando as atividades com equipe própria ou, se necessário, com apoio das unidades E-GIR e/ou E-GAT;
- f) indicar, em conjunto com a Superintendência, os Gestores e Fiscais de Contrato e seus substitutos, para cada contrato, a ser designado pela DIEXP antes da assinatura da ordem de serviço para início das atividades contratuais;
- g) dar feedback as unidades de contratação, a partir da experiência e expertise acumulada, proporcionando a melhoria contínua nas contratações de modo a aprimorar a gestão contratual;
- h) estabelecer, em conjunto com a Superintendência, os critérios de gestão e fiscalização dos contratos, assim como o método de gerenciamento, critérios de medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- i) promover o desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão e fiscalização dos contratos;
- j) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação dos gestores e fiscais de contratos;
- k) promover, juntamente com as demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análise de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, entre outras ações contratuais pertinentes;
- l) solicitar adequação da dotação orçamentária, elaboração de carrinho de compras e pedidos no SAP, se necessário;
- m) elaborar cronograma físico-financeiro, declarações, outros documentos relacionados, além de tratativas junto à Caixa Econômica Federal e outros órgãos de recursos externos;
- n) para obras financiadas com recursos externos, captados pela Saneago, prestar apoio à Diretoria Financeira, controlando e enviando todas as medições de contratos, além de relatórios de desembolsos, cronogramas de desembolso, cronogramas físicos financeiros, QCI, RRE, entre outros necessários ao controle e prestação de contas;
- o) elaborar, trimestralmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos sob sua responsabilidade, abordando às inconsistências, problemas, dificuldades, necessidades de adequações e outras situações observadas durante a execução das obras, visando proporcionar o aprimoramento e melhoria contínua dos projetos de engenharia elaborados pela Saneago;
- p) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.7 - E-GC3 - Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos III

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) planejar e orientar as atividades de fiscalização dos contratos, controlando e garantindo a qualidade dos objetos contratados, analisando e aprovando as medições dos serviços executados, e adotando, quando necessário, ações corretivas e preventivas pertinente;
- c) gerenciar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento das obras in loco;
- d) sistematizar as rotinas de gestão e fiscalização por meio de checklist, listas de verificação, normas aplicáveis, testes e ensaios necessários, modelos de relatórios, modelos de justificativas entre outros documentos aplicáveis a rotina das atribuições da unidade;
- e) realizar o levantamento de eventuais remanescentes de obras não concluídas, seja realizando as atividades com equipe própria ou, se necessário, com apoio das unidades E-GIR e/ou E-GAT;
- f) indicar, em conjunto com a Superintendência, os Gestores e Fiscais de Contrato e seu substitutos, para cada contrato, a ser designado pela DIEXP antes da assinatura da ordem de serviço para início das atividades contratuais;
- g) dar feedback as unidades de contratação, a partir da experiência e expertise acumulada, proporcionando a melhoria contínua nas contratações de modo a aprimorar a gestão contratual;
- h) estabelecer, em conjunto com a Superintendência, os critérios de gestão e fiscalização dos contratos, assim como o método de gerenciamento, critérios de medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- i) promover o desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão e fiscalização dos contratos;
- j) promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação dos gestores e fiscais de contratos;
- k) promover, juntamente com as demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análise de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, entre outras ações contratuais pertinentes;
- l) solicitar adequação da dotação orçamentária, elaboração de carrinho de compras e pedidos no SAP, se necessário;
- m) elaborar cronograma físico-financeiro, declarações, outros documentos relacionados, além de tratativas junto à Caixa Econômica Federal e outros órgãos de recursos externos;
- n) para obras financiadas com recursos externos, captados pela Saneago, prestar apoio à Diretoria Financeira, controlando e enviando todas as medições de contratos, além de relatórios de desembolsos, cronogramas de desembolso, cronogramas físicos financeiros, QCI, RRE, entre outros necessários ao controle e prestação de contas;
- o) elaborar, trimestralmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos sob sua responsabilidade, abordando às inconsistências, problemas, dificuldades, necessidades de adequações e outras situações observadas durante a execução das obras, visando proporcionar o aprimoramento e melhoria contínua dos projetos de engenharia elaborados pela Saneago;
- p) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.8 - E-GIR - Gerência de Inspeção e Recebimento de Obras

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Definir os critérios para execução de inspeções e vistorias nas obras no âmbito da SUPOB;
- b) acompanhar, avaliar e sugerir melhorias e atualizações no Manual de Obras;
- c) inspecionar a qualidade “in loco” dos serviços executados, verificando, inclusive, se os mesmos estão de acordo com as especificações técnicas;
- d) verificar e validar os Boletins de Medição quanto a sua conformidade entre os serviços contratados e executados/medidos, reportando eventuais inconformidades para as devidas providências e adequações;
- e) gerenciar os apontadores de campo designados para as obras contratadas em execução, exigindo dos mesmos, relatório fotográfico periódico dos serviços executados e demais ações que se fizerem necessárias;
- f) relatar aos Gerentes de Gestão e Fiscalização de Obras e ao Superintendente as inconformidades/irregularidades que extrapolarem a competência dessa Gerência, para que sejam tomadas as devidas providências;
- g) atender e orientar as empresas contratadas, gerentes, gestores de contratos, fiscais de contratos e apontadores de obra, quanto à execução de obras e implantação dos sistemas públicos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;
- h) promover, em parceria com as UOs envolvidas, cursos e treinamentos sobre as normas de padronização para execução das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário, objetivando a parametrização, o controle e a eficiência na prestação dos serviços, em atendimento as Normas Técnicas Brasileiras, Manual de Obras da Saneago, Instruções/ Recomendações de Tribunais de Controles e legislações correlatas;
- i) pesquisar e realizar estudos visando atualização das normas e manuais internos referentes a execução das obras;
- j) desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos de apoio técnico de obras sob responsabilidade da SUPOB, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- k) a critério da Superintendência, dar apoio técnico as unidades de gestão e fiscalização de contratos em eventual necessidade de levantamento de remanescentes de obras não concluídas, seja realizando as atividades com equipe própria, seja utilizando contratos com equipes terceirizadas;
- l) Tomar todas as providências necessárias ao recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- m) montar e coordenar a comissão para recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, executando a parte técnica de acompanhamento das atividades e elaboração de relatórios de vistorias que subsidiarão a emissão dos Laudos de Recebimento de Obras;
- n) realizar a interface entre as áreas internas da Companhia e a contratada no processo de recebimento de obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;
- o) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.8.1 - E-SGR - Supervisão de Gerenciamento e Recebimento de Obras

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos de apoio técnico de obras (gerenciamento) sob responsabilidade da SUPOB, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) a critério da Superintendência, dar apoio técnico às unidades de gestão e fiscalização de contratos em eventual necessidade de levantamento de remanescentes de obras não concluídas, seja realizando as atividades com equipe própria, seja utilizando contratos com equipes terceirizadas;
- c) tomar todas as providências necessárias ao recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- d) montar e coordenar a comissão para recebimento das obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, executando a parte técnica de acompanhamento das atividades e elaboração de relatórios de vistorias que subsidiarão a emissão dos Laudos de Recebimento de Obras;
- e) realizar a interface entre as áreas internas da Companhia e a contratada no processo de recebimento de obras de expansão ou implantação de sistema público de abastecimento de água ou esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições; g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.9 - E-GRI - Gerência de Regularização Administrativa de Imóveis

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar os processos de regularização fundiária relativos aos projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- b) gerenciar a elaboração de memoriais descritivos e plantas fundiárias, e a realização de buscas cartoriais, visando a regularização administrativa de imóveis e faixas de servidão para expansão e implantação de SAA e SES;
- c) gerenciar a elaboração de Laudos de avaliação Rural e Urbano, e autorizar ou solicitar autorização, conforme Política de Alçadas e Limites, para celebração de acordo extrajudicial com os proprietários visando alienação de imóveis ou instituição de faixa de servidão administrativa;
- d) gerenciar as negociações extrajudiciais para regularização administrativa de imóveis, representando a Companhia perante os proprietários e órgãos envolvidos;
- e) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- f) instruir os processos de contratação e gerenciar os contratos com empresas ou profissionais especializados e contratados para prestação de serviço de avaliação, alienação e regularização fundiária administrativa;
- g) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- h) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.2.9.1 - E-SLA- Supervisão de Levantamentos Técnicos e Avaliação de Imóveis

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Elaborar memoriais descritivos e plantas fundiárias, e realizar buscas cartoriais, visando a regularização de imóveis e faixas de servidão para expansão e implantação de SAA e SES; b) elaborar laudo de avaliação de imóveis, benfeitorias reprodutivas e não reprodutivas, conforme NBR 14653 ou outra que vier a substituí-la;
- c) elaborar laudo de avaliação de imóveis inservíveis de titularidade da Companhia para fins de alienação;
- d) acompanhar perícias judiciais relativas aos valores das indenizações por desapropriação ou instituição de servidão administrativa, atuando como assistente técnico, com a possibilidade de contar com equipe multidisciplinar, dependendo do grau de complexidade do objeto da perícia;
- e) gerir, acompanhar e fiscalizar peças técnicas de regularização solicitadas por ordens de serviço e contratos com as empresas ou profissionais terceirizados;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições; g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.9.2 - E-SNI- Supervisão de Negociação e Liberação de Imóveis

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Preparar a documentação necessária para que a Diretoria hierarquicamente superior solicite ao poder executivo competente a emissão de Decretos de Utilidade Pública ou de Cessão de Uso de áreas públicas;
- b) notificar formalmente, manter contato com o proprietário e formalizar a negociação para liberação de áreas, seguindo o valor de indenização conforme laudo de avaliação, adicionada ou não margem de negociação normatizada pela Companhia;
- c) elaborar minuta de Escritura Pública, e tomar todas as providências administrativas internas à Saneago e junto ao cartório para sua lavratura, após a avaliação jurídica pertinente, bem como as providências para pagamento de indenização e registro na matrícula do imóvel. d) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições; e) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3 - SUESP - Superintendência de Estudos e Projetos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Planejar, fiscalizar, coordenar, elaborar, analisar e aprovar estudos, projetos, orçamentos, cronogramas e serviços técnicos de Engenharia e Arquitetura, relativos à expansão e implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- b) subsidiar a Superintendência de Meio Ambiente (SUMAB) com dados, informações, estudos e projetos de engenharia para a elaboração de estudos ambientais e regularização ambiental de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- c) estudar a viabilidade técnica, socioeconômica, financeira e ambiental de sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

- d) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos de engenharia e arquitetura relativos à expansão e implantação de SAA e SES;
- e) promover e fomentar a padronização de projetos e especificações técnicas e a implantação da metodologia BIM (Building Information Modeling), no âmbito da DIEXP, visando maior celeridade e eficiência na elaboração de projetos, orçamentos e contratação das obras de expansão e implantação de SAA e SES;
- f) subsidiar proposta de Planejamento Plurianual de Investimentos da Diretoria de Expansão, alinhada às metas e ações dos contratos de prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Saneago;
- g) promover o gerenciamento de projetos de empreendimentos para expansão e implantação de SAA e SES;
- h) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- i) prestar apoio à Diretoria de Expansão no cumprimento de suas atribuições;
- j) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- k) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- l) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Realizar a gestão dos contratos de estudos, projetos, levantamentos, consultorias, serviços técnicos e correlatos referentes a expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- b) desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes aos gestores de contratos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- c) indicar o Gestor de Contrato e seu substituto, para cada contrato, a ser designado pela DIEXP durante instrução do processo licitatório;
- d) autuar, instruir, gerenciar e acompanhar processos para contratação de estudos, projetos e consultorias especializadas relativas à expansão e implantação de SAA e SES, conforme Planejamento Estratégico aprovado;
- e) definir, juntamente às Gerências de projetos da SUESP, a equipe necessária ao acompanhamento e fiscalização de cada contrato de estudo ou projeto, esclarecendo os critérios de gerenciamento, medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- f) promover a normatização e o aprimoramento na atuação dos gestores de contratos de estudos, projetos e correlatos;
- g) promover, juntamente às demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análises de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, autuação e instrução de processos de pagamento, entre outras ações contratuais pertinentes aos contratos de estudos, projetos e correlatos;
- h) elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos de estudos, projetos e correlatos;

- h) elaborar relatórios mensal e anual de acompanhamento das contratações e dos contratos de estudos, projetos e correlatos, demonstrado a situação e resultados obtidos;
- i) promover a padronização dos procedimentos e documentos pertinentes aos processos de contratação de sua competência;
- j) autuar, instruir, estruturar e gerenciar processos para contratação de obras e serviços de engenharia na modalidade de contratação integrada, relativas a expansão de SAA e SES;
- k) dar suporte à SULAQ e CPL nos esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- l) analisar e conferir os documentos do processo licitatório na fase interna, elaborando aqueles de competência da unidade, conforme normativas vigentes;
- m) sugerir modalidades, justificar tecnicamente as aquisições e/ou contratações, no âmbito da SUESP, elaborando e/ou revisando a documentação necessária;
- n) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos hidráulicos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;
- b) elaborar estudos e projetos hidráulicos para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia;

- c) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos hidráulicos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;
- d) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- e) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3.2.3 - E-SOG - Supervisão de Orçamentos da Região Metropolitana de Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar, aprovar e elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiros e composições de serviço de obras e serviços de engenharia para a expansão e implantação de SAA e SES da Região Metropolitana de Goiânia, bem como estimativas para embasamento de estudos de concepção e anteprojetos;
- b) realizar o levantamento de quantitativos necessários à elaboração dos orçamentos de obras e serviços de engenharia;

- c) apoiar a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras (KOR) ou o que venha a substituí-lo, e proceder com a consolidação de orçamentos de novos empreendimentos no referido sistema;
- d) auxiliar a unidade de Custos e Preços na definição de índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para orçamentos;
- e) subsidiar a unidade de Custos e Preços na realização de cotações de preços para elaboração de orçamentos;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos, projetos e orçamentos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal; b)

gerenciar a elaboração de estudos, projetos, orçamentos, cronogramas e composições de serviços para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

1.3.4.3 - E-SOD - Supervisão de Orçamentos do Entorno do DF

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar, aprovar e elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiros e composições de serviço de obras e serviços de engenharia para a expansão e implantação de SAA e SES do Entorno do Distrito Federal, bem como estimativas para embasamento de estudos de concepção e anteprojetos;
- b) realizar o levantamento de quantitativos necessários à elaboração dos orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- c) apoiar a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras (KOR) ou o que venha a substituí-lo, e proceder com a consolidação de orçamentos de novos empreendimentos no referido sistema;
- d) auxiliar a unidade de Custos e Preços na definição de índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para orçamentos;
- e) subsidiar a unidade de Custos e Preços na realização de cotações de preços para elaboração de orçamentos;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades

1.3.5 - E-GRL - Gerência de Relacionamento com Empreendedores

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas a Análise de Viabilidade Técnica Operacional (AVTO), Termos de Parceria e Termos de Compromisso com empreendedores e análise de projetos de empreendimentos de terceiros/particulares, relativos a SAA e SES, conforme normativas vigentes e aplicáveis;
- b) elaborar, emitir e gerir termos de parceria e compromisso relativos a empreendimentos de terceiros, conforme normativas vigentes;
- c) gerir as normativas e sistemas relacionados a AVTOs, termos de parceria e compromisso e análises de projetos de empreendimentos terceiros, mantendo-os atualizados;

- d) atuar no atendimento e relacionamento com empreendedores no que concerne aos assuntos relacionados a AVTOs, termos de parcerias e compromissos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- e) aprovar AVTOs, termos de parceria e compromisso e projetos de empreendimentos de terceiros, relativos a SAA e SES, conforme normativas vigentes;
- f) fazer a integração e interface entre as diversas Unidades Organizacionais da Saneago, no que se refere as AVTOs, termos de parceria e compromisso e projetos de empreendimentos de terceiros;
- g) promover o adequado arquivamento de documentos, AVTOs, termos de parceria e compromisso e projetos relativos a empreendimentos de terceiros;
- h) gerir o cumprimento de obrigações atribuídas à Saneago nos termos de parceria e compromisso;
- i) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- j) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.5.1 - E-SAT - Supervisão de AVTO

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, analisar e aprovar estudos e projetos de SAA e SES de empreendimentos de terceiros/particulares, podendo sugerir melhorias e adequações de modo a ajustá-los às normas técnicas e critérios da Saneago, observando às normativas vigentes e aplicáveis;
- b) gerir os processos, procedimentos e atividades relacionadas a análise a aprovação de estudos e projetos de empreendimento de terceiros, conforme normativas vigentes ;

- c) estabelecer e manter atualizadas as normativas com regras e critérios relativos a análise e aprovação de projetos relativos a empreendimentos de terceiros;
- d) emitir relatórios e pareceres técnicos relacionados aos estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- e) atuar no atendimento e relacionamento com empreendedores e projetistas no que concerne aos estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- f) manter controle atualizado das informações referentes aos estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- g) promover o adequado arquivamento e versionamento de estudos e projetos de empreendimentos de terceiros;
- h) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3.7 - E-GPI - Gerência de Projetos do Interior

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos, projetos e orçamentos, elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- b) gerenciar a elaboração de estudos, projetos, orçamentos, cronogramas e composições de serviços para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar e aprovar estudos e projetos complementares das disciplinas de sua competência – estrutural, de fundação, geotecnia, terraplanagem, contenção, arrimo, elétrica, mecânica, eletromecânica, automação, climatização, arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário, combate a incêndio e pânico, sinalização e correlatos – elaborados por terceiros contratados, para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- b) elaborar estudos e projetos complementares para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior;
- c) garantir que os estudos e projetos estejam compatibilizados e contenham as informações (quantitativos, especificações técnicas, listas de materiais, entre outras) necessárias à orçamentação e execução das obras;

- d) atuar no relacionamento com as concessionárias de energia elétrica durante a realização de estudos e liberações para a implantação ou expansão de SAA e SES;
- e) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- f) promover o adequado arquivamento e versionamento dos estudos e projetos complementares;
- g) elaborar estudos e projetos complementares relativos às disciplinas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, hidrossanitário e combate a incêndio e pânico para os edifícios administrativos ou diretamente relacionados à operação dos sistemas;
- h) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- i) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.3.7.3 - E-SOI - Supervisão de Orçamentos do Interior

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Supervisionar, fiscalizar, analisar, aprovar e elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiros e composições de serviço de obras e serviços de engenharia para a expansão e implantação de SAA e SES do Interior, bem como estimativas para embasamento de estudos de concepção e anteprojetos;
- b) realizar o levantamento de quantitativos necessários à elaboração dos orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- c) apoiar a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras (KOR) ou o que venha a substituí-lo, e proceder com a consolidação de orçamentos de novos empreendimentos no referido sistema;
- d) auxiliar a unidade de Custos e Preços na definição de índices de produtividade de mão de obra e equipamentos para orçamentos;
- e) subsidiar a unidade de Custos e Preços na realização de cotações de preços para elaboração de orçamentos;
- f) prestar apoio à gerência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- g) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades

1.3.8 - E-GTP - Gerência de Topografia

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar, fiscalizar, analisar e aprovar levantamentos topográficos planialtimétricos, levantamentos aerofotogramétricos e levantamentos com laser scanner, relatórios e demais produtos de topografia e aerofotogrametria, para a expansão e implantação de SAA e SES;
- b) Realizar levantamentos topográficos planialtimétricos, levantamentos aerofotogramétricos e levantamentos com laser scanner visando subsidiar os estudos e projetos para expansão e implantação de SAA e SES;
- c) realizar vistorias, emitir laudos e pareceres relativos às suas atribuições;
- d) realizar cadastro de unidades existentes, com a finalidade de expansão ou implantação de SAA e SES;

- e) elaborar e aprovar memoriais descritivos e plantas, e realizar buscas cartoriais, visando a regularização fundiária de áreas e faixas de servidão para projetos de expansão e implantação de SAA e SES;
- f) Promover o adequado arquivamento e versionamento dos levantamentos relatórios e demais produtos de topografia e aerofotogrametria, para a expansão e implantação de SAA e SES;
- g) prestar apoio à Superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.9 - E-GEE - Gerência de Empreendimentos Especiais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Planejar e gerenciar a elaboração e aprovação dos estudos, projetos e serviços técnicos relativos a empreendimentos especiais, conforme definição da Diretoria de Expansão;
- b) planejar, gerenciar e instruir processos de contratação de estudos, projetos e serviços técnicos relativos a empreendimentos especiais, bem como de consultorias especializadas e de serviços de apoio técnico à fiscalização e aprovação de projetos, exercendo as atribuições de gestão dos respectivos contratos;
- c) gerenciar e aprovar os relatórios e produtos de consultorias especializadas e de apoio técnico à fiscalização e aprovação de projetos relativos a empreendimentos especiais;
- d) promover a integração entre equipes de fiscalização e de projeto, assegurando uma comunicação eficiente;
- e) coordenar a participação das unidades organizacionais internas, incluindo, projetos, orçamentos, obras, operação, ambiental e fundiária, prestando suporte a cada uma delas no que couber.
- f) acompanhar os processos de regularizações fundiárias, licenças ambientais e outorgas relativos aos empreendimentos especiais.
- g) levantar junto às áreas competentes, consolidar e fornecer dados e informações da Saneago para subsidiar estudos, projetos, orçamentos e obras de empreendimentos especiais;
- h) garantir o arquivamento e versionamento adequado dos estudos e projetos relativos aos empreendimentos especiais.

1.4 – SUENG - Superintendência de Engenharia de Custos

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações técnicas e normativas vigentes;
- b) gerenciar e manter atualizado o Sistema de Orçamento de Obras (KOR);
- c) elaborar e manter atualizadas as Tabela de Preços de Engenharia, conforme especificações técnicas e normativas vigentes;
- d) elaborar manter atualizado o documento de critérios de medição e pagamento dos serviços constantes na Tabela de Preços de Engenharia, conforme especificações técnicas e normativas vigentes;
- e) pesquisar e definir índices de produtividade de mão de obra e equipamentos utilizados nas composições de custos unitários utilizados no âmbito da Diretoria de Expansão;

- f) efetuar, periodicamente, cotações de insumos (mão de obra, serviços, materiais e equipamentos) para a confecção do banco de preços no âmbito da Diretoria de Expansão;
- g) realizar as cotações de insumos e serviços necessários à elaboração de orçamentos no âmbito da Diretoria de Expansão, conforme especificações técnicas;
- h) definir e normatizar as diretrizes para pesquisa de preços e custos relativos às atividades da Superintendência;
- i) emitir pareceres técnicos e elaborar estudos, no que competem às atribuições da Superintendência ;
- j) elaborar orçamento consolidado para aditivo contratual, conforme normativas vigentes, para os contratos sob gestão das unidades vinculadas à Diretoria de Expansão;
- k) indicar os percentuais de acréscimos e supressões acumulados até a última consolidação do orçamento para aditivo contratual, mantendo nas reprogramações os parâmetros contratuais firmados na licitação (BDI, Leis Sociais, desconto, preços e data-base);
- l) avaliar matematicamente, com indicadores e/ou parâmetros orçamentários, a vantajosidade de prorrogação de contratos sob gestão das unidades vinculadas à Diretoria de Expansão;
- m) elaborar cálculos matemáticos relativos ao equilíbrio econômico financeiro de contratos sob gestão das unidades vinculadas à Diretoria de Expansão;
- n) gerenciar as atividades das unidades organizacionais subordinadas;
- o) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- p) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- q) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.1 – E-GRC - Gerência de Reprogramação de Contratos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Elaborar orçamento consolidado para aditivo contratual, conforme normativas vigentes, para os contratos sob gestão das unidades vinculadas à Diretoria de Expansão;
- b) indicar os percentuais de acréscimos e supressões acumulados até a última consolidação do orçamento para aditivo contratual, mantendo nas reprogramações os parâmetros contratuais firmados na licitação (BDI, Leis Sociais, desconto, preços e data-base) ;
- c) avaliar matematicamente, com indicadores e/ou parâmetros orçamentários, a vantajosidade de prorrogação de contratos sob gestão das unidades vinculadas à Diretoria de Expansão;
- d) elaborar cálculos matemáticos relativos ao equilíbrio econômico financeiro de contratos sob gestão das unidades vinculadas à Diretoria de Expansão;
- e) consolidar o termo de acerto final de contrato já encerrado no Sistema de Orçamento de Obras KOR;
- f) apoiar a gestão e atualização do Sistema de Orçamento de Obras (KOR);
- g) mapear e manter atualizados os processos e procedimentos, gerenciando indicadores e informações das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;
- h) gerenciar a atualização/manutenção dos Documentos Normativos elaborados no âmbito da Superintendência;

- i) consolidar e gerenciar as respostas às comunicações externas e de órgãos de controle, buscando as informações necessárias no âmbito da Superintendência;
- j) prestar apoio à Superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4.2 – E-GCS - Gerência de Custos e Preços

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Gerenciar e manter atualizado o Sistema de Orçamento de Obras (KOR);
- b) elaborar e manter atualizadas as Tabela de Preços de Engenharia, conforme especificações técnicas e normativas vigentes;
- c) elaborar e manter atualizado o documento de critérios de medição e pagamento dos serviços constantes na Tabela de Preços de Engenharia, conforme especificações técnicas e normativas vigentes;
- d) pesquisar e definir índices de produtividade de mão de obra e equipamentos utilizados nas composições de custos unitários utilizados no âmbito da Diretoria de Expansão;
- e) efetuar, periodicamente, cotações de insumos (mão de obra, serviços, materiais e equipamentos) para a confecção do banco de preços no âmbito da Diretoria de Expansão;
- f) realizar as cotações de insumos e serviços necessários à elaboração de orçamentos no âmbito da Diretoria de Expansão, conforme especificações técnicas;
- g) elaborar composições de custos de serviços de engenharia conforme informações/especificações técnicas e normativas vigentes;
- h) definir e normatizar as diretrizes para pesquisa de preços e custos relativos às atividades da unidade;
- i) emitir pareceres técnicos e elaborar estudos, no que competem às atribuições da Gerência;
- j) elaborar estudos comparativos de índices setoriais com a tabela Sinapi;
- k) prestar apoio à Superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

D I P R O - D I R E T O R I A D E P R O D U Ç Ã O

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

1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Diretoria de Produção

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

Descrição

São atribuições da Superintendência:

- a) Participar como membro integrante do grupo de estudos com vista à negociação dos contratos de programa para exploração dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos sanitários das cidades jurisdicionadas;
- b) promover a gestão e a execução dos contratos de concessão/programa, acompanhando a execução e controlando os resultados, adotando as ações corretivas e preventivas pertinentes;
- c) controlar o desenvolvimento da produção, reservação e distribuição de água tratada e coleta e tratamento de esgotos e despejos industriais;
- d) viabilizar recursos perante a alta administração da empresa, para atendimento às solicitações dos Distritos, das Gerências de Sistemas e para as Gerências Regionais de Serviços;
- e) orientar, fiscalizar e controlar as políticas empresariais e normas organizacionais da Companhia;
- f) desenvolver as Gerências Regionais de Serviços;
- g) controlar e desenvolver melhorias operacionais;
- h) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- i) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes.

1.1.1 – P-GOP – Gerência de Melhorias Operacionais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Programar, gerenciar, fiscalizar e/ou executar as melhorias operacionais, previstas para os Sistemas de Água e Esgotos Sanitários das Gerências de Negócios e Distritos jurisdicionados à SUENT;
- b) programar, gerenciar e/ou executar extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- c) elaborar a programação financeira para a execução das melhorias operacionais e/ou para extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- d) viabilizar os recursos financeiros necessários para a implementação do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) encaminhar recursos financeiros, para as Unidades Organizacionais interessadas;
- f) acompanhar a aplicação do Fundo Fixo - Investimentos, pertinentes à execução do cronograma de melhorias operacionais e/ou extensões de redes de Água e de Esgotos Sanitários;
- g) viabilizar e acompanhar a realização das licitações, para a execução dos serviços e obras, quando necessário, prestando as devidas informações;
- h) acompanhar a execução dos serviços licitados, por meio da execução de fiscalização;
- i) viabilizar os recursos materiais e humanos, quando necessários, para a execução dos serviços e obras;
- j) elaborar os As Built de todas as obras executadas, visando alimentar com informações técnicas as outras Unidades Organizacionais, quando solicitado;
- k) viabilizar, fiscalizar e receber as obras executadas pelos empreendedores, conforme AVTO.;
- l) realizar gestão e fiscalização de contratos de perfuração e manutenção (preventiva e corretiva) de poços tubulares profundos e serviços correlatos;
- m) coletar e transportar, para os laboratórios da Companhia, amostra de água dos poços coletada durante o teste de vazão dos contratos sob gestão desta UO;
- n) fornecer os dados para regularização de outorgas dos poços perfurados e/ou testados com contratos sob gestão desta UO;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.1.3 - P-GAG - Gerência de Sistemas de Água

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desenvolver e atualizar as rotinas para manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- b) participar das negociações com as Prefeituras, quanto os débitos existentes, para possível encontro de contas, através de convênios firmados;
- c) acompanhar o suprimento de materiais, recursos humanos, financeiro e serviços gerais em nível setorial;
- d) integrar as comissões para negociações de renovações de contratos de concessões ou contratos de programa com as Prefeituras;
- e) propor e acompanhar os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- f) controlar e desenvolver o cadastro técnico e comercial;

- g) providenciar e efetivar o atendimento às solicitações dos distritos e suas regiões de atuação;
- h) realizar, em conjunto com os Distritos, Gerências Regionais de Serviços e a Superintendência de Tecnologia Operacional e Meio Ambiente, análise e controle dos mananciais;
- i) levantar as necessidades e solicitar estudos para implantação de melhorias operacionais e ampliações de redes de água;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades.

1.1.3.1 - P-STO - Supervisão Técnico Operacional

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.1.4 - P-GES - Gerência de Sistemas de Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- d) elaborar termos de referência e subsidiar a elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para conservação, manutenção e proteção dos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- e) gerir contratos de prestação de serviços de operação, manutenção e controle de Sistemas de Esgotos Sanitários;
- f) atuar como facilitadora na formação de profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades de operação e manutenção dos Sistemas de Esgotos Sanitários, contribuindo desta forma para o bom desempenho de suas funções;
- g) assimilar tecnologias aplicáveis aos Sistemas de Esgotos Sanitários, através de estudos, avaliações e acompanhamento operacional de novos processos e repassá-las às unidades organizacionais diretamente responsáveis pelos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- h) propor e participar de estudos e projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento e elevatórias de esgotos das comunidades sob a jurisdição da SUENT;
- i) avaliar, realizar inspeções, diagnosticar e propor melhorias para as unidades integrantes dos SES, assim como realizar levantamento de quantitativo das intervenções propostas;
- j) acompanhar, orientar e atuar nos processos de recebimentos de obras de Sistemas de Esgotos Sanitários, através de visitas técnicas e elaboração de relatórios visando o atendimento das condições operacionais adequadas;
- k) subsidiar tecnicamente as atividades relativas à operação, manutenção e controle das unidades integrantes aos Sistemas de Esgotos Sanitários das comunidades jurisdicionadas à SUENT;
- l) estabelecer critérios para o controle de qualidade dos esgotos, adequando-os sempre que a realidade operacional assim o exigir;
- m) avaliar o desempenho das Estações de Tratamento de Esgotos através dos resultados das análises de laboratório e outros fatores externos, identificando as causas de anormalidade, assim como, propondo alternativas e ações para solucioná-las;
- n) estabelecer as rotinas operacionais e de controle dos Sistemas de Esgotos Sanitários;
- o) executar, normatizar e controlar as atividades relativas à operacionalização dos Sistemas de Esgotos Sanitários das cidades jurisdicionadas à SUENT;
- p) gerenciar e propor alternativas para a destinação adequada dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Esgotos, como material gradeado, areia e lodo;
- q) avaliar as condições operacionais das unidades existentes, na análise de processos de AVTOs;
- r) garantir o cumprimento da política de ligação de esgoto estabelecida pela Saneago;
- s) fornecer subsídios técnicos às atividades de fiscalização das instalações de esgotos dos imóveis;
- t) gerir, acompanhar, orientar e responder os Registros de Ocorrência provenientes da Gerência de Ouvidoria;
- u) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Formar, em parceria com a G-GDP, profissionais especializados, para o desenvolvimento e execução das atividades referentes às Estações de Tratamento de Esgotos;
- b) coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgotos;
- c) subsidiar tecnicamente a Gestão de Contratos de responsabilidade da P-GES;
- d) analisar criticamente os resultados das análises laboratoriais referentes ao processo de coleta, transporte e tratamento, interferindo tecnicamente de forma a garantir que os mesmos atendam aos

requisitos técnicos e à legislação vigente;

e) supervisionar o cumprimento da política de ligação de esgotos estabelecida;

f) fornecer subsídios técnicos às atividades de fiscalização das instalações de esgotos dos imóveis;

g) supervisionar e controlar as atividades relativas à operação de Sistemas de Esgotos Sanitários, promovendo a otimização de processos e dosagens de produtos químicos;

h) avaliar o desempenho das Estações de Tratamento de Esgotos através dos resultados das análises de laboratório e outros fatores externos, identificando as causas de anormalidade;

i) supervisionar a destinação dos resíduos sólidos das Estações de Tratamento de Esgotos, como material gradeado, areia e lodo;

j) auxiliar na gestão de contratos de prestação de serviços de operação, manutenção e controle de Estações de Tratamento de Esgotos;

k) identificar deficiências técnicas dos operadores das ETEs e desenvolver em parceria com a UO competente, os treinamentos para esses profissionais;

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

a) Prestar apoio à SUENT, suas unidades, inclusive os distritos, no que diz respeito à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e comerciais;

b) promover pesquisas e seleção de fornecedores e prestadores de serviços;

c) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas próprias e alugada;

d) participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal, bem como colaborar na realização de cursos/palestras, voltadas aos programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

e) executar as atividades contábeis, financeiras e administrativa em geral da SUENT;

f) executar e gerenciar as atividades, no âmbito da SUENT, relacionadas a suprimento;

g) proceder à distribuição de papeis e documentos às unidades subordinadas;

h) realizar licitações (modalidade carta convite) conforme o estabelecido por instrumento normativo interno, observando-se as leis vigentes;

i) controlar a locação de imóveis e contratação de serviços executados por obra certa;

j) analisar o desempenho dos distritos com base nos índices de arrecadação;

k) executar as atividades de suporte comercial às Gerências Regionais de Serviços e aos Distritos;

l) atestar e analisar os serviços prestados pelas prestadoras de serviços;

m) participar da negociação com as Prefeituras, quanto aos débitos existentes;

n) implementar as ações visando o combate de irregularidades;

o) implementar e desenvolver novos sistemas comerciais, dando apoio a SUCOM;

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

1.1.6 – Gerência Regional de Serviços – Luziânia

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.7 – Gerência Regional de Serviços – Formosa

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1.8 – Gerência Regional de Serviços – Campos Belos

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Manter o inter-relacionamento harmonioso entre as Supervisões e Distritos, visando à integração na consecução de suas atividades, tendo como objetivo único, o atingimento de

resultados na comercialização e prestação de serviços aos clientes da Saneago, com vista ao cumprimento dos Contratos de Concessão/Programa;

- b) prestar serviços de laboratório;
- c) prestar serviços de manutenção de equipamentos;
- d) prestar serviços de manutenção nos sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- e) atuar como multiplicador de treinamento e aperfeiçoamento;
- f) prestar serviços de apoio, nas áreas administrativa, financeira, comercial, engenharia e de produção;
- g) verificar o cumprimento das normas, requerimentos e Resoluções de Diretoria, pelos Distritos;
- h) prestar apoio técnico-operacional aos Distritos, Superintendência de Serviços e áreas gestoras;
- i) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

- r) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- s) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes.

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;
- l) realizar gestão e fiscalização de contratos de perfuração e manutenção (preventiva e corretiva) de poços tubulares profundos e serviços correlatos;
- m) coletar e transportar, para os laboratórios da Companhia, amostra de água dos poços coletada durante o teste de vazão dos contratos sob gestão desta UO;
- n) fornecer os dados para regularização de outorgas dos poços perfurados e/ou testados com contratos sob gestão desta UO;
- 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 às Unidades interessadas;
- e) emitir laudos de viabilidade técnica, econômica e operacional, para abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme Registro de Atendimento – RA, bem como emitir parecer técnico sobre questões específicas de sistemas;
- f) desenvolver projetos de extensão de redes de água e de esgotos sanitários;
- g) participar de comissões específicas, para recebimento de sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário, bem como o seu cadastro técnico;
- h) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

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

Descrição

São atribuições da Supevisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Coordenação:

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

1.2.4 - P-GTE - Gerência de Tratamento de Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	125 de 217

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

- a) Operar e manter as estações de tratamento de esgotos e elevatórias da Região Metropolitana;
- b) coletar amostras para análises de laboratório e efetuar análises de rotinas, visando o acompanhamento do desempenho das ETE's e o atendimento das exigências dos órgãos ambientais;
- c) realizar aferições de vazão e temperatura com a finalidade de operacionalizar o sistema e subsidiar estudos e projetos de sistemas de esgotos sanitários;
- d) avaliar resultados de laboratório e variações de vazão, identificando as causas de anormalidades;
- e) executar serviços de melhoria e pequenas reformas;
- f) supervisionar a manutenção das áreas das ETE's e elevatórias;
- g) acompanhar e fiscalizar o lançamento de efluentes industriais, cuja destinação seja o sistema coletor da Saneago;
- h) identificar deficiências técnicas dos operadores das ETE's e desenvolver treinamentos para esses profissionais

- i) gerir contratos de prestação de serviços, em conjunto com a P-GTE, com comprovada relevância para a operação das ETEs da Região Metropolitana e,
- j) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.2.4.2 - P-SEG – Supervisão Operacional da ETE Goiânia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.2.5 – Gerência de Negócios

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação das Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;
- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);

- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.1 – P-GNL – Gerência de Negócios Leste

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

1.2.5.2 – P-GNO – Gerência de Negócios Oeste

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

- a) controlar e programar os serviços de manutenção a serem executados;

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

- a) Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal para a Gerência, sob orientação da Superintendências de Recursos Humanos e da SUMEG;
- b) executar e/ou propor programa de treinamento e de desenvolvimento de pessoal da Gerência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;
- c) programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) controlar administrativamente o pessoal da Gerência;

- e) levantar as necessidades, solicitar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);
- f) prestar os primeiros socorros aos empregados envolvidos em acidentes de trabalho, bem como tomar as providências necessárias ao atendimento médico ou hospitalar;
- g) proceder o registro, a investigação, a análise e caracterização de acidentes de trabalho, seguindo as Normas estabelecidas pela Empresa;
- h) fiscalizar permanentemente as atividades dos empregados em condições insalubres;

1.2.5.3 – P-GNC – Gerência de Negócios Centro

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

1.2.5.4 – P-GNN – Gerência de Negócios Norte

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades de Operação e de Manutenção

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

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

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

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

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

- a) Executar os serviços de manutenção em redes, interceptores, emissários e poços de visitas do Sistema de Esgotos Sanitários da região sob sua jurisdição;
- b) executar serviços de reparos e desobstruções em ramais de ligações de esgotos sanitários, solicitados pelos usuários da região sob sua jurisdição;
- c) programar e executar limpezas de redes, ramais, interceptores, emissários e poços de visitas de esgotos sanitários da região sob sua jurisdição;
- d) informar à gerência superior sobre eventuais falhas do Sistema de Esgotos Sanitários;
- e) repassar pelo sistema de registro de atendimento (RA) os dados cadastrais das redes de esgoto, obtidos através de serviços executados;

- f) manter o inter-relacionamento harmonioso entre as atividades de serviços de esgotos com as atividades comerciais, visando atingir os resultados na prestação de serviços aos clientes da Saneago e na comercialização; e,
- g) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

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

Descrição

São atribuições das Supervisões:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

I – Em Atividades Técnicas, de Operação e de Manutenção

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	136 de 217

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

II – Em Atividades Comerciais

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

III – Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

IV – Em Atividades de Administração de Pessoal

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

II – Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão

Atuar no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia para:

- a) Executar os serviços de Manutenção Eletromecânica no âmbito da Gerência de Negócios de Aparecida de Goiânia, abrangendo todas as Unidades Operacionais dos Sistema de Água (Captações de Água Bruta, Estações de Bombeamento, Estações de Tratamento, Poços Profundos, Reservatórios, Boosters e correlatos);
- b) executar as manutenções preventivas e corretivas, de caráter local, em todas as instalações e respectivos equipamentos elétricos, eletromecânicos, mecânicos, eletrônicos, de telecomunicações e automação pertencentes aos sistemas de água da Gerência de Negócios de Aparecida de Goiânia, garantindo qualidade, prazo, confiabilidade e baixo custo, inclusive nas despesas com Energia Elétrica;

- c) acompanhar, encaminhar, requerer, contratar, avaliar e, quando possível, testar a qualidade dos serviços de manutenção executados na Oficina da P-GEL / SUTOM ou empresas/oficinas de terceiros;
- d) atender às solicitações e executar os serviços de manutenção corretiva com agilidade de forma a não haver descontinuidade operacional;
- e) instalar equipamentos e componentes de equipamentos hidráulicos, mecânicos e componentes elétricos;
- f) elaborar e executar programa e ações de Melhorias Operacionais nas unidades dos sistemas de água;
- g) manter atualizados os cadastros de instalações e equipamentos, bem como os Relatórios de Serviços Executados;
- h) participar da implantação e avaliar normas, programa e políticas aplicáveis à manutenção de instalações e equipamentos, bem como cumprir e verificar o cumprimento desses instrumentos;
- i) buscar o treinamento técnico necessário para a equipe de manutenção, cumprindo as pertinentes normas trabalhistas e de saúde e segurança do trabalho;
- j) colaborar no treinamento às equipes de operação das Estações de Tratamento e Bombeamento de Água, visando a qualidade na operação; e,
- k) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

1.2.6 - P-GPO - Gerência de Produção

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.2.6.1 - P-SSM – Supervisão do Sistema Meia Ponte

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	140 de 217

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

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	142 de 217

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-STG – Supervisão Técnico Operacional

Descrição

São atividades da Supervisão:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	144 de 217

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

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

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

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

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

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

IV - Em Atividades de Operação de Sistemas

- a) Acompanhar a operação dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários e apoiar as Gerências dos Distritos, quanto às técnicas a serem adotadas;
- b) sugerir a elaboração de projetos de melhorias dos Sistemas, bem como, participar das implantações;
- c) providenciar e/ou contratar serviços de manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários, bem como, acompanhar as suas execuções;
- d) participar como instrutor nos programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal na área operacional;
- e) implantar e avaliar normas e programa aplicáveis na operação dos Sistemas, bem como, verificar o cumprimento destes instrumentos;

- f) participar na implantação dos projetos elaborados em atendimento ao Programa de Desenvolvimento Operacional – PDO;
- g) manter atualizados os dados referentes ao controle operacional dos sistemas;

1.2.8.2 – Atribuições da Gerência de Distritos

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

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

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

II - Em Atividades de Cadastro Técnico

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

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

- a) Programar os trabalhos de manutenção a serem executados, envolvendo o preenchimento de formulários (RAs) com as informações cadastrais necessárias à execução;
- b) distribuir os trabalhos entre as equipes de manutenção, de acordo com a natureza e complexidade dos serviços a serem executados;
- c) apoiar, via rádio, as equipes de manutenção, prestando-lhes informações adicionais necessárias à efetivação dos serviços programados, bem como, repassar-lhes as informações sobre os não programados;

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

IV - Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

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

V - Em Atividades de Cadastro Comercial e Atendimento ao Cliente

- a) Efetuar levantamentos de dados cadastrais, em campo, para atualização do cadastro comercial dos clientes;
- b) coordenar a realização de leituras dos hidrômetros e acompanhar a entrega das faturas/contas de água, esgotos e/ou serviços, para os clientes de acordo com os cronogramas preestabelecidos;
- c) atender aos clientes e ao público em geral, nas solicitações de informações ou serviços, podendo inclusive, informar sobre a Estrutura Tarifária e os índices de correções, eventualmente aplicados;
- d) orientar aos clientes sobre as técnicas de instalações prediais;
- e) analisar o desempenho comercial do Distrito;
- f) efetuar as cobranças das contas em atraso, de acordo com a política adotada pela Empresa;
- g) cumprir o cronograma mensal de Avisos de Débito e de Corte do fornecimento de água, decorridos os prazos de tolerância estabelecidos;
- h) controlar as cobranças das contas, considerando os prazos, os parcelamentos de débitos e os valores recebidos indevidamente;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes para as negociações com os clientes, bem como, quando pertinente, solicitar ajuizamento de débito e acompanhamento dos processos;
- j) cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, para o atendimento das solicitações dos clientes, quando da prestação de serviços;

k) manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa, para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;

VI - Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

VII - Em Atividades de Administração de Pessoal

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

VIII - Em Atividades de Finanças

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

1.2.8.3 – Atribuições do Distrito de Trindade

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

- a) Operação dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- b) gestão da qualidade nos processos, produtos e serviços prestados;
- c) cadastro Técnico;
- d) controle e desenvolvimento operacional;

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

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

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

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

II - Em Atividades de Cadastro Técnico

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

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

- a) Programar os trabalhos de manutenção a serem executados, envolvendo o preenchimento de formulários (RAs) com as informações cadastrais necessárias à execução;
- b) apoiar via rádio, as equipes de manutenção, prestando-lhes informações adicionais necessárias à efetivação dos serviços programados, bem como, repassar-lhes as informações sobre os não programados;
- c) vistoriar os locais onde foram executados os serviços de manutenção, visando o efetivo controle e fiscalização;
- d) controlar estatisticamente os serviços realizados;

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

IV - Em Atividades de Controle e Desenvolvimento Operacional

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

V - Em Atividades de Projetos e Obras

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

1.2.8.3.2 – Atribuições da Supervisão Comercial e Administrativa de Trindade

I - Em Atividades de Cadastro Comercial, Faturamento e Cobrança

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

II - Em Atividades de Suprimento de Materiais e Serviços Gerais

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

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

III - Em Atividades de Administração de Pessoal

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

IV - Em Atividades de Finanças

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

1.3 – SUTOP - Superintendência de Tecnologia e Suporte Operacional

Descrição

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

- a) Hidrometria;
- b) macromedição;
- c) pitometria e pesquisa de vazamentos;
- d) automação;
- e) gestão de energia elétrica;
- f) eficiência energética e hidráulica;
- g) gestão de prestação de serviços;
- h) manutenção de equipamentos;
- i) gestão da qualidade do produto;
- j) gestão de indicadores e variáveis operacionais;
- k) gestão, Controle e Contratação de Melhorias para Operação;
- l) gestão de Projetos e Orçamentos da Operação;

- m) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- n) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- o) gerenciar demais atividades das unidades organizacionais subordinadas.

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

Constituem também atribuições da SUTOP:

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

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

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

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

1.3.1 - P-GPQ - Gerência de Qualidade da Água e do Esgoto

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Realizar a gestão dos indicadores de qualidade das Unidades Operacionais da Saneago de água tratada e esgoto tratado e dar apoio técnico para instruir as atividades necessárias a serem executadas pelas Unidades Operacionais no atendimento das metas;
- b) elaborar e realizar a gestão de documentos normativos cujos requisitos contribuam com as Unidades Operacionais da Saneago, a fim de gerar excelência na qualidade da água tratada e do esgoto tratado;
- 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) elaborar e realizar a gestão de documentos normativos com o objetivo de instruir as atividades dos laboratórios analíticos de água e esgoto da Saneago, conforme requisitos legais em vigor e métodos normativos padronizados;
- e) instruir aos laboratórios analíticos de água e esgoto da Saneago, o controle de qualidade, a elaboração do plano de amostragem, programação de roteiros de coleta e pontos de amostragem, coleta e análise, registro de resultados analíticos, conforme requisitos legais em vigor e métodos normativos padronizados;
- f) elaborar e realizar a gestão de documentos normativos com o objetivo de padronizar as análises físico-químicas, bacteriológicas, hidrobiológicas, inorgânicas e orgânicas da água e do esgoto, conforme requisitos legais em vigor e métodos normativos padronizados;
- g) elaborar e realizar a gestão de documentos normativos com o objetivo de garantir a qualidade dos equipamentos laboratoriais da Saneago, conforme requisitos legais em vigor e métodos normativos padronizados;
- h) 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;
- i) atender demanda da Superintendência de Logística – SULOG com informações técnicas que envolvem a aquisição e qualidade de produtos químicos (tratamento, reagentes, padrões), além de materiais e equipamentos de laboratório e de processo;
- j) realizar avaliação sistemática da qualidade dos sistemas de abastecimento de água e esgoto da Saneago a fim de garantir a qualidade dos produtos e a satisfação do cliente, considerando os requisitos legais em vigor e os contratos com o poder concedente;
- k) atender Lei de Acesso à Informação – LAI, além das demandas dos órgãos fiscalizadores e reguladores com informações técnicas e dados analíticos provenientes do monitoramento de controle realizado nos laboratórios de água e esgoto da Saneago;
- l) estar inserido no universo corporativo do saneamento através do benchmarking e networking, integrar câmaras técnicas nacionais, participar de congressos, realizar cursos e treinamentos, colaborar na busca pela excelência da qualidade da água tratada e do esgoto tratado;
- n) atender demanda da Superintendência de Planejamento Integrado – SUPLA com informações técnicas, dados de qualidade e indicadores da água tratada e do esgoto tratado;
- o) solicitar treinamentos estratégicos para Gerência de Treinamento e Desenvolvimento – G-GDS, a fim de capacitar os colaboradores visando a excelência na prestação dos serviços e na promoção da cultura de inovação;
- p) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.3.1.1 - 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;

1.3.1.2 - 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;

1.3.2 - 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 floculadores;
- ✓ Cortinas de decantadores, e;
- ✓ Flutuadores para bombas de captação.

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

1.3.2.1 - 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;

1.3.2.2 - 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;

1.3.2.3 - 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;

1.3.3 - P-GIN - Gerência de Desenvolvimento Operacional

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.3.3.1 - P-SAP – Supervisão de SIPSAP

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	157 de 217

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.

1.3.3.2 - P-SEM – Supervisão de Gestão de Energia

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar a gestão técnico/administrativa das contas de energia elétrica de toda a companhia, visando a continuidade e qualidade do fornecimento, redução de custos, e a eficiência energética das unidades operacionais;
- b) elaborar estudos, coordenar, supervisionar e/ou implementar projetos de geração de energia elétrica e de eficiência energética;
- c) gerenciar as faturas de energia elétrica, promovendo o recebimento, inserção e processamento dos arquivos eletrônicos das faturas nos sistemas de Gestão Energética e SAP;
- d) analisar e validar os valores e serviços cobrados nas faturas de energia, promovendo a contestação e solicitação de ressarcimento de cobranças indevidas junto as concessionárias de energia;
- e) gerenciar os contratos de fornecimento de energia junto as concessionárias de energia, promovendo a assinatura destes, e realizando alterações contratuais de tarifas e quantidade de demanda elétrica contratada que visem a redução dos custos com energia elétrica;
- f) definir a melhor solução técnico/econômica para o fornecimento de energia elétrica para as unidades operacionais dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitário;
- g) solicitar e acompanhar junto às distribuidoras de energia os serviços de realização de ligação nova de energia, manutenção de redes elétricas, correção da qualidade de energia e demais serviços de responsabilidade da concessionária, demandados pelas gerências regionais e distritos operacionais da companhia, inclusive cobrando quanto ao atendimento e cumprimento dos prazos;
- h) elaborar, desenvolver e gerenciar as políticas de conservação de energia elétrica e de eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotamento sanitário;

- i) gerenciar e analisar indicadores e variáveis de energia elétrica, estabelecendo metas, de acordo com o planejamento da companhia;
- j) fornecer informações, elaborar estudos, realizar diagnósticos e emitir relatórios relacionados a energia elétrica da companhia;
- l) gerenciar e monitorar as faltas de energia nas unidades operacionais da companhia, inclusive promovendo a interlocução com as concessionárias de energia para garantir o fornecimento contínuo de energia elétrica;
- m) atuar no relacionamento com as concessionárias e agências reguladoras de energia elétrica nos assuntos de interesse da DIPRO;
- n) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nas unidades operacionais da companhia;
- o) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.3.3 - P-SPT - Supervisão de Macromedição e Pitometria

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Realizar pesquisa e estudos para o desenvolvimento da macromedição, promovendo a atualização 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.

1.3.3.4 – 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 hidrometração 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.

1.3.3.5 - P-SDA – Supervisão de Automação Industrial

Descrição

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	160 de 217

São atribuições da Supervisão:

- a) 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;
- b) participar da análise, coordenação e/ou implementação dos projetos de aos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário;
- c) analisar, testar e emitir parecer técnico de homologação de equipamentos elétricos/eletrônicos utilizados nos sistemas de automação;
- d) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.3.6 - P-GFM - Gerência de Gestão, Fiscalização e Monitoramento de Contratos da Operação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes a gestão e fiscalização de contratos relativos à operação e/ou manutenção de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos, conforme estabelecido nas normativas vigentes;
- b) planejar e orientar as atividades de fiscalização dos contratos, controlando e garantindo a qualidade dos objetos contratados, analisando e aprovando as medições dos serviços executados, e adotando, quando necessário, ações corretivas e preventivas pertinente;
- c) gerenciar as viagens necessárias à fiscalização e acompanhamento in loco;
- d) sistematizar as rotinas de gestão e fiscalização por meio de checklist, listas de verificação, normas aplicáveis, modelos de relatórios, modelos de justificativas entre outros documentos aplicáveis a rotina das atribuições da unidade;
- e) realizar o levantamento de eventuais contratos com objetos não concluídos, seja realizando as atividades com equipe própria ou, se necessário, com apoio das unidades SUMEG, SUINT, SUENT SUMAB, SUTOP e todas as subordinadas;

- f) indicar, em conjunto com a Superintendência, os Gestores e Fiscais de Contrato e seus substitutos, para cada contrato, a ser designado pela DIPRO antes da assinatura da ordem de serviço para início das atividades contratuais;
- g) dar feedback às unidades de contratação, a partir da experiência e expertise acumulada, proporcionando a melhoria contínua nas contratações de modo a aprimorar a gestão contratual;
- h) estabelecer, em conjunto com a Superintendência, os critérios de gestão e fiscalização dos contratos, na prestação de serviço, entrega da qualidade do produto e assim como o método de gerenciamento, critérios de medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros;
- i) gerenciar o desenvolvimento de políticas de melhorias e padronização da gestão e fiscalização dos contratos;
- j) promover o aprimoramento e a uniformização da atuação dos gestores e fiscais de contratos assegurando precisão, atualização, clareza e veracidade, com excelência nas informações disponibilizadas pela gerência, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- k) gerenciar com as demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análise de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, entre outras ações contratuais pertinentes;
- l) elaborar, relatório de acompanhamento e performance dos contratos sob sua responsabilidade, abordando às inconsistências, problemas, dificuldades, necessidades de adequações e outras situações observadas durante a execução da operação, visando proporcionar o aprimoramento e melhoria contínua dos projetos de engenharia elaborados pela Saneago;
- m) prestar apoio à superintendência hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- n) gerenciar os contratos de consultorias especializadas, quando necessário, para auxílio nas demandas de Operação e Manutenção;
- o) gerenciar processos para contratação de obras e serviços de engenharia relativas às necessidades da Operação e Manutenção;
- p) gerenciar processos para contratação de serviços diversos, materiais e mão de obra exclusiva relativo às necessidades da Operação e Manutenção;
- q) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.3.7 - P-GDA - Gerência de Gestão da Inovação

Descrição

São atribuições da Gerência:

- 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) coordenar e gerir as implementações dos conceitos de Inovação aberta e fechada na empresa;
- i) definir em parceria com outras unidades as diretrizes de Inovação da Companhia;

- j) coordenar projetos de gestão de ideias;
- k) contribuir para o Desenvolvimento de uma cultura organizacional de Inovação;
- l) gerir e manter os Laboratórios do Centro de Tecnologia e Inovação;

1.3.8 - P-SEE - Supervisão de Apoio Administrativo e Execução dos Contratos de Operação

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Acompanhar e zelar pelo registro dos contratos e suas alterações procedentes da SUTOP e unidades subordinadas;
- b) estabelecer normativos com o objetivo de proporcionar a atualização e o desenvolvimento da unidade em conformidade com a legislação vigente;
- c) supervisionar o orçamento no sistema SAP com o objetivo de garantir os recursos necessários para o comprometimento e pedidos de fornecimento dos contratos procedentes da SUTOP e unidades subordinadas;
- d) solicitar adequação da dotação orçamentária, elaboração de carrinho de compras e pedidos no SAP, se necessário;
- e) controlar e promover as movimentações necessárias no mobiliário da SUTOP e unidades jurisdicionadas;
- f) controlar e solicitar liberação de acesso aos sistemas internos para os empregados lotados na SUTOP e unidades jurisdicionadas;
- g) administrar o fundo fixo e promover contratações diretas da SUTOP, seguindo o fluxo estabelecido em normativas vigentes;
- h) Prestar apoio à SUTOP e suas unidades, no que diz respeito à administração dos recursos humanos, materiais, financeiros, comerciais;
- i) realizar as atividades administrativas da SUTOP e suas unidades jurisdicionadas;
- j) gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas próprias e alugada; administrar diárias, prestação de contas, suprimentos internos, entre outros relacionados às unidades da SUTOP;
- k) prestar apoio à UO hierarquicamente superior no cumprimento de suas atribuições;
- l) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que atribuam para a eficiência de suas atividades.

1.4 – SUINT - Superintendência Regional de Operações do Interior

Descrição

São atribuições da Superintendência:

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

- e) controlar e promover o desenvolvimento da produção, reservação e distribuição de água tratada e coleta, afastamento e tratamento de esgotos sanitários;
- f) viabilizar recursos, perante a alta administração da Empresa, para o atendimento às solicitações dos distritos e das gerências jurisdicionadas;
- g) controlar e desenvolver melhorias operacionais;
- h) controlar e desenvolver os serviços de oficinas e laboratórios;
- i) controlar e desenvolver cadastro técnico e comercial;
- j) promover a manutenção de equipamentos, redes e de ligações de água e de esgoto;
- k) controlar a qualidade do produto;
- l) controlar o desenvolvimento das Políticas Operacionais;
- m) promover obras de pequeno porte;
- n) acompanhar o cumprimento da política e procedimentos comerciais das gerências jurisdicionadas;
- o) promover a administração de pessoal, de materiais e de finanças;
- p) finanças e contabilidade; – Set GO
- q) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- r) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- s) desenvolver as Gerências Regionais de Serviços e Distritos.

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

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

Descrição

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) realizar gestão e fiscalização de contratos de perfuração e manutenção (preventiva e corretiva) de poços tubulares profundos e serviços correlatos;***
- m) coletar e transportar, para os laboratórios da Companhia, amostra de água dos poços coletada durante o teste de vazão dos contratos sob gestão desta UO;***
- n) fornecer os dados para regularização de outorgas dos poços perfurados e/ou testados com contratos sob gestão desta UO;***
- o) fornecer informações sobre o cadastro técnico, às Unidades interessadas;
- p) elaborar os As Built de todas as obras executadas, visando alimentar com informações técnicas as outras Unidades Organizacionais, quando solicitado; e,
- q) 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:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	170 de 217

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Apoiar o planejamento das manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT;
- b) avaliar, qualificar, controlar e fazer gestão e controle dos planos de manutenções elétricas e eletromecânicas, preventivas e preditivas, objetivando reduzir ou evitar falhas das instalações elétricas, equipamentos hidráulicos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- c) fazer gestão e dar suporte técnico na elaboração dos diagnósticos das instalações e equipamentos, elétricos e eletromecânicos, das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- d) fazer gestão, avaliação, qualificação e controle das aquisições de peças, materiais e equipamentos elétricos e eletromecânicos das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT, visando apoio técnico na avaliação e qualificação destes;

- e) participar na elaboração e implementação, bem como, fazer gestão e controle do sistema de informação de dados dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas das unidades de tratamento e elevatórias no âmbito da SUINT;
- f) fazer gestão e controle das apropriações dos custos das manutenções da SUINT;
- g) planejar melhorias operacionais com uso de novas tecnologias, observando eficiência energética nas instalações de água e esgoto no âmbito da SUINT;
- h) propor e coordenar a capacitação continua das equipes de manutenção eletromecânicas dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT;
- i) participar na elaboração, implantação e avaliação de normas e políticas de manutenção, bem como, fazer gestão e controle do seu cumprimento;
- j) propor e fazer gestão para implantar automação nos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgoto Sanitário (SES) no âmbito da SUINT, visando a melhoria continua 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

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	172 de 217

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.4.5.2 – Gerência Regional de Serviços – Anápolis

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

- l) avaliar as condições operacionais de sistemas para instrução de processos de Atestado de Viabilidade Técnico Operacional – AVTO em conjunto com as GRS's e Distritos;
- m) atuar na viabilização dos processos de recebimentos de obras próprias e de empreendimentos particulares;
- n) apoiar nas ações e atividades necessárias para viabilizar a negociação, a elaboração e a revisão dos contratos com poder concedente, auxiliando de forma descentralizada nos processos de negociação, elaboração, revisão e aditamento dos contratos;
- o) desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;

1.4.5.3 – Gerência Regional de Serviços – Inhumas

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

1.4.5.4 – Gerência Regional de Serviços – Porangatu

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.5.5 – Gerência Regional de Serviços – Goiás

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.5.6 – Gerência Regional de Serviços – Ceres

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6 – P-GSS – Gerência de Sistemas Sul

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

1.4.6.2 – Gerência Regional de Serviços – Jataí

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.3 – Gerência Regional de Serviços – Morrinhos

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.4 – Gerência Regional de Serviços – Ouvidor

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.5 – Gerência Regional de Serviços – Rio Verde

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.6 – Gerência Regional de Serviços – Itumbiara

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.7 – Gerência Regional de Serviços – Palmeiras

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.8 – Gerência Regional de Serviços – Santa Helena

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.4.6.9 – Gerência Regional de Serviços – Iporá

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.5 - 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) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- p) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;
- q) 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:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	188 de 217

- 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

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	189 de 217

São atribuições da Supervisão:

- a) realizar estudos geológicos e hidrogeológicos para pesquisa de mananciais subterrâneos, incluindo locações geológicas, em atendimento às demandas da Companhia;**
- b) realizar gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviços de hidrogeologia sob gestão desta UO;**
- c) cadastrar e manter atualizados os Dados dos mananciais subterrâneos e de assuntos de hidrogeologia em geral;**
- d) acompanhar, orientar e emitir pareceres técnicos e/ou relatórios conclusivos sobre a qualidade de serviços executados em contratos sob gestão desta UO;**
- e) realizar análise dos dados coletados em campo e avaliar os métodos utilizados nas pesquisas dos mananciais subterrâneos, em busca da melhoria contínua dos procedimentos;
- f) especificar os procedimentos e serviços técnicos de geologia e hidrogeologia;**
- g) 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;
- h) realizar estudos e diagnósticos de poços tubulares por meio da Vídeoinspeção gerando relatórios aos solicitantes;
- i) coletar e transportar, para os laboratórios da Companhia, amostra de água dos poços coletada durante o teste de vazão dos contratos sob gestão desta UO e de empreendimentos de terceiros;**
- j) subsidiar tecnicamente o procedimento de solicitação de autorização prévia para perfuração de poços junto ao órgão gestor de recursos hídricos;**
- n) prestar apoio a outras unidades operacionais em estudos de hidrogeologia;**
- k) estabelecer regras, normas e critérios para análise e emissão do Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo empreendimentos de terceiros;
- l) formatar, elaborar e emitir o Laudo Técnico de Avaliação de Poço Tubular Profundo LTAPTP, relativos a poços perfurados em empreendimentos de terceiros;
- m) elaborar a planilha referente ao ressarcimento dos custos da Saneago com serviços em empreendimentos de terceiros;
- n) coordenar a logística do pessoal de campo para acompanhamento dos serviços de contratos sob gestão desta UO e de demandas relativas a empreendimentos de terceiros;**
- o) 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 dos Núcleos de Educação Ambiental;
- b) apoiar elaboração de material didático-pedagógico diversos a ser utilizado nas atividades socioambientais;
- c) controlar e coordenar a realização de palestras realizadas por profissionais da Saneago, em nome da empresa;
- d) apoiar a coordenação e realização de visitas técnicas às unidades operacionais da empresa em todo o estado;
- e) apoiar a gestão de projetos e programas ambientais existentes na empresa, relacionados à sustentabilidade, como o Olho no Óleo, 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) apoiar atuação junto à Caixa econômica Federal, quanto à metodologia e execução das atividades relacionadas à contrapartida social das obras realizadas com recursos federais;
- i) propor e implantar programas de gestão ambiental;
- j) realizar a gestão dos resíduos não recicláveis das 07 grandes geradoras e resíduos recicláveis administrativos da empresa, propondo destinação adequada aos mesmos;
- k) prestar informações quanto ao cumprimento da meta estratégica referente ao indicador de educação socioambiental.
- 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 as atividades do Núcleo de Educação Ambiental Washington Novaes e coordenar as atividades dos Núcleos de Educação Ambiental Regionais - NEARs
- b) elaborar material didático-pedagógico diverso a ser utilizado nas atividades de educação ambiental;
- c) realizar, coordenar palestras e web atendimentos de Educação Ambiental em todos os municípios atendidos pela empresa;
- d) promover programas ambientais e parcerias de Educomunicação de interesse da empresa e dos clientes, relacionados à sustentabilidade, como o Programa Ambiental Olho no Óleo e Projeto Salas Verdes (MMA);
- e) coordenar e realizar o atendimento de visitas técnicas às Unidades Operacionais de Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto das cidades atendidas pela empresa, com o apoio dos NEARs;

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

1.5.5.2 – P-SAS – Supervisão de Ações Sociais

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) cumprir as exigências legais para a elaboração e execução de Projetos Sociais Financiados;
- b) elaborar e executar projetos de ações sociais, relacionadas ao público interno e externo da empresa;
- c) coordenar e realizar o planejamento, elaboração e execução de projetos e ações sociais da empresa;
- d) realizar capacitações e participar das reuniões de equipe dos projetos de trabalho social;
- e) coordenar e realizar visitas técnicas domiciliares, palestras e acompanhamento da execução dos trabalhos sociais;
- f) analisar relatórios de projetos de trabalhos sociais, com emissão de parecer técnico;
- g) atuar junto à Caixa Econômica Federal, quanto à metodologia para as atividades relacionadas à contrapartida social das obras realizadas com recursos federais;
- h) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

1.5.6 – P-SAM – Supervisão de Apoio Administrativo da Área de Meio Ambiente

Descrição

São atribuições da Supervisão:

- a) Prestar apoio à SUMAB na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros, controlar o fundo fixo da unidade;
- 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 SUMAB;
- f) executar e gerenciar as atividades, no âmbito da SUMAB, relacionadas a suprimento e aquisição de materiais;
- g) supervisionar os prestadores de serviços de limpeza e vigilância na área da SUMAB;
- h) elaborar os adiantamento de viagens nos sistemas bem como proceder as prestações de contas das diárias recebidas pelos empregados da SUMAB;
- i) realizar ou auxiliar nas contratações, conforme o estabelecido por instrumento normativo interno, observando-se as leis vigentes;
- j) contribuir com as unidades subordinadas às SUMAB na gestão patrimonial;
- k) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

PROJU - PROCURADORIA JURÍDICA**§ 11º Atribuições da Área da Procuradoria Jurídica (PROJU/D9000)****1. Atribuições das Unidades Organizacionais da Procuradoria Jurídica****1.1 – SUBJUD - Subprocuradoria Jurídica Judicial**

Descrição

São atribuições do(a) titular desta Subprocuradoria:

- a) Assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica nos assuntos jurídicos relativos às Microrregiões de Saneamento, à prestação direta, aos contratos de concessão e derivados, para proposições e atuações perante a Presidência e demais Diretorias, bem como perante os Comitês Técnicos e o Colégio das Microrregiões; além de todos os assuntos relativos às atribuições aqui definidas.;
- b) atuar estrategicamente nas definições da Procuradoria Jurídica, no acompanhamento e controle das atividades de contencioso judicial, administrativo e arbitragem, inclusive de advocacia preventiva, referentes às competências técnicas e específicas das Gerências do Contencioso e da Controladoria Jurídica;
- c) representar e defender, em conjunto com a Gerência do Contencioso, os interesses da Saneago perante os Tribunais de Contas e os órgãos de fiscalização e controle;
- d) atuar junto às Unidades Organizacionais responsáveis nos assuntos de natureza de contencioso judicial e arbitragens, de todas as demandas dessas naturezas distribuídas e também nos assuntos que sejam classificados como relevantes aos interesses da Companhia, por designação da Procuradoria Jurídica, em todas as suas fases;
- e) acompanhar e supervisionar a elaboração de peças de contencioso judicial e de arbitragens, junto às Unidades Organizacionais da Subprocuradoria Jurídica, nos assuntos pertinentes demandados e a demandar;
- f) propor e implementar ações relativas às atribuições desta Subprocuradoria, sempre promovendo a execução, inovações e aprimoramentos;
- g) zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de atribuições, fazendo expedir os atos necessários para o efetivo cumprimento das mesmas;
- h) conferir e acompanhar o controle de pessoal e de metas das Unidades Organizacionais que lhe estiverem subordinadas;
- i) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- j) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;

1.1.1 - J-GCN - Gerência de Consumidor

Descrição

São atribuições da Gerência:

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	196 de 217

- a) Atuar nas demandas judiciais, de contencioso administrativo e consultivas que se relacionam à matéria consumerista, sempre de modo mais eficiente;
- b) reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- c) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- d) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- e) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- f) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;
- g) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;
- h) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

1.1.2 - J-GCJ - Gerência de Controladoria Jurídica

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

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

1.1.3 - J-GDT - Gerência de Defesa em Tribunais de Contas, Eleitoral e Cível

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas judiciais e de contencioso administrativo referentes às defesas em Tribunais de Contas e ações judiciais que envolvam execução de TACs, assim como nas demandas judiciais, de contencioso administrativo e consultivas relacionadas à matéria eleitoral e cível, residual, e empresarial, sempre de modo mais eficiente;
- b) promover as ações regressivas para recuperação de créditos despendidos pela Saneago em demandas em que a Companhia foi condenada com responsável solidária/subsidiária;
- c) reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- d) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- e) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- f) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- g) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;
- h) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;
- i) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

1.1.4 - J-GTB - Gerência de Trabalhista

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas judiciais, administrativas e consultivas relacionadas à matéria trabalhista, inclusive relacionadas a concurso público, sempre de modo eficiente;
- b) acompanhar e participar, conjuntamente com as Subprocuradorias/Procuradoria Jurídica, das negociações coletivas de trabalho, expedindo as orientações jurídicas pertinentes;
- c) reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- d) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- e) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- f) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- g) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;
- h) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;
- i) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

1.1.5 - J-GCO - Gerência de Cobrança

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas de contencioso judicial, contencioso administrativo, exceto cobrança extrajudicial, e arbitragens, relacionadas à cobrança de créditos das faturas inadimplidas de água e esgoto e ações comerciais da Companhia, sempre de modo mais eficiente;
- b) organizar, estimular e participar de eventos de negociação de créditos judicializados da Companhia;
- c) reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- d) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- e) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos

jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;

f) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;

g) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;

h) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;

i) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

1.2 – SUBCON– Subprocuradoria Jurídica Consultiva

Descrição

São atribuições do(a) titular da Subprocuradoria Jurídica:

- a) Assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica nos assuntos jurídicos relativos às Microrregiões de Saneamento, à prestação direta, aos contratos de concessão e derivados, para proposições e atuações perante a Presidência e demais Diretorias, bem como perante os Comitês Técnicos e o Colégio das Microrregiões; além de todos os assuntos relativos às atribuições aqui definidas.;
- b) atuar estrategicamente nas definições da Procuradoria Jurídica, no acompanhamento e controle das atividades de consultivo e administrativas, inclusive de advocacia preventiva, referentes às competências técnicas e específicas das Gerências do Consultivo e da Controladoria Jurídica;
- c) atuar diretamente junto às Unidades Organizacionais responsáveis nos assuntos de natureza consultiva que sejam classificados como relevantes por designação da Procuradoria Jurídica, em todas as suas fases;
- d) aprovar os pareceres emitidos pelas Unidades Organizacionais da Subprocuradorias Jurídicas, sem prejuízo da análise final da Procuradoria Jurídica, ou podendo fazer em conjunto com a mesma, se assim determinado, nos assuntos que discorrerem sobre a matéria jurídica e o controle de legalidade;
- e) propor e implementar ações relativas às atribuições desta Subprocuradoria, promovendo a execução, inovações e aprimoramentos, quando necessário;
- f) zelar pelo cumprimento das determinações oriundas da Procuradoria Jurídica no exercício de atribuições, fazendo expedir os atos necessários para o efetivo cumprimento das mesmas;
- g) conferir e acompanhar o controle de pessoal e de metas das seguintes Unidades Organizacionais que lhe estiverem subordinadas, incluindo a Gerência da Controladoria Jurídica;
- h) atender prontamente, de forma tempestiva, as solicitações de informações e requisições, das unidades competentes da empresa, no âmbito de suas competências e atribuições, de acordo com as disposições legais e normativas vigentes, com o conhecimento da diretoria específica;
- i) acompanhar e zelar pela qualidade das informações disponibilizadas no Portal de Acesso à Informação, principalmente no âmbito de suas respectivas atribuições, garantindo precisão, atualidade, clareza e veracidade, em conformidade com as disposições legais vigentes;

1.2.1 - J-GFA - Gerência de Regularização Fundiária e Assuntos Jurídico Ambientais

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas judiciais e consultivas relacionadas à defesa, à proteção e à regularização de áreas de interesse da Companhia, bem como em matérias jurídico-ambientais, sempre de modo mais eficiente;
- b) Reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- c) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- d) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- e) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- f) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;
- g) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;
- h) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

1.2.2 - J-GRC - Gerência de Regulatório, Concessório e Tributário

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas de contencioso, judicial e consultivas relacionadas à matéria jurídico-regulatória, de concessões e contratos de programa, bem como nas questões de planejamento, assessoria, controle e acompanhamento das matérias de natureza tributária e fiscal, sempre do modo mais eficiente;
- b) reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- c) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- d) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens,

- demandados e a demandar, na forma da IN00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- e) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN 00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- f) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;
- g) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;
- h) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

1.2.3 - J-GLC - Gerência de Apoio Jurídico às Licitações e Contratações

Descrição

São atribuições da Gerência:

- a) Atuar nas demandas judiciais e consultivas relacionadas aos procedimentos licitatórios, de inexigibilidade, de dispensa de licitação, bem como aos contratos administrativos e respectivos aditivos, ligadas à matéria especializada, sempre de modo mais eficiente, exceto os assuntos de competência expressa das Assessorias Jurídicas da Procuradoria Jurídica, expressas neste Regimento;
- b) atuar junto à Superintendência de Licitações e Aquisições, tanto no apoio jurídico às sessões, quanto no deslinde de eventuais divergências a respeito de procedimentos licitatórios e questões jurídicas relacionadas;
- c) reportar-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial, nas ações estratégicas das demandas contenciosas;
- d) atuar em conjunto com a Subprocuradoria Jurídica Judicial, no que designado, nas atividades que envolvam orientação e controle, no desenvolvimento dos assuntos de natureza contenciosa, no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- e) orientar a Companhia, por intermédio da emissão de manifestações jurídicas, despachos memorandos, e-mails e/ou outros meios oficiais de comunicação existentes, quanto a reflexos jurídicos e consequências de contencioso judicial, de contencioso administrativo e arbitragens, demandados e a demandar, na forma da IN 00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Judicial e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- f) aprovar manifestações consultivas e submetê-las à análise final das unidades hierarquicamente superiores, orientando-se pela manutenção da uniformidade e da segurança dos entendimentos jurídicos internos, na forma da IN 00.0382, reportando-se tecnicamente à Subprocuradoria Jurídica Consultiva e à Procuradoria Jurídica nessas demandas;
- g) auxiliar a Gerência de Controladoria Jurídica com informações nos relatórios de demandas sob a responsabilidade da Gerência, para fins de provisões contábeis e outros;
- h) atuar na advocacia preventiva no âmbito das matérias de suas atribuições, prestando assessoria permanente às unidades organizacionais internas, quando demandada, orientando-se para a solução eficiente de problemas da Companhia, nos termos da lei;
- i) desempenhar outras atividades e assumir demandas excepcionais, correlatas ou não à área, por atribuição da Procuradoria ou Subprocuradorias Jurídicas.

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

Os Assessores Jurídicos serão obrigatoriamente vinculados ao quadro permanente de pessoal, exclusivamente como analista jurídico, com quantitativo limitado a 06 (seis) vagas, sendo 03 (três) atuantes diretamente à Procuradoria Jurídica e os demais compondo núcleo de atendimento às demais Diretorias, que se substituem entre si nas situações de férias e licenças, por designação da Procuradoria Jurídica.

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

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

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

=====

CAPÍTULO III

Art. 3º Atribuições de Funções Gratificadas.

§ 1º Competência e Atribuições dos Assessores Técnicos

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

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

Terá quantitativo limitado a:

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

São atribuições dos Assessores Técnicos:

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

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

São atribuições do chefe de Gabinete:

- a) Assessorar o Diretor Presidente e à Diretoria como Órgão Colegiado, na execução das tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas;
- b) encaminhar as determinações do Diretor Presidente e da Diretoria, às Unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;
- c) coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares da Presidência;
- d) organizar e manter atualizada a agenda do Diretor Presidente, informando-o, constantemente, sobre os assuntos e compromissos a serem cumpridos;
- e) preparar e distribuir, com antecedência, a agenda das reuniões da Diretoria;
- f) atuar, junto à Superintendência de Comunicação e Marketing através da Gerência de Secretaria Geral, no sentido de que os atos do Diretor Presidente e da Diretoria, tais como resoluções, comunicações, circulares e outros instrumentos, sejam elaborados, copiados e distribuídos;
- g) receber e processar o encaminhamento de expedientes do Diretor Presidente, efetuando as triagens e preparando os despachos dos mesmos;
- h) dar conhecimento aos interessados, quando autorizado, das decisões sobre assuntos encaminhados ao Diretor Presidente e à Diretoria;
- i) atender às solicitações, encaminhar os assuntos às Unidades competentes, proceder as averiguações necessárias e comunicar aos interessados os resultados e/ou as providências tomadas;
- j) encaminhar, ao Diretor Presidente, as sugestões e críticas sobre assuntos de interesse da Empresa, que lhe forem apresentados;
- k) desempenhar quaisquer outras atividades ou funções especiais, que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente;

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

1 – PR-GSC - Gerência de Secretaria Geral

Descrição

São atribuições da Gerência:

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

1.1 - PR-SRT - Supervisão de Redatoria

Descrição

São atribuições da Supervisão:

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

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

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

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

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

São atribuições dos Assessores de Diretoria:

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

§ 4º Competência e Atribuições dos Motoristas de Diretoria

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

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

São atribuições dos Motoristas de Diretoria:

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

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

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

- I –duas vagas na DIPRE;

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

Os Secretários (as) terão as seguintes atribuições:

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

§ 6º Competência e Atribuições dos Assessores Especiais da Presidência

A Presidência contará:

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

I - Atribuições do Assessor Especial de Gabinete

- a) Atender aos Prefeitos e demais autoridades quando requisitado pelo Diretor Presidente;
- b) prestar assistência ao Diretor Presidente e Chefe de Gabinete em compromissos oficiais;
- c) assessorar o Diretor Presidente em audiências públicas, palestras, entre outros;
- d) acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Gabinete;
- e) exercer outras atividades de apoio ao Gabinete.

II - Atribuições do Assessor Executivo

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

III - Atribuições do Secretário Executivo

Documento	Revisão	Data	UO Responsável	Página
RI00.0001	66	13/08/2026	PR-GGI	207 de 217

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

§ 7º Competência e Atribuições do Encarregado de dados

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

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

São atribuições do Encarregado de dados:

Conforme LGPD 13.709/2018 Art. 41:

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

Complementares (relativas a Implementação e Acompanhamento):

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

alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito quanto ao “Tratamento de Dados Pessoais”;

n) desenvolver outras atividades necessárias para a implantação de cultura de respeito e proteção quanto a privacidade de dados na Companhia.

§ 8º Competência e Atribuições do Auditor Interno

- a) Avaliar, mediante técnicas adequadas, a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência, a economicidade e a conformidade dos processos (rotinas), dos sistemas de informações e dos controles internos, colaborando com a administração da Saneago no cumprimento de seus objetivos;
- b) planejar a auditoria, examinando preliminarmente áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e o tempo do trabalho a ser realizado, de acordo com o que foi estabelecido no Plano Anual de Auditoria;
- c) avaliar os registros contábeis, fiscais e outros das entidades patrocinadas, lançados nos livros pertinentes, bem como a adequada aplicação dos recursos repassados pela Saneago;
- d) colaborar com auditores externos com informações que auxiliem durante auditorias externas;
- e) utilizar os métodos adequados para a coleta de subsídios (evidências) para suas conclusões, a exemplo de entrevista, simulação, observação, questionário, dentre outros a serem utilizados de acordo com a auditoria em andamento, organizando tudo nos papéis de trabalho;
- f) emitir os Relatórios Conclusivos de Auditoria, mencionando as evidências que sustentam suas conclusões e recomendações;
- g) avaliar o Plano de Ação encaminhado pela unidade auditada e, após, encaminhá-lo para fins de monitoramento;
- h) buscar, continuamente, sua qualificação profissional;
- i) solicitar, quando necessário e de forma fundamentada, a atuação de especialistas
- j) prestar serviços de consultoria e assessoramento, nos termos e na forma regulamentada em Instrução Normativa;
- l) desempenhar outras atividades, ainda que não relacionadas anteriormente, que se relacionem com as atribuições da Auditoria Interna.

§ 9º Competência e Atribuições do Assistente de Controle Interno

- a) Conduzir investigações preliminares sobre suspeitas de irregularidades, coletando informações para avaliar a necessidade de um processo disciplinar.
- b) reunir evidências pertinentes, como documentos, registros financeiros e depoimentos, para fundamentar as investigações.
- c) analisar as informações coletadas, identificando possíveis irregularidades e aplicando os critérios e regulamentos internos.
- d) Elaborar relatórios detalhados com descobertas e recomendações, para embasar decisões futuras.
- e) coordenar processos disciplinares, incluindo coleta adicional de evidências e entrevistas com as partes envolvidas.
- f) notificar formalmente as partes sobre a abertura do processo disciplinar, detalhando alegações, direitos e prazos.
- g) monitorar e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para defesa e conclusão das etapas do processo disciplinar.
- h) conduzir entrevistas com os envolvidos, assegurando imparcialidade e permitindo a apresentação de versões.
- i) assegurar que o processo disciplinar observe os princípios legais e procedimentais, incluindo o direito à ampla defesa.
- j) atuar com imparcialidade e confidencialidade durante todo o processo, assegurando tratamento justo às partes envolvidas.

§ 10 Competência e Atribuições da Comissão Permanente de Licitação

- a) Conduzir processos licitatórios para contratações de obras e serviços de engenharia e procedimentos especiais, chamamentos públicos e outros processos licitatórios conforme ato normativo próprio.
- b) realizar estudos e desenvolver novas metodologias para procedimentos especiais, adaptando a operação do certame à singularidade do objeto e legislação.
- c) providenciar publicações dos atos, documentos e informações sobre procedimentos licitatórios em andamento.
- d) receber, examinar e deliberar sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações.
- e) receber, examinar e realizar tratativas com áreas demandantes sobre documentação para chamamentos públicos.
- f) julgar documentação de participantes em chamamentos públicos.
- g) operar o certame licitatório, incluindo sessões eletrônicas e presenciais.
- h) conduzir a etapa de lances, quando houver, e julgar a efetividade de lances e propostas.
- i) negociar, com os licitantes, condições vantajosas para a SANEAGO.
- j) analisar documentação de habilitação dos licitantes.
- k) declarar vencedores, receber eventual recurso e sobre ele se manifestar, mediante juízo de reconsideração ou não de seus atos, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão.
- l) preparar procedimentos para adjudicação, encaminhar processos para homologação e realizar o cadastro da proposta no sistema da Saneago.
- m) notificar à DICOR casos para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).
- o) elaborar relatórios e desempenhar outras atividades, eventuais ou não, determinadas pela chefia imediata/presidente da comissão.

§ 11 Competência e Atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- a) Promover medidas para o procedimento e julgamento das licitações, observando princípios constitucionais, legislação aplicável e Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago.
- b) representar a Comissão nos assuntos de sua competência e presidir sessões de licitação.
- c) planejar, organizar, supervisionar e monitorar e executar as atividades da Comissão.
- d) adjudicar objetos e decidir em caso de empate nas deliberações da Comissão Permanente de Licitação.

§ 12 Competência e Atribuições do Agente de Licitação

- a) Promover medidas para o procedimento e julgamento das licitações, com auxílio da equipe de apoio, observando princípios constitucionais, legislação aplicável e Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago.
- b) conduzir processos licitatórios, durante a fase externa, nas contratações de bens, serviços e serviços comuns de engenharia, com auxílio da equipe de apoio, podendo ser regulamentado e alterado os tipos de processos a serem conduzidos mediante ato normativo próprio.
- c) providenciar publicações dos atos, documentos e informações sobre procedimentos licitatórios em andamento.
- d) receber, examinar e deliberar, com apoio do setor demandante da contratação, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações.
- e) realizar sessões públicas de licitação, incluindo lances, julgar a efetividade dos lances e propostas, bem como negociar, com os licitantes, condições mais vantajosas para a Saneago.
- f) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
- g) realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório.

- h) analisar, julgar a documentação de habilitação dos licitantes, preparar procedimentos para adjudicação e encaminhar processos para homologação.
- i) declarar vencedores, receber eventual recurso e sobre ele se manifestar, mediante juízo de reconsideração ou não de seus atos, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão.
- j) notificar à DICOR casos para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).
- k) elaborar relatórios e desempenhar outras atividades, eventuais ou não, determinadas pela chefia imediata/dirigente.

§ 13 Competência e Atribuições do Agente de Licitação com Função de Equipe de Apoio

- a) Auxiliar o Agente de Licitação durante a fase externa do processo licitatório.
- b) publicar atos, documentos e informações, bem como examinar pedidos de esclarecimentos e impugnações, quando solicitado.
- c) analisar documentação de habilitação conforme solicitado.
- d) desempenhar outras atividades, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas funções.

§ 14 Competência e Atribuições do Agente de Licitação com Função de Dirigente

- a) Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades dos Agentes de Licitação e da Equipe de Apoio.

Art. 4º Competências e Atribuições Comuns aos Gerentes

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

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

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

§ 2º - Competências e Atribuições Comuns aos Superintendentes

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

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

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

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

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

=====

CAPÍTULO IV

Art. 6º Glossário de Termos

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

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

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração, realizada em **13 de Agosto de 2026** e registrada na **Ata 588^a**.

=====