

## **REGIMENTO INTERNO GERAL DAE S/A - ÁGUA E ESGOTO**

Regulamento Interno Geral da DAE S.A. – Água Esgoto consolidado conforme reunião Ordinária do Conselho de Administração realizada em 26/01/2023.



## Sumário

TÍTULO I - FINALIDADE DA COMPANHIA.....	4
TÍTULO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	4
CAPÍTULO I - ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS.....	9
SEÇÃO I - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	13
CAPÍTULO II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	14
SEÇÃO I - COMITÊ DE AUDITORIA.....	23
SEÇÃO II - COMITÊ DE ÉTICA.....	25
CAPÍTULO III - CONSELHO FISCAL.....	25
CAPÍTULO IV - DIRETORIA.....	31
CAPÍTULO V - DIRETORIA PRESIDENTE.....	32
SEÇÃO I - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.....	32
SEÇÃO II - OUVIDORIA.....	33
SEÇÃO III - COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	33
CAPÍTULO VI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA.....	34
CAPÍTULO VII - DIRETORIA DE OPERAÇÕES.....	35
SEÇÃO I - SEÇÃO DE TOPOGRAFIA.....	35
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE OBRAS DE ÁGUA.....	36
SEÇÃO III - GERÊNCIA DE OBRAS DE ESGOTO.....	38
SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO.....	40
SEÇÃO V - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS.....	42
SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE ELETROMECÂNICA E OPERAÇÕES.....	44
SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA.....	46
SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS.....	47
CAPÍTULO VIII - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO.....	49
SEÇÃO I - SEÇÃO DE APOIO E INTERCEPTORES.....	50
SEÇÃO II - SEÇÃO DE DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES.....	51
SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO NORTE.....	53
SEÇÃO V - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO SUL.....	54
SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO LESTE.....	55
SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO OESTE.....	57



SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO CENTRO .....	58
CAPÍTULO IX - DIRETORIA DE MANANCIAS.....	59
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAS .....	60
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DE QUALIDADE .....	63
SEÇÃO III - GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL.....	67
SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE PARQUES.....	69
CAPÍTULO X - DIRETORIA DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS E NOVOS NEGÓCIOS .....	70
CAPÍTULO XI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE GESTÃO .....	71
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	72
CAPÍTULO XII - DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	74
SEÇÃO I - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS .....	75
SEÇÃO II - SEÇÃO DE APOIO .....	76
SEÇÃO III - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO .....	76
SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS .....	78
SEÇÃO V - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	80
SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	86
CAPÍTULO XIII - DIRETORIA COMERCIAL E FINANCEIRA .....	90
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE APOIO COMERCIAL .....	91
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL.....	93
SEÇÃO III - GERÊNCIA DE CONTROLADORIA .....	97
CAPÍTULO XIV - DIRETORIA JURÍDICA .....	102
SEÇÃO I - ASSESSORIA ESPECIAL.....	103
SEÇÃO II - PROCURADORIA JURÍDICA .....	103
CAPÍTULO XV - DIRETORIA DE CONTROLE DE ENTREGAS.....	104
CAPÍTULO XVI - DIRETORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS .....	105
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS .....	106
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE COMPLIANCE.....	106
CAPÍTULO XVII - DAS CONDIÇÕES COMUNS À TODAS AS DIRETORIAS .....	107
TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	110



## TÍTULO I - FINALIDADE DA COMPANHIA

**Art. 1º.** A DAE S/A - Água e Esgoto, sociedade de economia mista, constituída pela Lei nº 5.307, de 05 de outubro de 1.999 e Decreto Municipal nº 17.638, de 28 de dezembro de 1999, regendo-se por este Regimento, pelo Estatuto, pelas Leis Federais 6.404/1976 e 13.303/2016, e demais disposições legais aplicáveis, com personalidade jurídica própria, sede e foro no Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, é dotada de autonomia econômica, financeira e administrativa, tem por finalidade:

- I. estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotos;
- II. operar, manter, conservar e explorar diretamente: os serviços de água; e direta ou indiretamente: os serviços de esgotos sanitários;
- III. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais da legislação brasileira;
- IV. promover e realizar todas as atividades correlatas e complementares à sua atividade específica, inclusive eventuais serviços que gerem receitas acessórias, bem como explorar outros serviços de saneamento ambiental; e
- V. participar de outras sociedades que realizem os mesmos serviços em outros Municípios ou Estados, na qualidade de acionista ou quotista, visando ampliar sua área de atuação no território nacional, podendo também participar de licitação, inclusive em consórcio com outras empresas, para contratação como concessionária destes serviços.

## TÍTULO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º.** A estrutura administrativa da DAE S/A - Água e Esgoto é composta dos seguintes órgãos:

- I. ASSEMBLEIA GERAL
  - a. COMITÊ DE ELEGIBILIDADE
- II. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
  - a. COMITÊ DE AUDITORIA
  - b. GERÊNCIA DE AUDITORIA E CONTROLE DA GESTÃO
  - c. COMITÊ DE ÉTICA
- III. CONSELHO FISCAL
- IV. DIRETORIA

**Art. 3º.** A estrutura da Diretoria é composta das seguintes áreas:



## **I - 1. DIRETORIA PRESIDENTE**

- 1.1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- 1.2. OUVIDORIA
- 1.3. COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## **II - 2. DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA**

### **III - 3. DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

- 3.0.1. Seção de Topografia
  
- 3.1. GERÊNCIA DE OBRAS DE ÁGUA
  - 3.1.1. Seção de Obras de Água
  - 3.1.2. Seção de Adutora
  
- 3.2. GERÊNCIA DE OBRAS DE ESGOTO
  - 3.2.1. Seção de Obras de Esgoto
  
- 3.3. GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO
  - 3.3.1. Seção de Fiscalização de Esgoto
  - 3.3.2. Seção de Recalque de Esgoto
  
- 3.4. GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS
  - 3.4.1. Seção de Hidrometria
  - 3.4.2. Seção de Perdas
  - 3.4.3. Seção de Geoprocessamento
  
- 3.5. GERÊNCIA DE ELETROMECCÂNICA E OPERAÇÕES
  - 3.5.1. Seção de Eletromecânica
  - 3.5.2. Seção de Controle e Operação
  - 3.5.3. Seção de Automação e Telemetria
  
- 3.6. GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA



3.6.1. Seção de Tratamento de Água

3.7. GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

3.7.1. Seção de Obras Civis

3.7.2. Seção de Projetos e Orçamentos

#### **IV - 4. DIRETORIA DE MANUTENÇÃO**

4.0.1. Seção de Apoio e Interceptores

4.0.2. Seção de Desinfecção e Higienização de Instalações

4.1. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO NORTE

4.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO SUL

4.3. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO LESTE

4.4. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO OESTE

4.5. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO CENTRO

#### **V - 5. DIRETORIA DE MANANCIAS**

5.1. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAS

5.1.1. Seção de Fiscalização aos Mananciais

5.1.2. Seção de Recursos Hídricos

5.2. GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DE QUALIDADE

5.2.1. Seção de Laboratório de Qualidade

5.2.2. Seção de Coleta e Amostragem

5.2.3. Seção de Gestão de Documentos de Qualidade

5.3. GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

5.3.1. Seção de Licenciamento Ambiental



5.3.2. Seção de Sustentabilidade

5.4. GERÊNCIA DE PARQUES

5.4.1. Seção de Manutenção de Parques

5.4.2. Seção de Apoio Administrativo aos Parques

## **VI - 6. DIRETORIA DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS E NOVOS NEGÓCIOS**

## **VII - 7. DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE GESTÃO**

7.1. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## **VIII - 8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

8.0.1. Seção de Controle de Contratos

8.0.2. Seção de Apoio

8.0.3. Seção de Sinalização

8.1. GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS

8.1.1. Seção de Compras e Licitações

8.1.2. Seção de Administração de Materiais e Logística

8.1.3. Seção de Controle da Qualidade dos Materiais

8.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

8.2.1. Seção de Administração de Pessoal

8.2.2. Seção de Seleção, Desenvolvimento e Remuneração

8.2.3. Seção de Administração de Benefícios

8.2.4. Seção de Serviço Social

8.2.5. Seção de Segurança do Trabalho

8.3. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

8.3.1. Seção de Comunicações Administrativas

8.3.2. Seção de Serviços Gerais

8.4.3. Seção de Transportes



## **IX- 9. DIRETORIA COMERCIAL E FINANCEIRA**

### 9.1. GERÊNCIA DE APOIO COMERCIAL

9.1.1. Seção de Cadastro

9.1.2. Seção de Ressarcimento de Danos

### 9.2. GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL

9.2.1. Seção de Gestão de Cobrança e Grandes Clientes

9.2.2. Seção de Micromedição

9.2.3. Seção de Leitura e Faturamento

9.2.4. Seção de Atendimento a Clientes

### 9.3. GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

9.3.1. Seção de Contabilidade e Patrimônio

9.3.2. Seção Fiscal

9.3.3. Seção de Orçamento e Tesouraria

## **X - 10. DIRETORIA JURÍDICA**

10.1. Assessoria Especial

10.2. Procuradoria Jurídica

## **XI - 11. DIRETORIA DE CONTROLE DE ENTREGAS**

## **XII - 12. DIRETORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS**

12.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS

12.2. GERÊNCIA DE COMPLIANCE





## CAPÍTULO I - ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS

### Da Assembleia Geral da DAE S/A - Água e Esgoto

**Art. 4º** - A Assembleia Geral, órgão superior da DAE S/A - Água e Esgoto, convocada e instalada de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e o Estatuto próprio.

### Da Missão

**Art. 5º** - A missão da Assembleia Geral é deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto da empresa, bem como tomar as decisões que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, com obrigação de atuar de forma ética, moral e com objetivos específicos nos interesses de suas atividades.

### Da composição da Assembleia Geral

**Art. 6º** - A Assembleia Geral é constituída, nos termos do Estatuto da entidade, por seus acionistas.

### Das atribuições da Assembleia Geral

**Art. 7º** - Compete à Assembleia Geral:

- I. alteração do capital social;
- II. avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- III. transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- IV. alteração do estatuto social;
- V. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- VI. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- VII. fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal e dos Comitês Estatutários;
- VIII. aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;
- IX. autorização para a DAE S/A - Água e Esgoto mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- X. alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- XI. permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- XII. eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

**Art. 8º.** Nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, deverá haver Assembleia Geral Ordinária para:



- I. tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- II. deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- III. eleger os administradores, os membros do conselho fiscal, do Comitê de Elegibilidade, quando for o caso;
- IV. aprovar a correção da expressão monetária do capital social.

**Art. 9º** Haverá publicação prévia do calendário de reuniões da Assembleia Geral Ordinária.

**Art. 10.** Será garantido o livre exercício do voto em assembleia, especialmente para supressão e alteração de cláusulas estatutárias, não sendo aplicável qualquer tipo de punição em razão da escolha do voto.

#### **Presidente da Assembleia**

**Art. 11.** Ao Presidente da Assembleia compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da DAE S/A - Água e Esgoto;
- b) Nomear responsável para secretariar as assembleias;
- c) Manter a ordem durante as reuniões;
- d) Decidir, em definitivo, sobre questões de ordem suscitadas no decorrer da reunião;
- e) Dar posse em livro próprio a todos os membros de Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, e para aqueles de Órgãos auxiliares e Comissões;
- f) Conceder a palavra aos participantes, fixando o tempo e o número de oradores para usar da palavra;
- g) Cassar a palavra ao participante que empregar linguagem incompatível com o decoro da Assembleia ou que tente tratar de assunto que não esteja na Ordem do Dia;
- h) Aprovar e assinar, com o Secretário designado, as atas das reuniões.

#### **Membros da Assembleia**

**Art. 12.** Aos membros da Assembleia competem:

- a) Comparecer pontualmente às reuniões;
- b) Assinar o livro de posse e presença às reuniões da Assembleia;
- c) Solicitar e aguardar consentimento do Presidente para fazer uso da palavra;
- d) Não provocar e nem alimentar discussões paralelas;
- e) Respeitar a Ordem do Dia, não levantando questões estranhas à mesma;
- f) Acatar as decisões plenárias, mesmo quando voto vencido;
- g) Respeitar as disposições estatutárias, regulamentares e regimentais;
- h) Participar das votações nos termos do previstos do Estatuto.



### **Secretário da Assembleia**

**Art. 13.** Ao Secretário compete:

- a) Redigir, por ordem do Conselho de Administração, a convocação, providenciar sua publicação e expedição de acordo com o estabelecido no Estatuto;
- b) Ler a Ata da reunião anterior, o edital de convocação e o expediente;
- c) Lavrar a Ata da reunião, em livro próprio;
- d) Assinar a Ata, ou extratos dela, parciais ou totais, para finalidades estatutárias;
- e) Fazer a chamada para as votações, pela ordem de assinaturas no livro de presença;
- f) Verificar a identidade e a qualidade dos participantes da reunião;
- g) Zelar pela ordem e conservação dos livros de posse, de Atas e de presença e demais documentos da Assembleia;
- h) Verificar, no caso de Assembleia eletiva, se os membros da Comissão de Eleição assinaram a Ata.

### **Do Funcionamento**

**Art. 14.** A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou pelos acionistas.

**Art. 15.** A Assembleia Geral será instalada e presidida pelo Presidente do Conselho de Administração da DAE S/A - Água e Esgoto ou pelo substituto que esse vier a designar e, residualmente, por um acionista escolhido, na ocasião, pelos acionistas presentes.

**§ 1º** O quórum de instalação de Assembleias Gerais será de um quarto dos acionistas, bem como o das deliberações, tal como determinado pela lei nº 6.404/1976.

**§ 2º** O Presidente da Assembleia Geral escolherá, dentre os presentes, um secretário.

**Art. 16.** A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, dentro dos 4 (quatro) primeiros meses após o encerramento do exercício social, para deliberar sobre as matérias previstas em lei, e, extraordinariamente, quando necessário.

**Art. 17.** Nas Assembleias Gerais, cada ação ordinária dará direito a um voto.

**Art. 18.** O acionista poderá participar e ser representado por procurador nas Assembleias Gerais, exibindo, no ato ou previamente, documentos e procuração com poderes específicos, na forma da lei.

**Art. 19.** A ata da Assembleia Geral será lavrada, em livro próprio, e assinada pelos membros da mesa e pelos acionistas presentes.



**§1º** Para validade da ata é suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na assembleia. Da ata tirar-se-ão certidões ou cópias autênticas para os fins legais.

**§2º** O resumo dos trabalhos de cada Assembleia Geral deverá constar de ata redigida pelo Secretário indicado pelo Presidente da reunião, a qual poderá ser lavrada sob a forma de sumário.

**§3º** A Assembleia Geral poderá delegar poderes a 2 (dois) de seus membros presentes à reunião, para, em seu nome, conferirem e aprovarem a ata, que, para produzir os efeitos legais, deverá ser assinada por eles, assim como pelo Presidente da sessão e pelo Secretário.

**Art. 20.** As Assembleias Gerais deverão ser convocadas por intermédio de Nota Oficial enviada aos acionistas, ou através de outro meio que garanta a sua ciência.

**Art. 21.** A convocação será feita com observância da antecedência mínima para a realização da Assembleia Geral, nos termos da Lei nº 6.404/1976, sendo que a pauta e os documentos pertinentes serão disponibilizados aos acionistas na mesma data da convocação, de modo acessível, inclusive, de forma eletrônica.

**§1º** Nas Assembleias Gerais tratar-se-á exclusivamente do objeto previsto nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

**§2º** A convocação far-se-á mediante anúncio publicado por 3 (três) vezes, no mínimo, contendo, além do local, data e hora da assembleia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria.

**§3º** A primeira convocação da assembleia-geral deverá ser feita com 8 (oito) dias de antecedência, no mínimo, contado o prazo da publicação do primeiro anúncio; não se realizando a assembleia, será publicado novo anúncio, de segunda convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

**§4º** A assembleia geral deverá ser realizada, preferencialmente, no edifício onde a companhia tiver sede ou, por motivo de força maior, em outro lugar, desde que seja no mesmo Município da sede e indicado com clareza nos anúncios.

**§5º** Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a assembleia-geral a que comparecerem todos os acionistas.

**Art. 22.** Ressalvadas as exceções previstas em lei, a assembleia-geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número.

**Parágrafo único.** Os acionistas sem direito de voto podem comparecer à assembleia-geral e discutir a matéria submetida à deliberação.

**Art. 23.** As deliberações da assembleia-geral serão tomadas por maioria absoluta de votos, não se computando os votos em branco.



**Parágrafo único.** No caso de empate, a assembleia será convocada, com intervalo mínimo de 2 (dois) meses, para votar a deliberação.

**Art. 24.** As Assembleias Gerais não poderão deliberar sobre matéria estranha à ordem do dia, salvo por decisão unânime de todos membros presentes com direito a voto, vedada essa possibilidade se o assunto a ser tratado se referir a alteração de estatuto, que requer convocação específica.

### **Reforma Estatuto**

**Art. 25.** A assembleia-geral extraordinária que tiver por objeto a reforma do estatuto somente se instalará em primeira convocação com a presença de acionistas que representem 2/3 (dois terços), no mínimo, do capital com direito a voto, mas poderá instalar-se em segunda com qualquer número.

**Art. 26.** As propostas e respectivas emendas deverão ser apresentadas e permanecer à disposição dos acionistas por ocasião da publicação do primeiro anúncio de convocação da assembleia-geral.

**Art. 27.** Não serão aceitas propostas e emendas apresentadas durante a realização da Assembleia, no decurso dos debates ou que não digam respeito à Ordem do Dia.

**Parágrafo único:** Se o assunto, porém, tiver relação com os debates e servir para melhor esclarecer a proposta apresentada, o Presidente, a seu exclusivo critério, poderá conceder a palavra ao assessor jurídico que, neste caso, se pronunciará oralmente a respeito.

**Art. 28.** Terminados os debates, o Presidente submeterá o assunto à votação, com prioridade para as propostas apresentadas com parecer favorável da assessoria jurídica.

**Parágrafo único.** Caso alguma proposta seja rejeitada, seguir-se-ão as demais na ordem de inscrição, e em seguida as emendas apresentadas.

### **Do Orçamento**

**Art. 29.** Todas as despesas inerentes às reuniões da Assembleia correrão por conta do orçamento da DAE S/A - Água e Esgoto.

## **SEÇÃO I - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE**

**Art. 30.** Nos termos do Art. 58 do Estatuto Social da DAE S/A Água e Esgoto, o Comitê de Elegibilidade é órgão auxiliar dos acionistas que verificará a conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores, conselheiros fiscais e membros dos comitês estatutários.



**Parágrafo único.** O Comitê será composto de 03 (três) a 05 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, com mandato de 01 (um) ano, eleitos e destituídos a qualquer tempo pela Assembleia Geral, permitida, no máximo, 02 (duas) reconduções consecutivas.

**Art. 31.** As atribuições, o funcionamento, os procedimentos e a forma e critérios de composição deverão observar o art. 10 da Lei Federal nº 13.303/2016 e os artigos 21 a 23 do decreto federal nº 8.945/2016, e estão detalhadas por Regimento Interno específico.

**§1º** - Compete ao Comitê de Elegibilidade analisar a documentação e a comprovação dos requisitos para composição do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria e dos Comitês Estatutários.

**§ 2º** - O Comitê de Elegibilidade decidirá por maioria de votos, com registro em ata, na forma do Regimento específico.

## CAPÍTULO II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### Do Conselho de Administração

**Art. 32.** O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada responsável pela orientação superior da DAE S/A - Água e Esgoto.

### Da Missão

**Art. 33.** O Conselho de Administração da DAE S/A - Água e Esgoto tem como missão proteger e valorizar os interesses da entidade, visando o cumprimento dos deveres legais e estatutários, zelando pelos valores da DAE S/A - Água e Esgoto.

### Da composição

**Art. 34.** O Conselho de Administração, será composto por no mínimo 07 (sete) membros e no máximo 11 (onze) membros, todos acionistas, sendo um Presidente e os demais Conselheiros sem designação específica, eleitos para um mandato de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas, respeitadas as disposições contidas no artigo 239 da Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores.

**Art. 35.** Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas "a", "b" e "c" do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III, do presente artigo:

- I. ter experiência profissional de, no mínimo:
  - a) 10 (dez) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista ou em área conexas àquela para a qual forem indicados em função de direção superior; ou
  - b) 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:





1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da DAE S/A - Água e Esgoto, entendendo - se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;
2. cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAC - 3 ou superior, no setor público;
3. cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação da DAE S/A - Água e Esgoto;

**c) 4** (quatro) anos de experiência como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da DAE S/A - Água e Esgoto;

- II. ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e
- III. não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar no 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar no 135, de 4 de junho de 2010.

**§ 1º** É vedada a indicação, para o Conselho de Administração:

- I. de representante do órgão regulador ao qual a DAE S/A - Água e Esgoto está sujeita, de Ministro de Estado, de Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de titular de cargo, sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na administração pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da federação, ainda que licenciados do cargo;
- II. de pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;
- III. de pessoa que exerça cargo em organização sindical;
- IV. de pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o município de Jundiaí ou com a DAE S/A - Água e Esgoto em período inferior a 3 (três) anos antes da data de nomeação;
- V. de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com o município de Jundiaí ou com a DAE S/A - Água e Esgoto.

**§ 2º** A vedação prevista no inciso I do § 1º estende-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

**§ 3º** Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

**§ 4º** Os requisitos previstos no inciso I do caput poderão ser dispensados no caso de indicação de empregado da empresa pública ou da sociedade de economia mista para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:

- I. o empregado tenha ingressado na empresa pública ou na sociedade de economia mista por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

- II. o empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na empresa pública ou na sociedade de economia mista;
- III. o empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da empresa pública ou da sociedade de economia mista, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos de que trata o caput.

**Art. 36.** Caberá à Assembleia Geral Eletiva que eleger o Conselho de Administração fixar o número total de membros, dentro do limite máximo previsto no Estatuto Social.

**§ 1º** O Diretor Presidente da DAE S/A - Água e Esgoto poderá integrar o Conselho de Administração, mediante eleição em Assembleia Geral.

**§ 2º** Os cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.

**§ 3º** O Presidente do Conselho de Administração será indicado pelo acionista controlador e designado pela Assembleia Geral que o eleger, sendo substituído em suas ausências e impedimentos pelo Conselheiro escolhido pela maioria de seus pares.

**§ 4º** O Conselho de Administração deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de conselheiros independentes, conforme determina o art. 22, § 1º da Lei nº 13.303/2016.

**§ 5º** Considera-se conselheiro independente para fins do parágrafo anterior àquele (a) que:

- I. não possua qualquer vínculo com a empresa pública ou a sociedade de economia mista, exceto participação de capital;
- II. não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau ou por adoção, de chefe do Poder Executivo, de Ministro de Estado, de Secretário de Estado ou Município ou de administrador da empresa pública ou da sociedade de economia mista;
- III. não tenha mantido, nos últimos 3 (três) anos, vínculo de qualquer natureza com a empresa pública, a sociedade de economia mista ou seus controladores, que possa vir a comprometer sua independência;
- IV. não seja ou não sido, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor da empresa pública, da sociedade de economia mista ou de sociedade controlada, coligada ou subsidiária da empresa pública ou da sociedade de economia mista, exceto se o vínculo for exclusivamente com instituições públicas de ensino ou pesquisa;
- V. não seja fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços ou produtos da empresa pública ou da sociedade de economia mista, de modo a implicar perda de independência;
- VI. não seja funcionário ou administrador de sociedade ou entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços ou produtos à empresa pública ou à sociedade de economia mista, de modo a implicar perda de independência;
- VII. não receba outra remuneração da empresa pública ou da sociedade de economia mista além daquela relativa ao cargo de conselheiro, à exceção de proventos em dinheiro oriundos de participação no capital.

**§ 6º** É assegurado aos acionistas minoritários o direito de eleger 1 (um) conselheiro, se maior número não lhes couber pelo processo de voto múltiplo previsto na lei nº 6.404/76 e na lei nº 13.303/2016.





**Art. 37.** Fica assegurada a participação de um representante dos empregados no Conselho de Administração, com mandato coincidente com o dos demais conselheiros.

**§ 1º** O conselheiro representante dos empregados será indicado nos termos estabelecidos na Lei nº 12.353/2010, sob os mesmos critérios de qualificação previstos para os demais conselheiros.

**§ 2º** O candidato eleito conselheiro representante dos empregados tomará posse para o mandato estabelecido neste artigo, permitida a reeleição por uma só vez.

**Art. 38.** A investidura de membros do Conselho de Administração observará as condições estabelecidas na legislação vigente.

### **Atribuições**

**Art. 39.** Além das atribuições previstas em lei, compete ainda ao Conselho de Administração:

- I. eleger, destituir, aceitar renúncia e substituir os Diretores da DAE S/A - Água e Esgoto, fixando-lhes suas atribuições;
- II. fiscalizar a gestão dos Diretores da DAE S/A - Água e Esgoto, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da DAE S/A - Água e Esgoto, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- III. aprovar e acompanhar o plano de negócios, planejamento estratégico e de investimentos, contendo as diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria;
- IV. aprovar planos e programas anuais e plurianuais, com indicação dos respectivos projetos;
- V. aprovar o orçamento de dispêndios e investimento da DAE S/A - Água e Esgoto, com indicação das fontes e aplicações de recursos;
- VI. acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e orçamentos;
- VII. fixar a orientação geral dos negócios da DAE S/A - Água e Esgoto, definindo objetivos e prioridades de políticas públicas compatíveis com a área de atuação da DAE S/A - Água e Esgoto e o seu objeto social, buscando o desenvolvimento com sustentabilidade;
- VIII. manifestar - se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;
- IX. aprovar o plano anual dos trabalhos de auditoria interna e externa, com o apoio do Comitê de Auditoria;
- X. autorizar a contratação da auditoria independente, bem como a rescisão do respectivo contrato, por recomendação do Comitê de Auditoria;
- XI. fixar o limite máximo de endividamento da DAE S/A - Água e Esgoto;



- XII. deliberar sobre o pagamento de juros sobre o capital próprio ou distribuição de dividendos por conta do resultado de exercício em curso, de exercício findo ou de reserva de lucros, sem prejuízo da posterior ratificação da Assembleia Geral;
- XIII. autorizar as provisões contábeis em valor superior a 2% (dois por cento) do capital social da DAE S/A - Água e Esgoto, mediante proposta da Diretoria.
- XIV. deliberar, por proposta da Diretoria, sobre a política de pessoal, incluindo a fixação do quadro, plano de cargos e salários, condições gerais de negociação coletiva, abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas e Programa de Participação nos Lucros e Resultados;
- XV. autorizar previamente a celebração de quaisquer negócios jurídicos observados os limites previstos na legislação e regulamentação vigente, incluindo a aquisição, alienação ou oneração de ativos, a obtenção de empréstimos e financiamentos, a assunção de obrigações em geral, renúncia, transação e ainda a associação com outras pessoas jurídicas;
- XVI. deliberar, por proposta da Diretoria, sobre os projetos de investimento em novos negócios, participações em novos empreendimentos, bem como sobre a participação em outras sociedades, aprovação da constituição, encerramento ou alteração de quaisquer sociedades, empreendimentos ou consórcios.
- XVII. definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria;
- XVIII. aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos membros dos Órgãos Estatutários, empregados, prepostos e mandatários da DAE S/A - Água e Esgoto;
- XIX. aprovar os regimentos internos dos Órgãos Estatutários, bem como o Código de Conduta e Integridade da DAE S/A - Água e Esgoto, e eventuais alterações;
- XX. aprovar o Relatório de Sustentabilidade da DAE S/A - Água e Esgoto;
- XXI. aprovar o Regulamento de Licitações da DAE S/A - Água e Esgoto e suas alterações;
- XXII. aprovar a política de administração de riscos, a política de transações com partes relacionadas, a política de negociação de ações de emissão própria, a política de divulgação de informações relevantes, a política de sustentabilidade, a política de distribuição de dividendos, a política de governança corporativa, a política de integridade, a política de indicação, a política de gestão de pessoas e suas respectivas alterações;
- XXIII. aprovar os demais regulamentos e políticas gerais da DAE S/A - Água e Esgoto, bem como suas alterações;
- XXIV. estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre as informações de diversas áreas e as dos executivos da DAE S/A - Água e Esgoto;
- XXV. aprovar as transações entre partes relacionadas, dentro dos critérios e limites de alçada definidos pela DAE S/A - Água e Esgoto, com o suporte do Comitê de Auditoria;
- XXVI. manifestar-se previamente sobre qualquer proposta da Diretoria ou assunto a ser submetido à Assembleia Geral;
- XXVII. convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou nas hipóteses previstas em lei;
- XXVIII. autorizar a abertura, instalação e a extinção de filiais, dependências, agências, sucursais, escritórios e representações;



- XXIX. exercer as funções normativas das atividades da DAE S/A - Água e Esgoto, podendo avocar para si qualquer assunto que não se compreenda na competência privativa da Assembleia Geral ou da Diretoria;
- XXX. conceder licença ao Diretor - Presidente da DAE S/A - Água e Esgoto e ao Presidente do Conselho de Administração, inclusive, a título de férias;
- XXXI. constituir comitês para seu assessoramento com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias;
- XXXII. nomear e destituir os membros dos comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XXXIII. nomear e destituir o titular da Auditoria Interna, após recomendação do Comitê de Auditoria;
- XXXIV. aprovar e subscrever Carta Anual de Políticas Públicas divulgando - a ao público juntamente com a Carta Anual de Governança Corporativa, na forma da lei;
- XXXV. discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- XXXVI. implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a DAE S/A - Água e Esgoto, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XXXVII. realizar avaliação anual de próprio desempenho;
- XXXVIII. avaliar o desempenho de cada membro da Diretoria, do Diretor Presidente e da Diretoria como órgão colegiado, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;
- XXXIX. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria;
- XL. respeitados os limites impostos pela legislação aplicável, deliberar sobre a celebração de quaisquer contratos de concessão de serviço público, ou alteração de quaisquer termos nos contratos de concessão vigentes entre a DAE S/A - Água e Esgoto e qualquer entidade de direito público e/ou privado, ou suas prorrogações, bem como a aprovação dos termos de qualquer proposta a ser apresentada pela DAE S/A - Água e Esgoto em certames promovidos com vistas à outorga de concessão de serviço público.
- XLI. autorizar para emissão, recompra, amortização ou resgate de ações, debêntures, conversíveis ou não, partes beneficiárias, bônus de subscrição e quaisquer outros títulos ou valores mobiliários.
- XLII. deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da DAE S/A - Água e Esgoto.

**Parágrafo único.** Poderá o Conselho de Administração designar à Diretoria a aprovação dos negócios jurídicos de sua competência em limite de alçada que definir, respeitada a competência privativa prevista em lei.

#### **Presidente do Conselho de Administração**

**Artigo 40.** Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) presidir as reuniões ou outorgar poderes a outro Conselheiro para substituí-lo em suas ausências e zelar pelo posterior cumprimento das decisões do Conselho de Administração;

19/110



- b) orientar o Secretário quanto à convocação das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias;
- c) definir a pauta dos assuntos a serem discutidos e votados em cada reunião;
- d) propor, em nome de quaisquer Conselheiros, a inclusão de assuntos extra pauta, quando revestidos de caráter de urgência;
- e) autorizar o adiamento proposto da votação de assuntos incluídos na pauta e extra pauta;
- f) determinar, quando for o caso, o reexame de assunto retirado de pauta;
- g) decidir questões de ordem;
- h) suspender a discussão e votação de matérias, quando julgar necessário, para apresentação de esclarecimentos técnicos ou convocação de terceiros não integrantes do Conselho;
- i) designar os Conselheiros para a prática de atos específicos.
- j) conceder licença ao Diretor Presidente.
- k) dirigir os trabalhos;
- l) coordenar o processo de avaliação de desempenho de cada conselheiro, do órgão colegiado e de seus comitês.

### **Membros do Conselho de Administração**

**Art. 41.** Os membros do Conselho de Administração devem:

- a) Comparecer às reuniões do Conselho previamente preparados, e delas participar ativa e diligentemente;
- b) Dar conhecimento à Assembleia de suas decisões e análises;
- c) Propor Assembleia Geral quando cientes do cometimento de irregularidades praticadas pelo Presidente ou a outro Conselheiro no exercício da Presidência, ou por quaisquer Diretores que sejam responsáveis, sob pena de se tornarem solidários e coniventes com os culpados;
- d) Solicitar a convocação da Assembleia Geral sempre que no exercício das suas funções tomem conhecimento de fatos ou ocorrências que, constituindo irregularidades graves, urgentes, condizentes com suas atribuições e que coloquem em risco a idoneidade ou o prestígio da DAE S/A - Água e Esgoto;
- e) Executar todos os atos que lhe são autorizados pelo Estatuto e por este Regimento Interno;
- f) Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da DAE S/A - Água e Esgoto a que tiver acesso em razão do cargo, utilizando-as somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- g) declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da DAE S/A - Água e Esgoto quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- h) zelar pela adoção das boas práticas de governança pela DAE S/A - Água e Esgoto.



**Art. 42.** Os membros do Conselho de Administração respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, que violem a legislação aplicável, o Estatuto da DAE S/A - Água e Esgoto e este Regimento Interno.

**Art. 43.** Os Conselheiros deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da entidade.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à mesma, ou aos seus membros, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não fazem jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a DAE S/A - Água e Esgoto e seus acionistas.

**Art. 44.** Os Conselheiros não são responsáveis pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles forem coniventes ou se concorrerem para a prática do ato.

**Art. 45.** A responsabilidade dos membros do Conselho de Administração por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do órgão e comunicar aos demais poderes da DAE S/A - Água e Esgoto.

### **Funcionamento**

**Art. 46.** O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu Presidente, ou na ausência deste, por qualquer outro Conselheiro.

**Art. 47.** As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente, ou pela maioria dos conselheiros em exercício, mediante o envio de correspondência escrita ou eletrônica a todos os conselheiros, com a indicação dos assuntos a serem tratados.

**§ 1º** As convocações enviadas no endereço eletrônico do Conselheiro serão consideradas válidas, sendo de sua responsabilidade a atualização de seu cadastro junto à DAE S/A - Água e Esgoto.

**§ 2º** As reuniões ordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos em relação à data da sua realização.

**§ 3º** O Presidente do Conselho de Administração deverá zelar para que os conselheiros recebam individualmente, com a devida antecedência em relação à data da reunião, a documentação contendo as informações necessárias para permitir a discussão e deliberação dos assuntos a serem tratados, incluindo, quando for o caso, a proposta da Diretoria e as manifestações de caráter técnico e jurídico.

**§ 4º** As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas com a presença da maioria dos seus membros em exercício, cabendo à presidência dos trabalhos ao Presidente do Conselho de Administração ou, na sua falta, a outro conselheiro por ele indicado.





**Art. 48.** Fica facultada, se necessária, a participação não presencial dos conselheiros nas reuniões ordinárias e extraordinárias, por audioconferência ou videoconferência, que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. Nesta hipótese, o conselheiro que participar remotamente será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

**Art. 49.** Quando houver motivo de extrema urgência, o Presidente do Conselho de Administração poderá convocar as reuniões extraordinárias a qualquer momento e sem antecedência mínima para a sua realização, mediante o envio de correspondência escrita, eletrônica ou por outro meio de comunicação a todos os conselheiros, ficando facultada a participação por audioconferência, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do conselheiro ausente, cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

**Parágrafo único.** As demais reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, na forma prevista no *caput*, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para assuntos que não são considerados de extrema urgência, mas que não podem aguardar a instalação da reunião ordinária para sua deliberação.

**Art. 50.** O Conselho de Administração deliberará por maioria de votos dos presentes na reunião, prevalecendo, em caso de empate, a proposta que contar com o voto do conselheiro que estiver presidindo os trabalhos.

**Art. 51.** As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas por quem o seu Presidente indicar e todas as deliberações constarão de ata lavrada e registrada em livro próprio.

**Parágrafo único.** Sempre que contiver deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, o extrato da ata será arquivado no registro do comércio e publicado na forma da legislação vigente, ressalvada a matéria de cunho sigiloso, a qual constará de documento em separado e não será dada publicidade.

**Art. 52.** A presença dos Conselheiros às reuniões do Conselho de Administração, justificadas eventuais ausências, será lavrada nas respectivas atas de cada sessão.

**Art. 53.** Poderá o Conselho de Administração realizar reuniões remotas e/ou à distância.

**Parágrafo único.** Caso algum membro não possa comparecer à reunião presencial, poderá participar de forma remota.

**Art. 54.** Em caso de urgência, reconhecida pela maioria simples dos presentes, poderão ser submetidos à discussão e votação documentos não incluídos na ordem do dia.

**Art. 55.** O Conselho de Administração deliberará por maioria de votos dos presentes na reunião, prevalecendo, em caso de empate, a proposta que contar com o voto do conselheiro que estiver presidindo os trabalhos.

**Art. 56.** As deliberações e pronunciamentos do Conselho de Administração serão lavradas no livro de Atas e Pareceres do Conselho de Administração.

**Art. 57.** As Reuniões do Conselho serão realizadas em localidade a ser informada quando da convocação por escrito, preferencialmente na sede da DAE S/A - Água e Esgoto, ou, se assim julgarem conveniente todos os seus membros, em outra localidade.

### **Vacância e substituições**

**Art. 58.** Ocorrendo a vacância definitiva da função de conselheiro de Administração, antes do término do mandato, o Conselho de Administração convocará Assembleia Geral para eleição do substituto, que completará o mandato do conselheiro substituído.

**Parágrafo único.** Caberá ao acionista que havia indicado o membro que deixou de ocupar o cargo de conselheiro, a competência da indicação do substituto que poderá ser nomeado pelo Conselho de Administração para atuar até a realização da Assembleia Geral que elegerá o substituto em definitivo.

**Art. 59.** A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não se admite substituto temporário ou suplente, inclusive para representante dos empregados. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.

### **Do Orçamento**

**Art. 60.** Os Conselheiros perceberão a remuneração fixada pela Assembleia que os eleger, observado o mínimo legal, previsto no art. 162, § 3º da Lei nº 6.404/1976, e todas as despesas inerentes às atividades do Conselho correrão por conta do orçamento da DAE S/A - Água e Esgoto.

## **SEÇÃO I - COMITÊ DE AUDITORIA**

### **Do Comitê de Auditoria**

**Art. 61.** O Comitê de Auditoria é o órgão independente, de caráter consultivo e permanente, de assessoramento ao Conselho de Administração, será integrado por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, em sua maioria independentes.

**Parágrafo único.** O mandato dos membros do Comitê de Auditoria será de 02 (dois) anos, eleitos e destituídos a qualquer tempo, exclusivamente pelo Conselho de Administração, permitida, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

**Art. 62.** As atribuições, o funcionamento, os procedimentos e a forma e critérios de composição estão detalhadas em Regimento Interno específico.



## SUBSEÇÃO I - GERÊNCIA DE AUDITORIA E CONTROLE DA GESTÃO

### Da Gerência de Auditoria e Controle da Gestão

**Art. 63.** A Gerência de Auditoria e Controle da Gestão é órgão de controle interno, subordinada diretamente ao Comitê de Auditoria, com atribuições de auditar atos e demonstrativos de natureza financeira, orçamentária, contábil, técnica e administrativa da DAE S/A - Água e Esgoto.

### Das atribuições

**Art. 64.** À Gerência de Auditoria e Controle da Gestão compete:

- I. Exercer o controle interno, subordinada diretamente ao Comitê de Auditoria, com atribuições de auditar atos e demonstrativos de natureza financeira, orçamentária, contábil, técnica e administrativa;
- II. Exercer o controle e acompanhamento do Plano de Ação, em exercício, assim como dos projetos e ações estratégicas;
- III. Fornecer aos gestores da empresa, informações que os auxiliem a controlar processos, objetivando a busca de suas metas e o resguardo dos interesses da empresa;
- IV. Fiscalizar a aplicação do dinheiro, valores e outros bens da empresa ou a ela confiados, relacionados diretamente com os projetos, contratações de serviços e processos licitatórios;
- V. Assessorar a empresa no desempenho de suas funções e responsabilidades, por meio do exame da adequação e eficácia de controles, da integridade e confiabilidade das informações, dos registros, dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva utilização;
- VI. Examinar a eficiência, a eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos, dos procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;
- VII. Executar as atividades do Controle Interno em todos os processos da empresa, atendendo os requisitos legais do Tribunal de Contas;
- VIII. Recepcionar e atender os Auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX. Apontar irregularidades, recomendando às diretorias a correção ou o aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados;
- X. Acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia, propondo, quando for o caso, manifestações e proposições em relatórios específicos;
- XI. Verificar a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;





- XII. Exercer auditoria técnica em projetos, serviços e obras executadas pela empresa, zelando pelo cumprimento das normas e instruções técnicas aplicáveis;
- XIII. Participar do processo de contratação da empresa para prestação de serviços de auditoria independente;
- XIV. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Comitê de Auditoria.

### **Do Relatório Anual**

**Art. 65.** A Gerência de Auditoria e Controle da Gestão irá submeter para aprovação do Comitê de Auditoria um Relatório Anual de suas atividades, decorrente do exercício anterior.

**Parágrafo único.** O referido Relatório deverá contemplar as atividades realizadas, destacando os planos de ação estratégicos, e ficará em seguida disponível aos acionistas da DAE S/A - Água e Esgoto.

## **SEÇÃO II - COMITÊ DE ÉTICA**

**Art. 66.** O Comitê de Ética é órgão auxiliar dos acionistas que verificará a conformidade da atuação da DAE com as regras previstas no Código de Conduta e Integridade e demais políticas internas e legais, das denúncias oriundas do Canal de Denúncias que se relacionem com atitudes praticadas pelos servidores da DAE S/A.

**Parágrafo único.** O Comitê será composto de 03 (três) a 5 (cinco) membros, com mandato de 01 (um) ano, eleitos e destituídos a qualquer tempo, exclusivamente, pelo Conselho de Administração, permitida, no máximo, 02 (duas) reconduções consecutivas.

**Art. 67.** As atribuições, o funcionamento, os procedimentos e a forma e critérios de composição estão detalhadas em Regimento Interno específico.

## **CAPÍTULO III - CONSELHO FISCAL**

### **Do Conselho Fiscal**

**Art. 68.** O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da administração e funcionará com as atribuições fixadas na Lei nº 6.404/76, sendo que o Estatuto disporá sobre seu funcionamento de modo permanente.

### **Da Missão**

**Art. 69.** O Conselho Fiscal da DAE S/A - Água e Esgoto possui a missão de fiscalizar os atos da entidade no desempenho econômico, financeiro e orçamentário, observando o cumprimento dos deveres legais e estatutários, visando à proteção dos interesses da entidade.

### **Da composição**

**Art. 70.** O Conselho Fiscal da DAE S/A - Água e Esgoto será composto de 03 (três) a 05 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, acionistas ou não, com mandato de 02 (dois) anos, eleitos e destituídos a qualquer

25/110



tempo pela Assembleia Geral, permitida, no máximo, 02 (duas) reconduções consecutivas, respeitadas as disposições contidas no artigo 240 da Lei nº 6.404/76, alterada pela Lei nº 11.638/07.

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

**Art. 71.** Os conselheiros fiscais deverão atender aos seguintes critérios:

**§1º** Pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

**§2º** É vedada a indicação para o Conselho Fiscal:

- I. de representante do órgão regulador ao qual a DAE S/A - Água e Esgoto está sujeita;
- II. de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;
- III. de pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a União, com a DAE S/A - Água e Esgoto ou com subsidiária, nos três anos anteriores à data de sua nomeação;
- IV. de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com o município de Jundiaí ou com a própria DAE S/A - Água e Esgoto; e
- V. de pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar no 64, de 18 de maio de 1990.

**§ 3º** Não podem ser eleitos para o conselho fiscal membros de órgãos de administração e empregados da DAE S/A - Água e Esgoto ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo, e o cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da DAE S/A - Água e Esgoto.

**§ 4º** São inelegíveis para compor o conselho fiscal as pessoas impedidas por lei especial, ou condenadas por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

**§ 5º** As pessoas declaradas inabilitadas por ato da Comissão de Valores Mobiliários.

**§ 6º** O conselheiro deve ter reputação ilibada, não podendo ser eleito, salvo dispensa da assembleia-geral, aquele que:

- I. ocupar cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal; e
- II. tiver interesse conflitante com a DAE S/A - Água e Esgoto.

**Art. 72.** Na forma do artigo 240 da Lei nº 6.404/76, um dos membros do Conselho Fiscal, e respectivo suplente, será eleito pelos acionistas minoritários titulares de ações ordinárias e outro pelos acionistas titulares de preferência.

**Art. 73.** O Conselho Fiscal terá um Presidente que será eleito dentre seus membros efetivos e suplentes na primeira reunião ordinária que se realizar ao início de cada gestão.

**§ 1º** A eleição para o cargo de Presidente do Conselho Fiscal será apenas para os membros efetivos, podendo tanto na eleição quanto na apuração dos votos serem convocados os conselheiros suplentes para auxiliar nessa tarefa.

**§ 2º** O voto será aberto e cada membro terá direito a somente um voto.

**§ 3º** Será considerado eleito o candidato que obtiver maior número de votos de forma decrescente.

**§ 4º** Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, será considerado eleito o conselheiro que obteve maior número de votos na Assembleia Geral que o elegeu.

**§ 5º** Persistindo o empate, será eleito o mais idoso. Persistindo, ainda, o empate, será eleito por sorteio.

**Art. 74.** Perderá o mandato, automaticamente, o membro do Conselho Fiscal que faltar, sem motivo justificado por escrito, a três (03) reuniões consecutivas ou a cinco (05) reuniões intercaladas.

**§ 1º** Qualquer membro do Conselho Fiscal poderá ser destituído após o processo regular.

**§ 2º** Para deliberar sobre o disposto neste parágrafo é exigido deliberação da Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, podendo decidir em primeira convocação com votação favorável de 3/4 dos acionistas presentes ou em segunda convocação com maioria simples.

**Art. 75.** Em caso de vacância de 1/3 (um terço) ou mais de vagas de conselheiros eleitos e na ausência de suplentes, deverá ser convocada uma Assembleia Geral que procederá a uma nova eleição para o Conselho Fiscal a fim do preenchimento das vagas sendo que os Conselheiros assim eleitos exercerão o mandato pelo tempo que restava aos substituídos.

**Parágrafo único.** Em caso de renúncia ou perda de mandato por parte de qualquer membro efetivo, caberá ao Conselho Fiscal, por meio de seu Presidente, promover a convocação do respectivo suplente para ocupar a função do membro efetivo definitivamente, observada a ordem de classificação na votação, gozando de prioridades, no caso de igualdade de votação, o suplente mais idoso, persistindo ainda o empate, haverá sorteio.

**Art. 76.** O exercício das funções de Conselheiro Fiscal é incompatível ao exercício de funções administrativas da DAE S/A - Água e Esgoto.

**§ 1º** Será considerado licenciado o conselheiro que assumir cargo na diretoria e será substituído pelo respectivo suplente enquanto Diretor.

**§ 2º** O Conselho Fiscal é competente para licenciar qualquer de seus membros nomeados para exercer cargo na Diretoria, convocando o suplente em substituição.

### **Das Atribuições**

**Art. 77.** Compete ao Conselho Fiscal, após a análise trimestral do balancete e das demonstrações financeiras, nos termos do art. 163, inciso VI, da Lei nº 6.404/1976, aprovar e encaminhar para publicação no sítio eletrônico da DAE S/A - Água e Esgoto as demonstrações financeiras, nos termos do art. 12 do Decreto nº 8.945/2016.

**Art. 78.** Compete privativamente ao Conselho Fiscal:

- a) Examinar anualmente os livros, documentos, balancetes e demais demonstrativos da DAE S/A - Água e Esgoto;
- b) Apresentar à Assembleia Geral denúncia fundamentada sobre erros administrativos ou qualquer violação da Lei ou do Estatuto da DAE S/A - Água e Esgoto, sugerindo as medidas a serem tomadas, inclusive para que possa, em cada caso, exercer plenamente a sua função fiscalizadora;
- c) Apresentar à Assembleia Geral parecer anual sobre o movimento econômico, financeiro e administrativo e o resultado da execução orçamentária;
- d) Convocar a Assembleia Geral quando ocorrer motivo grave e urgente;
- e) Acompanhar a execução do Orçamento Anual, inclusive a abertura de créditos adicionais ou extraordinários;
- f) Emitir parecer, por solicitação da Diretoria, sobre a alienação de imóveis;
- g) Emitir parecer sobre os balancetes e demonstrações financeiras.

**Art. 79.** Para o desempenho da sua função, os membros do Conselho Fiscal devem:

- a) Ser capazes de executar seu trabalho, sem interferir no dia a dia da administração;
- b) Ter livre acesso a todas as dependências e instalações da DAE S/A - Água e Esgoto, tanto da sede, quanto em locais de realização de projetos e atividades específicas;
- c) Ter acesso às informações necessárias a qualquer tipo de análise de maneira tempestiva.

**Art. 80.** Os membros do Conselho Fiscal são obrigados a:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Fiscal;
- b) Dar conhecimento à Diretoria e ao Conselho de Administração das verificações e diligências que tenham feito e dos resultados das mesmas;
- c) Solicitar a convocação da Assembleia Geral sempre que no exercício das suas funções tomem conhecimento de fatos ou ocorrências que, constituindo irregularidades graves, urgentes, condizentes com suas atribuições e que coloquem em risco a idoneidade ou o prestígio da DAE S/A - Água e Esgoto;
- d) Apresentar ao Conselho de Administração e submeter à aprovação da Assembleia Geral seu parecer sobre o movimento econômico, financeiro e administrativo e o resultado da execução orçamentária;

- e) Examinar e visar trimestralmente os livros, documentos e balancetes da DAE S/A - Água e Esgoto;
- f) Opinar sobre assuntos de ordem financeira, quando solicitado pela Diretoria, Conselho de Administração ou Assembleia Geral;
- g) Executar todos os atos que lhe são autorizados pelo Estatuto e por este Regimento Interno.

**Art. 81.** O Conselheiro Fiscal tornar-se-á solidário e conivente com os culpados se, ciente de irregularidades praticadas, não propuser na Assembleia Geral as medidas necessárias à punição dos infratores.

**Art. 82.** Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, que violem a legislação aplicável, o Estatuto da DAE S/A - Água e Esgoto e este Regimento Interno.

**Art. 83.** Os membros do Conselho Fiscal deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da entidade.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à DAE S/A - Água e Esgoto, ou aos seus membros, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não fazem jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a DAE S/A - Água e Esgoto e seus acionistas.

**Art. 84.** O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente ou se concorrer para a prática do ato.

**Art. 85.** A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do órgão e comunicar aos órgãos da Administração e à Assembleia Geral.

### **Do Funcionamento**

**Art. 86.** O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Conselho de Administração, Diretoria ou por qualquer de seus membros efetivos, com as atribuições, competências, deveres e responsabilidades estabelecidos em lei.

**Art. 87.** O Conselho Fiscal funcionará com a presença da maioria de seus membros efetivos, devendo suas reuniões estarem previstas no calendário anual e registradas em ata.

**Art. 88.** Compete ao Presidente coordenar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal.

**§ 1º** Sem prejuízo do disposto no *caput*, os membros do Conselho Fiscal, conjunta ou separadamente, podem proceder atos de verificação e inspeção que considerem convenientes para o cumprimento das suas obrigações de fiscalização.



§ 2º Ocorrendo vacância do cargo de Presidente, os membros do Conselho Fiscal elegerão um novo Presidente.

**Art. 89.** As deliberações do Conselho Fiscal serão por maioria simples de votos dos presentes e a descoberto, incluindo o do Presidente, que também proferirá o voto de desempate, quando necessário.

§ 1º Os Conselheiros Fiscais suplentes poderão participar das reuniões, com direito a voz, mas sem direito de voto.

§ 2º Ocorrendo a simples ausência ou impedimento de qualquer membro efetivo em qualquer reunião, o Presidente designará o respectivo suplente para funcionar na qualidade de efetivo, tendo este, nessa função, direito a voto.

§ 3º As decisões do Conselho Fiscal só poderão ser alteradas por votos de, no mínimo, 2/3 (dois terços) do total dos membros presentes à reunião.

§ 4º Às reuniões do Conselho Fiscal permitir-se-á a presença de membros da Diretoria e de funcionários, com anuência do plenário.

**Art. 90.** Poderá o Conselho Fiscal realizar reuniões presenciais, remotas e/ou à distância.

**Parágrafo único.** Quando presenciais, as Reuniões do Conselho serão realizadas em localidade a ser informada quando da convocação por escrito, preferencialmente na sede da DAE S/A - Água e Esgoto, ou, se assim julgarem conveniente todos os seus membros, em outra localidade.

**Art. 91.** A convocação dos Conselheiros para as reuniões ordinárias será efetuada, por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias de sua realização.

**Art. 92.** Com o ato de convocação serão remetidos aos Conselheiros a pauta da reunião consignando a ordem do dia e cópia da ata da reunião anterior.

**Art. 93.** Em casos de urgência, reconhecida pela maioria simples dos presentes, poderão ser submetidos à discussão e votação documentos não incluídos na ordem do dia.

**Art. 94.** As deliberações e pronunciamentos do Conselho Fiscal serão lavradas no livro de Atas do Conselho Fiscal.

**Art. 95.** Na hipótese de vacância, renúncia ou destituição do membro titular, o suplente assume até a eleição do novo titular.



### Do Orçamento

**Art. 96.** Todas as despesas inerentes às reuniões do Conselho correrão por conta do orçamento da DAE S/A - Água e Esgoto.

**Art. 97.** Os membros do Conselho Fiscal perceberão a remuneração fixada pela Assembleia que os eleger, observado o mínimo legal, previsto no art. 162, § 3º da Lei nº 6.404/1976.

## CAPÍTULO IV - DIRETORIA

### Da Diretoria da DAE S/A - Água e Esgoto

**Art. 98.** A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da DAE S/A - Água e Esgoto, com base nas atribuições estabelecidas no artigo 45 do Estatuto Social e em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

### Da Missão

**Art. 99.** A missão da Diretoria da DAE S/A - Água e Esgoto é implementar a boa prática de todos os atos necessários à gestão da entidade, com obrigação de atuar de forma ética, moral e com objetivos específicos nos interesses da entidade.

### Da Composição

**Art. 100.** A Diretoria será composta por até 12 (doze) membros, acionistas ou não, eleitos pelo Conselho de Administração, com mandato de 02 (dois) anos, e permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas, sendo sua composição:

- I. Diretoria Presidente;
- II. Diretoria Superintendente de Engenharia;
- III. Diretoria de Operações;
- IV. Diretoria de Manutenção;
- V. Diretoria de Mananciais;
- VI. Diretoria de Assuntos Regulatórios e Novos Negócios;
- VII. Diretoria Superintendente de Gestão;
- VIII. Diretoria Administrativa;
- IX. Diretoria Comercial e Financeira;
- X. Diretoria Jurídica;

- XI. Diretoria de Controle de Entregas;
- XII. Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos.

## CAPÍTULO V - DIRETORIA PRESIDENTE

**Art. 101.** Além das atribuições constantes do artigo 40 do Estatuto Social, compete a Diretoria Presidente:

- I. Submeter ao Conselho Fiscal a prestação anual de contas, acompanhado de relatório elucidativo e documentos pertinentes;
- II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração e as disposições do Regimento Interno;
- III. Nos casos de demanda oriunda da Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos ou, ainda, em qualquer outro procedimento avocado pela Diretoria Presidente, autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios.
- IV. Nomear, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar os empregados da empresa, observadas as disposições legais específicas para cada caso;
- V. Autorizar, via delegação expressa a dois diretores, preferencialmente ao Diretor Superintendente de Gestão e ao Diretor Comercial e Financeiro, a realização de despesas e ordenar pagamentos e acordo com o orçamento da empresa.
- VI. Expedir, quando necessário, normas, instruções, regulamentos ou ordens para a execução dos serviços afetos à empresa, ouvidas as unidades administrativas;
- VII. Desenvolver e coordenar a política de comunicação social;
- VIII. Designar os membros da Comissão de Licitações, Pregoeiros, Equipe de Apoio, Comissão Processante Permanente, demais comissões e correlatos;
- IX. Acompanhar a programação executiva e a avaliação final dos resultados;
- X. Apresentar os planos gerais e programas anuais da empresa, à consideração do Conselho de Administração;
- XI. Estabelecer as metas de expansão dos serviços de saneamento, financeira, administrativa e de comunicação da empresa;
- XII. Exercer poderes remanescentes, correlatos e complementares de administração geral da empresa.

## SEÇÃO I - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 102.** À Assessoria de Comunicação compete:

- I. Desempenhar as atividades de registro, divulgação, esclarecimento e intercâmbio de informações relativas às atividades da empresa;





- II. Assessorar e assistir o diretor presidente da empresa em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social;
- III. Organizar entrevistas e estimular mídia espontânea para divulgação de assuntos de interesse da empresa;
- IV. Elaborar o calendário anual de eventos da empresa, assim como coordenar e executar todos os eventos e providenciar os devidos registros fotográficos;
- V. Divulgar internamente assuntos da empresa que sejam de interesse dos empregados;
- VI. Estimular e colaborar na realização das atividades sociais internas, que visem o conagraçamento dos empregados;
- VII. Planejar e coordenar a produção gráfica relativa aos impressos oficiais utilizados na empresa;
- VIII. Controlar o agendamento do uso do auditório, bem como, a montagem dos equipamentos necessários utilizados nas reuniões e/ou eventos;
- IX. Providenciar a aquisição de materiais/móveis e equipamentos para a utilização do Auditório, mantendo a conservação e manutenção;
- X. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pela Diretoria Presidente.

## SEÇÃO II - OUVIDORIA

**Art. 103.** À Ouvidoria compete:

- I. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017 e Decretos Municipais nº 27.935/2018 e 30.425/2021, bem como suas alterações posteriores;
- V. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações legais;
- VI. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Empresa, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas pela Diretoria Presidente.

## SEÇÃO III - COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 104.** O Comitê tem como papel fundamental fornecer ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da DAE (que presidirá o referido Comitê) subsídios para a tomada de decisão, por meio de voto, quanto aos procedimentos a serem adotados em cada situação concreta de tratamento de Dados Pessoais e apoiar o cumprimento da legislação e boas práticas de segurança da informação e tratamento de dados.



**Parágrafo único.** O Comitê é um grupo de trabalho multidisciplinar, composto, obrigatoriamente, por representantes das seguintes Diretorias: Diretoria Presidente, Diretoria Superintendente de Gestão, Diretoria Administrativa, Diretoria Comercial e Financeira, Diretoria Jurídica, Diretoria de Controle de Entregas e Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos.

**Art. 105.** As atribuições, o funcionamento, os procedimentos e a forma e critérios de composição estão detalhadas em Regimento Interno específico.

## CAPÍTULO VI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

**Art. 106.** Além das atribuições gerais e comuns constantes dos artigos 41 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria Superintendente de Engenharia:

- I. Nos casos de demanda oriunda de Diretoria hierarquicamente subordinada, autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, competência essa exercida conjuntamente com o respectivo Diretor, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, em conformidade com as tendências Regulatórias, Macroeconômicas, as Forças da Indústria, o Mercado, a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da estruturação de sua área de atuação na empresa;
- III. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, orçamentários e operacionais, na sua área de atuação, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- IV. Assegurar a eficiência de resultados das diretorias e gerências vinculadas a essa Diretoria Superintendente;
- V. Definir as políticas e objetivos específicos de cada diretoria da sua área, estruturando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa;
- VI. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, participando das comissões internas e externas, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas e resguardar a segurança dos ativos da empresa;
- VII. Promover contatos com a direção das empresas do mesmo ramo para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado;
- VIII. Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- IX. Promover contatos com o mercado, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral;
- X. Promover a preservação da Missão, Visão e Valores da empresa de forma a manter a identidade organizacional, as intenções de longo prazo, os princípios orientadores e a estratégia para alcançá-los, em conjunto com Diretoria Superintendente de Gestão;



- XI. Promover o bom desempenho de todas as atividades técnicas da empresa e da gestão das diretorias de Operações, Manutenção, Mananciais e de Assuntos Regulatórios e Novos Negócios.
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas pela Diretoria Presidente.

## CAPÍTULO VII - DIRETORIA DE OPERAÇÕES

**Art. 107.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria de Operações:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a respectiva Diretoria Superintendente, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Responder pelo planejamento, coordenação, expansão e execução dos serviços de construção de todas as redes de água e de esgotos da companhia, de controle de perdas físicas, de tratamento de água, de tratamento de esgoto, de construções e manutenções civis, elétricas, mecânicas e de distribuição de água, bem como das demais atividades técnicas relativas à operação dos serviços de saneamento básico e de atendimento às reclamações pertinentes a esses serviços, estabelecendo suas diretrizes, visando atingir as metas fixadas pela presidência;
- III. Manter cadastro de obras da empresa, de execução própria ou contratada por empreitada, cuidando do seu acompanhamento e fiscalização;
- IV. Elaborar e executar os projetos, programas e obras relacionadas às redes de dos serviços de construção civil referentes a empresa;
- V. Elaborar e atualizar especificações e normas referentes às obras de construção civil relativas à empresa;
- VI. Rever, periodicamente, em colaboração com a Diretoria Comercial e Financeira, os preços dos serviços prestados, para atualização dos valores das tarifas cobradas dos consumidores;
- VII. Fazer fiscalizar a observância das normas referentes ao controle da poluição ambiental nas obras destinadas à indústria e ao comércio;
- VIII. Coordenar e fazer executar as atividades de operação da Estação de Tratamento de Esgotos, visando preservar a qualidade do efluente;
- IX. Controlar os custos das obras executadas;
- X. Estabelecer normas técnicas e procedimentos técnicos/administrativos às unidades administrativas pertencentes à Diretoria de Operações;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais disposições legais pertinentes à área de atuação da Empresa.
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO I - SEÇÃO DE TOPOGRAFIA

**Art. 108.** À Seção de Topografia compete:



- I. Executar os serviços de desenho e topografia referentes às obras públicas municipais relativas à rede de água e esgoto e outras obras de engenharia de competência da empresa;
- II. Elaborar e efetuar a manutenção dos arquivos de documentos relativos aos projetos de implantação, expansão e conservação da rede de água e esgoto;
- III. Efetuar a demarcação do alinhamento e nivelamento das obras em geral e as respectivas verificações;
- IV. Elaborar a realização dos levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- V. Efetuar a revisão do desenho das redes distribuidoras e coletoras;
- VI. Promover a coleta de dados para a atualização das plantas cadastrais do município, inerentes ao serviço de água e esgoto;
- VII. Executar os serviços referentes ao preenchimento, arquivamento e controle dos boletins de informações cadastrais;
- VIII. Promover a execução de desenhos, cópias de projetos, mapas, plantas e gráficos necessários aos serviços a serem executados;
- IX. Executar outros serviços, inerentes à área de atuação, solicitados por outras unidades administrativas da empresa;
- X. Prestar informações ao público em assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;
- XI. Instruir processos, informar e emitir pareceres relativos à área de atuação;
- XII. Elaborar e manter atualizado o mapeamento e o cadastro técnico relativo às redes de água e esgoto do município;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO II - GERÊNCIA DE OBRAS DE ÁGUA

**Art. 109.** À Gerência de Obras de Água compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos à extensão e remanejamento de redes de água;
- II. Elaborar plantas, projetos e orçamentos das obras novas de ampliação e remodelamento das redes de abastecimento de água;
- III. Promover a elaboração de normas e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos de obras de abastecimento de água;
- IV. Proceder ao exame e aprovação ou propor modificação do projeto de obras de água por motivo de ordem técnica ou econômica, sem prejuízo da qualidade;
- V. Promover a fiscalização de obras de água executadas pelos empregados da DAE S/A - Água e Esgoto ou sobre regime de empreitada e, em novos loteamentos;
- VI. Analisar os processos referentes à extensão e/ou remanejamento de redes de água para programar sua execução;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo técnico das obras de água em execução, executadas ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e outros documentos;



- VIII. Verificar e atestar medições dos serviços executados nas obras de empreitada;
- IX. Manter registros atualizados dos dados técnicos sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;
- X. Programar as atividades de execução de plantas e projetos de obras de água concernentes à empresa;
- XI. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- XII. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- XIII. Proceder a pesquisas e estudos, a fim de determinar o uso das redes de água;
- XIV. Acompanhar o andamento das obras orientando os engenheiros, técnicos, chefes, e encarregados no desenvolvimento das mesmas;
- XV. Fornecer à Diretoria Comercial e Financeira elementos necessários ao lançamento e cobrança de taxa relativos aos serviços de implantação e extensão de redes de água do município;
- XVI. Elaborar diretrizes a serem fornecidas para novos empreendimentos, para a execução de projetos de redes de água;
- XVII. Analisar e aprovar projetos de redes de água a serem implantadas por particulares em novos empreendimentos;
- XVIII. Promover testes para recebimento das redes de água em novos loteamentos (empreendimentos);
- XIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE OBRAS DE ÁGUA

**Art. 110.** À Seção de Obras de Água compete:

- I. Executar obras novas de ampliação e remodelação do sistema da rede distribuidora de água do município;
- II. Executar extensões e substituições de redes de água do município;
- III. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- IV. Prestar informações, quando solicitadas, sobre as redes de água do município;
- V. Informar à Gerência de Obras de Água qualquer problema nas redes de água que afete o serviço da empresa e do município;
- VI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela seção;
- VII. Executar abertura e fechamento de valas, determinada pelo superior imediato e de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- VIII. Solicitar, sempre que necessário, à Seção de Apoio, o escoramento de valas, para execução dos serviços, zelando pela segurança dos empregados;
- IX. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração ou implantação de redes de água nova, executadas por esta seção;
- X. Executar interligações das redes de água de novos empreendimentos às redes públicas existentes;
- XI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE ADUTORA





**Art. 111.** À Seção de Adutora compete:

- I. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- II. Prestar informações, quando solicitadas, sobre o sistema de redes de distribuição de água;
- III. Informar à diretoria sobre qualquer problema no sistema de distribuição de água que afete o serviço da empresa;
- IV. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela seção;
- V. Executar abertura e fechamento de valas, determinada pelo superior imediato e de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- VI. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- VII. Exigir, sempre que necessário à seção competente, o escoramento de valas, a sinalização da via, zelando pela segurança dos empregados;
- VIII. Enviar à unidade competente o cadastro atualizado de qualquer alteração do sistema de distribuição feito por esta seção;
- IX. Executar reparo em tubulações com diâmetro variando entre 200 mm até 1200 mm;
- X. Executar manutenção em registros, hidrantes, descargas, ventosas, fazendo a limpeza e reparo em caixas de alvenaria de registros.
- XI. Prestar serviço, em conjunto com a seção de eletromecânica, na montagem dos registros das tubulações das casas de bombas;
- XII. Executar sondagem de redes e adutoras, quando solicitado;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO III - GERÊNCIA DE OBRAS DE ESGOTO

**Art. 112.** À Gerência de Obras de Esgoto compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos à extensão e remanejamento de redes coletoras de esgotos;
- II. Elaborar plantas, projetos e orçamentos das obras novas de ampliação e remodelamento das redes de coleta de esgotos sanitários;
- III. Promover a elaboração de normas e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos de obras de coleta de esgotos;
- IV. Proceder ao exame e aprovação ou propor modificação do projeto de obras de esgotos por motivo de ordem técnica ou econômica, sem prejuízo da qualidade;
- V. Promover a fiscalização de obras executadas pelos empregados da DAE S/A - Água e Esgoto ou sobre regime de empreitada e, em novos loteamentos;
- VI. Analisar os processos referentes à extensão e/ou remanejamento de redes de esgotos para programar sua execução;





- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo técnico das obras em execução, executadas ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e outros documentos;
- VIII. Verificar e atestar medições dos serviços executados nas obras de empreitada;
- IX. Manter registros atualizados dos dados técnicos sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;
- X. Programar as atividades de execução de plantas e projetos de esgotos concernentes à empresa;
- XI. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- XII. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- XIII. Proceder à pesquisas e estudos, a fim de determinar o uso das redes de coleta de esgotos;
- XIV. Acompanhar o andamento das obras orientando os engenheiros, técnicos, chefes, e encarregados no desenvolvimento das mesmas;
- XV. Fornecer à Diretoria Comercial e Financeira elementos necessários ao lançamento e cobrança de taxa relativos aos serviços de implantação e extensão de redes de esgotos do município;
- XVI. Elaborar diretrizes a serem fornecidas para novos empreendimentos, para a execução de projetos de redes de esgoto;
- XVII. Analisar e aprovar projetos de redes de esgoto, a serem implantadas por particulares em novos empreendimentos;
- XVIII. Promover testes para recebimento das redes de esgoto em novos loteamentos (empreendimentos);
- XIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE OBRAS DE ESGOTO

**Art. 113.** À Seção de Obras de Esgoto compete:

- I. Executar obras novas de ampliação e remodelação do sistema de rede coletora de esgoto do município;
- II. Executar extensões e substituições de redes coletoras de esgoto do município;
- III. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- IV. Prestar informações, quando solicitadas, sobre as redes coletoras de esgoto do município;
- V. Informar à Gerência de Obras de Esgoto qualquer problema nas redes de esgoto que afete o serviço da empresa e do município;
- VI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela seção;
- VII. Executar abertura e fechamento de valas, determinada pelo superior imediato e de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- VIII. Solicitar, sempre que necessário, à Seção de Apoio, o escoramento de valas, para execução dos serviços, zelando pela segurança dos empregados;
- IX. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração ou implantação de redes coletoras de esgoto executadas por esta seção;
- X. Executar interligações das redes coletoras de esgoto de novos empreendimentos às redes públicas existentes;



- XI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO

**Art. 114.** À Gerência de Tratamento de Esgoto compete:

- I. Fiscalizar e fazer cumprir o Contrato de Concessão nos aspectos técnicos, operacionais, obras e serviços da concessionária de tratamento de esgoto;
- II. Operar os sistemas de tratamento de esgoto da DAE S/A - Água e Esgoto e acompanhar a operação dos sistemas de tratamento de esgoto, enquanto operada por terceiros;
- III. Verificar a obediência da operação frente aos padrões de qualidade dos despejos especificados;
- IV. Assumir as operações de tratamento de esgoto após o término do contrato de concessão de serviços;
- V. Fiscalizar o enquadramento legal dos efluentes gerados pelas indústrias/comércios/serviços e, em caso negativo, reportar aos órgãos com poder de polícia ou CETESB para ação corretiva;
- VI. Programar e controlar as medidas necessárias para manutenção preventiva e corretiva das estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
- VII. Programar e orientar as atividades de controle de operação e qualidade do efluente;
- VIII. Avaliar o tipo de efluente das redes e interceptores de esgoto objetivando identificação de não conformidades, reportando aos órgãos responsáveis para a correção;
- IX. Gerar e implantar medidas corretivas no processo de tratamento de esgoto, quando necessárias;
- X. Promover a elaboração de normas e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos de obras de sistemas de recalque e tratamento de esgoto;
- XI. Proceder ao exame de aprovação ou propor modificação do projeto de obras de sistemas de recalque de esgotos por motivo de ordem técnica ou econômica, sem prejuízo da qualidade;
- XII. Elaborar diretrizes a serem fornecidas para novos empreendimentos, para a execução de projetos de sistemas de recalque de esgoto;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ESGOTO

**Art. 115.** À Seção de Fiscalização de Esgoto compete:

- I. Fiscalizar o cumprimento das leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais referente ao lançamento de esgoto não doméstico, relatando as desconformidades aos órgãos responsáveis para correção;
- II. Fiscalizar, utilizando meios como análises laboratoriais, os efluentes das indústrias, comércios e serviços (esgoto não doméstico) para verificar o seu enquadramento nas legislações vigentes e, em caso negativo, relatar as desconformidades aos órgãos responsáveis para correção;



- III. Monitorar e fiscalizar a instalação de indústrias e prestadoras de serviço no município, impactos ao sistema de Tratamento de Esgotos (redes, emissários e ETEs), identificando e relatando aos responsáveis as desconformidades, propondo melhorias;
- IV. Identificar e encaminhar ao setor competente, recebimentos de outras fontes de água e lançamentos de esgoto, pelos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;
- V. Monitorar, em conformidade com o estipulado no processo de concessão da ETE, juntamente com setor de leitura, os estabelecimentos que possuem medidores de efluentes, identificando não conformidades e propondo correção aos responsáveis;
- VI. Monitorar e supervisionar a operação da ETEJ em conformidade com o estabelecido nas normas de concessão;
- VII. Monitorar e detectar desconformidades nos sistemas de coleta com águas pluviais, fora das normativas, setorizando e localizando pontos de interligações clandestinas de águas de chuvas nas redes coletoras de esgotos, com auxílio do cadastro reportando aos responsáveis para correções necessárias;
- VIII. Realizar vistorias em função de denúncias e reclamações;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE RECALQUE DE ESGOTO

**Art. 116.** À Seção de Recalque de Esgoto compete:

- I. Controlar os processos de captação e bombeamento de esgotos, sempre que o sistema automático não operar;
- II. Manter em condições operacionais as estações elevatórias e de tratamento de esgotos, zelando pela sua conservação;
- III. Identificar e informar, aos responsáveis pelas obras, problemas observados ou a necessidade de manutenção corretiva de equipamentos das instalações sob sua responsabilidade (bombas, motores etc.) acompanhando o processo até sua solução;
- IV. Colaborar no monitoramento dos níveis das estações elevatórias e de tratamento de esgoto, registrando seu nível em formulário próprio, solicitando medidas da área responsável para o controle adequado dos níveis, a fim de manter o bom funcionamento das mesmas;
- V. Realizar operações manuais, como aberturas de registros, válvulas e outros, a fim de fazer funcionar as instalações dos sistemas de recalque e de tratamento de esgoto, quando não possível pelo sistema automático;
- VI. Realizar a limpeza das instalações e equipamentos (bombas, bombas submersas, válvulas, etc.) das estações elevatórias e de tratamento de esgotos, removendo as sujeiras de gradeamentos, caixas de areia, etc., de forma manual ou com equipamentos, como caminhões limpa-fossas, realizando outros serviços necessários para o bom funcionamento dos equipamentos;
- VII. Observar o efluente lançado nos tanques das estações elevatórias e de tratamento de esgotos, informando por escrito, ao setor competente e interessado, as distorções observadas no aspecto do efluente captado ou demais problemas;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.



## SEÇÃO V - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS

**Art. 117.** À Gerência de Controle de Perdas compete:

- I. Planejar, projetar, programar, supervisionar e fazer executar medidas de controle de perdas do sistema de abastecimento de água bruta e água tratada;
- II. Orientar e manter sob seu controle as operações de detecção de vazamento não visíveis no sistema público de abastecimento de água bruta e tratada do município de Jundiaí;
- III. Planejar e desenvolver as ações necessárias para a implementação da gestão racional do sistema de abastecimento público de água bruta e tratada do município de Jundiaí, bem como a manutenção dos dados físicos referentes às características do sistema de abastecimento;
- IV. Coordenar e fiscalizar obras decorrentes dos projetos de setorização, implantação de distritos pitométricos, zonas de alta e baixa pressão, e demais ações que representem a melhoria da operação do sistema público de abastecimento de água bruta e tratada do município de Jundiaí;
- V. Manter o cadastro técnico de redes, base de dados digital e demais informações pertinentes ao sistema público de abastecimento de água organizadas e atualizadas segundo os recursos disponibilizados pelos softwares existentes na empresa;
- VI. Definir as ferramentas informatizadas, software, para manipulação de dados de cadastro técnicos, geoprocessamento, levantamentos topográficos e demais informações que agreguem recursos de planejamento para a gerência de controle de perdas;
- VII. Definir metas e coordenar os serviços e tarefas das seções subordinadas, bem como zelar pelo desenvolvimento e atualização profissional desses empregados;
- VIII. Desenvolver projetos com a utilização de dispositivos e válvulas de controle para regularizar as pressões das redes de abastecimento de água;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE HIDROMETRIA

**Art. 118.** À Seção de Hidrometria compete:

- I. Instalar equipamento Data Logger em residências, comércios e indústrias, fazendo o acompanhamento dos serviços, interpretando gráficos, elaborando pareceres, laudos técnicos e esclarecimentos quanto ao seu procedimento;
- II. Realizar aferição e avaliação de hidrômetros retirados dos imóveis dos clientes, bem como, de ligações novas, no caso de empreendimentos;
- III. Instalar, em redes de abastecimento, pontos de tomada de água para instalação de equipamento de pitometria;
- IV. Executar o aperfeiçoamento técnico e melhorias da bancada de aferição de hidrômetros;
- V. Executar aferições de acordo com as normas do INMETRO, ABNT e diretrizes da empresa;
- VI. Executar trocas de hidrômetros para atualização do parque de micromedição e de grandes consumidores;
- VII. Atender as solicitações de aferição, inclusive pelo PROCON, segundo orientação dos superiores;



- VIII. Manter atualizadas as normas técnicas, referentes a aferição de hidrômetros, homologadas pela DAE S/A - Água e Esgoto;
- IX. Atualizar tabelas de serviços a fim de ter maior controle e maior qualidade nos serviços executados pela seção;
- X. Realizar o monitoramento de hidrômetros aprovados e reprovados;
- XI. Emitir laudo de avaliação de hidrômetros, quando violados e retirados por outras seções, comunicando a Seção de Micromedição para efetuar lançamento de multa por violação;
- XII. Dimensionar e redimensionar hidrômetros, atendendo a processos, ou quando, por meio de estudos técnicos, houver a necessidade de redimensionar hidrômetros em uso;
- XIII. Executar serviço de lacre e de deslacre de caixa padrão e de cavalete, para aferição da pressão do imóvel e/ou instalação de Data Logger;
- XIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE PERDAS

**Art. 119.** À Seção de Perdas compete:

- I. Coletar informações das redes e adutoras do sistema de abastecimento público (vazão, pressão, velocidade do escoamento etc.) por meio da instalação de equipamentos e/ou ensaios que forneçam estes dados, bem como organizá-los e mantê-los em meio digital disponibilizando-os às seções subordinadas a Gerência de Controle de Perdas;
- II. Realizar e coordenar serviços de busca de vazamentos não visíveis em todo o sistema de abastecimento público de água no município de Jundiaí, identificando locais que necessitem de intervenção das equipes de manutenção, exceto no interior de imóveis e propriedades particulares;
- III. Coordenar e executar serviços de sondagem de redes e atualização de cadastro técnico de redes do sistema público de abastecimento de água;
- IV. Monitorar a instalação e operação de válvulas de controle de pressão, vazão e velocidade, bem como sua calibração e aferição;
- V. Manter todas informações decorrentes de atualizações cadastrais, trocas de válvulas, dispositivos, configuração de redes e informações decorrentes de quaisquer alterações sempre atualizadas e disponíveis às seções subordinadas a gerência de controle de perdas;
- VI. Realizar intervenções em adutoras e redes de abastecimento, como extensões, cortes, instalações de válvulas e macro medidores, a fim de realizar a setorização do abastecimento público, consonante com outras seções da DAE S/A - Água e Esgoto.
- VII. Executar e informar quaisquer outras atividades correlatas com os serviços de coleta de informações, operação e manutenção do sistema público de abastecimento de água do município de Jundiaí, determinadas pela Gerência de Controle de Perdas;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO

**Art. 120.** À Seção de Geoprocessamento compete:





- I. Implantar, digitalizar, coordenar e manter atualizada a base de dados referente ao cadastro técnico de abastecimento de água e coleta de esgoto em meio digital e com suporte de ferramentas de SIG (Sistema de Informações Geográficas);
- II. Atualizar a base cartográfica digital com novos loteamentos e infraestrutura de água e esgoto, recebidos em meio digital no padrão determinado pelas diretrizes da DAE S/A - Água e Esgoto;
- III. Administrar a base de dados, cadastro técnico, com a atualização das informações contidas nos bancos de dados, bem como a elaboração e criação de novos bancos, em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação;
- IV. Disponibilizar informações sobre o cadastro técnico de redes de água e esgoto via sistema Intranet;
- V. Desenvolver ferramenta de filtragem das informações por níveis de acesso ao cadastro técnico, para as áreas de engenharia e atendimento ao público;
- VI. Zelar pelo constante aperfeiçoamento das rotinas, softwares e tecnologias aplicadas ao desenvolvimento das rotinas e metas da seção;
- VII. Desenvolver e elaborar relatórios e mapas temáticos do sistema;
- VIII. Participar da elaboração de especificações técnicas necessárias para a aquisição de “software”, serviços técnicos, consultorias e aquisições e/ou locação de equipamentos;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### **SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE ELETROMECAÂNICA E OPERAÇÕES**

**Art. 121.** À Gerência de Eletromecânica e Operações compete:

- I. Definir, coordenar, executar e acompanhar a operação dos sistemas de acumulação, captação, elevação, reservação e distribuição de água;
- II. Coordenar, executar e acompanhar a operação dos sistemas de afastamento e tratamento de esgoto;
- III. Planejar, coordenar, executar e acompanhar a execução dos serviços relativos à manutenção dos equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos da empresa, dos sistemas água e esgoto e de unidades administrativas;
- IV. Assegurar, por meio da gestão da operação e manutenção dos equipamentos instalados, a funcionalidade dos sistemas implantados e a continuidade dos serviços prestados pela empresa;
- V. Elaborar normas e especificações técnicas a serem observadas e seguidas na execução de projetos, obras e serviços correlatos à gerência, pela DAE S/A - Água e Esgoto ou por terceiros;
- VI. Monitorar resultados, propor e implantar modificações em instalações, objetivando melhoria econômica e técnica;
- VII. Analisar processos e emitir pareceres quanto às instalações eletromecânicas, de automação e quanto a funcionalidades de operação;
- VIII. Elaborar especificações, cronogramas, orçamentos e demais elementos necessários às licitações de obras, serviços ou compra de equipamentos eletromecânicos ou de automação;
- IX. Organizar e manter arquivo técnico das instalações, obras e sistemas eletromecânicos instalados na empresa, contemplando projetos, desenhos, cadastros, memoriais, pareceres e outros documentos;
- X. Elaborar proposta, executar e monitorar o orçamento de investimentos e ações da gerência;
- XI. Promover a qualificação contínua dos empregados sob coordenação;





- XII. Manter contatos técnicos com empresas especializadas nas atividades desenvolvidas;
- XIII. Participar, em conjunto com outras áreas técnicas e administrativas da empresa, na elaboração de planejamentos e na operacionalização de medidas relacionadas à gestão do saneamento;
- XIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE ELETROMECÂNICA

**Art. 122.** À Seção de Eletromecânica compete:

- I. Executar manutenções preventivas e preditivas programadas, corretivas programadas e corretivas emergenciais em todos os equipamentos elétricos e mecânicos da empresa, em suas unidades administrativas e em suas unidades dos sistemas água e esgoto;
- II. Realizar atividades assegurando adequado funcionamento e manutenção da disponibilidade dos motores, bombas e sistemas hidráulicos existentes no interior das elevatórias de água e de esgoto, estações de tratamento de água e de esgoto e unidades de reservação;
- III. Realizar a manutenção das instalações elétricas prediais e iluminações interna e externa das unidades administrativas da empresa;
- IV. Acompanhar e manter os equipamentos de transformação e distribuição elétrica, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento elétrico;
- V. Zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados pela seção e guarda e conservação de sobressalentes;
- VI. Acompanhar os níveis de combustível e realizar o abastecimento dos geradores de energia elétrica prediais, seguindo os procedimentos de segurança do trabalho, assegurando também a adequada manutenção destes equipamentos;
- VII. Montar infraestruturas necessárias e efetuar o lançamento de cabos para redes de informática;
- VIII. Realizar manutenção em cabeamentos do sistema de telefonia, bem como a instalação de novos cabeamentos;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE CONTROLE E OPERAÇÃO

**Art. 123.** À Seção de Controle e Operação compete:

- I. Executar o monitoramento, controle e operação dos serviços de captação, reservação e distribuição de água no município;
- II. Operar as unidades dos sistemas água e esgoto remotamente, por meio de sistema informatizado e do sistema água também localmente, quando necessário;
- III. Emitir relatórios operacionais;
- IV. Assegurar o funcionamento das unidades, acionando outros setores da empresa e prestadores externos na necessidade de atendimento corretivo;
- V. Atuar no sistema em ocasiões de manutenções de equipamentos ou de redes hidráulicas, programadas ou não, intervindo para minimizar os impactos decorrentes das referidas interrupções;



- VI. Realizar inspeções periódicas das unidades externas, emitindo relatórios e solicitações de adequações aos setores competentes;
- VII. Promover ações para melhorias das instalações e sistemas, visando garantir a continuidade dos serviços de acumulação, captação, tratamento e distribuição de água, afastamento e tratamento de esgotos;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE AUTOMAÇÃO E TELEMETRIA

**Art. 124.** À Seção de Automação e Telemetria compete:

- I. Manter sistemas eletrônicos de telemetria e telecomando em adequado funcionamento, realizando manutenções preventivas, corretivas programadas e corretivas emergenciais;
- II. Realizar manutenções em sistemas de acionamento de motores, controladores programáveis, sensores, transdutores e equipamentos de transmissão de sinais, entre outros dispositivos eletrônicos instalados nas unidades da empresa, dos sistemas água e esgoto;
- III. Executar acompanhamento, manutenção e controle dos sistemas de rádio homologados, utilizados no sistema de telemetria;
- IV. Controlar e executar aferições, calibrações, pitometrias e outras atividades periódicas visando garantir a exatidão das medições realizadas pelos instrumentos instalados;
- V. Promover ajustes de parâmetros operacionais (níveis e pressões, entre outros);
- VI. Zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentais utilizados pela seção e guarda e conservação de sobressalentes;
- VII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Eletromecânica e Operações;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA

**Art. 125.** À Gerência de Tratamento de Água compete:

- I. Elaborar planos de ampliação e/ou manutenção das Estações de Tratamento de Água;
- II. Promover a elaboração de normas e especificações técnicas internas das análises laboratoriais e licitações de produtos químicos referentes ao tratamento de água;
- III. Propor, aprovar e promover modificações de projeto das Estações de Tratamento de Água, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- IV. Promover a fiscalização de obras executadas sob regime de empreitada;
- V. Verificar e atestar medições dos serviços executados nas obras empreitadas;
- VI. Manter e monitorar o tratamento e abastecimento de água;
- VII. Especificar padrões para operação e tratamento de água;
- VIII. Coordenar as seções subordinadas, proporcionando às mesmas, condições de manter a água a ser distribuída dentro dos padrões especificados;
- IX. Acompanhar e emitir pareceres de projetos relacionados à Gerência;



- X. Coligir e organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, construções, operações, conservação e custeio dos serviços de tratamento de água;
- XI. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, para investimentos na gerência;
- XII. Proceder estudos e pesquisas para aprimoramento da qualidade de água;
- XIII. Estabelecer contatos com autoridades em saneamento ou representantes de empresas, com o objetivo da aquisição ou implantação de novos produtos, técnicas e sistemas de tratamento de água;
- XIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

**Art. 126.** À Seção de Tratamento de Água:

- I. Executar as operações de tratamento de água desde o seu estado bruto até distribuição;
- II. Programar e orientar as atividades laboratoriais do tratamento, fiscalizando a execução;
- III. Programar, manter e controlar as manutenções da Estação de Tratamento de Água, de modo que não haja interrupção no fornecimento de água;
- IV. Controlar o estoque e as dosagens de produtos químicos, utilizados no tratamento de água;
- V. Programar a limpeza de decantadores, floculadores e filtros;
- VI. Controlar os níveis dos reservatórios da Estação de Tratamento de Água;
- VII. Providenciar a ligação e o desligamento das bombas de captação;
- VIII. Comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água à população ou afete a normalidade dos serviços;
- IX. Manter rigorosamente o controle de qualidade da água destinada à população dentro dos padrões de qualidade e potabilidade conforme normas vigentes;
- X. Organizar e armazenar dados técnicos e científicos das análises e dosagens do tratamento;
- XI. Controlar a reposição de peças, materiais e reagentes químicos do laboratório, de uso específico no processo de tratamento de água;
- XII. Controlar a abertura e o fechamento da válvula de água bruta responsável pelo funcionamento da estação de tratamento de água;
- XIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tratamento de Água;
- XIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

**Art. 127.** À Gerência de Obras Civis compete:

- I. Projetar, planejar, programar, coordenar, fiscalizar e executar os serviços relativos à construção civil como: construções prediais (escritórios e galpões), casas de bombas, boosters, reservatórios, estações elevatórias de água ou esgoto, estações de tratamento de água ou esgoto, pavimentação de pátios e arruamentos internos e muros de divisa, por meio dos servidores da empresa e/ou empresas terceirizadas;

- II. Promover a elaboração de especificações técnicas embasadas nas normas vigentes, a serem observadas na execução de projetos, execução das obras e serviços correlatos à gerência;
- III. Propor modificações em projetos por motivo de ordem econômica ou técnica, sem prejuízo da qualidade;
- IV. Complementar com os projetos de arquitetura e estrutura, em conjunto com os projetos hidráulicos e elétricos, os projetos das obras específicas de água e/ou esgoto, encaminhadas por outras áreas, as quais deverão constar o respectivo Termo de Referência, composto por Memorial Descritivo das Operações, As built, Layout ou Croquis das instalações pretendidas, bem como constar o dimensionamento de toda a infraestrutura, mecanismos e demais itens específicos necessários;
- V. Promover a análise parcial (civil) dos processos, bem como, acompanhar e fiscalizar a execução das obras civis, das casas de bombas, estações elevatórias de água ou esgoto para compor o recebimento final do empreendimento, em conjunto com as Gerências que integram o recebimento de novos loteamentos;
- VI. Programar as atividades de execução de projetos de obras correlatas à gerência, executadas pela DAE S/A - Água e Esgoto;
- VII. Elaborar cadernos de encargos, com especificações, cronogramas, composições de preços, orçamentos e demais elementos para efeito de abertura de Licitação e/ou Concorrência Pública de obras empreitadas, referentes às obras civis;
- VIII. Executar e/ou fazer executar a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução;
- IX. Organizar e manter arquivo técnico das obras em execução ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e demais documentos;
- X. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, para investimentos na gerência;
- XI. Acompanhar a atualização de especificações e normas referentes às obras de construção civil;
- XII. Promover o aperfeiçoamento dos empregados sob sua coordenação por meio de capacitações e treinamentos;
- XIII. Indicar a aquisição ou locação de equipamentos necessários ao serviço;
- XIV. Manter contatos técnicos com empresas especializadas em sua atividade;
- XV. Manter contatos com outras áreas técnicas e administrativas da empresa para operacionalizar medidas corretivas relacionadas com a gerência;
- XVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE OBRAS CIVIS

**Art. 128.** À Seção de Obras Civis compete:

- I. Planejar, programar, fiscalizar e promover a execução da manutenção e conservação civil/predial das unidades da empresa, por meio dos servidores da empresa e/ou empresas terceirizadas;
- II. Acompanhar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- III. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: projetos, as built, cadastros, gráficos, cronogramas e demais indicadores informando o andamento dos serviços de sua responsabilidade, mediante relatórios e quadros demonstrativos;



- IV. Coordenar e fazer cumprir por meio de orientação aos responsáveis das obras, a guarda e conservação dos materiais utilizados nas obras, bem como, a conservação dos equipamentos, máquinas, motores e ferramentas;
- V. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

**Art. 129.** À Seção de Projetos e Orçamentos compete:

- I. Elaborar projetos, orçamentos e programação das novas obras ou reformas das unidades da DAE S/A - Água e Esgoto, integrando com as Gerências envolvidas;
- II. Realizar o acompanhamento e fiscalização das obras civis de novos empreendimentos e/ou reformas das unidades da DAE S/A - Água e Esgoto como: Reservatórios, Boosters, Casa de Bombas e Estações Elevatórias de Água ou Esgoto, quando solicitado pela Gerência;
- III. Organizar e manter arquivo técnico das obras em execução ou a executar, por meio de projetos, as built, desenhos, cadastros, memoriais descritivos, pareceres e demais documentos;
- IV. Promover a análise parcial (civil) dos processos, bem como, acompanhar e fiscalizar a execução das obras civis, das casas de bombas, estações elevatórias de água ou esgoto para compor o recebimento final do empreendimento, em conjunto com as Gerências que integram o recebimento de novos loteamentos
- V. Acompanhar a atualização de especificações e normas referentes às obras de construção civil;
- VI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## CAPÍTULO VIII - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

**Art. 130.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria de Manutenção:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a respectiva Diretoria Superintendente, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Responder pelo planejamento, coordenação, expansão e execução dos serviços de manutenções preventivas e corretivas de todas as redes de água e de esgotos da empresa, responder pela higienização dos reservatórios de água e responder pelo atendimento às reclamações pertinentes a esses serviços, estabelecendo suas diretrizes, visando atingir as metas fixadas pela presidência;
- III. Coordenar, supervisionar e fazer executar as atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- IV. Elaborar e executar em estreito relacionamento com as Diretorias Superintendente e de Operações, os projetos, programas e obras relacionadas à manutenção de redes e expansão dos serviços de água e esgoto do município;





- V. Manter cadastro de obras da empresa, de execução própria ou contratada, realizando o acompanhamento e fiscalização;
- VI. Manter cadastro físico das redes de água e esgoto existentes e em construção;
- VII. Fazer a reparação da pavimentação das ruas e logradouros públicos danificados, em virtude da execução das obras de extensão e/ou remanejamento, assim como das reparações das redes de água e esgoto;
- VIII. Rever, periodicamente, em colaboração com a Diretoria Comercial e Financeira, os preços dos serviços prestados, para atualização dos valores das tarifas cobradas dos consumidores;
- IX. Fazer cumprir as normas e programas referentes à Segurança do Trabalho;
- X. Controlar os custos das obras executadas, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres da empresa ou para fins contábeis;
- XI. Emitir pareceres sobre projetos de iniciativa particular, relacionados com o abastecimento de água e coleta de esgoto, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;
- XII. Estabelecer normas de procedimento às unidades administrativas subordinadas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais disposições legais pertinentes à área de atuação da empresa;
- XIV. Coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços de radiotelefonia;
- XV. Conservar e contratar assistência técnica especializada para a manutenção do sistema de rádios transmissores;
- XVI. Manter os equipamentos de comunicação, em perfeitas condições de funcionamento;
- XVII. Realizar a intermediação de mensagens e comunicação, entre setores e empregados da empresa;
- XVIII. Acessar o sistema de informática para impressão das ordens de serviço, encaminhando-as aos setores de manutenção de água e esgotos, priorizando o atendimento às reclamações emergenciais;
- XIX. Realizar atendimento telefônico para manter a comunicação interna e externa;
- XX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO I - SEÇÃO DE APOIO E INTERCEPTORES

**Art. 131.** À Seção de Apoio e Interceptores compete:

- I. Planejar, programar, coordenar e fazer executar os serviços relativos às obras de aterro e recomposição de vala composto de sub-base, base e acabamento cimentado ou asfáltico e recomposição de calçadas públicas originadas pelas Gerências de Manutenção;
- II. Programar e executar serviços de retirada de entulho gerados pelas Gerências de Manutenção;
- III. Programar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas, logradouros e das calçadas públicas, que foram retirados pelas Gerências de Manutenção, para a execução de obra no local;
- IV. Solicitar, sempre que necessário, a seção competente, o escoramento de valas e a sinalização da via, zelando pela segurança dos empregados;
- V. Coordenar os serviços de gerenciamento e reaproveitamento de entulhos e terra, retirados das obras;





- VI. Manter cadastro das obras em andamento, para efeito de acompanhamento do desenvolvimento de suas etapas;
- VII. Coordenar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- VIII. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Manutenção;
- IX. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das atividades sob sua responsabilidade;
- X. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- XI. Coordenar o andamento dos serviços da execução de retirada de entulhos gerados pelas Gerências de Manutenção, fechamento de valas dos reparos de água e esgoto, seja para manutenção de rede de água ou de esgoto;
- XII. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- XIII. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados pela seção;
- XIV. Executar a abertura e fechamento de valas, determinada pelo superior imediato e de acordo com o projeto estabelecido, atendendo suas especificações técnicas e normas de segurança;
- XV. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- XVI. Executar manutenção preventiva e corretiva dos interceptores de esgoto, com programação fornecida pela Diretoria de Manutenção;
- XVII. Prestar informações, quando solicitada, sobre o sistema de interceptores de esgoto;
- XVIII. Informar à Diretoria sobre qualquer problema no apoio e interceptores de esgoto que afete o serviço da empresa;
- XIX. Executar reparos e desobstrução em coletores tronco, interceptores e poços de visita;
- XX. Executar serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes aos interceptores de esgoto;
- XXI. Auxiliar as Gerências de Manutenção na execução de serviços de manutenção de esgoto, quando solicitado;
- XXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO II - SEÇÃO DE DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES

**Art. 132.** À Seção de Desinfecção e Higienização de Instalações compete:

- I. Acompanhar a qualidade da água distribuída nas instalações, desde os reservatórios até os consumidores (clientes), corrigindo não conformidades para retomada da qualidade, por meio de manobras de registros para o escoamento ou descarte de água de redes de distribuição;
- II. Efetuar limpeza e higienização dos reservatórios, manobrando registros e comunicando seções de controle de bombas e níveis de reservatórios, antes e depois dos trabalhos;
- III. Coordenar a operação de higienização de reservatórios de água e descarga em rede de água para correção de não conformidade na qualidade no sistema de distribuição;



- IV. Coordenar as atividades de higienização de imóveis em caso de retorno de esgoto ou outras atividades da DAE S/A - Água e Esgoto que venha sujar o imóvel do usuário;
- V. Programar todos os procedimentos de descargas e higienizações nas instalações (redes e reservatórios de água tratada), sob verificação e aprovação da Diretoria;
- VI. Elaborar minuta de procedimentos para contratação de empresas terceirizadas, para revisão e aprovação da Diretoria;
- VII. Receber informações sobre resultados analíticos emitidos pela Seção de Laboratório de Qualidade, procedendo a imediata correção, em atendimento a legislações pertinentes (saúde pública);
- VIII. Interagir com outros setores envolvidos na qualidade, para evitar danos ou comprometimentos à saúde, conscientizando sobre as necessárias manobras ou ações em conjunto que garantam água com qualidade;
- IX. Desenvolver análises em campo, antes e depois da retomada de abastecimento, ou manobras corretivas, quando das manutenções, interrupções ou intermitências ocorridas, para garantir a qualidade da água dentro dos padrões legais de potabilidade;
- X. Desenvolver, acompanhar e aplicar todos os procedimentos da gestão da qualidade implantados na seção ou nas gerências envolvidas, fazendo uso e cumprindo os procedimentos, regulamentos e normas correlatas;
- XI. Informar a Diretoria todas as programações, cumprir e fazer cumprir cronogramas de ordem técnica das atividades da seção, para aprovações e acompanhamentos;
- XII. Subsidiar informações à Diretoria em consultas de orçamentos de materiais, equipamentos ou insumos para a seção, para aprovações da diretoria;
- XIII. Participar da organização, desenvolvimento, arquivamento, descartes de documentos, atualização e manutenção de todos os procedimentos, relacionados às normas de gestão da qualidade da empresa e/ou da seção, incluindo a qualidade aplicada aos laboratórios;
- XIV. Participar da atualização de métodos e procedimentos/ inovações, aplicáveis aos trabalhos da seção;
- XV. Efetuar relatórios de Não Conformidade aos setores envolvidos na qualidade, sob acompanhamento e orientação da Diretoria;
- XVI. Elaborar programações de serviços, para verificação e aprovação da Diretoria;
- XVII. Participar na organização dos planos implantados na seção, para ações em conjunto com a Seção de Laboratório de Qualidade e direção;
- XVIII. Acompanhar e sugerir melhorias relacionadas à qualidade, por meio de relatórios emitidos, juntamente com gestores envolvidos na qualidade da água tratada e distribuída;
- XIX. Proceder estudos, intercâmbio de informações e pesquisas para aprimoramento técnico;
- XX. Elaborar e encaminhar relatórios solicitados, por clientes internos ou externos, para a aprovação da Diretoria;
- XXI. Solicitar ao setor competente, disciplinar, orientar, corrigir ou propor ações de melhoria para as reclamações geradas pelos clientes, relacionadas à qualidade da água distribuída, conduzindo ressarcimentos aplicáveis, quando necessário;
- XXII. Avaliar e adquirir materiais, equipamentos ou insumos para a seção ou para a limpeza e higienização de instalações para o completo atendimento ao uso pretendido, garantindo uso de produtos ou insumos adequados e autorizados no saneamento, para aprovações da diretoria;



- XXIII. Evidenciar e informar por meio de relatórios periódicos aos gestores envolvidos na qualidade e sua possível causa raiz, sugerindo ações de melhoria, cautelares e preventivas;
- XXIV. Acatar reclamações, programar, acompanhar e disciplinar ações necessárias para os serviços relacionados ao retorno de esgoto em unidades consumidoras de qualquer natureza, decorrentes de problemas ocorridos nas redes coletoras, inclusive por serviços executados por terceiros, até completa higienização, somente em sua área de competência (limpeza e higienização);
- XXV. Programar, acompanhar e executar serviços de reaproveitamento de água (inadequada para consumo) do sistema de distribuição;
- XXVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO NORTE

**Art. 133.** À Gerência de Manutenção Norte compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos às obras de ligação, reparação e manutenção das redes de água e de esgotos;
- II. Programar as atividades de execução de obras e dos serviços de manutenção das redes de água e de esgoto;
- III. Manter cadastro das obras em andamento, para efeito de acompanhamento do desenvolvimento de suas etapas de reformas ou manutenção de água e de esgoto;
- IV. Executar remanejamento, reparos e desobstruções em redes e poços de visitas e ramais de ligação de esgoto;
- V. Gerenciar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- VI. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Manutenção;
- VII. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das obras específicas de manutenção das redes de água e de esgoto;
- VIII. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- IX. Supervisionar a execução de serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes às redes de água e de esgoto;
- X. Executar a recuperação, conservação e manutenção periódica das redes de água e de esgoto;
- XI. Trocar hidrômetros, bem como efetuar serviços de colocação e retirada de lacres;
- XII. Executar reparos em cavalete rompido ou com vazamento;
- XIII. Efetuar troca de registro (cavalete / caixa padrão);
- XIV. Atender solicitações de falta de água local e de pouca pressão;
- XV. Efetuar reparos de vazamento no “pé” do cavalete, inclusive reforma de ligação de água;
- XVI. Retirar hidrômetro para aferição e recolocá-lo;
- XVII. Executar programação de ligação de água, reparos e trocas de registros de pequeno porte em todo o sistema de distribuição;
- XVIII. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;



- XIX. Prestar informações, quando solicitadas, sobre o sistema de redes de distribuição de água e de esgoto;
- XX. Informar à Diretoria sobre qualquer problema no sistema de distribuição de água ou esgoto que afete o serviço da empresa;
- XXI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela gerência de manutenção;
- XXII. Determinar abertura e fechamento de valas de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- XXIII. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- XXIV. Solicitar, sempre que necessário, à seção de apoio, o escoramento de valas, zelando pela segurança dos empregados;
- XXV. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração do sistema de distribuição feito por esta gerência de manutenção;
- XXVI. Executar reparo em tubulações de água com diâmetro variando entre 20 mm até 500 mm e de 150 mm a 2.000 mm em tubulações de esgotos;
- XXVII. Executar manutenção de registros, conexões, limpeza de caixas de registros, descargas e ventosas, assim como manutenção em caixas e poços de visitas de esgotos;
- XXVIII. Executar sondagem de redes e adutoras de água, quando solicitado;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO V - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO SUL

**Art. 134.** À Gerência de Manutenção Sul compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos às obras de ligação, reparação e manutenção das redes de água e de esgoto;
- II. Programar as atividades de execução de obras e dos serviços de manutenção das redes de água e de esgoto;
- III. Manter cadastro das obras em andamento, para efeito de acompanhamento do desenvolvimento de suas etapas de reformas ou manutenção de água e de esgoto;
- IV. Executar remanejamento, reparos e desobstruções em redes e poços de visitas e ramais de ligação de esgoto;
- V. Gerenciar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- VI. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Manutenção;
- VII. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das obras específicas de manutenção das redes de água e de esgoto;
- VIII. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- IX. Supervisionar a execução de serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes às redes de água e de esgoto;
- X. Executar a recuperação, conservação e manutenção periódica das redes de água e de esgoto;



- XI. Trocar hidrômetros, bem como efetuar serviços de colocação e retirada de lacres;
- XII. Executar reparos em cavalete rompido ou com vazamento;
- XIII. Efetuar troca de registro (cavalete / caixa padrão);
- XIV. Atender solicitações de falta de água local e de pouca pressão;
- XV. Efetuar reparos de vazamento no “pé” do cavalete, inclusive reforma de ligação de água;
- XVI. Retirar hidrômetro para aferição e recolocá-lo;
- XVII. Executar programação de ligação de água, reparos e trocas de registros de pequeno porte em todo o sistema de distribuição;
- XVIII. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- XIX. Prestar informações, quando solicitadas, sobre o sistema de redes de distribuição de água e de esgoto;
- XX. Informar à Diretoria sobre qualquer problema no sistema de distribuição de água ou esgoto que afete o serviço da empresa;
- XXI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela gerência de manutenção;
- XXII. Determinar abertura e fechamento de valas de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- XXIII. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- XXIV. Solicitar, sempre que necessário, à seção de apoio, o escoramento de valas, zelando pela segurança dos empregados;
- XXV. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração do sistema de distribuição feito por esta gerência de manutenção;
- XXVI. Executar reparo em tubulações de água com diâmetro variando entre 20 mm até 500 mm e de 150 mm a 2.000 mm em tubulações de esgotos;
- XXVII. Executar manutenção de registros, conexões, limpeza de caixas de registros, descargas e ventosas, assim como manutenção em caixas e poços de visitas de esgotos;
- XXVIII. Executar sondagem de redes e adutoras de água, quando solicitado;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO LESTE

**Art. 135.** À Gerência de Manutenção Leste compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos às obras de ligação, reparação e manutenção das redes de água e de esgotos;
- II. Programar as atividades de execução de obras e dos serviços de manutenção das redes de água e de esgoto;
- III. Manter cadastro das obras em andamento, para efeito de acompanhamento do desenvolvimento de suas etapas de reformas ou manutenção de água e de esgoto;
- IV. Executar remanejamento, reparos e desobstruções em redes e poços de visitas e ramais de ligação de esgoto;
- V. Gerenciar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;

55/110





- VI. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Manutenção;
- VII. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das obras específicas de manutenção das redes de água e de esgoto;
- VIII. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- IX. Supervisionar a execução de serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes às redes de água e de esgoto;
- X. Executar a recuperação, conservação e manutenção periódica das redes de água e de esgoto;
- XI. Trocar hidrômetros, bem como efetuar serviços de colocação e retirada de lacres;
- XII. Executar reparos em cavalete rompido ou com vazamento;
- XIII. Efetuar troca de registro (cavalete / caixa padrão);
- XIV. Atender solicitações de falta de água local e de pouca pressão;
- XV. Efetuar reparos de vazamento no “pé” do cavalete, inclusive reforma de ligação de água;
- XVI. Retirar hidrômetro para aferição e recolocá-lo;
- XVII. Executar programação de ligação de água, reparos e trocas de registros de pequeno porte em todo o sistema de distribuição;
- XVIII. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- XIX. Prestar informações, quando solicitadas, sobre o sistema de redes de distribuição de água e de esgoto;
- XX. Informar à Diretoria sobre qualquer problema no sistema de distribuição de água ou esgoto que afete o serviço da empresa;
- XXI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela gerência de manutenção;
- XXII. Determinar abertura e fechamento de valas de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- XXIII. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- XXIV. Solicitar, sempre que necessário, à seção de apoio, o escoramento de valas, zelando pela segurança dos empregados;
- XXV. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração do sistema de distribuição feito por esta gerência de manutenção;
- XXVI. Executar reparo em tubulações de água com diâmetro variando entre 20 mm até 500 mm e de 150 mm a 2.000 mm em tubulações de esgotos;
- XXVII. Executar manutenção de registros, conexões, limpeza de caixas de registros, descargas e ventosas, assim como manutenção em caixas e poços de visitas de esgotos;
- XXVIII. Executar sondagem de redes e adutoras de água, quando solicitado;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.





## SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO OESTE

**Art. 136.** À Gerência de Manutenção Oeste compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos às obras de ligação, reparação e manutenção das redes de água e de esgotos;
- II. Programar as atividades de execução de obras e dos serviços de manutenção das redes de água e de esgoto;
- III. Manter cadastro das obras em andamento, para efeito de acompanhamento do desenvolvimento de suas etapas de reformas ou manutenção de água e de esgoto;
- IV. Executar remanejamento, reparos e desobstruções em redes e poços de visitas e ramais de ligação de esgoto;
- V. Gerenciar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- VI. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Manutenção;
- VII. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das obras específicas de manutenção das redes de água e de esgoto;
- VIII. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- IX. Supervisionar a execução de serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes às redes de água e de esgoto;
- X. Executar a recuperação, conservação e manutenção periódica das redes de água e de esgoto;
- XI. Trocar hidrômetros, bem como efetuar serviços de colocação e retirada de lacres;
- XII. Executar reparos em cavalete rompido ou com vazamento;
- XIII. Efetuar troca de registro (cavalete / caixa padrão);
- XIV. Atender solicitações de falta de água local e de pouca pressão;
- XV. Efetuar reparos de vazamento no “pé” do cavalete, inclusive reforma de ligação de água;
- XVI. Retirar hidrômetro para aferição e recolocá-lo;
- XVII. Executar programação de ligação de água, reparos e trocas de registros de pequeno porte em todo o sistema de distribuição;
- XVIII. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- XIX. Prestar informações, quando solicitadas, sobre o sistema de redes de distribuição de água e de esgoto;
- XX. Informar à Diretoria sobre qualquer problema no sistema de distribuição de água ou esgoto que afete o serviço da empresa;
- XXI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela gerência de manutenção;
- XXII. Determinar abertura e fechamento de valas de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- XXIII. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- XXIV. Solicitar, sempre que necessário, à seção de apoio, o escoramento de valas, zelando pela segurança dos empregados;



- XXV. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração do sistema de distribuição feito por esta gerência de manutenção;
- XXVI. Executar reparo em tubulações de água com diâmetro variando entre 20 mm até 500 mm e de 150 mm a 2.000 mm em tubulações de esgotos;
- XXVII. Executar manutenção de registros, conexões, limpeza de caixas de registros, descargas e ventosas, assim como manutenção em caixas e poços de visitas de esgotos;
- XXVIII. Executar sondagem de redes e adutoras de água, quando solicitado;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO CENTRO

**Art. 137.** À Gerência de Manutenção Centro compete:

- I. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços relativos às obras de ligação, reparação e manutenção das redes de água e de esgotos;
- II. Programar as atividades de execução de obras e dos serviços de manutenção das redes de água e de esgoto;
- III. Manter cadastro das obras em andamento, para efeito de acompanhamento do desenvolvimento de suas etapas de reformas ou manutenção de água e de esgoto;
- IV. Executar remanejamento, reparos e desobstruções em redes e poços de visitas e ramais de ligação de esgoto;
- V. Gerenciar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- VI. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Manutenção;
- VII. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das obras específicas de manutenção das redes de água e de esgoto;
- VIII. Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- IX. Supervisionar a execução de serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes às redes de água e de esgoto;
- X. Executar a recuperação, conservação e manutenção periódica das redes de água e de esgoto;
- XI. Trocar hidrômetros, bem como efetuar serviços de colocação e retirada de lacres;
- XII. Executar reparos em cavalete rompido ou com vazamento;
- XIII. Efetuar troca de registro (cavalete / caixa padrão);
- XIV. Atender solicitações de falta de água local e de pouca pressão;
- XV. Efetuar reparos de vazamento no “pé” do cavalete, inclusive reforma de ligação de água;
- XVI. Retirar hidrômetro para aferição e recolocá-lo;
- XVII. Executar programação de ligação de água, reparos e trocas de registros de pequeno porte em todo o sistema de distribuição;
- XVIII. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;
- XIX. Prestar informações, quando solicitadas, sobre o sistema de redes de distribuição de água e de esgoto;

58/110



- XX. Informar à Diretoria sobre qualquer problema no sistema de distribuição de água ou esgoto que afete o serviço da empresa;
- XXI. Proceder o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usadas pela gerência de manutenção;
- XXII. Determinar abertura e fechamento de valas de acordo com o projeto estabelecido, atendendo as suas especificações técnicas e normas de segurança;
- XXIII. Efetuar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas e logradouros públicos, que foram retirados para a execução da obra no local;
- XXIV. Solicitar, sempre que necessário, à seção de apoio, o escoramento de valas, zelando pela segurança dos empregados;
- XXV. Enviar à unidade competente, o cadastro atualizado de qualquer alteração do sistema de distribuição feito por esta gerência de manutenção;
- XXVI. Executar reparo em tubulações de água com diâmetro variando entre 20 mm até 500 mm e de 150 mm a 2.000 mm em tubulações de esgotos;
- XXVII. Executar manutenção de registros, conexões, limpeza de caixas de registros, descargas e ventosas, assim como manutenção em caixas e poços de visitas de esgotos;
- XXVIII. Executar sondagem de redes e adutoras de água, quando solicitado;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### CAPÍTULO IX - DIRETORIA DE MANANCIASIS

**Art. 138.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria de Mananciais:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a respectiva Diretoria Superintendente, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Responder pelo planejamento, operação e fiscalização, na conservação, preservação e recuperação das áreas de mananciais de abastecimento do município, inclusive as represas de acumulação, captação, em conformidade com a legislação pertinente; pelo licenciamento ambiental das obras e instalações da empresa; pelo plantio e conservação dos bosques e jardins da empresa; pela fiscalização do contrato de concessão para tratamento de esgoto e disposição final do lodo no que se refere aos seus aspectos técnicos envolvidos; pela operação dos laboratórios de água e esgoto com a geração dos respectivos parâmetros de controle para os responsáveis operacionais e pelo planejamento e operação das instalações do Parque da Cidade e do Mundo das Crianças;
- III. Estabelecer as diretrizes de desenvolvimento visando atingir as metas estipuladas;
- IV. Monitorar, planejar e controlar as ações e estudos relacionados à disponibilidade hídrica do município;
- V. Fiscalizar e controlar a qualidade dos mananciais para abastecimento público atuais e futuros;
- VI. Proceder à fiscalização e monitorar a emissão de efluentes líquidos em redes coletoras e das estações de tratamento de esgoto, inclusive os lançamentos em corpos hídricos receptores;



- VII. Proceder à fiscalização e o cumprimento do Contrato de Concessão do Tratamento de Esgotos nas ações que a ela competem;
- VIII. Planejar, monitorar, reportar aos órgãos responsáveis pela operação e acompanhar o cumprimento das ações necessárias à garantia de qualidade da água distribuída, em conformidade com as legislações pertinentes;
- IX. Planejar, coordenar e proceder às ações necessárias aos licenciamentos e outorgas, junto aos órgãos ambientais competentes;
- X. Fazer cumprir atividades de restauração ecológica, direta ou indiretamente, decorrentes das intervenções executadas pela DAE S/A - Água e Esgoto e/ou dos processos de licenciamento a eles correlatos;
- XI. Fazer executar a fiscalização para a observância de normas referentes ao controle de poluição ambiental de obras e atividades nas áreas de proteção dos mananciais;
- XII. Coordenar e fazer cumprir o controle administrativo e operacional do Parque da Cidade;
- XIII. Representar como órgão técnico, a empresa junto aos Comitês ou afins que congregam empresas de saneamento e demais interessados nos Planos de Bacias e ações correlatas;
- XIV. Subsidiar as gerências, quanto aos estudos necessários e específicos para aprimoramento de técnica e qualidade;
- XV. Fazer cumprir cronogramas e ações de mitigação relativas aos impactos gerados pela empresa, mediando e mitigando ações necessárias entre envolvidos;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais disposições legais pertinentes à área de atuação da empresa;
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO I - GERÊNCIA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAIS

**Art. 139.** À Gerência de Proteção aos Mananciais compete:

- I. Planejar, promover, coordenar e fazer executar, dentro da política de meio ambiente estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, a proteção dos mananciais das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- II. Fiscalizar, orientar e fazer cumprir as normas de proteção e controle dos recursos hídricos, climáticos, atmosféricos e minerais, assim como a fauna e a flora das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- III. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora, à fauna e aos recursos naturais;
- IV. Colaborar em campanhas educacionais relativas ao saneamento básico, ao controle de poluição das águas, do ar, do solo e de combate a vetores e enfermidades;
- V. Zelar pelo cumprimento das leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de defesa do meio ambiente;
- VI. Estabelecer diretrizes sobre a instalação e demais operações de empreendimentos nas áreas de proteção dos mananciais, das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;



- VII. Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município, em acordo com a legislação pertinente;
- VIII. Estimular o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, especialmente àquelas que foram objetos de obras, particularmente a mata ciliar, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a manutenção de índices mínimos de cobertura vegetal;
- IX. Estabelecer diretrizes para recuperação ou criação de cobertura vegetal necessária à recomposição dos lençóis freáticos presentes nas Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- X. Participar no serviço de saneamento e preservação do meio ambiente, em articulação com outros órgãos atuantes no setor;
- XI. Desenvolver atividades técnicas relacionadas à programação, assistência técnica e acompanhamento de projetos de proteção aos mananciais;
- XII. Manter atualizados os levantamentos cadastrais dos mananciais, represas e reservatórios;
- XIII. Tomar providências necessárias, junto aos órgãos de controle com poder de polícia, para aplicação de dispositivos legais, contra a poluição do manancial;
- XIV. Manter-se informado sobre a política de fiscalização, no que se refere à atualização da legislação de obras e meio ambiente;
- XV. Gerenciar a fiscalização para a observância de normas referentes ao controle de poluição ambiental de obras e atividades nas áreas de proteção dos mananciais;
- XVI. Efetuar estudos e manter estatísticas sobre as características hidrológicas da região;
- XVII. Acompanhar o andamento dos serviços orientando os chefes de seção, encarregados operacionais e fiscais no desenvolvimento dos mesmos;
- XVIII. Promover o monitoramento das represas de abastecimento público coibindo a prática da pesca, caça e nado;
- XIX. Avaliar e propor diretrizes relativas à urbanização das áreas englobadas pelas bacias hidrográficas de abastecimento do município com intuito de preservar e ampliar a sua disponibilidade hídrica;
- XX. Responsabilizar-se pela preservação e conservação dos reservatórios de água bruta destinados ao abastecimento público;
- XXI. Elaborar e emitir pareceres sobre diretrizes para ocupação de áreas englobadas nas Zonas de Preservação de Mananciais;
- XXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AOS MANANCIAIS

**Art. 140.** À Seção de Fiscalização aos Mananciais compete:

- I. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e controle dos recursos hídricos, climáticos, atmosféricos e minerais, assim como a fauna e a flora das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- II. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora, à fauna e aos recursos naturais;





- III. Colaborar em campanhas educacionais relativas ao saneamento básico, ao controle de poluição das águas, do ar, do solo e de combate a vetores e enfermidades;
- IV. Fiscalizar o cumprimento das leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de defesa do meio ambiente, principalmente o uso e ocupação do solo nas bacias hidrográficas de abastecimento público do município;
- V. Fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- VI. Participar no serviço de saneamento e preservação do meio ambiente, em articulação com outros órgãos atuantes no setor;
- VII. Acompanhar atividades técnicas relacionadas à programação, assistência técnica e acompanhamento de projetos de proteção aos mananciais;
- VIII. Fornecer subsídios para a Gerência de Proteção aos Mananciais tomar providências necessárias, junto à Consultoria Jurídica, para aplicação de dispositivos legais, contra a poluição do manancial;
- IX. Manter-se informado sobre a política de fiscalização, no que se refere à atualização da legislação de obras e meio ambiente;
- X. Executar a fiscalização para a observância de normas referentes ao controle de poluição ambiental de obras e atividades nas áreas de proteção dos mananciais;
- XI. Acompanhar o andamento dos serviços orientando os fiscais no desenvolvimento dos mesmos;
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 141.** À Seção de Recursos Hídricos compete:

- I. Acompanhar o cumprimento das normas de proteção e controle dos recursos hídricos, climáticos, atmosféricos e minerais, assim como a fauna e a flora das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- II. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora, à fauna e aos recursos naturais;
- III. Colaborar em campanhas educacionais relativas ao saneamento básico, ao controle de poluição das águas, do ar, do solo e de combate a vetores e enfermidades;
- IV. Monitorar a execução dos projetos de reflorestamentos ecológicos em áreas degradadas, especialmente àquelas que foram objetos de obras, particularmente a mata ciliar, objetivando especialmente a proteção de costas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal das Bacias Hidrográficas de Abastecimento Público do município;
- V. Participar no serviço de saneamento e preservação do meio ambiente, em articulação com outros órgãos atuantes no setor;
- VI. Acompanhar atividades técnicas relacionadas à programação, assistência técnica e acompanhamento de projetos de proteção aos mananciais;
- VII. Realizar e manter atualizados os levantamentos cadastrais dos mananciais, represas e reservatórios, inclusive quanto à sua fluviometria;





- VIII. Fornecer subsídios para a Gerência de Proteção aos Mananciais tomar providências necessárias, para aplicação de dispositivos legais, contra a poluição do manancial;
- IX. Manter-se informado, no que se refere à atualização da legislação de meio ambiente;
- X. Coletar dados para estudos estatísticos sobre as características hidrológicas da região;
- XI. Realizar atividades para manter os cursos d'água em condições de escoamento natural;
- XII. Monitorar as represas de abastecimento público coibindo a prática da pesca, caça e nado;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO II - GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DE QUALIDADE

**Art. 142.** À Gerência de Laboratório de Qualidade compete:

- I. Monitorar e propor ações para o controle efetivo da qualidade da água captada, tratada e distribuída para o consumo humano a fim de atender legislação aplicável e vigente, para interesse coletivo e da empresa, utilizando mão de obra própria ou contratada;
- II. Informar os resultados analíticos dos parâmetros desenvolvidos pelo laboratório próprio, encontrados nos produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- III. Elaborar, orientar e fazer cumprir os planos de ações e/ou manutenções das seções subordinadas;
- IV. Promover, participar, acompanhar e fazer cumprir normas e especificações técnicas referentes aos serviços desenvolvidos pelas seções subordinadas que referenciam em resultados analíticos o sistema de qualidade da água para abastecimento público e a qualidade de efluentes tratados;
- V. Promover o monitoramento e a fiscalização de serviços executados pelos laboratórios próprios ou terceirizados;
- VI. Verificar e atestar medições de serviços executados sob sua responsabilidade;
- VII. Acompanhar e emitir pareceres sobre projetos relacionados a gerência;
- VIII. Programar, orientar e promover as atividades das seções subordinadas, monitorando os trabalhos desenvolvidos e propiciando condições que garantam a eficácia e confiabilidade dos resultados para atendimentos legais pertinentes;
- IX. Sugerir medidas cautelares na distribuição de água em época de estiagem;
- X. Participar com sugestões e propor melhorias em todo o sistema relacionado à qualidade, fornecendo resultados analíticos e periódicos aos demais gestores envolvidos na qualidade da água tratada, distribuída e água residual;
- XI. Proceder, instruir, aplicar e fazer uso de todas as ferramentas da gestão da qualidade, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis;
- XII. Acompanhar, avaliar, aprovar e fazer cumprir cronogramas de capacitações dos funcionários subordinados, conforme programa anual de treinamento;
- XIII. Acompanhar, avaliar, aprovar e propor ações quanto aos procedimentos inerentes às melhorias das atividades desenvolvidas;
- XIV. Articular reuniões, para implantar programas, procedimentos e métodos e revisar os procedimentos da gestão da qualidade, ações corretivas ou preventivas aplicáveis;



- XV. Subsidiar em relatórios informativos da qualidade às áreas ou órgãos requerentes, internos ou externos, dentro de sua área de competência;
- XVI. Reportar informações técnicas com resultados rastreáveis e confiáveis para interagir com os demais setores da qualidade da água ou efluentes tratados, sempre que ocorrerem não conformidades, para necessárias ações corretivas ou preventivas para retomada da qualidade;
- XVII. Orientar e disciplinar seções subordinadas;
- XVIII. Inovar e implantar novos ensaios ou metodologias, para atualização e atendimentos legais e da qualidade;
- XIX. Manter atualizadas e encaminhadas as informações do sistema de abastecimento de água, sobre a iminência de riscos à saúde, para necessárias ações corretivas dos demais gestores da qualidade;
- XX. Acompanhar, avaliar, aprovar o plano de amostragem do sistema de abastecimento, conforme disposto na legislação vigente, para atendimento à autoridade de Saúde Pública;
- XXI. Participar e propor ações em conjunto com a direção para propor melhorias na qualidade da água e efluentes (águas residuárias);
- XXII. Elaborar minuta de procedimentos para aplicação ou contratação de empresas terceirizadas, para submissão aos órgãos competentes envolvidos;
- XXIII. Proceder estudos, intercâmbio de informações e pesquisas para aprimoramento técnico;
- XXIV. Gerar e gerenciar a implantação dos planos de investimento relativos à área;
- XXV. Emitir e/ou avaliar diretrizes com pareceres e laudos, dentro de sua área de competência, a fim de instruir processos e outros documentos relacionados à qualidade de resultados analíticos obtidos, para clientes internos e externos;
- XXVI. Coordenar e fazer cumprir as normas internas e de procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- XXVII. Responsabilizar-se e fazer cumprir licenças de qualquer natureza, encaminhando relatórios e controlando os produtos restritos ou controlados pela Polícia Federal e Órgãos afins, de uso exclusivo dos laboratórios;
- XXVIII. Cumprir e responder perante Conselhos de Competências sobre a atualização e regularidade de seus subordinados, no quesito competência, recolhimentos de taxas ou correlatos;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE LABORATÓRIO DE QUALIDADE

**Art. 143.** À Seção de Laboratório de Qualidade compete:

- I. Desenvolver análises eficazes e confiáveis para subsidiar necessárias ações dos demais gestores da qualidade, para manter a qualidade da água produzida e distribuída pela empresa, em conformidade e atendimento às legislações vigentes;
- II. Realizar análises laboratoriais, dentro da competência, dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e tratamento de esgoto;
- III. Manter programa de controle de qualidade interno e/ou externo;
- IV. Fornecer relatórios, quando solicitadas por clientes internos ou externos, com informações sobre a qualidade da água distribuída, conforme disposto nas legislações vigentes, após verificação e aprovação da gerência;



- V. Identificar, programar e controlar as demandas de suprimentos e equipamentos, necessários para o laboratório, a fim de submeter à análise e aprovação da gerência e proceder ao acompanhamento do processo de compra até o efetivo recebimento do solicitado;
- VI. Participar do desenvolvimento, da elaboração, organização, atualização e manutenção de todos os documentos da gestão da qualidade do setor ou a ele relacionado e demais documentos, mantendo sob controle restrito a guarda, integridade, divulgação e descarte das informações técnicas recebidas e geradas, em conformidade com a legislação pertinente;
- VII. Elaborar todos os relatórios analíticos relacionados ao setor, sob orientação e aprovação da gerência;
- VIII. Participar, quando necessário, dos planos de trabalho relacionados às análises laboratoriais e ações em conjunto com as demais gerências relacionadas à qualidade;
- IX. Acompanhar e sugerir à gerência melhorias na qualidade;
- X. Solicitar, receber, estocar e controlar, mediante procedimentos aplicáveis de gestão de processo, todos os materiais, equipamentos ou insumos de laboratório, mantendo sua integridade, sob visibilidade e conhecimento da gerência;
- XI. Conservar e manter todos os equipamentos do laboratório em perfeitas condições de uso, cumprindo prazos para verificações, manutenções e calibrações;
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE COLETA E AMOSTRAGEM

**Art. 144.** À Seção de Coleta e Amostragem compete:

- I. Realizar coletas de amostras de água e esgoto em amostras provenientes das diversas partes da cidade que compõem o sistema de abastecimento urbano e rural;
- II. Manter programa de controle de qualidade interno ou externo;
- III. Cuidar e preservar as amostras tendo certeza que atendem a qualidade ao dar entrada no laboratório de acordo com os moldes da ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017;
- IV. Verificar os materiais de campo, bem como calibrações de sondas e outros equipamentos de campo;
- V. Preparar antecipadamente os materiais de coleta, bem como a programação de acordo com as normas preestabelecidas pelo sistema de gestão da qualidade;
- VI. Participar da elaboração do plano de amostragem do sistema de abastecimento, conforme disposto na legislação vigente para atendimento à autoridade de Saúde Pública;
- VII. Identificar, programar e controlar as demandas de suprimentos e equipamentos, necessários para a coleta, a fim de submeter à análise e aprovação da gerência e proceder ao acompanhamento do processo de compra até o efetivo recebimento do solicitado;
- VIII. Ter material e organizar recoletas quando solicitado pela gerência;
- IX. Participar do desenvolvimento, da elaboração, organização, atualização e manutenção de todos os documentos da gestão da qualidade do setor ou a ele relacionado e demais documentos, mantendo sob controle restrito a guarda, integridade, divulgação e descarte das informações técnicas recebidas e geradas, em conformidade com a legislação pertinente;



- X. Participar, quando necessário, dos planos de trabalho relacionados às análises laboratoriais e ações em conjunto com as demais gerências relacionadas à qualidade;
- XI. Acompanhar e sugerir, à gerência, melhorias na qualidade;
- XII. Auxiliar na Programação, especificar e efetivar o Plano de Amostragem mantendo sua significância em relação ao universo amostrado, sob supervisão e aprovação da gerência;
- XIII. Solicitar, receber, estocar e controlar mediante procedimentos aplicáveis de gestão de processo, todos os materiais, equipamentos ou insumos de laboratório, mantendo sua integridade, sob visibilidade e conhecimento da gerência;
- XIV. Conservar e manter todos os equipamentos de uso contínuo em perfeitas condições de uso, cumprindo prazos para verificações, manutenções e calibrações;
- XV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE QUALIDADE

**Art. 145.** À Seção de Gestão de Documentos de Qualidade compete:

- I. Desenvolver o processo de implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- II. Programar treinamentos para os servidores nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- III. Elaborar procedimentos relacionados com a qualidade;
- IV. Identificar não conformidades e recomendar providências corretivas, fazer o acompanhamento das recomendações e verificar a sua implementação;
- V. Elaborar o Manual da Qualidade e Procedimentos de Gestão, controlando a distribuição e revisão, como propósito de atender aos requisitos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025;
- VI. Controlar dados estatístico relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais;
- VII. Apoiar as seções vinculadas à Gerência na solução de problemas relacionados à gestão de qualidade;
- VIII. Elaborar junto a Gerência o plano anual das atividades relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- IX. Manter a gestão de funcionalidades do software LIMS - Sistema de Gerenciamento de Informações do Laboratório, a fim de garantir a confiabilidade dos resultados e a rastreabilidade das informações em atendimento aos requisitos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025;
- X. Executar tarefas correlatas ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- XI. Manter atualizado a documentação das seções vinculadas a Gerência, com controle de competências, treinamentos e formação dos colaboradores;
- XII. Planejar a execução da calibração dos equipamentos em laboratórios acreditados pelo INMETRO, incluindo a avaliação dos certificados de calibração, por meio de análise crítica dos pontos/valores de referência, desvios e a tolerância do processo;
- XIII. Controlar os equipamentos do laboratório, por meio de software LIMS, permitindo a entrada de dados de forma manual ou eletrônica;
- XIV. Organizar os documentos da qualidade, com controle de validade de versões/revisões, permissões de acesso e distribuição;



- XV. Estabelecer o monitoramento da qualidade analítica aplicável a cada método, por meio dos controles de branco de medição, duplicata e solução padrão de verificação;
- XVI. Monitorar eletronicamente cartas de controle com critérios de alertas e gestão de tendências
- XVII. Validar os métodos analíticos, das seções vinculadas à Gerência;
- XVIII. Controlar as atualizações dos processos analíticos, referenciando as análises com as normas e métodos aplicáveis, equipamentos utilizados, unidade de medida para a expressão dos resultados e a identificação dos colaboradores envolvidos no processo (coleta, análises, aprovação e liberação dos resultados);
- XIX. Administrar a subcontratação, permitindo a integração dos resultados analíticos realizados por laboratórios terceirizados;
- XX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO III - GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

**Art. 146.** À Gerência de Gestão Ambiental compete:

- I. Assegurar a elaboração e revisão das políticas, projetos e programas nas áreas de meio ambiente e sustentabilidade da empresa;
- II. Assegurar a elaboração e acompanhamento de ações para garantir a regularidade ambiental da empresa, por meio do desenvolvimento, implantação e monitoramento de sistema de gestão ambiental;
- III. Providenciar o programa de sustentabilidade da empresa, realizando seu aprimoramento e acompanhamento de indicadores para divulgação anual de seus resultados, por meio de Relatório de Sustentabilidade, com o objetivo de redução do consumo de recursos naturais nos processos produtivos na empresa;
- IV. Assegurar o desenvolvimento das atividades de cunho socioambiental, elaboradas com o objetivo de minimizar os impactos e esclarecer ações e atividades da empresa, difundindo informações a população sobre a importância da gestão adequada dos recursos naturais e a relevância das ações de saneamento;
- V. Promover a mediação entre as instituições e as áreas da empresa para execução de obras e outras atividades que possam gerar impactos ambientais por meio de seus processos;
- VI. Promover a análise do impacto ambiental das ações da empresa, por meio das atividades de licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes e fazer cumprir cronogramas e ações de mitigação relativas aos impactos gerados pela empresa, mediando e mitigando ações necessárias entre os envolvidos;
- VII. Promover projetos com foco no desenvolvimento de atividades relacionadas à recuperação ou manejo conservacionista do solo nas áreas de mananciais do município;
- VIII. Gerir a implantação dos planos de investimento relativos à área de Gestão Ambiental;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

**Art. 147.** À Seção de Licenciamento Ambiental compete:





- I. Promover, com recursos próprios ou de terceiros, todo licenciamento ambiental demandado pelas atividades atuais ou futuras da empresa, inclusive os projetos de expansão das redes de água e esgoto, responsabilizando-se pelo seu conteúdo e prazos de desenvolvimento;
- II. Garantir a regularidade ambiental da empresa, por meio dos processos de licenciamento ambiental e fornecimento de informações aos órgãos do sistema de gestão ambiental nacional estabelecidos em leis municipais, estaduais e federais;
- III. Atender as áreas responsáveis pela elaboração de projetos para minimizar o impacto ambiental causado por obras e atividades da empresa;
- IV. Assegurar a gestão de processos de mitigação e compensação de possíveis danos causados ao meio natural por obras e atividades realizadas pela empresa;
- V. Providenciar avaliações técnicas de impactos gerados pela empresa, propondo medidas técnicas para sua mitigação e controle, responsabilizando pelas ações necessárias para seu restabelecimento ou recuperação ambiental;
- VI. Proceder e acompanhar os processos de licenciamento ambiental juntos aos órgãos ambientais a partir das informações recebidas pelas áreas responsáveis da empresa;
- VII. Emitir dados técnicos para a realização de mediação entre a instituição e os órgãos ambientais competentes;
- VIII. Realizar e monitorar a restauração ecológica em áreas que foram objeto de obras e projetos ambientais da empresa, particularmente áreas de proteção permanente e zonas de recarga hídrica, atingindo as metas de restauração ecológica estabelecidas em lei;
- IX. Manter cadastro atualizado dos projetos de restauração ambiental, sob responsabilidade da empresa;
- X. Providenciar auditorias, fiscalizações internas, avaliações das obras e atividades da empresa se estão de acordo com as leis ambientais e com as diretrizes estabelecidas nos processos de licenciamento ambiental;
- XI. Promover treinamentos internos, aos colaboradores da empresa, relacionados à legislação ambiental para divulgar as leis ambientais em âmbito municipal, estadual e federal;
- XII. Atender as atividades relacionadas à recuperação ou manejo conservacionista do solo nas áreas de mananciais do município;
- XIII. Integrar Comissões, Câmaras Técnicas e Conselhos relacionadas a temática do licenciamento ambiental de recursos naturais;
- XIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

**Art. 148.** À Seção de Sustentabilidade compete:

- I. Gerir o Programa de Sustentabilidade da empresa, bem como acompanhar seu desenvolvimento por meio de indicadores estabelecidos para este fim, sempre com o objetivo de redução do consumo de recursos naturais nas obras e nos processos produtivos desenvolvidos pela organização;
- II. Planejar, desenvolver e promover ações ligadas à sustentabilidade e a difusão e monitoramento destas ações, sendo responsável pela elaboração e publicação anual do Relatório de Sustentabilidade garantindo o diálogo franco com a sociedade e outras partes interessadas;



- III. Providenciar a elaboração de ações com a finalidade de incorporar a sustentabilidade de modo transversal nos planos, programas, projetos e processos desenvolvidos pela empresa e naqueles em que esta atue como colaboradora, permeando o conjunto de ações e projetos da empresa;
- IV. Coordenar as atividades de cunho socioambiental que envolvam as atividades e obras da empresa difundindo informações para a população sobre a importância das ações de saneamento e sua relevância na gestão de recursos naturais;
- V. Assegurar o intercâmbio na área de ações socioambientais com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades públicas e privadas;
- I. Atender a destinação ambiental de forma adequada de resíduos gerados pela empresa, podendo gerar renda por meio da valorização dos resíduos sólidos e verificar eventuais focos de desperdício;
- II. Promover a análise do ciclo de vida dos produtos adquiridos pela empresa, bem como participar do programa de compras sustentáveis da empresa em conjunto com as áreas envolvidas no processo;
- III. Elaborar e implantar campanhas, projetos e programas educacionais relativos à sustentabilidade corporativa sempre objetivando a obtenção de ações permanentes, contínuas e articuladas;
- IV. Promover a manutenção e monitoramento de programa de resiliência às mudanças climáticas de responsabilidade da empresa;
- V. Integrar Comissões, Câmaras Técnicas e Conselhos relacionadas a temática da sustentabilidade;
- VI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE PARQUES

**Art. 149.** À Gerência de Parques compete:

- I. Zelar pela conservação e proceder à manutenção preventiva e corretiva do Parque da Cidade e do Mundo das Crianças e outros que venham a ser criados para a finalidade de preservação dos recursos hídricos;
- II. Preservar o meio ambiente, a flora, fauna e os animais silvestres ali presentes;
- III. Auxiliar na fiscalização ambiental no entorno da represa em conjunto com a Gerência de Proteção aos Mananciais;
- IV. Coordenar e fiscalizar as atividades náuticas realizadas na represa;
- V. Coordenar, dentro do âmbito dos Parques, a execução de eventos gerados/aprovados pela Assessoria de Comunicação;
- VI. Participar dos projetos de educação ambiental realizados no espaço dos Parques;
- VII. Gerar e gerenciar a implantação dos Planos de Investimento relativos à área;
- VIII. Fazer cumprir todas as normativas previstas no Regulamento de Serviços do Parque da Cidade e do Mundo das Crianças;
- IX. Elaborar plano de trabalho de terceiros e servidores, controlando sua execução;
- X. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.



### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES

**Art. 150.** À Seção de Manutenção de Parques compete:

- I. Manter limpa e conservada toda área e as instalações do Parque da Cidade e do Mundo das Crianças e outros que venham a ser criados para a finalidade de preservação dos recursos hídricos;
- II. Coletar e afastar, diariamente, os resíduos gerados nos Parques;
- III. Manter limpas as vias asfaltadas, quadras, pistas de caminhada, ciclovia e demais áreas e equipamentos que compõem os Parques;
- IV. Colaborar na fiscalização para cumprimento das obrigações previstas no Regulamento de Serviços do Parque da Cidade e do Mundo das Crianças;
- V. Executar os reparos necessários, direta ou indiretamente, nas instalações dos Parques inclusive os previstos no Programa de Manutenção gerado;
- VI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS PARQUES

**Art. 151.** À Seção de Apoio Administrativo aos Parques compete:

- I. Fiscalizar os eventos realizados no Parque da Cidade e no Mundo das Crianças e outros que venham a ser criados para a finalidade de preservação dos recursos hídricos;
- II. Gerir os contratos com terceiros, sejam eles de concessão ou serviços;
- III. Requisitar material necessário à manutenção ou obra, coordenando e acompanhando o processo de compra até a inspeção de recebimento;
- IV. Fazer apontamentos dos cartões de ponto dos servidores e comunicados necessários ou solicitados pelos mesmos, acompanhando e reportando todo tipo de inconsistência;
- V. Coordenar e fiscalizar os serviços efetuados por terceiros ou funcionários, relativos à área administrativa;
- VI. Colaborar na fiscalização para coibir a prática da caça, pesca e nado, na represa e no seu entorno;
- VII. Responder aos questionamentos feitos pelos usuários por meio de e-mail, 156 ou pessoalmente;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### CAPÍTULO X - DIRETORIA DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS E NOVOS NEGÓCIOS

**Art. 152.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44, excetuadas as previstas no artigo 52, todos do Estatuto Social, compete à Diretoria de Assuntos Regulatórios e Novos Negócios:

- I. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da estruturação de sua área de competência na empresa;

- II. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, orçamentários e operacionais, na sua área de competência, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- III. Assegurar a eficiência de resultados e aderência aos procedimentos dos Assuntos Regulatórios na empresa;
- IV. Definir as políticas e objetivos específicos da sua área, estruturando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa;
- V. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, participando das comissões internas e externas, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas e resguardar a segurança dos ativos da empresa;
- VI. Promover contatos com a direção das empresas do mesmo ramo para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado;
- VII. Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- VIII. Promover contatos com o mercado, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral, respeitando a política de conduta e integridade da empresa;
- IX. Responder pelo planejamento, coordenação e operação dos serviços junto à agência reguladora dos serviços de água e esgoto à que a DAE S/A – Água e Esgoto está vinculada, bem como, realizar o contato com tal agência reguladora;
- X. Acompanhar a fiscalização exercida pela Agência Reguladora e atender as demandas solicitadas;
- XI. Observar os limites previstos na legislação, regulamentação municipal, ditames do Conselho de Administração e do Estatuto Social vigentes, com relação a celebração de quaisquer negócios jurídicos como aquisição, alienação ou oneração de ativos, obtenção de empréstimos e financiamentos, renúncia, transação e a assunção de obrigações em geral;
- XII. Analisar e monitorar o mercado, mapear oportunidades, manter reuniões com clientes e fornecedores de possíveis novos negócios e oportunidades para a empresa;
- XIII. Analisar e propor ações de ampliação territorial e de serviços, especialmente em relação aos de saneamento ambiental;
- XIV. Acompanhar os aspectos jurídicos, administrativos, institucionais e técnicos das concessões existentes e de responsabilidade da Companhia;
- XV. Estruturar, direta ou indiretamente, as propostas de concessões e/ou parcerias de serviços e/ou atividades da Companhia;
- XVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## CAPÍTULO XI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE GESTÃO

**Art. 153.** Além das atribuições gerais e comuns constantes dos artigos 41 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria Superintendente de Gestão:



- I. Nos casos de demanda oriunda da Diretoria hierarquicamente subordinada, autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, competência essa exercida conjuntamente com o respectivo Diretor, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, em conformidade com as tendências Regulatórias, Macroeconômicas, as Forças da Indústria, o Mercado, a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da estruturação de sua área de atuação na empresa;
- III. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, orçamentários e operacionais, na sua área de atuação, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- IV. Assegurar a eficiência de resultados das diretorias e gerências vinculadas a essa Diretoria Superintendente de Gestão;
- V. Definir as políticas e objetivos específicos de cada diretoria da sua área, estruturando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa;
- VI. Promover em conjunto com as Diretorias e Gerências vinculadas à essa Superintendência, oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, participando das comissões internas e externas, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas e resguardar a segurança dos ativos da empresa;
- VII. Promover contatos com a direção das empresas do mesmo ramo para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado;
- VIII. Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- IX. Promover contatos com o mercado, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral, respeitando a política da conduta e integridade da empresa
- X. Promover a preservação da Missão, Visão e Valores da empresa de forma a manter a identidade organizacional, as intenções de longo prazo, os princípios orientadores e a estratégia para alcançá-los, em conjunto com a Superintendência de Engenharia;
- XI. Promover o bom desempenho de todas as atividades de governança da empresa e da gestão das diretorias Comercial e Financeira, Jurídica e de Controle de Entregas;
- XII. Elaborar propostas e atender solicitações do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Assembleia dos Acionistas;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas pela Diretoria Presidente.

## SEÇÃO I - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 154.** À Gerência de Tecnologia da Informação compete:





- I. Dar suporte técnico aos usuários internos da empresa, fornecendo atendimento necessário na solução dos problemas ocorridos, com recursos da área de Tecnologia da Informação;
- II. Realizar o levantamento de necessidades e proposição de soluções de Tecnologia da Informação;
- III. Definir e/ou auxiliar na definição de uso/aquisição de software e hardware;
- IV. Conduzir a gestão dos projetos de Tecnologia da Informação;
- V. Gerenciar os recursos humanos, envolvidos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- VI. Coletar métricas de processo e de resultados de Tecnologia da Informação;
- VII. Analisar necessidades dos usuários e desenvolver ou gerenciar o desenvolvimento de novos sistemas ou a manutenção dos sistemas existentes;
- VIII. Dar suporte e orientação aos usuários sobre o uso dos sistemas computacionais e das ferramentas de trabalho disponíveis nos mesmos;
- IX. Realizar o cadastramento de usuários, parâmetros e direitos de uso nos sistemas;
- X. Realizar a instalação, configuração, monitoramento, atualização, administração, ajustes, auditoria e melhoria física e lógica de servidores;
- XI. Gerenciar, configurar e orientar a instalação de links de comunicação de dados;
- XII. Implementar e monitorar rotas estáticas e dinâmicas;
- XIII. Monitorar a utilização da Internet e definir as regras de acesso em alinhamento com a política de TI da empresa;
- XIV. Definir, implementar, documentar, executar de forma automática ou manual e monitorar, rotinas de backup dos dados da empresa;
- XV. Autorizar, prover recursos e dar suporte a todas as operações realizadas eletronicamente com ambientes externos (bancos, prestadores de serviço e outros);
- XVI. Projetar, implantar e monitorar dispositivos de segurança dos recursos computacionais;
- XVII. Administrar e gerenciar sistema de contas dos usuários, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas sem servidores de arquivos e contas de domínios;
- XVIII. Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade;
- XIX. Gerenciar redes, monitorando, configurando equipamentos de conectividade, definindo políticas e normas de acesso e segurança;
- XX. Criar, instalar, configurar e efetuar a manutenção de políticas de acesso;
- XXI. Garantir a segurança do ambiente de TI contra ameaças internas e externas;
- XXII. Estabelecer políticas de segurança de acesso e proteção às informações dos sistemas e servidores corporativos da empresa;
- XXIII. Definir a Política de Tecnologia da Informação;
- XXIV. Promover levantamentos das rotinas operacionais da empresa e estabelecer o desenvolvimento de soluções que visam maximizá-las;
- XXV. Controlar o estoque de suprimentos de informática da empresa;
- XXVI. Desenvolver estudos que visem otimizar recursos ligados a TI;



- XXVII. Propor melhorias em processos administrativos que envolvam recursos de TI;
- XXVIII. Zelar, de forma geral, pelo ambiente de TI da empresa utilizando ferramentas de monitoramento e prevenção de ataques/pragas eletrônicas;
- XXIX. Gerenciar os contratos de recursos e serviços estritamente ligados a TI e que visam garantir a continuidade dos negócios da empresa;
- XXX. Garantir a disponibilidade dos recursos e serviços de TI instalados no Datacenter da empresa.
- XXXI. Editar manuais e/ou instruções sobre os sistemas de informática utilizados na empresa;
- XXXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## CAPÍTULO XII - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 155.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria Administrativa:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a respectiva Diretoria Superintendente, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área administrativa, de apoio administrativo, de controle da segurança do trabalho, de serviços gerais, de transportes, de suprimentos, de logística, de recursos humanos e da coordenação administrativa da empresa, estabelecendo suas diretrizes, visando atingir as metas fixadas pela presidência;
- III. Coordenar, controlar e fazer executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- IV. Coordenar e fazer executar as atividades referentes a Concurso Público;
- V. Dar assistência aos Empregados da empresa;
- VI. Estabelecer, supervisionar e fazer executar as atividades referentes a benefícios;
- VII. Organizar e manter registros de assentamento sobre a vida funcional e financeira dos Empregados pertencentes ao quadro de pessoal da empresa;
- VIII. Planejar, organizar, coordenar e manter as atividades ligadas à administração geral da empresa;
- IX. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância dos prédios da empresa;
- X. Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na empresa;
- XI. Promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Empresa, bem como o posterior arquivamento;
- XII. Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XIII. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XIV. Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da empresa;
- XV. Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria nas dependências da Empresa;



- XVI. Promover a publicação das portarias e demais atos administrativos da Empresa, assim como a sua guarda e conservação;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas neste Regimento Interno;
- XVIII. Promover a execução e manutenção do cadastro de licitantes;
- XIX. Estabelecer e expedir normas, instruções e procedimentos administrativos;
- XX. Autorizar a renovação da frota de veículos e máquinas da empresa ou locação de veículos, bem como supervisionar a manutenção dos mesmos;
- XXI. Aprovar e coordenar a execução das normas e programas referentes à segurança do trabalho;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais disposições legais pertinentes à área de atuação da empresa;
- XXIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO I - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS

**Art. 156.** À Seção de Controle de Contratos compete:

- I. Providenciar documentação referente aos processos licitatórios (dispensa, convite, tomada de preço, concorrência pública, pregão e/ou RDC - regime diferenciado de contratação), a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), quando solicitada ou em atendimento aos prazos estabelecidos por esse Tribunal;
- II. Atender fiscalizações e auditorias relacionadas ao processo de controle de contratos e seus aditamentos;
- III. Controlar vencimentos e valores dos contratos, paralelamente aos respectivos gestores, acompanhando possíveis alterações que resultem em aditamentos, objetivando a remessa de documentação ao TCESP;
- IV. Analisar, separar, preparar e encaminhar documentação referente aos processos licitatórios para atendimento das auditorias internas e externas, bem como para o envio desta ao TCESP;
- V. Montar os processos físicos e/ou eletrônicos para envio dos contratos e aditamentos ao TCESP, digitalizando documentos e/ou fazendo fotocópias;
- VI. Controlar eletronicamente, via planilha e/ou sistema, todos os contratos e seus aditamentos cadastrando, a par e passo, todas as alterações e/ou movimentações destes que devam ser reportadas ao TCESP;
- VII. Garantir que a documentação a ser enviada ao TCESP atenda aos requisitos de mídia, formato, layout, resolução, cores e tamanho, bem como a inclusão da certificação digital, em atendimento às instruções desse Tribunal;
- VIII. Corroborar com as seções, gerências e diretorias envolvidas na gestão dos seus contratos, prestando informações quando solicitadas, esclarecendo aspectos legais relacionados à remessa de documentos ao TCESP e dirimindo dúvidas relativamente aos controles executados;
- IX. Emitir documentação para tramitação das informações legais necessárias para o adequado controle de contratos, tais como Ofícios, Comunicados Internos, dentre outros, garantindo que todas as diretorias, gerências e seções envolvidas tenham a elas acesso e atendam, na plenitude, as ações e atividades requeridas;
- X. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.



## SEÇÃO II - SEÇÃO DE APOIO

**Art. 157.** À Seção de Apoio compete:

- I. Executar serviços de escoramento em valas, obedecendo especificações técnicas quanto à segurança do trabalho;
- II. Garantir a segurança dos trabalhadores em serviços em valas ou na abertura das mesmas;
- III. Planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades em valas que necessitem de escoramento, em conjunto com os engenheiros de outras áreas da empresa e, seguindo normas de segurança no trabalho;
- IV. Prestar orientações às unidades administrativas da empresa, visando a implantação de medidas preventivas e corretivas quanto ao escoramento de valas, ouvindo a unidade administrativa de Segurança do Trabalho e observando a legislação vigente no país;
- V. Planejar e coordenar os serviços de escoramento de valas, verificando possíveis interferências com rede subterrânea de água, esgoto, energia elétrica, telefonia, gás, entre outros, entrando em contato com o engenheiro responsável pela obra, quando necessário, para solucionar o problema;
- VI. Providenciar sinalização de advertência, inclusive noturna, e barreira de isolamento em todo o perímetro da vala, com cavaletes ou cones sinalizadores, a fim de isolar a vala aberta de quedas de transeuntes;
- VII. Providenciar compra de materiais necessários para os serviços de escoramento, observando normas técnicas e legislação vigente no país;
- VIII. Elaborar, em conjunto com a chefia imediatamente subordinada, provisão orçamentária para anos posteriores;
- IX. Observar as condições de segurança dos equipamentos e materiais utilizados nos escoramentos de valas, solicitando as trocas dos mesmos sempre que não oferecerem condições de segurança aos trabalhadores;
- X. Realizar pesquisas no mercado referente a novos produtos que possam atender à demanda da Seção de Apoio, no tocante a escoramento de valas;
- XI. Prestar orientações às unidades administrativas da empresa, visando a implantação de medidas preventivas e corretivas de segurança em escoramento de valas;
- XII. Comunicar à chefia imediatamente subordinada, as ocorrências provenientes de acidentes do trabalho, assim como as providências tomadas;
- XIII. Controlar o estoque de materiais utilizados para a execução dos serviços da seção, requisitando-os sempre que necessário;
- XIV. Coordenar serviços executados em poços de visitas que necessitem de tripé com trava-quedas para descida de servidores em reparação de rede coletora de esgoto;
- XV. Coordenar serviços que necessitem de máscara autônoma com ar respirável aos servidores que executam serviços em espaços confinados;
- XVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO III - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

**Art. 158.** À Seção de Sinalização compete:

76/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



Av. Alexandre Ludke, 1500  
Vila Bandeirantes - Jundiaí - SP  
CEP 13.214-020

- I. Executar os serviços de sinalização nos locais de realização de obras de redes de água e esgoto, obedecendo às normas e especificações técnicas quanto à segurança do trabalho e legislação de trânsito vigente no país;
- II. Controlar o estoque de artefatos de sinalizações (suportes, placas, entre outros), requisitando-os sempre que necessário;
- III. Elaborar anualmente, em conjunto com a chefia imediatamente subordinada, a provisão orçamentária da Seção;
- IV. Organizar e disciplinar o trânsito, nos locais das obras, de forma a manter o bom fluxo de veículos e pedestres, seguindo legislação vigente no país;
- V. Fazer vistoria em vias públicas a fim de verificar possibilidades de fechamentos de ruas, avenidas, rodovias, entre outros, para execução da obra com total segurança dos empregados e transeuntes;
- VI. Solicitar à Secretaria de Transportes (Setransp) ou concessionárias de rodovias, as interdições viárias, após vistoria “in loco” ou através de meios virtuais (google earth);
- VII. Executar os serviços de confecção das placas de sinalização, cavaletes e outros materiais utilizados na sinalização, de acordo com legislação vigente no país, utilizando-se de equipamentos de impressão, computador, softwares ou manualmente;
- VIII. Administrar as sinalizações viárias e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito, nos locais das obras em redes de água e esgotos;
- IX. Orientar e controlar o trânsito de veículos e pedestres, em vias públicas, nos locais das obras em redes de água e esgotos, por meio do sistema “siga” e “pare”, seguindo orientações do departamento de trânsito do município ou concessionárias de rodovias;
- X. Comunicar à chefia imediata, as ocorrências provenientes de acidentes do trabalho, assim como as providências tomadas;
- XI. Acompanhar e manter-se atualizado com relação à legislação de trânsito no país e normas técnicas de equipamentos e materiais utilizados em sinalizações viárias;
- XII. Comunicar à chefia imediata as necessidades de interdições parciais ou totais em vias públicas;
- XIII. Prestar orientações às unidades administrativas da empresa, visando a implantação de medidas preventivas e corretivas quanto às sinalizações viárias, ouvindo a unidade administrativa de Segurança do Trabalho e observando a legislação vigente no país;
- XIV. Providenciar sinalização de advertência, inclusive noturna, e barreira de isolamento em todo o perímetro da vala, com cavaletes ou cones sinalizadores;
- XV. Providenciar, junto ao departamento competente, sempre que necessário, recuperação asfáltica da via pública;
- XVI. Prestar apoio aos setores de engenharia da empresa, solicitando agendamento junto ao departamento de trânsito do município ou concessionárias de rodovias, antecipadamente ou em caráter emergencial, verificando a possibilidade de execução de obras em ruas/avenidas/rodovias/etc.;
- XVII. Dar suporte às empresas prestadoras de serviços, quanto as sinalizações em vias públicas, sempre que solicitado e autorizado pelos setores de engenharia;
- XVIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.





#### SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS

**Art. 159.** À Gerência de Suprimentos compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar todas as atividades relativas à administração de materiais, logística, compras e qualidade dos materiais;
- II. Estabelecer os limites mínimo e máximo de estoque de material de maior consumo;
- III. Supervisionar, orientar e fazer executar os procedimentos de compra e venda de materiais, em estreita observância à legislação em vigor;
- IV. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;
- V. Elaborar os editais de Licitação para compra, venda de materiais e prestações de serviços, acompanhando os respectivos processos;
- VI. Institucionalizar o relacionamento de avaliação de materiais inservíveis por meio de procedimento licitatório e legislação aplicável da Lei nº 13.303/2016;
- VII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 160.** À Seção de Compras e Licitações compete:

- I. Realizar o processamento das licitações e dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, para a compra de materiais, bem como para a contratação de obras e serviços necessários às atividades da empresa, em apoio às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- II. Elaborar pesquisas de preços e orçamentos, editais de compra, de venda de materiais e prestações de serviços, de acordo com a modalidade licitatória, podendo solicitar auxílio da Diretoria demandante;
- III. Reunir-se com a Comissão Permanente de Licitação, para abertura e julgamento das propostas apresentadas pelos fornecedores;
- IV. Fazer a juntada no processo licitatório do parecer da Comissão, adjudicando o fornecedor vencedor;
- V. Encaminhar para publicação os editais e o resultado do processo licitatório, após homologação efetuada pelo Presidente e, posteriormente, os extratos de contratos e aditamentos;
- VI. Elaborar Ordem de Compra referente a todas as modalidades licitatórias, encaminhando aos fornecedores;
- VII. Enviar à Seção de Administração de Materiais e Logística e-mail e/ou cópia das Ordens de Compras emitidas, para controle da entrega dos materiais;
- VIII. Organizar, controlar e guardar os processos licitatórios;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

**Art. 161.** À Seção de Administração de Materiais e Logística compete:



- I. Receber e controlar os prazos de entrega, qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, reclamando e tomando as providências cabíveis, junto aos fornecedores, quando necessário, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;
- II. Comunicar às unidades administrativas interessadas, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- III. Conferir e lançar as notas fiscais das mercadorias recebidas e enviá-las à Seção Fiscal para pagamento;
- IV. Armazenar as mercadorias em locais previamente definidos;
- V. Preparar adequadamente as mercadorias, sem diferenças, com embalagens próprias, garantindo o FIFO (First In, First Out);
- VI. Planejar a reposição de estoque, por meio das análises dos movimentos;
- VII. Analisar a composição do estoque com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- VIII. Efetuar e enviar a solicitação de compra à Gerência de Suprimentos, quando o material armazenado atingir o estoque mínimo, acompanhando sua evolução até aprovação/disponibilidade de fornecimento, visando evitar a falta de itens no estoque;
- IX. Manter a precisão dos registros no sistema em relação ao estoque real físico, realizando inventários cíclico e anual;
- X. Viabilizar os problemas de situação anormal e organizar o ambiente de trabalho, pela definição de locais específicos para armazenagem de materiais em processos e ferramentas e pela própria postura dos empregados ao seguirem os padrões de higiene e segurança;
- XI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### **SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DOS MATERIAIS**

**Art. 162.** À Seção de Controle da Qualidade dos Materiais compete:

- I. Garantir a qualidade dos materiais adquiridos, tomando as providências cabíveis, junto aos fornecedores, quando necessário, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;
- II. Comunicar a Seção de Administração de Materiais e Logística, as não conformidades encontradas nas inspeções realizadas nos fornecedores;
- III. Elaborar, analisar e manter atualizado o cadastro técnico de materiais constantes no sistema informatizado;
- IV. Elaborar, analisar e manter atualizadas as especificações técnicas dos materiais, contendo os requisitos necessários para a fabricação e inspeção de recebimento dos materiais hidráulicos;
- V. Levantar as necessidades de treinamentos para operação dos materiais hidráulicos em campo, em conjunto com as chefias das áreas diversas, Recursos Humanos e empregados envolvidos considerando a descrição do emprego e a avaliação de desempenho destes;
- VI. Emitir parecer técnico em licitações, quando necessário, relativos às especificações e qualidade dos materiais e equipamentos a serem adquiridos;
- VII. Realizar inspeções em fábrica ou no recebimento dos materiais na empresa, com o objetivo de garantir a qualidade dos produtos adquiridos pela DAE S/A - Água e Esgoto;
- VIII. Elaborar planos de inspeção para serem utilizados durante as inspeções em fábrica;



- IX. Acompanhar a aplicação dos novos materiais em campo, orientando os usuários sobre a correta instalação e operação, para evitar perdas por falhas operacionais;
- X. Realizar a prospecção e apresentação de novos fornecedores e produtos visando melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, reduzindo custos de materiais e operação;
- XI. Analisar as reclamações internas de materiais com o objetivo de identificar as possíveis causas (falha do material ou falha de operação) e definir ações para a melhoria da qualidade);
- XII. Acompanhar a Seção de Administração de Materiais e Logística no processo de recebimento dos produtos, visando assegurar o correto manuseio e armazenamento;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO V - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 163.** À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar, orientar e fazer executar as atividades de: integração, capacitação e desenvolvimento de pessoal, administração salarial, descrição de empregos e competências das unidades administrativas, administração de pessoal, evolução funcional, benefícios, serviço social, segurança e saúde/higiene ocupacional;
- II. Planejar, orientar e executar os serviços inerentes a Concurso Público, Contratação Temporária e Promoção;
- III. Recepcionar e atender fiscais do Ministério do Trabalho e Emprego e se necessário, auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV. Analisar e enviar documentação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente à Recursos Humanos;
- V. Acompanhar processos trabalhistas e representar a empresa, com a chefia da seção de administração de pessoal ou em separado, junto aos órgãos trabalhistas e previdenciários;
- VI. Proceder à análise e estudos, em conjunto com o diretor administrativo, para a criação, alteração e extinção de empregos;
- VII. Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VIII. Elaborar e propor à Diretoria Administrativa, em conjunto com a Seção de Segurança do Trabalho, normas de comportamento/conduita de empregados, de forma a ser observada a segurança e higiene do trabalho;
- IX. Analisar, elaborar e propor à Diretoria Administrativa normas de ordem administrativa, destinadas à uniformização e aplicação das mesmas;
- X. Elaborar Regulamentos como: Plano de Empregos, Mobilidade Funcional, Avaliação de Desempenho e Experiência, Estrutura Administrativa, Admissão e demais regulamentos;
- XI. Planejar, elaborar e coordenar programas, campanhas de esclarecimentos e palestras dirigidas aos empregados referentes às normas de higiene, prevenção e tratamento de doenças;
- XII. Orientar e fiscalizar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da empresa, estabelecendo e propondo normas para aprovação da Diretoria Administrativa;
- XIII. Coordenar a elaboração de planos estratégicos visando a melhoria do inter-relacionamento das gerências e seções;

- XIV. Assessorar demais chefias em assuntos relacionados a Recursos Humanos;
- XV. Promover em conjunto com a Seção de Segurança do Trabalho, a readaptação funcional dos empregados, acometidos de limitação física, mental ou emocional;
- XVI. Promover e/ou coordenar atividades sociais internas e eventos oficiais;
- XVII. Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público e/ou Contratação Temporária, quando necessário;
- XVIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 164.** À Seção de Administração de Pessoal compete:

- I. Programar e executar as atividades referentes à movimentação de pessoal, como admissão, demissão, entre outros;
- II. Controlar a vida funcional dos servidores;
- III. Abrir os prontuários, realizando os registros no cadastro dos servidores, atualizando-os sempre que necessário;
- IV. Preparar os contratos de trabalho e anotações na CTPS;
- V. Controlar, executar e conferir a folha de pagamento dos servidores da DAE S/A - Água e Esgoto, bem como dos servidores estatutários lotados no Quadro Especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente (SMPMA);
- VI. Preencher e conferir as guias de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, encaminhando para pagamento (FGTS, INSS, IR, IPREJUN);
- VII. Controlar o quadro de pessoal da empresa no que se refere à criação, lotação, movimentação e extinção dos empregos;
- VIII. Confeccionar os demonstrativos de pagamentos, com observância às normas e regulamentos legais vigentes;
- IX. Controlar a concessão ou pagamento de vantagens adicionais ou de caráter pessoal, tais como: salário-família, horas extras, insalubridade, periculosidade, adicional por tempo de serviço, prêmio assiduidade, ou quaisquer outras, informando ao superior imediato, qualquer fato que possa alterar as condições de continuidade;
- X. Expedir, sempre que solicitado, certidões e/ou declarações relativas aos servidores e ex-servidores da empresa e protocolar na Prefeitura, quando os mesmos pertencem ao Quadro Especial da SMPMA;
- XI. Efetuar a instrução de processos trabalhistas, bem como cálculos, quando solicitado pela Diretoria Jurídica ou outras Diretorias;
- XII. Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção ou progressão;
- XIII. Emitir, conferir e encaminhar relatórios quinzenais de horas extras e irregularidades para as respectivas chefias, gerências e diretorias, para as justificativas necessárias;
- XIV. Controlar o cumprimento das normas administrativas previstas em Circulares expedidas pela Diretoria Administrativa;



- XV. Incluir no sistema, calcular e conferir pensões alimentícias, conforme determinação oficial;
- XVI. Incluir e conferir empréstimos bancários consignados, bem como convênios com supermercados, farmácias e sindicato, elaborando os relatórios pertinentes;
- XVII. Controlar os relógios de ponto e as catracas de acesso e refeitório, bem como solucionar os problemas de manutenção que possam ocorrer;
- XVIII. Elaborar a programação anual de férias, bem como controlar a programação mensal, obedecendo as normas de cada regime de trabalho, lançar no sistema, calcular e emitir os avisos e recibos aos servidores;
- XIX. Controlar os diversos afastamentos: tratamento de saúde, licença-maternidade, licença paternidade, férias-prêmio, acidente de trabalho etc., dentro das normas legais e regulamentos vigentes;
- XX. Calcular substituições de cargo/emprego, funções de chefia durante o período de férias/afastamentos do titular, analisando a opção mais vantajosa para o substituto;
- XXI. Providenciar o levantamento da assiduidade dos servidores para fins de concessão de férias prêmio, bem como o valor a ser pago, no caso de recebimento em pecúnia;
- XXII. Controlar documentos que necessitam de frequente atualização, exigindo sua apresentação (CNH, CREA etc.), conferindo, atualizando no sistema e arquivando nos prontuários dos servidores;
- XXIII. Montar expediente referente solicitação de aposentadoria dos servidores estatutários, bem como protocolar junto à Prefeitura;
- XXIV. Orientar os servidores Celetistas quanto à Aposentadoria junto ao INSS, bem como em relação ao preparo da documentação necessária;
- XXV. Calcular rescisões, por aposentadoria, a pedido do servidor ou por iniciativa da empresa, obedecendo os prazos legais, bem como preparar a documentação necessária às homologações dos contratos de trabalho;
- XXVI. Elaborar e conferir documentos referente ao orçamento da folha de pagamento dos servidores lotados no Quadro Especial da SMPMA;
- XXVII. Elaborar, conferir e encaminhar ao IPREJUN, relatórios diversos relativos aos servidores estatutários afastados;
- XXVIII. Transmitir ao banco o crédito em conta corrente referente o valor a ser pago, de acordo com a folha de pagamento, dos servidores da DAE S/A - Água e Esgoto e do Quadro Especial da SMPMA;
- XXIX. Realizar a prestação de contas anual, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como informações ao Ministério do Trabalho, sempre que solicitado;
- XXX. Emitir anualmente os Informes de Rendimentos a todos os servidores para fins de declaração de Imposto de Renda;
- XXXI. Elaborar a declaração anual da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, dos empregados da DAE S/A - Água e Esgoto, gerando o arquivo por meio da folha de pagamento, conferindo e transmitindo via internet ao site do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXXII. Encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, informações referentes aos servidores do Quadro Especial para processamento da declaração anual da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- XXXIII. Elaborar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) gerando o arquivo por meio da folha de pagamento, conferindo e encaminhando à Seção de Contabilidade, para inclusão das informações pertinentes e posterior transmissão via internet à Receita Federal.





- XXXIV. Encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, informações referentes aos servidores do Quadro Especial para processamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- XXXV. Transmitir via internet ao Ministério do Trabalho por meio do aplicativo disponibilizado para as empresas, com a utilização de certificado digital, a inclusão ou desligamento do empregado (CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- XXXVI. Controlar o ponto dos menores aprendizes, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos, encaminhando à entidade “Associação de Educação do Homem de Amanhã de Jundiaí”;
- XXXVII. Emitir relatórios dos registros extraídos da catraca do refeitório (café da manhã e almoço) para encaminhamento à empresa responsável pelo restaurante;
- XXXVIII. Elaborar conteúdo relacionado à Administração de pessoal e participar do Programa de Integração, em conjunto com outras áreas envolvidas;
- XXXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 165.** À Seção de Seleção, Desenvolvimento e Remuneração compete:

- I. Programar, orientar e executar as atividades de contratação de empregados, envolvendo o processo de admissão, convocação, conferência de documentos e o encaminhamento do candidato ao médico do trabalho da empresa, para o exame admissional;
- II. Realizar a contratação de estagiários, obedecendo legislação vigente, bem como, o regulamento da empresa, divulgando as vagas nas Instituições de Ensino, realizando entrevista, conferência de documentos e encaminhando para a realização do exame admissional;
- III. Realizar a contratação dos aprendizes, obedecendo legislação vigente, realizando entrevista, conferência de documentos, aplicando avaliação de desempenho e supervisionando e orientando-os quando necessário;
- IV. Organizar e realizar Concurso Público e/ou Contratação Temporária, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos e/ou empresa contratada;
- V. Realizar as progressões e promoções dos empregados, seguindo as normas legais e regulamentos pertinentes;
- VI. Orientar os empregados referente à Mobilidade Funcional;
- VII. Aplicar Avaliação de Desempenho e Avaliação de Desempenho em período de experiência dos empregados, de acordo com os Regulamentos;
- VIII. Elaborar e manter atualizadas as descrições dos empregos, a fim de propiciar informes sobre o seu conteúdo para posterior avaliação ou para outros fins de pessoal;
- IX. Realizar, sempre que solicitado, pesquisas salariais na comunidade, específica ou não, sobre práticas e níveis salariais, a fim de determinar uma estrutura salarial na empresa, capaz de atrair o tipo de mão de obra que a mesma necessite;
- X. Elaborar em conjunto com as unidades administrativas da empresa as competências das áreas, atualizando quando necessário, sob a supervisão da Gerência de Recursos Humanos;



- XI. Programar e realizar a integração dos empregados admitidos, estagiários e aprendizes, juntamente com demais áreas da empresa;
- XII. Promover o levantamento das necessidades de treinamento, programar, encaminhar e controlar as capacitações realizadas pelos empregados;
- XIII. Programar e fazer aplicar, em conjunto com a área técnica ou em separado, capacitações internas;
- XIV. Auxiliar na elaboração e reproduzir manuais de treinamento e integração;
- XV. Auxiliar a Gerência de Recursos Humanos na elaboração de Regulamentos diversos como: Plano de Empregos, Regulamento de Mobilidade, Avaliação de Desempenho e Experiência e Admissão;
- XVI. Auxiliar a Gerência de Recursos Humanos, na elaboração de Termo de Referência para contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público e/ou Contratação Temporária;
- XVII. Realizar contato com instituições de ensino para elaboração de convênios a fim de contratar estagiários e possibilitar aos empregados e dependentes, descontos em parcelas mensais de anuidades escolares;
- XVIII. Controlar os pagamentos dos processos de férias-prêmio dos servidores estatutários;
- XIX. Controlar o uso das salas de informática e capacitação, bem como, a montagem dos equipamentos necessários utilizados nas reuniões;
- XX. Realizar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da abertura de Concurso Público e/ou Contratação Temporária;
- XXI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

**Art. 166.** À Seção de Administração de Benefícios compete:

- I. Gerenciar os contratos de prestação de serviços referente ao fornecimento dos benefícios estabelecidos e contratados pela empresa, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;
- II. Acompanhar a realização dos serviços prestados pelas contratadas para o fornecimento de benefícios, supervisionando os serviços de refeições em todas as unidades da empresa, do vale alimentação e de plano de saúde, garantindo o atendimento em conformidade com as cláusulas contratuais estabelecidas;
- III. Avaliar os resultados das prestações de serviços nos contratos de benefícios, realizando reuniões com os representantes dos fornecedores contratados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e corrigindo eventuais desvios;
- IV. Levantar orçamentos com fornecedores diversos, a fim de instruir processos licitatórios para contratação de empresas para prestação de serviços da área de plano de saúde, refeição e vale alimentação;
- V. Levantar junto ao Médico do Trabalho e Gerência de Recursos Humanos, os exames necessários a serem realizados no exame médico admissional das novas contratações, sendo responsável pelas providências necessárias em relação a orçamentos dos exames/consultas, solicitação de compras, controle das ordens de compra, agendamento dos exames e consultas solicitadas pelo médico do trabalho, encaminhamento dos candidatos aos locais dos exames e/ou consultas e retiradas dos exames para serem entregues ao médico do trabalho da DAE S/A - Água e Esgoto;



- VI. Analisar planilhas diversas, observando a utilização dos benefícios concedidos pela empresa a fim de garantir sua adequada utilização, a gestão dos custos envolvidos e a continuidade do fornecimento;
- VII. Participar da organização de comemorações e confraternizações, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, Assessoria de Comunicação e demais áreas envolvidas;
- VIII. Elaborar conteúdo relacionado a benefícios e participar, dos programas de integração, em conjunto com outras áreas envolvidas;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### **SUBSEÇÃO IV - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL**

**Art. 167.** À Seção de Serviço Social compete:

- I. Programar e orientar serviços de âmbito social aos servidores e dependentes;
- II. Realizar levantamentos socioeconômicos com a finalidade de conhecer o perfil dos servidores e promover trabalhos sociais em atendimento às demandas levantadas;
- III. Acompanhar os servidores afastados, em conjunto com o ambulatório médico, incentivando a observância do tratamento médico adequado à doença, notificando, quando necessário, as gerências e diretorias envolvidas;
- IV. Elaborar conteúdo relacionado ao Serviço Social e participar dos programas de integração, em conjunto com outras áreas envolvidas;
- V. Participar dos processos de readaptação funcional de servidores acometidos de limitação física, mental e/ou emocional, em conjunto com equipe multiprofissional e gestores das áreas envolvidas;
- VI. Planejar, organizar e desenvolver Programas Sociais, de saúde e habitação, voltados ao atendimento de necessidades dos servidores da empresa;
- VII. Elaborar, executar e coordenar projetos de trabalhos sociais para atender interesses da empresa junto às Instituições Financeiras Públicas, no desenvolvimento de trabalho Sócio Ambiental, nas comunidades beneficiadas com implementação de obras de água e esgoto (saneamento);
- VIII. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, quando necessário, atendendo as solicitações e ou instruções em processos administrativos;
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### **SUBSEÇÃO V - SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Art. 168.** À Seção de Segurança do Trabalho compete:

- I. Planejar, coordenar, fiscalizar e executar os serviços relativos à aplicação de normas de segurança do trabalho no âmbito da empresa;
- II. Formular e propor as diretrizes e normas de atuação da área de segurança e saúde do trabalhador;
- III. Participar, em conjunto com as demais áreas da empresa, da elaboração de programas especiais de proteção ao trabalhador;
- IV. Planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a inspeção dos ambientes e condições de trabalho;



- V. Pesquisar e analisar o meio ambiente do trabalho e do trabalhador, para identificação das causas dos acidentes e das doenças do trabalho;
- VI. Prestar orientações aos departamentos da empresa, visando a implantação de medidas preventivas e corretivas de segurança e higiene do trabalho;
- VII. Efetuar as fiscalizações nos locais de realização das obras e serviços, com mão de obra própria ou terceirizada, verificando o cumprimento das especificações técnicas de segurança do trabalho;
- VIII. Emitir laudos e pareceres relativos à área de atuação, com supervisão da Gerência de Recursos Humanos;
- IX. Executar medições e controlar os níveis de ruído ou gases ou produtos químicos nos locais de trabalho;
- X. Orientar e fiscalizar as demais unidades administrativas quanto ao uso de equipamentos de segurança na execução dos serviços afetos à área de atuação;
- XI. Elaborar, organizar, coordenar e fazer cumprir, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, as normas e programas de trabalho referente à segurança e medicina do trabalho;
- XII. Planejar, elaborar e coordenar campanhas de esclarecimentos e palestras dirigidas aos empregados quanto às normas de higiene, segurança, prevenção de doenças transmissíveis e acidentes do trabalho, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos;
- XIII. Coordenar os serviços de escoramento de valas e sinalização viária;
- XIV. Executar serviços de vistoria em veículos, máquinas e equipamentos para atestar as condições gerais de segurança dos mesmos;
- XV. Solicitar, às empresas prestadoras de serviços, documentações de seus empregados para atender normas regulamentadoras de segurança, como PPRA, PCMSO etc.;
- XVI. Solicitar interdições em vias públicas junto aos órgãos de trânsito do município ou empresas de concessão de rodovias;
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 169.** À Gerência de Apoio Administrativo compete:

- I. Coordenar e supervisionar os contratos e serviços de: zeladoria, portaria, limpeza e higiene das instalações da empresa, dedetização e desratização, fornecimento de gás, segurança patrimonial, vigilância (armada e desarmada), controle de entrada e saída de veículos e pessoas das instalações da empresa, hasteamento das bandeiras, lavanderia e copa, fornecimento de uniformes aos empregados, coleta de lixo orgânico e reciclável, descarte de material considerado inservível, exceto entulho;
- II. Coordenar e supervisionar, os contratos e despesas com a frota de veículos da empresa tais como: taxa, impostos, seguro, combustíveis, manutenções preventiva e corretiva, renovação da frota, locação de veículos, monitoramento e rastreamento de viaturas, bem como os serviços executados;
- III. Coordenar e supervisionar os contratos e serviços de: protocolo, arquivo, tramitação e digitalização de documentos, atendimento pessoal e telefônico, publicações de portarias, entrega e recebimento de correspondências, telefonia fixa e móvel, reproduções gráficas, entre outras;



- IV. Avaliar e verificar junto às seções subordinadas o planejamento de ações, levantamento de despesas, necessidade de emissão de normas, estabelecimento de procedimentos inerentes às atividades, bem como a gestão geral dos empregados subordinados;
- V. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 170.** À Seção de Comunicações Administrativas compete:

- I. Realizar o atendimento pessoal e telefônico a clientes e outros órgãos da administração, relativo à abertura de processos e documentos protocolados na empresa;
- II. Emitir, numerar e promover a publicação de Portarias que devam ser assinadas pelos diretores;
- III. Receber, registrar e distribuir correspondências e documentos de clientes e outros órgãos e processos externos dirigidos à empresa;
- IV. Efetuar a abertura, encaminhamento e controle do andamento, bem como o posterior arquivamento dos processos, classificando-os por tipo, assunto e numerando-os;
- V. Gerenciar sistema informatizado para controle de protocolo, prestando informações sobre o andamento de documentos e processos em trânsito, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação com as diferentes unidades da empresa;
- VI. Coordenar os serviços de recolhimento e distribuição interna de documentos das diversas unidades administrativas da empresa;
- VII. Receber e separar documentação das unidades administrativas da empresa para entrega em locais externos no Município, via contratação de serviços de motoboy;
- VIII. Centralizar o encaminhamento das correspondências de todas as unidades administrativas para o envio ao correio, mediante a apresentação de requisição própria, controlando as despesas decorrentes deste serviço;
- IX. Gerenciar as atividades afetas aos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito da empresa, relativos ao atendimento, utilização, controle de despesas e manutenção do PABX e ramais;
- X. Controlar a distribuição de ramais e celulares e o gerenciamento de acessos e uso das linhas telefônicas;
- XI. Emitir relatório relativo ao uso das linhas telefônicas, bem como relativo ao desconto do valor das ligações particulares dos empregados em folha de pagamento;
- XII. Controlar a gestão de contrato de locação de máquinas copiadoras para executar as atividades afetas aos serviços de reproduções gráficas no âmbito da empresa com atendimento centralizado no prédio, mediante a apresentação de requisição própria, controlando a quantidade, bem como zelar pelas instalações e pela manutenção dos equipamentos, por meio de contratação de assistência técnica especializada;
- XIII. Receber, avaliar, classificar e organizar os documentos históricos encaminhados para arquivo;
- XIV. Supervisionar, executar, manter organizado e atualizado o acervo de documentos históricos e processos arquivados;
- XV. Atender às solicitações de retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução dos mesmos;





- XVI. Separar e classificar documentos que poderão ser microfilmados ou digitalizados, organizando o arquivamento;
- XVII. Providenciar a inutilização de documentos históricos e processos, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, atendendo à tabela de temporalidade;
- XVIII. Providenciar a destruição periódica dos documentos arquivados, de acordo com as normas que regulam a matéria;
- XIX. Executar as atividades de organização e manutenção dos arquivos afetos às suas atividades;
- XX. Organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de processos arquivados;
- XXI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 171.** À Seção de Serviços Gerais compete:

- I. Coordenar e executar os serviços gerais de copa, cozinha, lavanderia, uniforme, portaria, vigilância e limpeza relativas à Empresa;
- II. Manter permanente vigilância nas áreas de acesso, impedindo a entrada de pessoas estranhas nos locais de trabalho;
- III. Zelar pelos bens patrimoniais da Empresa;
- IV. Providenciar a coleta de lixo orgânico e reciclável nas dependências da empresa;
- V. Providenciar o descarte de material inservível, exceto entulho, após análise e liberação da Seção de Contabilidade e Patrimônio;
- VI. Providenciar a compra, armazenamento e distribuição de uniformes aos empregados da Empresa;
- VII. Executar serviços referentes à desinfecção, lavagem, secagem, guarda e distribuição de roupas e uniformes utilizados pelos empregados na execução dos serviços;
- VIII. Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento dos equipamentos;
- IX. Realizar o controle dos uniformes por meio do sistema de código de barras, assim como providenciar a compra dos produtos utilizados para lavagem e desinfecção dos mesmos;
- X. Providenciar o conserto de fechaduras, bem como, a confecção de cópias de chaves de todas as unidades da empresa;
- XI. Controlar e registrar o movimento de pessoas nas diversas unidades da Empresa, onde há o serviço de vigilância;
- XII. Providenciar a entrega de armários aos empregados, assim como controlar a guarda e uso dos mesmos;
- XIII. Controlar a entrada e saída de veículos oficiais da Empresa, bem como dos visitantes e autoridades;
- XIV. Providenciar o hasteamento das bandeiras em datas comemorativas e/ou em ocasiões solicitadas pela Diretoria;
- XV. Providenciar o serviço de dedetização/desratização na Sede da empresa, bem como nas unidades externas, quando solicitado, gerenciando os contratos com a Dedetizadora;
- XVI. Realizar o controle do contrato de todas as máquinas de café locadas, assim como, solicitar insumos para abastecimento das mesmas;



- XVII. Providenciar o relatório das rondas eletrônicas executadas na Sede Administrativa, Estação de Tratamento de Água e Seção de Recalque de Esgoto;
- XVIII. Providenciar a abertura e fechamento das portas das unidades da Sede Administrativa, mantendo o controle das chaves;
- XIX. Providenciar a aquisição de filtros de água para a Sede Administrativa da empresa; troca dos refis, assim como a manutenção dos filtros de água da Empresa, a limpeza e higienização semestral dos mesmos;
- XX. Realizar o controle do contrato de Gás GLP utilizado no refeitório e na lavanderia da DAE S/A - Água e Esgoto;
- XXI. Realizar o controle do contrato de manutenções preventivas e corretivas dos aparelhos de ar condicionado;
- XXII. Realizar o controle do contrato de manutenção preventiva das caldeiras utilizadas no vestiário da Sede Administrativa;
- XXIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE TRANSPORTES

**Art. 172.** À Seção de Transportes compete:

- I. Proceder estudos, visando propor ao superior imediato a adoção de medidas concernentes à programação anual de renovação da frota de veículos, locação de veículos e máquinas, quando de extrema necessidade, distribuição de veículos pelas unidades usuárias, conveniência de seguro geral, conveniência do recebimento ou cessão de veículos, mediante convênio;
- II. Manter cadastro dos veículos oficiais, locados ou de convênio;
- III. Providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres;
- IV. Promover o emplacamento e licenciamento dos veículos oficiais;
- V. Acompanhar e controlar as despesas por veículo, mantendo registros necessários à apuração de custos;
- VI. Elaborar escala de pessoal para distribuição de serviço;
- VII. Realizar a guarda e controle de uso da frota;
- VIII. Zelar pela conservação dos veículos e máquinas promovendo os serviços de reabastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza para possibilitar perfeitas condições de uso;
- IX. Comparecer aos locais de acidentes com veículos da frota da Empresa, para averiguações e prestar as informações solicitadas pela autoridade competente, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- X. Executar os serviços de manutenção e reposição dos extintores de incêndio dos veículos e máquinas;
- XI. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas e operadores de máquinas da frota da Empresa, em face da legislação de trânsito em vigor;
- XII. Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas automotores e similares;
- XIII. Fazer inspeções periódicas nos veículos e máquinas da frota da empresa, providenciando os reparos necessários;
- XIV. Executar o desmonte e limpeza de motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparo;
- XV. Substituir, ajustar ou retificar peças de motor, para assegurando seu funcionamento;



- XVI. Montar o motor e demais peças do veículo ou máquina, para possibilitar a utilização do mesmo;
- XVII. Executar testes nos veículos e máquinas após a montagem, para comprovar o perfeito funcionamento;
- XVIII. Elaborar orçamentos para conserto de veículos e máquinas em geral ou para ressarcimento de prejuízos;
- XIX. Notificar as seções competentes da Empresa sobre as condições da frota, sempre que necessário;
- XX. Determinar o estoque mínimo de segurança das peças e acessórios, de utilização frequente na manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- XXI. Promover o controle dos gastos relativos à manutenção da frota;
- XXII. Zelar pelas instalações das dependências da sua área de atuação;
- XXIII. Acompanhar os serviços de soldas, bem como providenciar os materiais necessários para a sua realização;
- XXIV. Acompanhar e controlar as instalações dos rastreadores, acompanhando possíveis desvios de rotas e alertar o fornecedor em caso de mau funcionamento;
- XXV. Requisitar, acompanhar e fiscalizar os serviços realizados por terceiros nas viaturas da empresa, bem como o transporte das mesmas;
- XXVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### CAPÍTULO XIII - DIRETORIA COMERCIAL E FINANCEIRA

**Art. 173.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria Comercial e Financeira:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a respectiva Diretoria Superintendente, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Assegurar e obter os resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da estruturação de sua área de competência na empresa;
- III. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, orçamentários e operacionais, na sua área de competência, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- IV. Assegurar a eficiência dos resultados das gerências subordinadas à sua diretoria;
- V. Definir as políticas e objetivos específicos à cada gerência da sua área, estruturando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa;
- VI. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, participando das comissões internas e externas, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas e resguardar a segurança dos ativos da empresa;
- VII. Promover contatos com a direção das empresas do mesmo ramo para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais



- ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado;
- VIII. Promover os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
  - IX. Promover contatos com o mercado, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral;
  - X. Responder pela melhoria de processos e inovação para aumentar o faturamento da empresa pela eficácia e pela justiça de cobrança;
  - XI. Responder por toda a eficácia e o bom atendimento aos usuários nos serviços prestados da empresa cuidando dos indicadores de qualidade de atendimento ao cliente, garantindo que as reclamações sejam atendidas a contento e dentro de prazos os mais exíguos possíveis;
  - XII. Responder por prover de forma eficiente toda a gestão e saúde financeira da empresa, a administração e aplicação de todo recurso advindo das receitas, seguindo fielmente todas as premissas do orçamento anual, normas e procedimentos internos, bem como de toda regulação legal de encargo, tributário e contábil;
  - XIII. Responder pelo planejamento e emissão dos relatórios gerenciais e contábeis tanto de resultados, como de previsão orçamentária, de cenários futuros, de liquidez e de investimentos, inclusive aqueles que servem como apoio aos devidos reajustes tarifários junto à agência reguladora;
  - XIV. Responder pela captação de recursos financeiros externos, tanto de órgãos do governo, como de entidades privadas de acordo com o planejamento interno;
  - XV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO I - GERÊNCIA DE APOIO COMERCIAL

**Art. 174.** À Gerência de Apoio Comercial compete:

- I. Planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar todas as atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. Assegurar que as atividades comerciais da empresa sejam realizadas, atingindo os objetivos estabelecidos relativos ao cadastro comercial e ao reparo de danos causado aos clientes, de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;
- III. Coordenar as atividades relativas à manutenção do cadastro de clientes da empresa, propondo ações que garantam a integridade dos dados;
- IV. Contribuir, em conjunto com a Diretoria Comercial e Financeira, com informações e dados para os estudos e análises relativas à atualização dos valores das tarifas;
- V. Prestar suporte à Diretoria Jurídica, fornecendo esclarecimentos nas reclamações recebidas de órgãos de proteção e defesa do consumidor ou processos judiciais;
- VI. Acompanhar legislação federal, estadual e municipal, inerentes à área comercial e, em especial, às de proteção e defesa ao consumidor, realizando leitura periódica das publicações, a fim de se manter atualizado, possibilitando o perfeito acatamento das normas legais;
- VII. Acompanhar as normas inseridas no Regulamento de Serviços da empresa, bem como suas alterações, a fim de se manter informado e possibilitar o perfeito acatamento das normas legais e administrativas;

91/110



- VIII. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- IX. Analisar e preparar planos, relatórios, orçamentos e outros documentos referentes às atividades da gerência;
- X. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- XI. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela sua gerência;
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE CADASTRO

**Art. 175.** À Seção de Cadastro compete:

- I. Proceder ao cadastramento das ligações de água e esgoto, inclusões, exclusões, ou alterações, consultando plantas de loteamento, plantas de quadras fiscais e documentos que comprovem a propriedade do imóvel beneficiado;
- II. Cadastrar os logradouros dos loteamentos em processo de liberação para ligações de água e esgoto, considerando a etapa (grupo) de leitura, atribuição de número, roteiro, CEP e outros dados;
- III. Fornecer informações para a Prefeitura Municipal de Jundiaí sobre os logradouros cadastrados e números atribuídos;
- IV. Atualizar, fiscalizar, monitorar, contatar e manter todas as ações necessárias que envolvam os imóveis isentos do Município de Jundiaí;
- V. Inserir informações, referentes aos logradouros e a numeração dos lotes, no sistema de cadastro de redes de água e esgoto;
- VI. Determinar a sequência e numeração dos lotes integrantes dos loteamentos em processo de regularização junto a Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários;
- VII. Vistoriar os imóveis para apontar as características da construção e seu uso, a fim de determinar a categoria, economia e demais dados cadastrais;
- VIII. Efetuar vistoria prévia, levantamento de ligações existentes e geração de Ordem de Serviço para inclusão no cadastro comercial, nos casos de ligações solicitadas por meio de processo.
- IX. Atualizar permanentemente o cadastro nominal de clientes, mantendo sempre que necessário relacionamento com Cartórios de Imóveis, Prefeitura Municipal e outros órgãos correlatos;
- X. Preparar e analisar relatórios e emitir certidões referentes às atividades de sua competência;
- XI. Informar processos e emitir pareceres sobre normas regulamentares e declarações relativas aos lançamentos e cobrança das tarifas inerentes a área;
- XII. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- XIII. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços prestados, visando o atendimento dos clientes;
- XIV. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela seção;
- XV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.





## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DANOS

**Art. 176.** À Seção de Ressarcimento de Danos compete:

- I. Recepcionar os processos recebidos e protocolados pela Seção de Comunicações Administrativas;
- II. Acompanhar, analisar e encaminhar os processos de ressarcimento de danos para as áreas envolvidas ou responsável pelo dano;
- III. Verificar se todos os documentos anexados ao processo estão de acordo, caso contrário, solicitar ao requerente;
- IV. Atualizar, analisar e preparar relatórios acompanhando o status individual de cada dano;
- V. Efetuar a contratação de perito, quando não dispuser de todos os recursos para a análise e conclusão do dano;
- VI. Apoiar e manter os procedimentos já existentes e praticados pela Comissão;
- VII. Convocar periodicamente os membros da Comissão para análise e tomada de decisão baseado em dados técnicos para deferir ou indeferir o processo;
- VIII. Acatar a decisão da Comissão em deferir ou indeferir o processo quando tiver base técnica;
- IX. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- X. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços prestados, visando o atendimento dos clientes;
- XI. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela seção;
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SEÇÃO II - GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL

**Art. 177.** À Gerência de Gestão Comercial compete:

- I. Planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar todas as atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. Assegurar que as atividades comerciais da empresa sejam realizadas, atingindo os objetivos estabelecidos relativos à leitura dos hidrômetros, ao faturamento das contas e a cobrança dos clientes inadimplentes, conforme normas da empresa;
- III. Analisar, elaborar e propor à Diretoria Comercial e Financeira, normas de ordem comercial, destinadas à realização e uniformização dos serviços, bem como à aplicação e controle das mesmas;
- IV. Analisar as informações referentes às atividades de leitura, faturamento, inadimplência, preparando relatórios contendo explicações e interpretações dos resultados;
- V. Contribuir, em conjunto com a Diretoria Comercial e Financeira, com informações e dados para os estudos e análises relativas à atualização dos valores das tarifas;
- VI. Prestar suporte à Diretoria Jurídica, fornecendo esclarecimentos nas reclamações recebidas de órgãos de proteção e defesa do consumidor ou processos judiciais;
- VII. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;



- VIII. Acompanhar legislação federal, estadual e municipal, inerentes à área comercial e, em especial, às de proteção e defesa ao consumidor, realizando leitura periódica das publicações, a fim de se manter atualizado e possibilitar o perfeito acatamento das normas legais;
- IX. Acompanhar as normas inseridas no Regulamento de Serviços da empresa, bem como suas alterações, a fim de se manter informado e possibilitar o perfeito acatamento das normas legais e administrativas;
- X. Analisar e preparar planos, relatórios, orçamentos e outros documentos referentes às atividades da gerência;
- XI. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- XII. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela sua gerência;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE LEITURA E FATURAMENTO

**Art. 178.** À Seção de Leitura e Faturamento compete:

- I. Efetuar a leitura e repasses de leituras de hidrômetros;
- II. Assegurar as entregas das contas dos serviços prestados pela Empresa, bem como entregar notificações, informativos, avisos e folhetos;
- III. Monitorar o andamento da leitura no campo, por meio do sistema comercial, bem como, interagir com os Agentes/Leituristas, a fim de corrigir eventuais ocorrências;
- IV. Acompanhar as atividades da prestadora de serviços de leitura, fornecendo e cobrando as informações necessárias para o bom andamento do serviço;
- V. Incluir rotas de leitura nas ligações novas, bem como propor alterações nas rotas atuais, visando à otimização das atividades;
- VI. Assegurar no sistema comercial, dados da qualidade da água, dados da Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO) fornecidos pela concessionária de esgoto, bem como frases relativas a campanhas ou comunicados diversos aos clientes;
- VII. Desenvolver as atividades relativas ao faturamento das contas dos serviços prestados pela empresa;
- VIII. Controlar as leituras efetuadas, inconsistências e ocorrências encontradas no campo e os volumes a serem faturados, bem como solicitar repasses e vistorias, quando necessário;
- IX. Controlar, lançar e analisar dados de clientes com contrato de fornecimento de água de demanda específica e de clientes com entrega por meio de caminhão tanque, emitindo e encaminhando as contas de água;
- X. Elaborar o cronograma de leitura, observando dias úteis, feriados e pontos facultativos, bem como preparar e liberar o arquivo no sistema comercial;
- XI. Analisar as solicitações dos clientes relativas à revisão das contas e/ou restituição de valores, de acordo com os critérios estabelecidos no Regulamento de Serviços;
- XII. Efetuar o recálculo das contas, quando devido, encaminhando a nova conta ao cliente, informando-o sobre a conclusão de sua solicitação;



- XIII. Enviar correspondências aos clientes com consumo elevado em relação a sua média, a fim de alertá-los quanto à possibilidade de vazamentos;
- XIV. Enviar comunicados aos clientes para providenciar desobstrução dos locais apontados como de difícil acesso à leitura do hidrômetro;
- XV. Emitir, analisar, preparar e arquivar relatórios e demais documentos referentes às atividades da seção;
- XVI. Prestar suporte à Diretoria Jurídica, fornecendo esclarecimentos nas reclamações recebidas de órgãos de proteção e defesa do consumidor ou processos judiciais;
- XVII. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- XVIII. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços prestados, visando o atendimento dos clientes;
- XIX. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela seção;
- XX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## **SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE MICROMEDIÇÃO**

**Art. 179.** À Seção de Micromedição compete:

- I. Emitir notificações para os clientes inadimplentes, de acordo com os critérios estabelecidos pela empresa;
- II. Executar a suspensão (corte) do fornecimento de água de clientes em situação de inadimplência, bem como efetuar a religação após a regularização da pendência financeira;
- III. Conceder prazo a clientes;
- IV. Estabelecer um sistema de fiscalização eficiente, constante e permanente de clientes em situação de suspensão de fornecimento por inadimplência;
- V. Vistoriar e trocar hidrômetros parados ou com algum tipo de violação;
- VI. Manter sob controle e guarda, os hidrômetros substituídos das ligações que estão com processo judicial;
- VII. Executar reformas de ligações de água que foram cortadas;
- VIII. Vistoriar, notificar e aplicar as sanções em decorrência de ligações/derivações clandestinas;
- IX. Analisar a aplicação/lançamento de multas, nos casos de religação abusiva de ligação com suspensão de fornecimento por débito ou ligação clandestina, ou ainda, mediante solicitação de outras seções, em conformidade com o Regulamento Interno da DAE S/A - Água e Esgoto e legislação pertinente;
- X. Efetuar o atendimento de Ordens de Serviços relativas a vistorias de vazamento interno e/ou sanado, suspensão temporária/restabelecimento de fornecimento a pedido do cliente, concessão de prazo para pagamento e vistorias de auditoria comercial;
- XI. Efetuar o lançamento da cobrança de extensões e interligações de redes de água e esgoto;
- XII. Analisar, preparar e arquivar relatórios e outros documentos referentes às atividades da seção;
- XIII. Prestar suporte à Diretoria Jurídica, fornecendo esclarecimentos nas reclamações recebidas de órgãos de proteção e defesa do consumidor ou processos judiciais;
- XIV. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- XV. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços prestados, visando o atendimento dos clientes;



- XVI. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela seção;
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE GESTÃO DE COBRANÇA E GRANDES CLIENTES

**Art. 180.** À Seção de Gestão de Cobrança e Grandes Clientes compete:

- I. Gerir a carteira de cobrança a clientes que se encontram em atraso de pagamento, após as ações de notificação, corte e negociação;
- II. Controlar o aging de recebíveis da DAE S/A concomitantemente com a necessidade de fluxo de caixa da companhia;
- III. Confeccionar relatórios de posicionamento de créditos, bem como o “status” de ações de cobrança, controlar o saldo das contas a receber de clientes e proposição de ações visando o combate à inadimplência;
- IV. Efetuar parcerias com entidades de proteção ao crédito (inclusive cartório de protestos) para recuperação de valores;
- V. Atendimento a grandes clientes (a critério definido pela alta administração), ofertando propostas de negociação de créditos da DAE S/A, bem como controlar e emitir contratos de demanda específica, caminhão pipa e demais serviços prestados pela companhia;
- VI. Atuar como preposto junto aos órgãos de proteção e defesa do consumidor, quando indicado pela Diretoria;
- VII. Preparar, organizar e tramitar processos relativos ao benefício social;
- VIII. Analisar, preparar e arquivar relatórios e outros documentos referentes às atividades da seção;
- IX. Prestar suporte à Diretoria Jurídica, quando necessário, para esclarecimentos nas reclamações recebidas de órgãos de proteção e defesa do consumidor ou processos judiciais;
- X. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- XI. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- XII. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela seção;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV - SEÇÃO DE ATENDIMENTO A CLIENTES

**Art. 181.** À Seção de Atendimento a Clientes compete:

- I. Prestar atendimento presencial ou telefônico (Central de Relacionamento com o Cliente - 0800) aos clientes em geral referente aos serviços prestados pela empresa;
- II. Atender, registrar e tramitar os pedidos de ligação de água e de esgoto, limpeza de fossa, corte do fornecimento, religação, aferição de hidrômetro e vistorias diversas;
- III. Atender, registrar e tramitar as solicitações dos Clientes, esclarecer e informar sobre o andamento das Ordens de Serviços via Central de Relacionamento com o Cliente - 0800;



- IV. Acolher as solicitações dos clientes, relativas aos lançamentos de serviços, tarifas, multas e afins, encaminhando às Seções responsáveis para análise;
- V. Examinar débitos de tarifas, simular cálculos e efetuar o parcelamento de dívidas, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Comercial e Financeira;
- VI. Acatar solicitações de restituição de valores e de duplicidade de pagamento, bem como encaminhar às Seções responsáveis para análise e providências cabíveis;
- VII. Receber protocolos relativos às solicitações dos clientes, bem como analisar, dar os encaminhamentos necessários e informar os clientes;
- VIII. Receber, analisar, responder ou dar encaminhamentos necessários aos e-mails enviados pelos clientes no canal de comunicação “Fale com a DAE”;
- IX. Atuar como preposto junto aos órgãos de proteção e defesa do consumidor, quando indicado pela Diretoria;
- X. Gerar guias de recolhimento de tarifas de serviços diversos;
- XI. Preparar, organizar e tramitar processos relativos ao benefício social;
- XII. Elaborar certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas;
- XIII. Analisar, preparar e arquivar relatórios e outros documentos referentes às atividades da seção;
- XIV. Prestar suporte à Diretoria Jurídica, fornecendo gravações de ligações, quando necessário, para esclarecimentos nas reclamações recebidas de órgãos de proteção e defesa do consumidor ou processos judiciais;
- XV. Responder, direta ou indiretamente, pela gestão dos contratos inerentes a sua área de atuação;
- XVI. Interagir com as demais áreas da empresa, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- XVII. Elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela seção;
- XVIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO III - GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

**Art. 182.** À Gerência de Controladoria compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar todas as atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. Assegurar que todos os relatórios de registros contábeis sejam efetuados de acordo com os princípios e normas vigentes;
- III. Analisar as informações da Controladoria e preparar relatórios contendo explicações e interpretação dos resultados;
- IV. Elaborar relatórios mensais de custos e de orçamentos para análise gerencial;
- V. Informar os resultados financeiros à administração da empresa com as análises relacionadas ao setor;
- VI. Acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e orçamento financeiro anual, a fim de garantir a qualidade das informações gerenciais;
- VII. Efetuar operações financeiras de contas a pagar e de contas a receber;





- VIII. Analisar os processos, rotinas e controles operacionais das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e de auditoria;
- IX. Elaborar e acompanhar o orçamento anual, da empresa, sugerindo revisões quando necessário;
- X. Elaborar análises econômicas financeiras para apresentação à administração da empresa;
- XI. Conferir a apropriação de custos, despesas e rateios registrados na contabilidade e financeiro, adequando os dados, quando necessário;
- XII. Analisar indicadores de rentabilidade, liquidez, endividamento e outros;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

**Art. 183.** À Seção de Contabilidade e Patrimônio compete:

- I. Registrar os fatos contábeis conforme legislação;
- II. Liberar e conferir lançamentos integrados por meio de outros módulos do sistema informatizado;
- III. Organizar o balanço geral e seus demonstrativos: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa e elaboração das Notas Explicativas;
- IV. Elaborar balancetes mensais;
- V. Elaborar prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos prazos determinados, no que lhe compete;
- VI. Arquivar os documentos contabilizados e controlar a retirada de documentos do arquivo;
- VII. Conferir e conciliar as contas contábeis, localizar e retificar possíveis erros;
- VIII. Conferir e conciliar, periodicamente, os extratos bancários das contas correntes, bem como propor as evidências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- IX. Atender às solicitações das auditorias contábeis, fornecendo documentos e relatórios;
- X. Emitir os livros contábeis obrigatórios, conforme legislação;
- XI. Manter o controle das contas de aplicações financeiras e de cauções, providenciando os lançamentos contábeis dos rendimentos e respectivas deduções;
- XII. Conferir os cálculos de juros e amortização de empréstimos e contabilizar a segregação dos valores de curto e longo prazo;
- XIII. Realizar o atendimento a fornecedores, clientes e bancos prestando informações diversas;
- XIV. Conferir e liberar por meio de integração de sistemas a contabilização da Folha de Pagamento;
- XV. Elaborar a DIRF, DACON, DCTF, DIPJ, DITR, PER/DCOMP e demais documentos que sejam exigidos por legislação, realizando a entrega nos prazos previstos;
- XVI. Controlar a devolução CERJU (Adiantamento de clientes) e segregação de valores de curto e longo prazo;
- XVII. Efetuar parametrizações no sistema informatizado, quando outros módulos integrarem com o módulo contábil;



- XVIII. Analisar e parametrizar os lançamentos contábeis relativos a documentos e contratos com pagamentos parcelados, para efetuar a segregação de curto e longo prazo, bem como apropriação de juros e atualização monetária;
- XIX. Elaborar e entregar o SPED (sistema público de escrituração digital) Contábil, Contribuições e demais documentos que sejam exigidos por legislação, nos prazos previstos;
- XX. Controlar as despesas antecipadas, tais como: assinaturas de jornais e revistas, seguros, anuidades, elaborando planilhas para acompanhamento mensal;
- XXI. Liberar os cálculos de depreciação e baixas do módulo de controle patrimonial, efetuando conferências e ajustes;
- XXII. Manter atualizado o arquivo de documentação dos bens imóveis;
- XXIII. Informar, quando solicitado, a situação dos bens móveis e imóveis;
- XXIV. Exercer constante e periódica fiscalização sobre todos os bens patrimoniais, exigindo o zelo e a conservação dos mesmos pelos que os detêm ou utilizam;
- XXV. Examinar e conhecer leis, regulamentos, contratos e outros atos correspondentes a patrimônio;
- XXVI. Identificar todos os bens, tomando todas as medidas indispensáveis e necessárias a sua guarda;
- XXVII. Proceder as baixas e transferências patrimoniais, devidamente autorizadas pela diretoria e presidência;
- XXVIII. Proceder periodicamente o inventário dos bens móveis e imóveis;
- XXIX. Executar mensalmente a rotina de cálculo da depreciação no sistema informatizado;
- XXX. Manter o controle dos bens do ativo imobilizado em construção, bem como o registro de sua transferência para o ativo imobilizado em uso, quando da finalização da construção e início da utilização na atividade da empresa;
- XXXI. Apurar, contabilizar e informar o departamento financeiro, mensalmente, os valores de IRPJ, CSLL, PIS e COFINS;
- XXXII. Manter o certificado digital e-CNPJ dentro da validade e providenciar a renovação, quando necessário;
- XXXIII. Conferir os lançamentos de entrada e saída do estoque;
- XXXIV. Classificar as saídas de estoque nas respectivas contas gerenciais;
- XXXV. Manter o controle analítico das obras em andamento até a sua finalização;
- XXXVI. Fazer o levantamento do valor total dos gastos das obras a serem incorporadas no ativo imobilizado;
- XXXVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE ORÇAMENTO E TESOURARIA

**Art. 184.** À Seção de Orçamento e Tesouraria compete:

- I. Efetuar o controle diário dos saldos bancários e elaborar relatórios para informar a posição financeira;
- II. Receber para conferência e programação de pagamento os seguintes documentos: notas fiscais, contas de energia elétrica e telefone, custas processuais, processos, restituições, impostos e manter em arquivo os documentos a pagar;
- III. Examinar a exatidão dos documentos a serem pagos, controlando prazos e datas de vencimento das obrigações;



- IV. Promover a movimentação das contas bancárias, por meio de saques, depósitos e aplicações, de acordo com a determinação do Diretor Financeiro;
- V. Providenciar a requisição de talões de cheques, necessários a movimentação das contas bancárias;
- VI. Emitir cheques ou realizar transferências bancárias para pagamento das obrigações, de acordo com a liberação do Diretor Financeiro;
- VII. Emitir ordem de pagamento, recibos e comprovantes de depósito;
- VIII. Enviar, para autorização dos diretores, os cheques e as transferências bancárias emitidas;
- IX. Providenciar o pagamento, enviando aos bancos, os depósitos, fichas de compensação e transferências bancárias;
- X. Manter a guarda dos cheques para pagamento em carteira e atender ao fornecedor/cliente quando do comparecimento à sessão, para efetuar o recebimento, providenciando a quitação na ordem de pagamento;
- XI. Emitir relatórios com posição de contas a pagar vencidas, a vencer e posição de contas a receber;
- XII. Elaborar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal e o orçamento financeiro anual;
- XIII. Prestar atendimento a fornecedores/clientes informando a programação do pagamento ou fornecendo comprovante dos valores pagos;
- XIV. Conferir e anexar os comprovantes de pagamento aos respectivos processos de pagamento;
- XV. Efetuar a liquidação financeira dos pagamentos efetuados;
- XVI. Manter controle dos pagamentos efetuados a pessoas físicas - prestadores de serviço, emitindo relatórios mensais para a Seção Pessoal, para fins de inclusão dos dados na SEFIP;
- XVII. Atualizar mensalmente o programa SICALC da Receita Federal para emissão de DARF;
- XXVIII. Emitir DARF para recolhimento de IRPJ, COFINS, PIS, CSLL, referente a retenções nas notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços, que ocasionalmente são recolhidos em atraso;
- XIX. Efetuar o pagamento eletrônico das guias de GPS referente às retenções dos prestadores de serviços;
- XX. Conciliar os relatórios de contas a receber;
- XXI. Efetuar os lançamentos financeiros relativos aos recebimentos diários de contas a receber;
- XXII. Efetuar o recebimento de receitas diversas, cartas de fiança, seguro garantia e cauções, providenciando a emissão do recibo e respectivo depósito do valor recebido;
- XXIII. Manter o controle e a guarda das cartas de fiança e seguro garantia;
- XXIV. Controlar os saldos das contas bancárias dos valores depositados em caução e elaborar planilhas de controle;
- XXV. Controlar a devolução da caução, devidamente corrigida monetariamente;
- XXVI. Retirar nas agências bancárias os cheques devolvidos de clientes, encaminhando-os à Gerência Comercial para efetuar a cobrança;
- XXVII. Examinar a prestação de contas de adiantamento às diretorias, conferir os documentos de despesa e efetuar o depósito dos valores devolvidos;
- XXVIII. Efetuar a devolução de numerário, por meio de crédito nas contas de água, dos valores pagos indevidamente pelo cliente;



- XXIX. Elaborar os relatórios de ordem cronológica de pagamentos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas;
- XXX. Providenciar o devido arquivamento dos documentos da Diretoria Financeira, com posterior envio ao arquivo morto, adequadamente e com controle por item enviado;
- XXXI. Analisar as alocações das despesas realizadas;
- XXXII. Elaborar relatórios para análise de estoques;
- XXXIII. Elaborar relatórios mensais de gastos com material, mão de obra e equipamentos, das obras em andamento;
- XXXIV. Elaborar relatórios gerenciais quanto aos custos das operações da empresa;
- XXXV. Elaborar as premissas para o plano orçamentário anual;
- XXXVI. Acompanhar a execução orçamentária anual, para controle econômico financeiro dos projetos e ações contínuas previstas e realizadas pelos gestores;
- XXXVII. Elaborar KPI (índices) de indicação de atividades estratégicas;
- XXXVIII. Calcular o custo em processos conforme solicitação dos setores responsáveis pelas obras indicadas no processo;
- XXXIX. Coletar, consolidar e analisar informações relacionadas a custos e orçamentos da empresa, solicitados pela administração;
- XL. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III - SEÇÃO FISCAL

**Art. 185.** À Seção Fiscal compete:

- I. Detectar os fatos geradores de obrigações tributárias da empresa;
- II. Conferir, quanto à legalidade, as notas fiscais de entrada;
- III. Solicitar aos fornecedores, quando necessário, a emissão de comunicação de irregularidades em notas fiscais;
- IV. Escriturar e emitir os arquivos magnéticos-texto referente às entradas, saídas e demais auxiliares, visando a apuração do ICMS e IPI;
- V. Elaborar e entregar nos prazos estabelecidos as obrigações acessórias, exigidas pela legislação Municipal, Estadual ou Federal;
- VI. Atender a fiscalizações, fornecendo todos os documentos, livros fiscais e arquivos magnéticos, além da fundamentação legal dos procedimentos fiscais adotados;
- VII. Manter permanente atualização dos procedimentos e legislações fiscais, com a finalidade de prestar corretamente os requisitos solicitados e informar os departamentos ligados à legislação fiscal;
- VIII. Elaborar processos de pedido de regime especial, pedido de restituição, compensação de tributos, consultas, bem como o acompanhamento junto aos órgãos competentes;
- IX. Efetuar a inscrição da empresa e alteração de dados, junto aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;



- X. Emitir certidões negativas de débito junto à Receita Federal, Fazenda Estadual, Prefeitura, INSS, FGTS, providenciando a regularização, quando necessário;
- XI. Elaborar procedimentos pertinentes às obrigações fiscais;
- XII. Prestar informações e sugestões referentes ao equilíbrio fiscal e tributário mensal das atividades da empresa;
- XIII. Efetuar retenções de impostos nas Notas Fiscais de prestação de serviço, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Efetuar retenção dos impostos e contribuições por meio de documentos fiscais de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço, conforme legislação;
- XV. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Controladoria;
- XVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### CAPÍTULO XIV - DIRETORIA JURÍDICA

**Art. 186.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44, excetuadas as previstas no artigo 52, todos do Estatuto Social, compete à Diretoria Jurídica:

- I. Responder pela coordenação geral, supervisão e assistência nos assuntos de natureza jurídica;
- II. Representar a empresa em todos os juízos e instâncias;
- III. Manter informadas as autoridades competentes da empresa sobre decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;
- IV. Assessorar o diretor presidente e demais unidades administrativas nos assuntos jurídicos da empresa;
- V. Representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a empresa, na defesa de seus interesses, por meio dos membros da Diretoria Jurídica ou eventual contratação de prestadores de serviços;
- VI. Receber, pessoalmente ou mediante delegação a procuradores, as citações iniciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a empresa, ou em que ele seja interessado;
- VII. Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela presidência e demais órgãos da administração, bem como elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, contratos e/ou outros atos administrativos inerentes à empresa, por meio dos membros da Diretoria Jurídica ou eventual contratação de prestadores de serviços;
- VIII. Assessorar juridicamente as atividades relacionadas aos processos de Licitação, Concorrência Pública e Convites, conforme legislação vigente;
- IX. Rever os pareceres exarados, tendo em vista, inclusive a uniformização da jurisprudência administrativa;
- X. Promover a cobrança amigável e judicial dos créditos da empresa, que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- XI. Manter a Diretoria Comercial e Financeira informada dos assuntos pertinentes aos créditos da empresa, provenientes de ações judiciais, e prestar-lhe as informações solicitadas;
- XII. Minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da empresa;





- XIII. Promover a desapropriação amigável ou judicialmente e colaborar nos atos relacionados com doações, compras e vendas de imóveis da empresa;
- XIV. Participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;
- XV. Assessorar o Diretor Presidente nos atos de alienação e aquisição de imóveis, necessários à execução dos serviços públicos prestados pela empresa;
- XVI. Colaborar na preparação de documentos e trabalhos que contenham consideração de natureza jurídica;
- XVII. Armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinentes à ação da administração da Empresa, dando ciência à presidência;
- XVIII. Efetuar a leitura e o acompanhamento periódico das publicações de despachos e legislações pertinentes do Juízo da Comarca, da Câmara, da Prefeitura Municipal e dos Tribunais, na Imprensa Oficial;
- XIX. Registrar e controlar a movimentação de documentos, processos e correspondência que tramitem pela diretoria;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas neste Regimento Interno;
- XXI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SEÇÃO I - ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 187.** À Assessoria Especial compete:

- I. Assessorar a Diretoria Jurídica na elaboração de estudos, analisando demandas que sirvam para base de decisões;
- II. Assessorar na elaboração de pareceres, relatórios e materiais pertinentes à área Jurídica;
- III. Assessorar na elaboração de pesquisas, projetos, programas e plano com a finalidade de apontar novas formas de atuação e indicar alternativas de intervenções jurídicas;
- IV. Assessorar nas formulações de respostas às demandas do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos;
- V. Emitir pareceres, em relação aos assuntos de natureza jurídica;
- VI. Participar em comissões e grupos de trabalho, para assessorar juridicamente no que for cabível;
- VII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### SEÇÃO II - PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 188.** À Procuradoria Jurídica compete:

- I. Promover a assistência ao Diretor Jurídico nos assuntos de natureza jurídica e promover a supervisão desses assuntos;
- II. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, acompanhando os processos judiciais em todos os seus atos, na defesa de assuntos de natureza jurídica;
- III. Manter a Diretoria Jurídica informada sobre decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;
- IV. Promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da empresa, que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;



- V. Colaborar na preparação de documentos e trabalhos que contenham consideração de natureza jurídica;
- VI. Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor Jurídico;
- VII. Minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da empresa;
- VIII. Promover a desapropriação amigável ou judicialmente, e colaborar nos atos relacionados com doações, compras e vendas de imóveis da empresa;
- IX. Assessorar a diretoria nos atos de alienação e aquisição de imóveis, necessários à execução dos serviços públicos prestados pela empresa;
- X. Promover a assistência e assessoria ao Diretor Jurídico nos assuntos jurídicos de natureza jurídica e administrativa, relativos aos procedimentos de licitações, contratos e processos junto ao Tribunal de Contas, acompanhando-os em todas as suas fases;
- XI. Participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;
- XII. Promover a assistência ao Diretor Jurídico e demais unidades administrativas no que tange aos assuntos jurídicos da DAE S/A - Água e Esgoto;
- XIII. Receber as citações iniciais nos processos ajuizados contra a DAE S/A - Água e Esgoto, encaminhando para providências administrativas e jurídicas pertinentes;
- XIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

#### **CAPÍTULO XV - DIRETORIA DE CONTROLE DE ENTREGAS**

**Art. 189.** Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades fins de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria de Controle de Entregas:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a respectiva Diretoria Superintendente, observando-se a previsão constante do § 6º do artigo 210;
- II. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da estruturação da área de competência desta Diretoria;
- III. Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, orçamentários e operacionais, a que compete a Diretoria de Controle de Entregas, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- IV. Assegurar a eficiência de resultados solicitados pela Diretoria Superintendente de Gestão;
- V. Definir as políticas e objetivos específicos da Diretoria, estruturando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa;
- VI. Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e propor recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimentos de novos negócios, participando das comissões internas e externas, visando a garantir um retorno adequado aos acionistas e resguardar a segurança dos ativos da empresa;



- VII. Promover contatos com a direção das empresas do mesmo ramo para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado;
- VIII. Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- IX. Promover contatos com o mercado, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral;
- X. Efetivar o escritório de projetos da empresa, com o desenho dos processos internos e definição das atribuições;
- XI. Promover a implantação do sistema de ação corretiva nos casos de desvio de procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação de algum procedimento;
- XII. Promover junto com as Diretorias competentes, o cronograma de projetos, possibilitando que todas as atividades sejam devidamente distribuídas, assegurando sua execução e, observando as exigências de prazo e custo;
- XIII. Promover a análise dos objetivos dos projetos, estabelecendo processos que permitam que as atividades sejam concluídas de acordo com o orçamento autorizado;
- XIV. Promover processos que permitam ações para minimizar ou extinguir os riscos que venham prejudicar o andamento do cronograma e as atividades dos projetos;
- XV. Assegurar a centralização e coordenação da comunicação e o relacionamento com os agentes financiadores de projetos;
- XVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## CAPÍTULO XVI - DIRETORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

**Art. 190.** Além das atribuições específicas e comuns fixadas nos artigos 43 e 44, respectivamente, do Estatuto Social, compete à Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos:

- I. Autorizar e ratificar estudos preliminares, licitações, dispensas e contratações diretas, ratificação ou retificação de decisões sobre impugnações e recursos, bem como assinatura de contratos e acessórios, nos casos de demanda de Seção ou Gerência hierarquicamente subordinada, competência essa exercida conjuntamente com a Diretoria Presidente;
- II. Disseminar o Código de Conduta e Integridade da DAE S/A - Água e Esgoto e demais políticas internas de integridade, conformidade e prevenção à corrupção junto aos colaboradores, membros da Diretoria Executiva e Conselheiros, aos fornecedores, prestadores de serviço e agentes intermediários;
- III. Promover a gestão de riscos e os controles internos da DAE S/A - Água e Esgoto;
- IV. Garantir que existam controles internos que assegurem a confiabilidade das demonstrações financeiras e que reflitam de forma completa e precisa as transações dos registros contábeis;
- V. Monitorar continuamente o Programa de Integridade e Compliance visando aperfeiçoar a prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos à DAE S/A - Água e Esgoto, seus colaboradores e parceiros;



- VI. Submeter ao Conselho de Administração, ao Comitê de Ética e ao Comitê de Auditoria, conforme suas respectivas competências, propostas de alterações normativas para avaliação e ponderações, propostas de criação de controles internos e auditorias específicas;
- VII. Receber sugestões e críticas em relação ao Programa de Integridade de toda a organização, bem como propor melhorias e submeter à aprovação do Conselho de Administração;
- VIII. Proporcionar aos órgãos de governança da DAE S/A - Água e Esgoto visibilidade dos riscos os quais a Entidade está sujeita.
- IX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO I - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS

**Art. 191.** À Gerência de Gestão de Riscos compete:

- I. Compilar e monitorar, periodicamente dentro da organização, os riscos, operacionalizando o gerenciamento de riscos, dentro da metodologia adotada, apoiando as áreas administrativas demandantes;
- II. Desempenhar o tratamento de dados pessoais da Controladora DAE S/A - Água e Esgoto, comunicando à Autoridade Nacional as informações legais, dados pessoais afetados, titulares envolvidos, bem como as medidas de segurança de proteção de dados;
- III. Acolher reclamações e comunicações dos titulares dos dados, prestando esclarecimentos por meio de canal de comunicação entre o público e o DPO (Data Protection Officer);
- IV. Estabelecer Políticas específicas, orientando os empregados e contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- V. Elaborar e atualizar periodicamente Relatórios de impacto específicos, reportando-os à Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos;
- VI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

### SEÇÃO II - GERÊNCIA DE COMPLIANCE

**Art. 192.** À Gerência de Compliance compete:

- I. Atualizar periodicamente o Código de Conduta e Integridade, aplicando-o aos novos contratados por meio de treinamento específico, bem como, requalificar aqueles que se encontrarem desatualizados;
- II. Ser responsável pela criação de medidas e estratégias de combate à corrupção e fraudes internas, sugerindo e aplicando ferramentas que subsidiem tais estratégias;
- III. Apoiar o Programa de Integridade, sugerindo e aplicando periodicamente ações e treinamentos que visem à fixação da necessidade da adoção de condutas éticas pelos servidores;
- IV. Ser responsável pelo recebimento, controle e tratamento de denúncias recebidas via Canal de Denúncias, em cooperação com o Comitê de Ética, subsidiando a Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos às tratativas deliberativas do Colegiado;
- V. Promover treinamentos contínuos que objetivem à consecução dos pilares do *Compliance*;
- VI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

## CAPÍTULO XVII - DAS CONDIÇÕES COMUNS À TODAS AS DIRETORIAS

### Da responsabilidade

**Art. 193.** Os Diretores respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, que violem a legislação aplicável, o Estatuto da DAE S/A - Água e Esgoto e este Regimento Interno.

Parágrafo Único. As atribuições da Diretoria Executiva estão fixadas no artigo 45 do Estatuto Social da DAE.

**Art. 194.** Os membros da Diretoria não respondem pessoalmente pelas obrigações que contraírem em nome da DAE S/A - Água e Esgoto na prática de ato regular de sua gestão, mas assumem essa responsabilidade pelos prejuízos que causarem em virtude de infração dos Estatutos e da Lei.

**Art. 195.** Os Diretores da DAE S/A - Água e Esgoto deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da entidade.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à DAE S/A - Água e Esgoto, ou aos seus membros, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não fazem jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a DAE S/A - Água e Esgoto e seus acionistas.

**Art. 196.** Os Diretores não são responsáveis pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles forem coniventes ou se concorrerem para a prática do ato.

**Art. 197.** A responsabilidade dos membros da Diretoria por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do órgão e comunicar aos demais poderes da entidade e à Assembleia Geral.

**Art. 198.** A Diretoria será avaliada, periodicamente, de acordo com suas metas de performance, alinhadas ao plano estratégico e princípios éticos da entidade.

### Do funcionamento

**Art. 199.** A Diretoria se reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Diretor Presidente ou de outros dois diretores quaisquer.

**§ 1º** - As reuniões da Diretoria serão instaladas pela presença de metade dos diretores em exercício, considerando-se aprovada a matéria que obtiver a concordância da maioria dos presentes; no caso de empate, prevalecerá a proposta que contar com o voto do diretor que estiver presidindo a reunião.

**§ 2º** - A cada Diretor presente é conferido o direito a um único voto, mesmo na hipótese de eventual acumulação de funções de Diretores. Não será admitido o voto por representação.





**§ 3º** - As deliberações da Diretoria constarão de ata lavrada em livro próprio e assinada por todos os presentes.

**Art. 200.** Fica facultada, se necessária, a participação não presencial dos diretores, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, por áudio conferência ou videoconferência, que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. Nesta hipótese, o diretor que participar remotamente será considerado presente à reunião, e seu voto válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

**Art. 201.** A convocação dos Diretores para as reuniões ordinárias e extraordinárias será realizada nos termos do Estatuto Social.

**Art. 202.** Com o ato de convocação serão remetidas aos Diretores a pauta da reunião consignando a ordem do dia e a cópia da ata da reunião anterior.

**Art. 203.** Em casos de urgência, reconhecida pela maioria simples dos presentes, poderão ser submetidos à discussão e votação documentos não incluídos na ordem do dia.

**Art. 204.** As deliberações e pronunciamentos da Diretoria serão lavradas no livro de Atas da Diretoria Reunida, devendo a ata ser assinada por todos os presentes.

**Art. 205.** As reuniões da Diretoria serão realizadas em localidade a ser informada quando da convocação por escrito, preferencialmente na sede da DAE S/A - Água e Esgoto, ou, se assim julgarem conveniente todos os diretores, em outra localidade, ou remotamente.

**Art. 206.** Será destituído o Diretor que faltar, sem motivo justificado por escrito, a três (03) reuniões consecutivas da Diretoria ou a cinco (05) reuniões intercaladas em cada ano.

**Art. 207.** As reuniões da Diretoria serão secretariadas por quem o seu Presidente indicar.

#### **Vacância, substituições e licenças**

**Art. 208.** Nas vacâncias, ausências ou impedimentos temporários de qualquer diretor, o Diretor Presidente designará outro membro da Diretoria para cumular as funções.

**§ 1º** Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Diretor Presidente será substituído nos termos do Estatuto Social.



**§ 2º** Os diretores não poderão se afastar do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de licença médica ou nas hipóteses autorizadas pelo Conselho de Administração.

**§ 3º** Os diretores poderão solicitar ao Conselho de Administração afastamento por licença não remunerada, desde que por prazo não superior a 3 (três) meses, a qual deverá ser registrada em ata.

**§ 4º** O substituto fará jus a salário de substituição, equivalente a diferença entre os salários, caso a substituição seja realizar por período igual ou superior a 10 (dez) dias. A diferença será apurada e remunerada no mês imediatamente posterior à substituição.

**Art. 209.** Em caso de falecimento, renúncia ou impedimento definitivo de qualquer membro da Diretoria, caberá ao Conselho de Administração, dentro de 30 (trinta) dias da ocorrência da vaga, eleger o substituto, que completará o mandato do substituído.

**Parágrafo único.** Até que se realize a eleição, poderá a Diretoria designar um substituto provisório. A eleição, contudo, poderá ser dispensada, se a vaga ocorrer no ano em que deva terminar o mandato da Diretoria então em exercício.

### **Da Representação**

**Art. 210.** A DAE S/A - Água e Esgoto será representada pela assinatura em conjunto de 02 (dois) Diretores, para a execução dos seguintes atos:

- I. Assinatura de documentos, contratos, escrituras e outros, que envolvam direitos ou obrigações;
- II. Constituição de procuradores "ad judícia" e "ad negotia", especificando no instrumento os atos ou operações que poderão ser praticados e a duração do mandato, ressalvado o "ad- judícia" que poderá ser por prazo indeterminado;
- III. Emissão, saque, ressaque, endosso, aceite e aval de notas promissórias, letras de câmbio, cheque e outros títulos e contratos de qualquer natureza que onerem ou gravem o patrimônio da DAE S/A - Água e Esgoto, de acordo com o Estatuto Social.

**§ 1º** A representação da DAE S/A - Água e Esgoto perante quaisquer repartições públicas ou autoridades federais, estaduais ou municipais competirá a qualquer Diretor.

**§ 2º** Os poderes previstos no caput e no § 1º deste artigo não alcançam o Diretor Jurídico e o Diretor de Assuntos Regulatórios e Novos Negócios.

**§ 3º** Os instrumentos de mandato especificarão expressamente os poderes especiais, os atos ou as operações outorgadas, dentro dos limites dos poderes dos diretores que os outorgam, bem como a duração do mandato por prazo determinado de validade, vedado o substabelecimento, salvo na hipótese de procuração para fins de representação judicial da DAE S/A - Água e Esgoto, que poderá ser por prazo indeterminado e com possibilidade de substabelecimento nas condições delimitadas no referido instrumento.

**§ 4º** Poderá qualquer dos diretores representar individualmente a DAE S/A - Água e Esgoto, quando o ato a ser praticado impuser representação singular e nos casos em que o uso da assinatura eletrônica impossibilite que duas ou mais pessoas assinem o mesmo documento, mediante autorização da Diretoria colegiada.



**§ 5º** Quando o instrumento de mandato tiver por objeto a prática de ato que depender de prévia autorização da Diretoria ou do Conselho de Administração, somente poderá ser outorgado após essa autorização, que deverá ser mencionada em seu texto.

**§ 6º** As assinaturas dos editais de licitação e/ou chamamento público, contratos, termos aditivos, termos de parceria e/ou cooperação e demais instrumentos congêneres serão firmadas pelos respectivos Superintendente e Diretor da área vinculada interessada na celebração do negócio jurídico. Nas hipóteses do parágrafo segundo deste artigo, os instrumentos serão assinados, conjuntamente, pelos Superintendentes de Engenharia e de Gestão.

**Art. 211.** Todas as despesas inerentes às reuniões da Diretoria correrão por conta do orçamento da DAE S/A - Água e Esgoto.

### TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 212.** Para a execução de suas atividades, a DAE S/A - Água e Esgoto contará com empregados do seu quadro de pessoal, com formação específica ou não, a depender das tarefas a serem desenvolvidas.

**Art. 213.** Constitui obrigação comum ao Presidente, Superintendentes, Diretores, Gerentes, Chefes e Encarregados, fazerem observar e cumprir as regras administrativas, operacionais e de segurança do trabalho.

**Art. 214.** As alterações no presente Regimento Interno serão aprovadas pelo Conselho de Administração, nos termos do art. 36 do Estatuto Social.

**Art. 215.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se expressamente o regimento anterior e as disposições contrárias.

