



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

Regulamento Interno Geral da DAE S.A. – Água Esgoto consolidado conforme reunião da Diretoria Colegiada realizada em 17/03/2025.

1/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

TÍTULO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	4
CAPÍTULO I - ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS.....	8
SEÇÃO I - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	12
CAPÍTULO II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	12
SEÇÃO I - COMITÊ DE AUDITORIA.....	20
SEÇÃO II - COMITÊ DE ÉTICA.....	22
CAPÍTULO III - CONSELHO FISCAL.....	22
CAPÍTULO IV – DIRETORIA.....	27
CAPÍTULO V - DIRETORIA PRESIDENTE.....	28
SEÇÃO I - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.....	28
SEÇÃO II – OUVIDORIA.....	29
SEÇÃO III - COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	29
SEÇÃO IV – COMITÊ ESG.....	30
CAPÍTULO VI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA.....	30
CAPÍTULO VII - DIRETORIA DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÕES.....	31
SEÇÃO I - SEÇÃO DE TOPOGRAFIA.....	32
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE OBRAS DE ÁGUA.....	32
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE OBRAS DE ESGOTO.....	34
SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO.....	35
SEÇÃO V - GERÊNCIA DE ELETROMECÂNICA E OPERAÇÕES.....	37
SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA.....	39
SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS.....	41
SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO.....	43
CAPÍTULO VIII - DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO, COLETA E MANUTENÇÃO.....	44
SEÇÃO I - GERÊNCIA REGIONAL NORTE.....	45
SEÇÃO II - GERÊNCIA REGIONAL SUL.....	46
SEÇÃO III - GERÊNCIA REGIONAL LESTE.....	47
SEÇÃO IV - GERÊNCIA REGIONAL OESTE.....	48
SEÇÃO V - GERÊNCIA CENTRAL DE ENGENHARIA.....	50
SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE APOIO E INTERCEPTORES.....	51
SEÇÃO III - SEÇÃO DE ESCORAMENTO.....	53
SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS.....	54



SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE CONTROLE DE SERVIÇOS	56
SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	57
SEÇÃO II - SEÇÃO DE DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES	58
CAPÍTULO IX - DIRETORIA DE MANANCIAIS	59
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAIS	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 CONTROLE DE ENTREGAS E NOVOS NEGÓCIOS	70
CAPÍTULO XI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	72
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	73
CAPÍTULO XII - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	74
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	75
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	79
SEÇÃO III - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	86
SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE LOGÍSTICA, QUALIDADE E TRANSPORTE	90
CAPÍTULO XIII - DIRETORIA COMERCIAL	95
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL	96
CAPÍTULO XIV - DIRETORIA FINANCEIRA	101
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE CONTROLADORIA	102
CAPÍTULO XV - DIRETORIA JURÍDICA E DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS	106
SEÇÃO I - GERÊNCIA JURÍDICA	107
SUBSEÇÃO I - ASSESSORIA ESPECIAL	107
CAPÍTULO XVI - DIRETORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS	108
SEÇÃO I - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS	108
SEÇÃO II - GERÊNCIA DE CONFORMIDADE	109
CAPÍTULO XVII - DAS CONDIÇÕES COMUNS À TODAS AS DIRETORIAS	109
TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS	112

TÍTULO I - FINALIDADE A 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
- 1.4. COMITÊ ESG





II - 2. DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

III - 3. DIRETORIA OBRAS, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÕES

3.0.1. Seção de Topografia

3.1. GERÊNCIA DE OBRAS DE ÁGUA

3.1.1. Seção de Obras de Água

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

3.5. GERÊNCIA DE ELETROMECÂNICA 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

3.6.2. Seção do Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água

3.7. GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

3.7.2. Seção de Projetos e Orçamentos

3.8. GERÊNCIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

3.8.1. Seção de Obras Civis

IV - 4. DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO, COLETA E MANUTENÇÃO

4.1. GERÊNCIA REGIONAL NORTE

4.2. GERÊNCIA REGIONAL SUL

4.3. GERÊNCIA REGIONAL LESTE

4.4. GERÊNCIA REGIONAL OESTE

4.5. GERÊNCIA CENTRAL DE ENGENHARIA

4.5.1. Seção de Apoio e Interceptores

4.5.2. Seção de Adutora

5/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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



4.5.3. Seção de Escoramento

4.6. GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS

4.6.1. Seção de Hidrometria

4.6.2. Seção de Perdas

4.6.3. Seção de Geoprocessamento

4.7. GERÊNCIA DE CONTROLE DE SERVIÇOS

4.7.1. Seção de Sinalização

4.7.2. Seção de Desinfecção e Higienização de Instalações

V - 5. DIRETORIA DE MANANCIAIS

5.1. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAIS

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 Serviços Ambientais

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 CONTROLE DE ENTREGAS E NOVOS NEGÓCIOS

VII - 7. DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE GESTÃO

7.1. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VIII - 8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

8.1. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.1.1. Seção de Compras e Licitações

8.1.2. Seção de Controle de Contratos

8.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

8.2.1. Seção de Administração de Pessoal

6/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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



- 8.2.2. Seção de Seleção e Desenvolvimento
- 8.2.3. Seção de Administração de Benefícios
- 8.2.4. Seção de Serviço Social e Psicologia
- 8.2.5. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho

8.3. GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

- 8.3.1. Seção de Comunicações Administrativas
- 8.3.2. Seção de Serviços Gerais

8.4. GERÊNCIA DE LOGÍSTICA, QUALIDADE E TRANSPORTES

- 8.4.1. Seção de Administração de Materiais e Logística
- 8.4.2. Seção de Controle de Qualidade dos Materiais
- 8.4.3. Seção de Transportes

IX- 9. DIRETORIA COMERCIAL

9.1. GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL

- 9.1.1. Seção de Leitura e Faturamento
- 9.1.2. Seção de Micromedicação
- 9.1.3. Seção de Gestão de Cobrança e Grandes Clientes
- 9.1.4. Seção de Atendimento a Clientes
- 9.1.5. Seção de Cadastro
- 9.1.6. Seção de Ressarcimento de Danos

X – 10. DIRETORIA FINANCEIRA

9.2. GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

- 9.2.1. Seção de Contabilidade e Patrimônio
- 9.2.2. Seção Fiscal
- 9.2.3. Seção de Orçamento e Tesouraria

XI - 11. DIRETORIA JURÍDICA E DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS

- 10.1. GERÊNCIA JURÍDICA
- 10.2. Assessoria Especial

XII - 12. DIRETORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

- 12.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS
- 12.2. GERÊNCIA DE CONFORMIDADE





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.

8/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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.

10/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

§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 os 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:

12/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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 Jundiá 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 Jundiá 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.

14/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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



§ 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;

15/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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:

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

18/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

§ 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.

19/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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



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.

20/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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.

21/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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 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.

22/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

§ 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.

23/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

§ 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;

24/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 Obras, Conservação e Operações;
- IV. Diretoria de Distribuição, Coleta e Manutenção;
- V. Diretoria de Mananciais;
- VI. Diretoria de Controle de Entregas e Novos Negócios;
- VII. Diretoria Superintendente de Gestão;
- VIII. Diretoria Administrativa;
- IX. Diretoria Comercial;
- X. Diretoria Financeira;
- XI. Diretoria Jurídica e de Assuntos Regulatórios;
- XII. Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos.

27/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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 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 conagração dos empregados;

28/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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, Diretoria Financeira, Diretoria Jurídica e de Assuntos Regulatórios, Diretoria de Controle de Entrega e Novos Negócios 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.



SEÇÃO IV – COMITÊ ESG

Art. 106. O Comitê tem como principal objetivo assessorar, solicitar estudos e realizar recomendações ao Conselho de Administração, zelando pela integração da sustentabilidade na estratégia dos negócios da empresa.

Art. 107. As competências, estrutura, composição, funcionamento e atribuições estão detalhadas em Regimento Interno específico.

CAPÍTULO VI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

Art. 108. 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;

30/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 Obras, Conservações e Operações, Distribuição, Coleta e Manutenção, Mananciais e Controle de Entregas e Novos Negócios.
- XII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas pela Diretoria Presidente.

CAPÍTULO VII - DIRETORIA DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÕES

Art. 109. 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 Obras, Conservação e 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, 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 Obras, Conservação e 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. 110. 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. 111. 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 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. 112. 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.

33/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

SEÇÃO II - GERÊNCIA DE OBRAS DE ESGOTO

Art. 113. 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 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. 114. À Seção de Obras de Esgoto compete:

- I. Executar obras novas de ampliação e remodelação do sistema de rede coletora de esgoto do município;

34/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 115. 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. 116. 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, comércio 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. 117. 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 ELETROMECÂNICA E OPERAÇÕES

Art. 118. 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. 119. 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. 120. 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. 121. À Seção de Automação e Telemetria compete:

38/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 VI - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Art. 122. 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. 123. À Seção de Tratamento de Água:

- I. Executar as operações de tratamento de água desde o seu estado bruto até distribuição;

39/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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.

SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO TRATAMENTO DE ÁGUA

Art.124 À Seção do Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água compete:

- I. Elaborar o manual da qualidade e procedimentos de gestão, controlar a distribuição e revisão, visando atender aos requisitos legais da Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Normas que venha a substituí-la;
- II. Desenvolver o processo de implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água (SGQ), visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos e vinculados à Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Normas que venha a substituí-la;
- III. Apoiar as seções subordinadas à Gerência de Tratamento de Água na solução de problemas relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água (SGQ) vinculados a Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Normas que venha a substituí-la;
- IV. Elaborar procedimentos relacionados ao sistema de gestão da qualidade vinculados à Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Norma que venha a substituí-la;
- V. Propor e acompanhar o conceito de melhoria contínua aos métodos e processos de tratamento de água vinculados à Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Norma que venha a substituí-la;
- VI. Programar e executar o treinamento de colaboradores nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água (SGQ) vinculados à Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Norma que venha a substituí-la;
- VII. Identificar as não conformidades em conjunto com as equipes de colaboradores vinculadas a gerência de tratamento de água, e recomendar as providências documentais de registro, realizando o acompanhamento as tratativas de correções, assim como, verificar a sua implementação;

40/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- VIII. Controlar dados estatístico relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais;
- IX. Elaborar junto a gerência o plano anual das atividades relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água (SGQ) vinculados à Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 ou outra Norma que venha a substituí-la;
- X. Executar todas as tarefas correlatas ao Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água (SGQ);
- XI. Manter a documentação das seções vinculadas a Gerência de Tratamento de Água atualizada, com controle de competências, treinamentos e formação de colaboradores;
- XII. Realizar as tratativas dos certificados de calibração através de uma análise crítica dos pontos/valores de referência, desvios e a tolerância do processo em conjunto com Seção de Tratamento de Água;
- XIII. Organizar os documentos da qualidade, com controle de validades de versões/revisões, permissões de acesso e distribuição;
- XIV. Validar no Sistema de Gestão da Qualidade do Tratamento de Água os métodos analíticos, das seções vinculadas à Gerência de Tratamento de Água;
- XV. 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 (análises, aprovação e liberação dos resultados);
- XVI. Providenciar os trabalhos de Identificação das ações para abordar os riscos e as oportunidades associados com as atividades do sistema de tratamento de água, a fim de assegurar que o sistema de gestão alcance seus resultados pretendidos;
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

Art. 125. À Gerência de Obras Civis compete:

- I. Projetar, planejar, programar, coordenar, fiscalizar e executar os serviços relativos às novas construções 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. Reformar, zelar e recuperar estruturalmente e manter as estruturas de forma operacionais os reservatórios elevados e apoiados;
- III. 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;
- IV. Propor modificações em projetos por motivo de ordem econômica ou técnica, sem prejuízo da qualidade;
- V. 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

41/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

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;

- VI. 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;
- VII. Programar as atividades de execução de projetos de obras correlatas à gerência, executadas pela DAE S/A – Água e Esgoto;
- VIII. 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;
- IX. Executar e/ou fazer executar a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução;
- X. Organizar e manter arquivo técnico das obras em execução ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e demais documentos;
- XI. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, para investimentos na gerência;
- XII. Acompanhar a atualização de especificações e normas referentes às obras de construção civil;
- XIII. Promover o aperfeiçoamento dos empregados sob sua coordenação por meio de capacitações e treinamentos;
- XIV. Indicar a aquisição ou locação de equipamentos necessários ao serviço;
- XV. Manter contatos técnicos com empresas especializadas em sua atividade;
- XVI. Manter contatos com outras áreas técnicas e administrativas da empresa para operacionalizar medidas corretivas relacionadas com a gerência;
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Art. 126. À Seção de Projetos e Orçamentos compete:

- I. Elaborar projetos, orçamentos e programação das novas obras ou reformas de reservatórios 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 de reservatórios 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.

42/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 127. À Gerência de Gestão de Patrimônio compete:

- I. Assegurar a responsabilidade da administração, conservação, zeladoria e otimização dos bens imóveis da empresa;
- II. Planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios da sede, postos de atendimento, edificações das casas de bombas, edificações dos reservatórios e unidades regionais, garantindo a segurança e funcionalidade das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de ar-condicionado;
- III. Realizar inspeções periódicas nos edifícios para identificar necessidades de reparos ou melhorias e assegurar a integridade estrutural e operacional;
- IV. Administrar contratos de manutenção com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- V. Planejar, coordenar e supervisionar obras e reformas em imóveis da empresa, desde a fase de projeto até a entrega final;
- VI. Assegurar que as obras e reformas sejam realizadas dentro do prazo, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos;
- VII. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares pertinentes, incluindo acessibilidade e segurança;
- VIII. Gerir o uso e a ocupação dos espaços físicos, otimizando a distribuição e alocação dos recursos;
- IX. Manter organizada toda a documentação relacionada aos imóveis, incluindo plantas, projetos, contratos e registros de manutenção;
- X. Elaborar e implementar planos estratégicos para a gestão de patrimônio, alinhados aos objetivos da empresa;
- XI. Preparar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial, despesas de manutenção e projetos em andamento, apresentando-os à alta administração;
- XII. Identificar e implementar inovações tecnológicas que possam otimizar a gestão de patrimônio e a manutenção dos prédios;
- XIII. Promover a melhoria contínua dos processos e práticas de gestão patrimonial, buscando sempre aumentar a eficiência e reduzir custos;
- XIV. 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;
- XV. 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;

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;

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

CAPÍTULO VIII - DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO, COLETA E MANUTENÇÃO

Art. 129. 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 Distribuição, Coleta e 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 Obras, Conservação e 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, 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 - GERÊNCIA REGIONAL NORTE

Art. 130. À Gerência Regional 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 Distribuição. Coleta e 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;

45/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 II - GERÊNCIA REGIONAL SUL

Art. 131. À Gerência Regional 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 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 Distribuição, Coleta e 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;

46/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

- 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 III - GERÊNCIA REGIONAL LESTE

Art. 132. À Gerência Regional 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;

47/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- VI. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Distribuição, Coleta e 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 IV - GERÊNCIA REGIONAL OESTE

Art. 133. À Gerência Regional Oeste compete:

48/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 Distribuição, Coleta e 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 CENTRAL DE ENGENHARIA

Art. 134. À Gerência Central de Engenharia 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. Programar a manutenção preventiva e corretiva dos interceptores de esgoto através de hidrojateamento;
- V. Executar remanejamento, reparos e desobstruções em redes e poços de visitas e ramais de ligação de esgoto;
- VI. Executar trechos de remanejamento e/ou extensão de rede de abastecimento de água e rede coletora de esgotos para complementar as tubulações das redes já implantadas;
- VII. Gerenciar o andamento das obras, orientando os responsáveis no desenvolvimento das mesmas;
- VIII. Elaborar, periodicamente, relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando ao Diretor de Distribuição, Coleta e Manutenção;
- IX. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das obras específicas de manutenção das redes de água e de esgoto;
- 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. Supervisionar a execução de serviços de fundação, alvenaria e outros relacionados com a construção civil e inerentes às redes de água e de esgoto;
- XII. Executar a recuperação, conservação e manutenção periódica das redes de água e de esgoto;
- XIII. Trocar hidrômetros, bem como efetuar serviços de colocação e retirada de lacres;
- XIV. Executar reparos em cavalete rompido ou com vazamento;
- XV. Efetuar troca de registro (cavalete / caixa padrão);
- XVI. Atender solicitações de falta de água local e de pouca pressão;
- XVII. Efetuar reparos de vazamento no “pé” do cavalete, inclusive reforma de ligação de água;
- XVIII. Retirar hidrômetro para aferição e recolocá-lo;
- XIX. Executar programação de ligação de água, reparos e trocas de registros de pequeno porte em todo o sistema de distribuição;
- XX. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em serviço;

50/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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

SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE APOIO E INTERCEPTORES

Art. 135. 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 Regionais;
- II. Programar e executar serviços de retirada de entulho gerados pelas Gerências Regionais;
- III. Programar os trabalhos de reposição do calçamento das ruas, logradouros e das calçadas públicas, que foram retirados pelas Gerências Regionais, 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 Distribuição, Coleta e Manutenção;
- IX. Especificar os materiais a serem utilizados nas execuções das atividades sob sua responsabilidade;

51/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 Regionais, 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 Distribuição, Coleta e 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 Regionais na execução de serviços de manutenção de esgoto, quando solicitado;
- XXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE ADUTORA

Art. 136. 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.

52/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

- 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 - SEÇÃO DE ESCORAMENTO

Art. 137. À Seção de Escoramento 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.

53/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS

Art. 138. 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. 139. 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;

54/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 140. 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 Jundiá, 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.
- 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 Jundiá, determinadas pela Gerência de Controle de Perdas;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 141. 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);

55/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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;
- IX. 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;
- III. Disponibilizar informações sobre o cadastro técnico de redes de água e esgoto via sistema Intranet;
- IV. Desenvolver ferramenta de filtragem das informações por níveis de acesso ao cadastro técnico, para as áreas de engenharia e atendimento ao público;
- V. Zelar pelo constante aperfeiçoamento das rotinas, softwares e tecnologias aplicadas ao desenvolvimento das rotinas e metas da seção;
- VI. Desenvolver e elaborar relatórios e mapas temáticos do sistema;
- VII. Participar da elaboração de especificações técnicas necessárias para a aquisição de “software”, serviços técnicos, consultorias e aquisições e/ou locação de equipamentos;
- VIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO VII - GERÊNCIA DE CONTROLE DE SERVIÇOS

Art. 142 À Gerência de Controle de Serviços compete:

- I. Planejar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços operacionais e administrativos, garantindo a qualidade, eficiência e conformidade com as normas regulatórias e políticas institucionais;
- II. Monitorar e controlar a execução dos serviços de pavimentação, sinalização, desinfecção e higienização de instalações;
- III. Coordenar, supervisionar e fazer e executar os serviços de radiotelefonia;
- IV. Garantir o correto encaminhamento das ordens de serviço aos responsáveis pela execução;
- V. Realizar a gestão das ordens de serviço, monitorando o cumprimento dos prazos, reportando às Gerências Regionais e Diretoria de Distribuição, Coleta e Manutenção os serviços em atraso para providências;
- VI. Realizar a intermediação de mensagens e comunicação, entre os setores e empregados da empresa;
- VII. Responsabilizar-se pela sinalização adequada, em vias e logradouros públicos de todas as obras e intervenções realizadas pela empresa;
- VIII. Garantir a conformidade das sinalizações com as normas técnicas e legislações vigentes;
- IX. Assegurar a restauração adequada das vias públicas, realizando a recomposição de vala composto de sub-base, base e acabamento cimentado ou asfáltico e recomposição de calçadas públicas originadas pelas obras e/ou reparos de manutenções de água e/ou esgoto, minimizando impactos à mobilidade urbana;
- X. Elaborar juntamente com a chefia da Seção de Desinfecção e Higienização de Instalações, o cronograma de higienização dos reservatórios de água da DAE S/A;
- XI. Garantir o atendimento às reclamações da qualidade da água;
- XII. Efetuar descargas de água nas tubulações das redes e/ou adutoras de abastecimento para normalização dos índices de PH, garantindo a qualidade de água distribuída para a população;

56/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XIII. Monitorar os índices das solicitações de serviços de reclamação da qualidade da água;
- XIV. Propor ajustes e inovações nos processos operacionais com base em dados e indicadores;
- XV. Avaliar a conformidade dos serviços prestados às normas regulatórias e padrões de qualidade;
- XVI. Fiscalizar contratos e serviços terceirizados, garantindo o cumprimento às cláusulas contratuais
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

Art. 143. À Seção de Sinalização compete:

- 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;

57/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 II - SEÇÃO DE DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES

Art. 144. 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 Gerência;
- VI. Elaborar minuta de procedimentos para contratação de empresas terceirizadas, para revisão e aprovação da Gerência;
- 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 Gerência todas as programações, cumprir e fazer cumprir cronogramas de ordem técnica das atividades da seção, para aprovações e acompanhamentos;
- XII. Subsidiar informações à Gerência em consultas de orçamentos de materiais, equipamentos ou insumos para a seção, para aprovações da diretoria;
- XIII. Participar da organização, desenvolvimento, arquivamento, descarte 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;

58/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 Gerência;
- XVI. Elaborar programações de serviços, para verificação e aprovação da Gerência;
- 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 Gerência;
- 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.

CAPÍTULO IX - DIRETORIA DE MANANCIAIS

Art. 145. 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

59/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

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. 146. 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;

60/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

- 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. 147. 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. 148. 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;

62/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 149. 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 residuária;
- 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;

63/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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;
- XXVII. Orientar e disciplinar seções subordinadas;
- XXVIII. 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. 150. 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. 151. 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,

65/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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. 152. 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;

66/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 153. 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. 154. 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 SERVIÇOS AMBIENTAIS

Art. 155. À Seção de Serviços Ambientais 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;

68/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 156. 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. 157. 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. 158. 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 CONTROLE DE ENTREGAS E NOVOS NEGÓCIOS

Comentado [CR1]: Revisar as atribuições

Art. 159. 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 e Novos Negócios:

- 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

70/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

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 e Novos Negócios, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- IV. Assegurar a eficiência de resultados solicitados pela Diretoria Superintendente de Engenharia;
- 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. Colaborar com 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
- XVII. 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;



- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Analisar e monitorar o mercado, mapear oportunidades, manter reuniões com clientes e fornecedores de possíveis novos negócios e oportunidades para a empresa;
- XXI. Analisar e propor ações de ampliação territorial e de serviços, especialmente em relação aos de saneamento ambiental;
- XXII. Estruturar, direta ou indiretamente, as propostas de concessões e/ou parcerias de serviços e/ou atividades da Companhia;
- XXIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

CAPÍTULO XI - DIRETORIA SUPERINTENDENTE DE GESTÃO

Art. 160. 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

72/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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, Financeira, Jurídica e de Assuntos Regulatórios e Administrativa;
 - 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. 161. 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;

73/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 162. 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. Definir políticas e diretrizes para a administração geral da empresa, garantindo a integração entre as áreas e alinhamento com os objetivos estratégicos;
- II. Estabelecer normas, regulamentos e procedimentos administrativos para padronização e melhoria contínua dos processos;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, promovendo a eficiência operacional e a otimização de recursos;
- IV. Implementar práticas de conformidade administrativa, assegurando que os processos estejam alinhados às normas e regulamentações aplicáveis;
- V. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais disposições legais pertinentes à área de atuação da empresa;
- VI. Definir diretrizes para planejamento e execução de licitações, contratos e aquisições, assegurando conformidade com a legislação vigente;

74/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- VII. Supervisionar e aprovar processos de compras e contratações, incluindo estudos preliminares, dispensas e inexigibilidades;
- VIII. Avaliar e ratificar decisões sobre impugnações e recursos administrativos em processos de licitação;
- IX. Assinar contratos, termos aditivos e acessórios, nos casos de demandas 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;
- X. Acompanhar a execução contratual e promover medidas para garantir a qualidade dos serviços e fornecimentos contratados, em conjunto com as demais áreas da empresa;
- XI. Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores e licitantes;
- XII. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área administrativa, de apoio administrativo, de controle da segurança do trabalho, de serviços gerais, de transporte, de suprimentos, de logística, de recursos humanos e da coordenadoria administrativa da empresa, estabelecendo suas diretrizes visando atingir as metas fixadas pela presidência;
- XIII. Coordenar, controlar e fazer executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- XIV. Coordenar e fazer executar as atividades relacionadas a concurso público;
- XV. Promover a gestão do conhecimento, estimular a formação, a capacitação e o desenvolvimento do capital humano
- XVI. Estabelecer, supervisionar e garantir a execução de programas de benefícios, saúde e segurança do trabalho;
- XVII. Promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na empresa;
- XVIII. Estabelecer políticas para administração da frota de veículos, incluindo renovação, locação e manutenção;
- XIX. Coordenar as diretrizes para segurança patrimonial e controle de acesso às dependências da empresa;
- XX. Estabelecer políticas de gestão documental, assegurando a correta tramitação, arquivamento e preservação de registros administrativos;
- XXI. Garantir a transparência e a publicidade dos atos administrativos, incluindo publicação de portarias e documentos institucionais
- XXII. Promover a modernização dos processos administrativos por meio da digitalização e adoção de novas tecnologias;
- XXIII. Desenvolver e implantar soluções que aumentem a eficiência operacional e reduzam custos administrativos;
- XXIV. Realizar a gestão orçamentária da Diretoria, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento do orçamento previsto.
- XXV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO I - GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 162. À Gerência de Compras e Contratações compete:

- I. Desenvolver diretrizes e normas internas para a gestão de compras e contratos, visando padronização, eficiência e transparência nos processos;

75/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- II. Planejar, coordenar, supervisionar e executar todas as atividades relativas às compras e contratações da empresa;
- III. Apoiar e orientar as seções subordinadas à Gerência, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais e normativos;
- IV. Promover estudos para aprimoramento das contratações e garantir a competitividade dos processos licitatórios;
- V. Promover a modernização dos processos de compras e contratações, adotando ferramentas tecnológicas que assegurem maior transparência, rastreabilidade e eficiência;
- VI. Desenvolver e implantar fluxos operacionais para otimizar os processos de controle contratual, adotando soluções tecnológicas para maior eficiência e transparência;
- VII. Receber e processar todas as solicitações de compras e serviços da empresa, respeitando os dispositivos da legislação pertinente sobre licitações e contratos;
- VIII. Supervisionar, orientar e executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, assegurando a estrita observância à legislação aplicável;
- IX. Acompanhar as pesquisas de preços de mercado, analisar as solicitações de compras e serviços quanto a valores, quantidades e especificações;
- X. Coordenar a escolha da modalidade licitatória cabível, conforme a legislação vigente, assegurando economicidade e competitividade;
- XI. Coordenar a elaboração dos editais de licitação, termos de referência e minutas de contratos, garantindo alinhamento com os interesses institucionais e normativos;
- XII. Acompanhar a elaboração e publicidade dos editais, atas das sessões de abertura, documentos de habilitação, mapas de preços, registros internos e tramitação dos autos para adjudicação e homologação;
- XIII. efetuar os registros e informações nos processos de compras pertinentes à revogação, cancelamentos, ciência aos requisitantes e demais despachos;
- XIV. Coordenar a elaboração dos editais de licitação, termos de referência e minutas de contratos, garantindo alinhamento com os interesses institucionais e a legislação vigente;
- XV. Gerenciar o andamento dos processos licitatórios, assegurando a legalidade, publicidade e competitividade dos certames;
- XVI. Garantir a correta publicação de atos na imprensa oficial e a divulgação dos certames no site da empresa;
- XVII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.;
- XVIII. Estabelecer diretrizes e procedimentos para a formalização, execução e fiscalização dos contratos administrativos;
- XIX. Coordenar a gestão estratégica dos contratos, promovendo a adoção de boas práticas para garantir economicidade, eficiência e mitigação de riscos;
- XX. Garantir a adequada publicidade, transparência e rastreabilidade dos contratos firmados, assegurando o cumprimento dos requisitos legais de acesso à informação;
- XXI. Acompanhar e orientar a execução contratual, promovendo alinhamento entre os setores demandantes, fornecedores e prestadores de serviço;
- XXII. Supervisionar a correta elaboração, revisão e padronização das minutas contratuais, termos aditivos e instrumentos acessórios, garantindo segurança jurídica e alinhamento com os interesses institucionais;



- XXIII. Realizar a gestão orçamentária da Gerência, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento do orçamento previsto;
- XXIV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 163. À Seção de Compras e Licitações compete:

- I. Coordenar e executar os procedimentos de compras e contratações, garantindo a correta aplicação da Lei 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A – Água e Esgoto e demais normativas aplicáveis;
- II. Realizar, pesquisas de preços e estimativas orçamentárias para subsidiar os processos de licitação, garantindo que as aquisições sejam adequadas às necessidades institucionais;
- III. Definir a modalidade e critério de julgamento das licitações, conforme a natureza do objeto e a legislação vigente;
- IV. Elaborar os editais de licitação e seus anexos, assegurando clareza, objetividade e aderência às normas legais e regulatórias aplicáveis;
- V. Analisar e validar as demandas de aquisição e contratação, verificando a adequação dos pedidos às normas internas e diretrizes estratégicas da empresa;
- VI. Processar as licitações e os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, garantindo a correta instrução dos processos administrativos;
- VII. Coordenar e acompanhar as sessões públicas de abertura de propostas e julgamento dos certames, garantindo ampla publicidade e transparência;
- VIII. Apoiar a Comissão Permanente de Licitação na análise e julgamento das propostas, na condução dos certames e na consolidação de pareceres e deliberações nos autos do processo;
- IX. Encaminhar os editais para publicação nos meios oficiais e divulgar os resultados dos certames, assegurando a publicidade dos atos administrativos;
- X. Formalizar a adjudicação do fornecedor vencedor e encaminhar o processo para homologação pela autoridade competente;
- XI. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Licitantes, promovendo a ampliação da competitividade nas contratações e assegurando conformidade com requisitos de habilitação;
- XII. Emitir e encaminhar as Ordens de Compra referentes a todas as modalidades licitatórias para a Seção de Contratos, fornecedores, áreas demandantes e à Seção de Administração de Materiais e Logística, garantindo a correta formalização das aquisições e permitindo o controle do recebimento e distribuição dos materiais adquiridos
- XIII. Organizar, controlar e manter atualizados os registros e arquivos físicos e digitais, sob sua guarda, dos processos licitatórios, garantindo rastreabilidade e transparência documental;
- XIV. Implementar e sugerir melhorias nos procedimentos de compras e licitações, promovendo modernização, desburocratização e eficiência operacional;
- XV. Prestar apoio técnico às áreas demandantes, orientando sobre os fluxos e procedimentos de compras e contratações;
- XVI. Providenciar, sempre que solicitado, as informações e documentos necessários para envio ao Tribunal de Compras do Estado de São Paulo (TCESP) e outros órgãos;

77/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS

Art. 164. À Seção de Controle de Contratos compete:

- I. Acompanhar, controlar e auxiliar na gestão dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados pela DAE S/A – Água e Esgoto, garantindo conformidade legal e eficiência administrativa;
- II. Controlar os prazos de vigência contratual, alertando os gestores com antecedência mínima necessária, possibilitando a renovação ou novo processo licitatório;
- III. Implementar e manter atualizado um sistema de controle e acompanhamento sistemático dos contratos, convênios e aditivos, registrando informações essenciais como vigência, valores, reajustes, alterações contratuais e garantias;
- IV. Monitorar, em conjunto com os gestores de contratos, os limites de acréscimos e supressões contratuais, conforme previsto na legislação vigente;
- V. Encaminhar para publicação os contratos, termos aditivos e outros atos, assegurando o cumprimento dos prazos legais e normativos;
- VI. Convocar empresas contratadas para assinatura de contratos, termos aditivos e demais documentos pertinentes;
- VII. Manter organizada e atualizada a documentação dos fornecedores no momento da assinatura dos contratos e aditivos, garantindo conformidade com os requisitos legais;
- VIII. Registrar e divulgar os atos contratuais no Portal da Transparência da DAE S/A – Água e Esgoto, garantindo publicidade e controle social sobre os contratos firmados;
- IX. Promover a instrução processual dos contratos e aditivos, observando os requisitos exigidos pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios e pela legislação aplicável;
- X. Orientar as áreas, gestores e fiscais de contratos sobre os procedimentos necessários para o planejamento, execução e controle da formalização contratual;
- XI. Auxiliar as áreas demandantes na instrução dos procedimentos de prorrogação contratual, assegurando a continuidade dos serviços essenciais e a adequada gestão dos contratos;
- XII. Analisar, em conjunto com os gestores, os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes e repactuações contratuais, avaliando a fundamentação e a tempestividade das solicitações;
- XIII. Prestar suporte aos gestores no gerenciamento de registro de preços para aquisição eficiente de bens e serviços;
- XIV. Solicitar, quando necessário, apoio técnico de outros setores ou do responsável técnico para subsidiar a análise de demandas complexas relacionadas à execução contratual;
- XV. Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação, quando necessário, para garantir a correta interpretação e aplicação das normas contratuais;
- XVI. Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo toda a documentação necessária sobre processos licitatórios, contratos e seus aditamentos, respeitando os prazos e requisitos formais estabelecidos;

78/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XVII. Organizar, preparar e enviar documentação referente aos contratos para atendimento às auditorias internas e externas, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos;
- XVIII. Montar e formalizar processos físicos e/ou eletrônicos para envio dos contratos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo assegurando que os documentos estejam digitalizados, certificados digitalmente e formatados conforme exigências do Tribunal;
- XIX. Receber e encaminhar informações dos gestores de contratos sobre irregularidades na execução contratual, subsidiando a Comissão Processante na instauração de processos administrativos para aplicação de penalidades;
- XX. Monitorar e acompanhar a vigência das garantias contratuais, adotando as providências necessárias para eventuais renovações ou execuções;
- XXI. Elaborar os Atestados de Capacidade Técnica, verificando previamente, junto ao gestor do contrato, o cumprimento das obrigações contratuais, assegurando a conformidade com as exigências normativas, e encaminhá-los à autoridade competente (Diretor da área) para análise e assinatura;
- XXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO II - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 165. À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, abrangendo recrutamento e seleção, integração, capacitação e desenvolvimento, administração salarial, descrição de cargos e competências, gestão de desempenho, evolução funcional, benefícios, serviço social, segurança e medicina do trabalho;
- II. Planejar, coordenar e executar processos de provimento de pessoal, incluindo Concurso Público, Contratação Temporária e Promoção;
- III. Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, atendendo e prestando suporte a órgãos fiscalizadores e auditorias internas e externas;
- IV. Gerenciar a documentação e o envio de informações relativas a Recursos Humanos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos reguladores;
- V. Acompanhar processos trabalhistas e representar a empresa perante órgãos trabalhistas e previdenciários, em conjunto com a chefia da Seção de Administração de Pessoal ou de forma independente;
- VI. Propor e implementar a criação, alteração e extinção de empregos, cargos e funções, alinhando a estrutura organizacional às necessidades estratégicas da empresa;
- VII. Estabelecer diretrizes e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, promovendo a capacitação contínua e a formação de lideranças;
- VIII. Elaborar e implementar normas internas de conduta, segurança e medicina ocupacional, garantindo o bem-estar dos empregados;
- IX. Desenvolver e propor normas administrativas para uniformização de processos e boas práticas de gestão de pessoas;
- X. Elaborar e revisar regulamentos internos, incluindo Plano de Empregos, Mobilidade Funcional, Avaliação de Desempenho, Estrutura Administrativa e Admissão;

79/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XI. Desenvolver e coordenar campanhas educativas e programas de prevenção de doenças e qualidade de vida no trabalho;
- XII. Assegurar a conformidade com legislações e regulamentos aplicáveis, propondo ajustes conforme necessário;
- XIII. Planejar e implementar estratégias para aprimorar a integração entre as áreas da empresa, fomentando a cultura organizacional e o alinhamento institucional;
- XIV. Assessorar as demais unidades em questões de gestão de pessoas, garantindo a aplicação das melhores práticas;
- XV. Desenvolver programas de inclusão e readaptação funcional para empregados com limitações físicas, mentais ou emocionais, em parceria com a Seção de Serviço Social e Psicologia;
- XVI. Promover e coordenar atividades sociais, eventos internos e iniciativas de engajamento dos empregados;
- XVII. Gerenciar e elaborar Termos de Referência para a contratação de empresas especializadas em processos seletivos e capacitação, conforme necessário;
- XVIII. Realizar a gestão orçamentária da Gerência, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento do orçamento previsto;
- XIX. Executar outras atividades correlatas, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 166. À Seção de Administração de Pessoal compete:

- I. Coordenar e executar atividades relacionadas à movimentação de pessoal, incluindo admissão, demissão, transferências e demais atos administrativos;
- II. Controlar e atualizar a vida funcional dos empregados, abrangendo abertura e manutenção de prontuários e registros cadastrais;
- III. Administrar e controlar vantagens e adicionais dos empregados, como auxílio-creche, horas extras, insalubridade, periculosidade, prêmio assiduidade, entre outros;
- IV. Processar, conferir e gerenciar a folha de pagamento, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- V. Gerenciar e processar rescisões contratuais, cumprindo prazos e obrigações legais;
- VI. Controlar e processar aposentadorias, orientando empregados e realizando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes;
- VII. Instruir e prestar suporte na elaboração de processos trabalhistas, fornecendo cálculos e documentação necessária;
- VIII. Orientar empregados sobre mobilidade funcional e procedimentos internos;
- IX. Prestar informações e suporte aos empregados sobre direitos, deveres e benefícios trabalhistas e previdenciários;
- X. Auxiliar na elaboração de regulamentos referentes à mobilidade funcional dos empregados;
- XI. Elaborar e manter atualizadas as descrições de empregos e políticas relacionadas à gestão de pessoas, incluindo planos de cargos e regulamentos de mobilidade;
- XII. Elaborar e gerenciar contratos de trabalho, incluindo registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

80/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XIII. Controlar documentos sujeitos à frequente atualização (CNH, CREA etc.), exigindo sua apresentação, conferindo, atualizando no sistema e arquivando nos prontuários dos servidores;
- XIV. Incluir e conferir pensões alimentícias conforme determinação oficial;
- XV. Incluir e conferir empréstimos bancários consignados e convênios com supermercados, farmácias e sindicatos, elaborando os relatórios pertinentes;
- XVI. Elaborar, conferir e encaminhar relatórios diversos relacionados a servidores afastados ao IPREJUN;
- XVII. Administrar e controlar o sistema de ponto eletrônico, catracas de acesso e controle de frequência, providenciando manutenção quando necessário;
- XVIII. Emitir relatórios dos registros extraídos da catraca do refeitório para encaminhamento à empresa responsável pelo restaurante;
- XIX. Gerenciar o pagamento de férias-prêmio aos servidores estatutários, incluindo a organização dos processos para concessão do benefício e a realização do levantamento de assiduidade para viabilizar tanto a fruição quanto a conversão em pecúnia;
- XX. Planejar e executar a concessão de férias e demais afastamentos, assegurando o cumprimento das normas legais;
- XXI. Realizar pesquisas salariais no mercado, avaliando práticas e níveis salariais para subsidiar a estrutura de remuneração da empresa e garantir competitividade;
- XXII. Auxiliar no planejamento e execução de programas de promoção, progressão e mobilidade funcional dos empregados;
- XXIII. Coordenar a aplicação de avaliações de desempenho e experiência, conforme regulamentos internos;
- XXIV. Realizar progressões e promoções dos empregados, seguindo as normas legais e regulamentos pertinentes;
- XXV. Promover a execução de tarefas relacionadas à organização e execução dos serviços relativos à mobilidade funcional dos empregados, incluindo processos de progressão e promoção, conforme o Plano de Empregos e Carreiras da empresa;
- XXVI. Elaborar estudos e análises, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, sobre a estrutura de empregos, visando fornecer subsídios para políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;
- XXVII. Elaborar, em conjunto com as unidades administrativas da empresa, as competências das áreas, atualizando quando necessário;
- XXVIII. Elaborar os organogramas da estrutura administrativa da empresa e dos cargos, conforme orientação da chefia imediata;
- XXIX. Supervisionar os processos relacionados a alterações na estrutura administrativa da empresa, incluindo organogramas, regimento interno, descrições de cargos e quadro de comissionados;
- XXX. Elaborar, revisar e manter atualizadas as descrições de empregos e as políticas relacionadas à gestão de pessoas, incluindo planos de cargos e regulamentos de mobilidade e avaliação de desempenho;
- XXXI. Controlar e encaminhar o recolhimento de obrigações fiscais e previdenciárias (FGTS, INSS, IR, IPREJUN), assegurando conformidade com a legislação vigente;



- XXXII. Preparar e transmitir declarações obrigatórias, como RAIS, DIRF, CAGED e informes de rendimento para fins de imposto de renda;
- XXXIII. Confeccionar demonstrativos de pagamentos, observando normas e regulamentos legais vigentes;
- XXXIV. Realizar a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério do Trabalho, sempre que solicitado;
- XXXV. Auxiliar na elaboração e revisão de regulamentos internos, incluindo Plano de Empregos, Regulamento de Mobilidade, Avaliação de Desempenho e Experiência, bem como políticas de admissão;
- XXXVI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 167. À Seção de Seleção e Desenvolvimento compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à contratação de empregados, incluindo convocação, conferência de documentos e encaminhamento ao exame admissional realizado pelo médico do trabalho da empresa;
- II. Realizar a contratação de estagiários e aprendizes, conforme legislação vigente e regulamento interno, promovendo a divulgação de vagas, realização de entrevistas, conferência de documentos e acompanhamento do exame admissional;
- III. Organizar e executar Concursos Públicos e Contratações Temporárias, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos e/ou empresa contratada, garantindo a transparência e a conformidade legal do processo;
- IV. Elaborar Termos de Referência para a contratação de empresas especializadas na realização de Concursos Públicos e Contratações Temporárias;
- V. Realizar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à abertura e execução de Concursos Públicos e Contratações Temporárias.
- VI. Monitorar e garantir a conformidade dos processos de seleção e desenvolvimento com normas trabalhistas, regulamentos internos e princípios da transparência e impessoalidade;
- VII. Programar e implementar a integração de empregados, estagiários e aprendizes, em conjunto com as demais áreas da empresa, promovendo sua adaptação organizacional;
- VIII. Promover a supervisão e orientação dos aprendizes, aplicando avaliações de desempenho quando necessário;
- IX. Levantar necessidades de capacitação, programar treinamentos e acompanhar sua realização, garantindo o aprimoramento contínuo dos empregados;
- X. Desenvolver e aplicar capacitações internas, em conjunto com as áreas técnicas da empresa, quando necessário;
- XI. Auxiliar na elaboração e reprodução de materiais didáticos e manuais de treinamento e integração;
- XII. Elaborar, em parceria com as unidades administrativas da empresa e sob supervisão da Gerência de Recursos Humanos, as competências organizacionais e atualizá-las conforme necessário;
- XIII. Estabelecer e manter convênios com instituições de ensino para viabilizar programas de estágio e oferecer benefícios educacionais aos empregados e seus dependentes;

82/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

- XIV. Controlar o uso da sala de treinamentos, bem como a disponibilidade e montagem dos equipamentos necessários para treinamentos e reuniões;
- XV. Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para diversidade, equidade e inclusão, garantindo um ambiente de trabalho mais plural e acessível;
- XVI. Apoiar iniciativas voltadas para a melhoria do clima organizacional, como pesquisas de satisfação e engajamento dos empregados;
- XVII. Acompanhar e analisar indicadores estratégicos de recrutamento, desenvolvimento e retenção de talentos, propondo melhorias nos processos;
- XVIII. Gerenciar a base de dados de recrutamento e desenvolvimento, garantindo a proteção de dados pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO III - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 168. À Seção de Administração de Benefícios compete:

- I. Gerenciar e monitorar contratos de benefícios (plano de saúde, alimentação, transporte, entre outros), garantindo a qualidade dos serviços, a conformidade com as cláusulas contratuais e a mitigação de riscos trabalhistas e administrativos;
- II. Supervisionar a execução dos serviços contratados, assegurando a regularidade e eficiência na prestação de benefícios, com base em indicadores de desempenho e qualidade;
- III. Implementar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de benefícios, promovendo melhorias contínuas e alinhando as práticas às necessidades dos colaboradores e da empresa;
- IV. Analisar a utilização dos benefícios concedidos, por meio de relatórios e planilhas gerenciais, garantindo a eficiência na gestão dos custos e a continuidade do fornecimento;
- V. Garantir conformidade com a legislação vigente e melhores práticas de governança corporativa, monitorando normativos aplicáveis e ajustando processos conforme necessário;
- VI. Subsidiar auditorias e fiscalizações internas e externas, fornecendo informações sobre a gestão dos benefícios e assegurando transparência nos processos;
- VII. Levantar orçamentos e subsidiar processos licitatórios para a contratação de serviços de plano de saúde, alimentação e outros benefícios, em conformidade com as normas vigentes e boas práticas de governança;
- VIII. Coordenar o atendimento e suporte aos colaboradores quanto à utilização dos benefícios, assegurando comunicação clara e resolução ágil de demandas;
- IX. Utilizar tecnologias e ferramentas digitais para otimizar a gestão de benefícios, aprimorar processos e melhorar a experiência dos usuários;
- X. Desenvolver conteúdos informativos sobre os benefícios oferecidos e participar de programas de integração para novos colaboradores, em parceria com áreas envolvidas;
- XI. Auxiliar na organização de eventos institucionais, comemorações e confraternizações em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, Assessoria de Comunicação e demais áreas competentes;
- XII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação legal ou delegação superior.



SUBSEÇÃO IV - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

Art. 169. À Seção de Serviço Social e Psicologia compete:

- I. Desenvolver e implementar programas e serviços voltados ao bem-estar dos servidores e seus dependentes, promovendo a qualidade de vida no trabalho;
- II. Planejar, organizar e desenvolver programas de promoção à saúde mental e física, com foco na prevenção de doenças ocupacionais e no fortalecimento do ambiente organizacional;
- III. Desenvolver programas de saúde mental voltados à prevenção de doenças ocupacionais e outras questões psicológicas relacionadas ao trabalho, promovendo ações educativas e suporte especializado em conjunto com outras áreas da empresa;
- IV. Monitorar fatores que possam impactar a inclusão, a diversidade e a equidade no ambiente de trabalho, propondo estratégias de melhoria;
- V. Realizar atendimentos e orientações socioassistenciais, atuando na prevenção e resolução de situações que possam impactar a saúde mental e o desempenho profissional dos servidores;
- VI. Oferecer suporte psicossocial a servidores em situações emergenciais ou de vulnerabilidade, como episódios de violência, acidentes de trabalho, luto ou impactos emocionais decorrentes do trabalho;
- VII. Acompanhar, em conjunto com o ambulatório médico, os servidores afastados por motivo de saúde, incentivando a adesão ao tratamento e promovendo a reintegração gradual ao trabalho;
- VIII. Atuar nos processos de readaptação funcional de servidores com limitações físicas, mentais e/ou emocionais, em parceria com equipes multiprofissionais e gestores das áreas envolvidas;
- IX. Orientar e apoiar servidores em processos de aposentadoria, transição de carreira ou desligamento, auxiliando na adaptação a novas fases da vida profissional e pessoal;
- X. Desenvolver e apoiar iniciativas de diversidade, equidade e inclusão, garantindo um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor para todos os servidores;
- XI. Atuar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, promovendo diálogos construtivos e contribuindo para a melhoria do clima organizacional;
- XII. Implementar ações de conscientização e capacitação sobre assédio moral, sexual e outras formas de discriminação no ambiente de trabalho, em parceria com outras áreas estratégicas;
- XIII. Realizar levantamentos socioeconômicos e diagnósticos organizacionais para conhecer o perfil dos servidores e subsidiar políticas e ações institucionais de suporte social;
- XIV. Acompanhar e analisar indicadores de saúde, bem-estar e clima organizacional, propondo ações de melhoria com base nos dados coletados;
- XV. Coordenar o programa de educação financeira, bem como avaliar a aderências dos funcionários aos requisitos;
- XVI. Elaborar, executar e coordenar projetos sociais alinhados às políticas institucionais e de responsabilidade socioambiental, especialmente no âmbito de programas de saneamento e desenvolvimento comunitário, em articulação com Instituições Financeiras Públicas e demais stakeholders;
- XVII. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos em apoio às demandas institucionais e instrução de processos administrativos;



- XVIII. Participar ativamente de programas de integração e acolhimento de novos servidores, fornecendo informações sobre o suporte social oferecido pela empresa;
- XIX. Realizar estudo social e/ou psicológico para fins de perícia, laudo e parecer técnico.
- XX. Propor e implementar atividades de apoio a dependentes químicos, tanto de forma individual quanto em grupo, visando o acompanhamento terapêutico, o suporte emocional e a reintegração social, com base em métodos e práticas adequadas para cada caso;
- XXI. Assegurar a confidencialidade e o respeito à privacidade dos servidores, em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados e normativas legais;
- XXII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação legal ou delegação superior.

SUBSEÇÃO V - SEÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 170. À Seção de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. Formular, propor e implementar diretrizes e normas internas relacionadas à segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- II. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a aplicação das normas regulamentadoras de segurança e saúde ocupacional, promovendo um ambiente seguro e saudável para os empregados e terceiros;
- III. Participar, em conjunto com as demais áreas da empresa, da elaboração e implementação de programas especiais de proteção e promoção da saúde do trabalhador;
- IV. Elaborar e revisar periodicamente os procedimentos de segurança e medicina do trabalho, alinhando-os às melhores práticas e exigências regulatórias, incluindo certificações;
- V. Elaborar planos de resposta a emergências e contingências, incluindo treinamentos periódicos para evacuação, primeiros socorros e combate a incêndios;
- VI. Monitorar e avaliar a conformidade dos prestadores de serviço quanto às normas de segurança do trabalho, garantindo que terceiros sigam as mesmas diretrizes aplicáveis aos empregados da empresa;
- VII. Supervisionar, orientar e controlar a inspeção dos ambientes e condições de trabalho, identificando riscos e propondo medidas corretivas e preventivas;
- VIII. Pesquisar e analisar o ambiente de trabalho para identificação das causas de acidentes e doenças ocupacionais, propondo soluções para mitigação de riscos;
- IX. Realizar vistorias e auditorias nos locais de realização de obras e serviços, sejam executados por mão de obra própria ou terceirizada, garantindo o cumprimento das especificações técnicas de segurança;
- X. Emitir laudos e pareceres técnicos relacionados à segurança do trabalho, assegurando conformidade com normas regulamentadoras;
- XI. Monitorar e controlar os níveis de ruído, gases e exposição a produtos químicos nos locais de trabalho, garantindo conformidade com padrões ambientais e ocupacionais;
- XII. Fiscalizar e orientar as unidades administrativas quanto ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva;
- XIII. Fiscalizar os serviços de escoramento de valas e sinalização viária, garantindo a segurança dos trabalhadores e da população;

85/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XIV. Realizar vistorias em veículos, máquinas e equipamentos para atestar suas condições de segurança antes da utilização;
- XV. Monitorar e gerenciar riscos psicossociais no ambiente de trabalho, propondo medidas para mitigar impactos no bem-estar mental dos empregados;
- XVI. Implementar e monitorar tecnologias de segurança do trabalho, como sensores, aplicativos de monitoramento de riscos e análise de dados para prevenção de acidentes;
- XVII. Coordenar, em conjunto com o Médico do Trabalho e a Gerência de Recursos Humanos, a realização de exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais), incluindo levantamento de exames necessários, controle de compras e encaminhamentos;
- XVIII. Gerenciar ações preventivas de saúde, promovendo a oferta de exames periódicos, vacinação e campanhas de conscientização sobre saúde ocupacional;
- XIX. Apoiar, atuando em conjunto com a Seção de Serviço Social e Psicologia a implementação de programas de bem-estar corporativo, incluindo iniciativas de saúde mental, qualidade de vida e equilíbrio entre vida pessoal e profissional;
- XX. Acompanhar e propor melhorias nos contratos de planos de saúde e benefícios relacionados à saúde ocupacional, garantindo atendimento eficiente e alinhado às necessidades dos empregados;
- XXI. Planejar, elaborar e coordenar campanhas educativas, palestras e treinamentos voltados à higiene, segurança, prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, em parceria com a Gerência de Recursos Humanos;
- XXII. Promover a capacitação contínua dos empregados e terceirizados em relação às normas de segurança e saúde ocupacional, incluindo treinamentos obrigatórios e específicos para cada função;
- XXIII. Realizar treinamentos de segurança para terceiros, alinhando procedimentos e diretrizes para minimizar riscos em atividades executadas por contratadas;
- XXIV. Solicitar e verificar documentações de segurança das empresas prestadoras de serviço, garantindo o cumprimento das normas regulamentadoras, incluindo PPRA, PCMSO e LTCAT;
- XXV. Manter atualizados os registros de segurança e saúde ocupacional, assegurando a rastreabilidade e conformidade com exigências legais e normativas;
- XXVI. Elaborar relatórios periódicos de desempenho em segurança e saúde ocupacional, acompanhando indicadores e sugerindo melhorias para aumentar a eficiência das práticas adotadas;
- XXVII. Promover auditorias internas e buscar certificações em normas internacionais de segurança ocupacional, garantindo a melhoria contínua dos processos e a conformidade com padrões globais;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas, legais ou delegadas.

SEÇÃO III - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 171. À Gerência de Infraestrutura compete:

- I. Coordenar e supervisionar os contratos e serviços relacionados à infraestrutura e apoio administrativo, incluindo os seguintes serviços: zeladoria, portaria, limpeza e higiene das

86/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

instalações, 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, e descarte de material considerado inservível, exceto entulho;

- II. Gerenciar os contratos relacionados aos serviços mencionados no inciso anterior, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas de governança corporativa, garantindo que os processos sejam conduzidos com integridade e transparência;
- III. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos, incluindo protocolo, arquivo, tramitação e digitalização de documentos, atendimento pessoal e telefônico, publicações de portarias, entrega e recebimento de correspondências, serviços de telefonia fixa e móvel, reprografia e reproduções gráficas. Além disso, garantir que as atividades da área estejam em conformidade com as regulamentações internas e externas da empresa, promovendo a integridade dos processos administrativos e a transparência nas ações da gerência;
- IV. Avaliar e planejar as ações da Gerência, realizando levantamento de despesas, elaborando normas e estabelecendo procedimentos para as atividades;
- V. Supervisionar e orientar as equipes subordinadas, garantindo a correta alocação de recursos humanos e materiais nas atividades;
- VI. Realizar a gestão orçamentária da Gerência, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento do orçamento previsto;
- VII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO I - SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 172. À Seção de Comunicações Administrativas compete:

- I. Realizar o atendimento pessoal e telefônico a clientes, órgãos da administração e unidades internas da empresa, em relação à abertura de processos e documentos protocolados;
- II. Emitir, numerar e promover a publicação de portarias assinadas pelos diretores;
- III. Receber, registrar e distribuir correspondências e documentos de clientes e órgãos externos, garantindo controle e rastreabilidade;
- IV. Efetuar a abertura, encaminhamento, controle do andamento e arquivamento de processos, classificando-os por tipo, assunto e numeração;
- V. Gerenciar sistema informatizado para controle de protocolos e manter comunicação constante com as unidades da empresa para garantir eficiência no fluxo de documentos;
- VI. Supervisionar, organizar e manter atualizado o acervo de documentos históricos e processos arquivados, garantindo que o arquivo seja acessível e seguro;
- VII. Atender às solicitações de retirada de documentos, controlando sua saída, permanência e devolução;
- VIII. Controlar a inutilização e destruição periódica de documentos conforme a legislação vigente e a tabela de temporalidade;
- IX. Separar e classificar documentos para microfilmagem ou digitalização, organizando o arquivamento conforme normas legais;

87/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- X. Gerenciar os serviços de telefonia fixa e móvel, controle de despesas, manutenção do PABX e ramais;
- XI. Controlar a distribuição de ramais e celulares, bem como a gestão de acessos e uso das linhas telefônicas;
- XII. Gerenciar contratos de prestação de serviços relacionados à guarda externa de documentos e à digitalização de processos e demais documentos, assegurando que as condições de qualidade, conformidade com a legislação vigente e demais critérios sejam atendidas
- XIII. Coordenar a distribuição interna de documentos das unidades administrativas da empresa;
- XIV. Organizar e controlar a documentação a ser microfilmada ou digitalizada, garantindo o arquivamento adequado e conforme as normas legais;
- XV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 173. À Seção de Serviços Gerais compete:

- I. Coordenar e executar os serviços gerais de copa, cozinha, lavanderia, portaria, vigilância e limpeza, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços, conforme as normas e diretrizes internas;
- II. Supervisionar a manutenção dos espaços comuns e áreas de uso coletivo, garantindo a limpeza, organização e segurança, analisando a necessidade de mobiliários;
- III. Coordenar a aquisição de cadeiras, por meio de registro de preços, coordenando e centralizando os pedidos de toda a empresa;
- IV. Gerir os contratos de serviços de vigilância/segurança patrimonial armada e desarmada com efetiva cobertura dos postos, ronda motorizada (motocicleta) e vigilância eletrônica (CFTV), acompanhando os níveis de serviço e buscando melhorias contínuas;
- V. Realizar rondas eletrônicas de monitoramento, com relatórios periódicos sobre os pontos de vigilância;
- VI. Receber, analisar e tramitar solicitações de liberação de imagens do sistema de monitoramento por câmeras;
- VII. Supervisionar as atividades de controladoria de acesso, garantindo o controle rigoroso de acessos e movimentação de pessoas nas unidades, promovendo o cumprimento das normas de segurança patrimonial;
- VIII. Monitorar a qualidade dos serviços terceirizados, quando aplicável, realizando auditorias periódicas e assegurando o cumprimento de contratos;
- IX. Implementar e supervisionar as atividades de vigilância, garantindo o controle rigoroso de acessos e a segurança nas instalações da empresa;
- X. Realizar rondas eletrônicas de monitoramento, com relatórios periódicos sobre os pontos de vigilância (Sede Administrativa, Estação de Tratamento de Água, Seção de Recalque de Esgoto);
- XI. Gerir os contratos de vigilância e serviços de segurança, acompanhando os níveis de serviço e buscando melhorias contínuas;
- XII. Coordenar a compra, armazenamento, distribuição e controle de uniformes e EPIs, utilizando tecnologia (como sistemas de código de barras) para assegurar o rastreamento e reposição eficiente;

88/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XIII. Gerenciar o processo de higienização, desinfecção e guarda dos uniformes, com controle de qualidade na lavagem e no armazenamento;
- XIV. Realizar controle contínuo no estoque de uniformes e EPIs, promovendo a reposição preventiva e evitando o desabastecimento;
- XV. Gerenciar e coordenar os serviços para manutenção preventiva e corretiva de reservatórios utilizados para abastecimento com água quente na lavanderia e vestiários;
- XVI. Gerenciar e coordenar serviços para manutenção preventiva e corretiva de máquinas de lavanderia
- XVII. Coordenar a manutenção e reparos da infraestrutura da empresa, como portas, fechaduras e sistemas de controle de acesso, garantindo que todos os equipamentos estejam funcionando de acordo com as necessidades operacionais;
- XVIII. Gerenciar a distribuição de armários e garantir a rastreabilidade e o uso adequado dos mesmos pelos empregados;
- XIX. Supervisionar o controle de chaves, implementando um sistema de registro e rastreabilidade, para garantir a segurança das instalações;
- XX. Gerenciar contratos de fornecimento e serviços, incluindo a locação de máquinas de café, gás GLP e dedetização/desratização, realizando o acompanhamento periódico das condições contratuais e assegurando o cumprimento das cláusulas;
- XXI. Coordenar a aquisição de insumos relativos aos contratos geridos pela seção, controlando os estoques e evitando desperdícios, com a busca constante por melhores fornecedores;
- XXII. Receber e divulgar objetos perdidos por meio da imprensa interna;
- XXIII. Apoiar a organização e logística de eventos realizados na sede administrativa, incluindo providenciar sinalização e liberação de estacionamentos, comunicação com a imprensa e demais setores, além da coordenação de acessos e autorizações necessárias;
- XXIV. Identificar a qual setor pertencem as correspondências recebidas que não possuam destinatário específico indicado;
- XXV. Tomar providências para o hasteamento das bandeiras em datas comemorativas e em ocasiões solicitadas pela Diretoria;
- XXVI. Monitorar e divulgar de ocorrências nos estacionamentos;
- XXVII. Realizar o controle do contrato de manutenção de filtros de água, garantindo a qualidade e a periodicidade da limpeza e manutenção dos mesmos;
- XXVIII. Coordenar a coleta, separação e destinação de resíduos orgânicos e recicláveis, promovendo práticas sustentáveis e conformidade com as regulamentações ambientais;
- XXIX. Executar atividades administrativas inerentes ao setor, tais como recebimento e conferência de notas fiscais, planejamento e controle orçamentário, elaboração e tramitação de processos administrativos, protocolo, envio e recepção de documentos, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, controle de estoque, elaboração de cronogramas de demandas, entre outras;
- XXX. Controlar o descarte de materiais inservíveis, exceto entulho, em conformidade com as normas da Seção de Contabilidade e Patrimônio, buscando sempre a redução do impacto ambiental;
- XXXI. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços de limpeza, vigilância e infraestrutura, acompanhando indicadores de performance e propondo ações corretivas e de melhoria;



- XXXII. Implementar ferramentas de monitoramento e gestão de processos, como checklists digitais, para assegurar o acompanhamento em tempo real das atividades da Seção;
- XXXIII. Avaliar e promover a melhoria contínua nos processos de trabalho da Seção de Serviços Gerais, adotando boas práticas de governança corporativa e inovação;
- XXXIV. Promover treinamentos regulares para a equipe da Seção, garantindo a qualificação e atualização dos colaboradores, em linha com as metas de qualidade e eficiência da empresa;
- XXXV. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO IV – GERÊNCIA DE LOGÍSTICA, QUALIDADE E TRANSPORTE

Art. 174. À Gerência de Logística, Qualidade e Transportes compete:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades logísticas da empresa, estabelecendo diretrizes para o recebimento, armazenagem, movimentação, controle de estoque e distribuição de materiais, alinhando as práticas operacionais às necessidades e objetivos da organização;
- II. Desenvolver e implementar planos estratégicos de logística, focando em otimização de processos, redução de custos e melhoria contínua na eficiência das operações logísticas;
- III. Supervisionar o planejamento e a execução da renovação da frota de veículos e máquinas, acompanhando a análise de necessidade de locação e a distribuição estratégica dos veículos entre as unidades operacionais;
- IV. Propor soluções para otimização do uso da frota, como o compartilhamento de veículos, e monitorar o desempenho da frota, garantindo que as soluções de gestão de transporte estejam alinhadas às necessidades operacionais da empresa;
- V. Supervisionar e monitorar as ações da Seção de Controle de Qualidade dos Materiais, garantindo que todos os materiais adquiridos atendam às especificações e requisitos de qualidade estabelecidos, em conformidade com as normas técnicas e contratuais;
- VI. Estabelecer políticas e procedimentos para o controle de qualidade, implementando sistemas e inspeção para assegurar a conformidade dos materiais durante todas as fases do processo logístico;
- VII. Liderar e supervisionar as equipes das seções garantindo o alinhamento de suas atividades aos objetivos da Gerência e à estratégia da organização;
- VIII. Definir, em conjunto com as seções, as necessidades de treinamento e capacitação para melhorar as competências técnicas e operacionais das equipes, com foco em boas práticas de governança, segurança e eficiência no trabalho;
- IX. Estabelecer políticas e processos para o controle e redução de custos relacionados ao transporte, manutenção da frota, armazenamento e consumo de materiais, buscando sempre a melhor relação custo-benefício e eficiência operacional;
- X. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho para avaliar o uso de recursos e sugerir ajustes nas operações para otimizar os custos;
- XI. Supervisionar a implementação de tecnologias e inovações tecnológicas para melhorar a rastreabilidade, o controle e a eficiência operacional;
- XII. Estimular a pesquisa e adoção de novas soluções tecnológicas que possam melhorar a qualidade, segurança e sustentabilidade dos processos logísticos e de transporte;



- XIII. Garantir a transparência e a comunicação eficaz de todas as informações sobre o status de operações logísticas, consumo de materiais e desempenho da frota;
- XIV. Supervisionar e garantir que as seções responsáveis pela frota e materiais sigam os procedimentos adequados para a gestão de incidentes, acidentes e falhas operacionais, assegurando a implementação de ações corretivas eficazes e a mitigação de riscos futuros;
- XV. Coordenar a implementação das medidas de segurança, cumprindo a
- XVI. Acompanhar a gestão de fornecedores e prestadores de serviços vinculados às seções subordinadas, assegurando que os contratos de serviços e o fornecimento de materiais, sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e atendam aos padrões de qualidade exigidos pela empresa;
- XVII. Garantir que haja uma comunicação eficaz e contínua entre as seções e as demais unidades administrativas da empresa, assegurando que todas as áreas envolvidas na cadeia de suprimentos estejam alinhadas às necessidades e demandas operacionais;
- XVIII. Propor e implementar fluxos de comunicação para assegurar a troca contínua de informações sobre níveis de estoque, status de transporte, necessidades de manutenção e qualquer anomalia operacional;
- XIX. Realizar a gestão orçamentária da Gerência, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento do orçamento previsto;
- XX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas

SUBSEÇÃO I – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

Art. 175. À Seção de Administração de Materiais e Logística compete:

- I. Receber, conferir e controlar os materiais adquiridos, assegurando a conformidade com as especificações de prazos de entrega, qualidade e quantidade, e tomando as providências necessárias quando houver descumprimento das condições estipuladas nos contratos;
- II. Garantir a transparência e comunicação eficaz com os fornecedores sobre qualquer atraso ou irregularidade, buscando soluções rápidas para evitar impacto nas operações;
- III. Receber e armazenar os materiais de forma organizada, conforme as normas de segurança, higiene e melhores práticas de gestão de estoque, com a devida segregação entre materiais críticos e não críticos;
- IV. Garantir que o estoque seja mantido em conformidade com os critérios do FIFO (First In, First Out), minimizando riscos de vencimento ou deterioração de produtos;
- V. Realizar inventários periódicos e anuais, utilizando tecnologia para auditorias e sistemas automatizados de rastreamento de materiais, garantindo maior precisão no controle físico e sistemático;
- VI. Implementar e atualizar o sistema de gestão de inventário digital, utilizando ferramentas que otimizem a rastreabilidade e o controle de fluxos de materiais;
- VII. Promover a adequação do armazenamento dos materiais em ambientes que atendam aos requisitos legais, operacionais e ambientais;
- VIII. Monitorar e analisar as flutuações de demanda e consumo de materiais, ajustando o planejamento de reposição com base nas necessidades reais e nas projeções de médio e longo prazo;

91/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- IX. Utilizar ferramentas analíticas (ex: sistemas de previsão de demanda, algoritmos de reabastecimento) para otimizar a reposição de estoque, prevenindo rupturas e excessos;
- X. Acompanhar e garantir que os níveis de estoque sejam adequados para garantir o atendimento eficiente das demandas da empresa, com base nas projeções de consumo e sazonalidades;
- XI. Emitir as solicitações de compra, baseando-se em critérios definidos para o estoque mínimo, acompanhando até a aprovação e disponibilidade do fornecimento, garantindo que o processo de reabastecimento seja contínuo;
- XII. Controlar o fluxo de materiais desde o ponto de recebimento até a utilização final, garantindo que todos os processos operacionais sigam as normas de segurança, qualidade e eficiência;
- XIII. Implementar soluções de automação e digitalização para otimizar o processo de entrada, saída e movimentação de materiais, reduzindo o risco de erro humano e melhorando a rastreabilidade;
- XIV. Garantir que o ambiente de armazenamento e os processos de movimentação de materiais estejam alinhados às práticas de segurança ocupacional e saúde, prevenindo acidentes de trabalho;
- XV. Avaliar e adotar tecnologias emergentes para o controle de estoque visando garantir a segurança e integridade das informações;
- XVI. Realizar treinamentos periódicos com a equipe sobre boas práticas de governança e atualizações de processos logísticos, promovendo a cultura de melhoria contínua;
- XVII. Estabelecer um fluxo contínuo de comunicação entre as áreas da empresa, garantindo que todos os departamentos interessados sejam informados sobre a disponibilidade de materiais, mudanças nos níveis de estoque e qualquer anomalia no processo logístico;
- XVIII. Prover relatórios periódicos sobre o status de compras, estoques, níveis de consumo e custos operacionais, com foco em decisões estratégicas e assertivas para todas as áreas envolvidas;
- XIX. Implementar um sistema de feedback contínuo entre as áreas de compras, suprimentos e as unidades que utilizam os materiais, promovendo melhorias na gestão de demanda e reposição;
- XX. Controlar e otimizar os custos logísticos relacionados ao recebimento, transporte e armazenagem de materiais, promovendo soluções eficientes e custo-benefício em toda a cadeia de suprimentos;
- XXI. Implementar processos para monitoramento de desperdício de materiais, promovendo práticas de sustentabilidade, reutilização e redução de custos operacionais;
- XXII. Analisar o desempenho da logística interna e identificar oportunidades para melhoria de processos, eliminando gargalos e garantindo maior agilidade e custo reduzido;
- XXIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO II – SEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE DOS MATERIAIS

Art. 176. À Seção de Administração de Materiais e Logística compete:

- I. Assegurar que os materiais adquiridos atendam aos requisitos técnicos, normativos e de qualidade estabelecidos, tomando as providências necessárias junto aos fornecedores em caso de descumprimento das condições contratuais e especificações acordadas;
- II. Realizar inspeções e auditorias regulares tanto em fornecedores quanto no recebimento de materiais, assegurando que os produtos estejam conforme os padrões técnicos exigidos pela empresa;

92/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- III. Informar imediatamente à Seção de Administração de Materiais e Logística sobre quaisquer não conformidades encontradas durante as inspeções de qualidade, detalhando as falhas e sugerindo ações corretivas e preventivas;
- IV. Em caso de falhas recorrentes ou materiais com defeito, coordenar ações corretivas com fornecedores e demais áreas envolvidas, incluindo devolução, troca ou ajustes nos processos de fornecimento;
- V. Elaborar, revisar e manter atualizado o cadastro técnico de materiais no sistema informatizado, garantindo a precisão das especificações técnicas, registros de inspeções e histórico de qualidade dos materiais adquiridos;
- VI. Desenvolver e manter especificações técnicas detalhadas dos materiais, incluindo requisitos de fabricação, controle de qualidade e critérios para inspeção no recebimento de produtos, de forma a garantir que todos os materiais atendam aos padrões necessários para uso operacional;
- VII. Elaborar planos de inspeção e testes, tanto para materiais em fase de fabricação quanto para produtos recebidos, visando identificar falhas potenciais antes da utilização no campo;
- VIII. Emitir parecer técnico em processos licitatórios, oferecendo análise sobre a conformidade e qualidade dos materiais e equipamentos a serem adquiridos, garantindo que atendam às especificações e requisitos da DAE S/A – Água e Esgoto;
- IX. Avaliar novos fornecedores e tecnologias em consonância com as necessidades da empresa, propondo alternativas de produtos e processos que visem à melhoria contínua da qualidade, redução de custos e otimização da operação;
- X. Levantar as necessidades de treinamento para a operação e instalação correta dos materiais em campo, em parceria com as chefias das diversas áreas, o setor de Recursos Humanos e os empregados envolvidos, assegurando que todos compreendam as especificações e boas práticas de utilização;
- XI. Desenvolver e implementar programas de capacitação contínua para os empregados, com foco na melhoria da operação e instalação de materiais, garantindo o desempenho adequado e a vida útil prolongada dos produtos;
- XII. Analisar reclamações internas relacionadas à qualidade dos materiais, identificando as causas raiz de falhas (se operacionais ou de fornecimento), e implementar ações corretivas para melhorar a qualidade dos produtos e processos;
- XIII. Realizar inspeções regulares em materiais em uso no campo, avaliando o desempenho e identificando possíveis melhorias ou ajustes necessários na operação;
- XIV. Acompanhar a implementação de novos materiais e equipamentos em campo, oferecendo orientação técnica aos usuários sobre a instalação, operação e manutenção corretas, minimizando o risco de falhas operacionais e garantindo a eficiência do produto no processo;
- XV. Coletar feedback dos usuários sobre o desempenho dos materiais em operação, utilizando essas informações para ajustar especificações e melhorar a qualidade dos materiais adquiridos nas próximas aquisições;
- XVI. Prospecção contínua de novos fornecedores e materiais, buscando inovações tecnológicas que melhorem a qualidade dos serviços prestados pela DAE S/A – Água e Esgoto, resultando em maior eficiência e menores custos operacionais;
- XVII. Implementar programas de melhoria contínua para processos de qualidade, com ênfase em redução de custos, otimização de processos e garantia da conformidade com as normas vigentes;



XVIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO III – SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 177. À Seção de Transportes compete:

- I. Realizar estudos anuais para a renovação da frota de veículos e máquinas, incluindo a análise de necessidade de locação de veículos e a distribuição estratégica de veículos entre as unidades usuárias, visando a otimização da frota;
- II. Propor soluções de compartilhamento de veículos, reduzindo a quantidade de veículos necessários e otimizando o uso da frota de acordo com a demanda operacional;
- III. Propor ações para o recebimento ou cessão de veículos por meio de convênios, considerando as necessidades operacionais da empresa e a conveniência do seguro geral;
- IV. Manter o cadastro atualizado dos veículos oficiais, locados ou sob convênio, com informações relevantes sobre a frota;
- V. Adotar e monitorar sistemas de gestão de frota para otimizar rotas, identificar tendências de manutenção e prever custos operacionais;
- VI. Utilizar sistemas de rastreamento em tempo real, garantindo visibilidade e controle das operações logísticas, monitorando o desempenho da frota e as rotas;
- VII. Implantar sistemas de telemetria avançada para o monitoramento contínuo da frota, com foco em consumo de combustível, comportamento de direção, e condições operacionais dos veículos;
- VIII. Automatizar processos de controle de entradas e saídas de veículos, incluindo integração com sistemas de controle de acesso, para maior segurança e eficiência operacional;
- IX. Implementar sistemas de manutenção preditiva, utilizando sensores para monitoramento contínuo da frota, detectando falhas antes que ocorram, prevenindo o tempo de inatividade e maximizando a eficiência;
- X. Implantar programas de manutenção preventiva e corretiva, com base em dados e diagnósticos em tempo real para garantir a longevidade dos veículos e a segurança operacional;
- XI. Zelar pela conservação da frota, promovendo a realização de serviços regulares de manutenção, como reabastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos e máquinas;
- XII. Realizar inspeções periódicas nos veículos e máquinas, providenciando reparos necessários para garantir o perfeito funcionamento da frota;
- XIII. Substituir, ajustar ou retificar peças de motor e outros componentes, para assegurar a operação dos veículos e máquinas;
- XIV. Controlar o estoque mínimo de peças e acessórios frequentemente utilizados nas manutenções da frota, garantindo a disponibilidade para reparos urgentes;
- XV. Elaborar orçamentos para conserto de veículos e máquinas, buscando alternativas que garantam a melhor relação custo-benefício;
- XVI. Estabelecer indicadores de desempenho para medir a eficiência operacional da frota;
- XVII. Monitorar e controlar o consumo de combustível, utilizando tecnologias de rastreamento para identificar padrões de consumo, sugerir rotas mais eficientes e otimizar a operação dos motoristas;
- XVIII. Elaborar relatórios periódicos de custos operacionais, incluindo combustível, manutenção, seguro e outros, visando a otimização de recursos e redução de custos desnecessários;

94/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XIX. Controlar e registrar os custos com manutenção da frota, promovendo eficiência no uso de recursos e rigoroso controle sobre os gastos;
- XX. Propor o aperfeiçoamento dos motoristas através de cursos com foco em direção segura, economia de combustível e operação eficiente dos veículos;
- XXI. Assegurar que todos os motoristas e operadores de máquinas cumpram as normas de segurança e a legislação de trânsito, realizando verificações regulares da documentação e habilitação;
- XXII. Comparecer prontamente aos locais de acidentes envolvendo veículos da frota, realizar averiguações, prestar as informações necessárias às autoridades competentes e adotar as providências cabíveis;
- XXIII. Notificar imediatamente as seções competentes sobre qualquer condição anormal ou incidente envolvendo a frota e implementar ações corretivas quando necessário;
- XXIV. Zelar pelas instalações e dependências da Seção de Transportes, garantindo que os espaços destinados à guarda e manutenção da frota sejam adequados e sempre em bom estado;
- XXV. Garantir a disposição adequada de resíduos provenientes da manutenção da frota, incluindo óleos, baterias e outros materiais, de acordo com as regulamentações ambientais vigentes;
- XXVI. Realizar a reciclagem de peças e componentes de veículos obsoletos, contribuindo para a economia circular e a redução da geração de resíduos sólidos;
- XXVII. Requisitar, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros nas viaturas da empresa, garantindo que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e eficiência;
- XXVIII. Elaborar e gerenciar a escala de pessoal para a distribuição adequada de serviços de transporte, levando em consideração a eficiência operacional e as necessidades da empresa;
- XXIX. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

CAPÍTULO XIII - DIRETORIA COMERCIAL

Art. 178. 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:

- 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;

95/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO I - GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL

Art. 179. 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, 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, com informações e dados para os estudos e análises relativas à atualização dos valores das tarifas;
- VI. Prestar suporte à Diretoria Jurídica e de Assuntos Regulatórios, 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;

96/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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. 180. 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;

97/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XVI. Prestar suporte à Diretoria Jurídica e de Assuntos Regulatórios, 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. 181. 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 ESGOTOe 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 e de Assuntos Regulatórios, 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. 182. 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 – Água e Esgoto 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 – Água e Esgoto, 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 e de Assuntos Regulatórios, 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. 183. 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;

99/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 e de Assuntos Regulatórios, 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.

SUBSEÇÃO V - SEÇÃO DE CADASTRO

Art. 184. 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.

100/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

- 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 VI - SEÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DANOS

Art. 185. 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.

CAPÍTULO XIV - DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 186. Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades-fim de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44 do Estatuto Social, compete à Diretoria 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,

101/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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 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. 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;
- IX. 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;
- X. Responder pela captação de recursos financeiros externos, tanto de órgãos do governo, como de entidades privadas de acordo com o planejamento interno;
- XI. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO I - GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

Art. 187. 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;

102/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- VII. Analisar os processos, rotinas e controles operacionais das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e de auditoria;
- VIII. Elaborar e acompanhar o orçamento anual, da empresa, sugerindo revisões quando necessário;
- IX. Elaborar análises econômicas-financeiras para apresentação à administração da empresa;
- X. Conferir a apropriação de custos, despesas e rateios registrados na contabilidade e financeiro, adequando os dados, quando necessário;
- XI. Examinar a prestação de contas de adiantamento às diretorias, conferir os documentos de despesa e conferir o depósito dos valores devolvidos;
- 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. 188. 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 ou outro que venha a ser obrigatório;
- 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 contábeis diversas;
- XIV. Conferir e liberar por meio de integração de sistemas a contabilização da Folha de Pagamento;
- XV. Elaborar as obrigações acessórias exigidas por legislação realizando a entrega nos prazos previstos;
- XVI. Efetuar parametrizações no sistema informatizado, quando outros módulos integrarem com o módulo contábil;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar e entregar o SPED (sistema público de escrituração digital) Contábil, Contribuições, Fiscal e demais documentos que sejam exigidos por legislação, nos prazos previstos;

103/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XIX. Controlar as despesas antecipadas, tais como: assinaturas de jornais e revistas, seguros, anuidades, elaborando planilhas para acompanhamento mensal;
- XX. Manter atualizado o arquivo de documentação dos bens imóveis;
- XXI. Informar, quando solicitado, a situação dos bens móveis e imóveis;
- XXII. Exercer constante e periódica fiscalização sobre todos os bens patrimoniais, exigindo o zelo e a conservação dos mesmos pelos que os detêm ou utilizam;
- XXIII. Examinar e conhecer leis, regulamentos, contratos e outros atos correspondentes a patrimônio;
- XXIV. Identificar todos os bens, tomando todas as medidas indispensáveis e necessárias a sua guarda;
- XXV. Proceder as baixas e transferências patrimoniais, devidamente autorizadas pela diretoria e presidência;
- XXVI. Proceder periodicamente o inventário dos bens móveis e imóveis;
- XXVII. Executar mensalmente a rotina de cálculo da depreciação/amortização no sistema informatizado;
- XXVIII. 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, conforme informações recebidas das áreas responsáveis pela construção do bem;
- XXIX. Apurar, contabilizar e informar o departamento financeiro, mensalmente, os valores de IRPJ, CSLL, PIS e COFINS;
- XXX. Manter o certificado digital e-CNPJ dentro da validade e providenciar a renovação, quando necessário;
- XXXI. Conferir os lançamentos de entrada e saída do estoque;
- XXXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO II - SEÇÃO DE ORÇAMENTO E TESOUREARIA

Art. 189. 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 transferências e aplicações, de acordo com a determinação do Diretor Financeiro;
- V. Providenciar a requisição de talões de cheques, se 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 pagamentos e as transferências bancárias emitidas;
- IX. Providenciar o pagamento, enviando aos bancos, os depósitos e transferências bancárias;
- X. Emitir relatórios com posição de contas a pagar vencidas, a vencer e posição de contas a receber;

104/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- XI. Elaborar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal e o orçamento financeiro anual;
- XII. Prestar atendimento a fornecedores/clientes informando a programação do pagamento ou fornecendo comprovante dos valores pagos;
- XIII. Conferir e anexar os comprovantes de pagamento aos respectivos processos de pagamento;
- XIV. Efetuar a liquidação financeira dos pagamentos efetuados;
- XV. Efetuar o pagamento eletrônico das guias referentes às retenções dos tributos dos serviços prestados à DAE S/A – Água e Esgoto;
- XVI. Conciliar os relatórios de contas a receber;
- XVII. Efetuar os lançamentos financeiros relativos aos recebimentos diários de contas a receber;
- XVIII. Efetuar o recebimento de receitas diversas, cartas de fiança, seguro garantia e cauções, providenciando a emissão do recibo e respectivo depósito do valor recebido;
- XIX. Manter a guarda das cartas de fiança e seguro garantia;
- XX. Controlar os saldos das contas bancárias dos valores depositados em caução e elaborar planilhas de controle;
- XXI. Controlar a devolução da caução, devidamente corrigida monetariamente;
- XXII. Efetuar a devolução de numerário, por meio de crédito nas contas de água, dos valores pagos indevidamente pelo cliente;
- XXIII. Elaborar os relatórios relacionados aos pagamentos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas;
- XXIV. Providenciar o devido arquivamento dos documentos da Diretoria Financeira, com posterior envio ao arquivo morto, adequadamente e com controle por item enviado;
- XXV. Analisar as alocações das despesas realizadas;
- XXVI. Elaborar relatórios gerenciais quanto aos custos das operações da empresa;
- XXVII. Elaborar as premissas para o plano orçamentário anual;
- XXVIII. Acompanhar a execução orçamentária anual dos projetos e ações contínuas previstas e realizadas pelos gestores;
- XXIX. Calcular o custo em processos conforme solicitação dos setores responsáveis pelas obras indicadas no processo;
- XXX. Coletar, consolidar e analisar informações relacionadas a custos e orçamentos da empresa, solicitados pela administração;
- XXXI. Efetuar operações financeiras de contas a pagar e de contas a receber;
- XXXII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SUBSEÇÃO III - SEÇÃO FISCAL

Art. 190. 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;
- V. Elaborar e entregar nos prazos estabelecidos as obrigações acessórias, exigidas pela legislação Municipal, Estadual ou Federal;

105/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- VI. Informar para a Seção Pessoal os serviços registrados como prestadores por pessoas físicas para fins de inclusão dos dados no e-Social ou outra forma indicada na legislação;
- VII. Atender a fiscalizações, fornecendo todos os documentos, livros fiscais e arquivos magnéticos, além da fundamentação legal dos procedimentos fiscais adotados;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar processos de pedido de regime especial, pedido de restituição, compensação de tributos, consultas, bem como o acompanhamento junto aos órgãos competentes;
- X. Efetuar a inscrição da empresa e alteração de dados, junto aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;
- XI. Emitir certidões negativas de débito junto à Receita Federal, Fazenda Estadual, Prefeitura, INSS, FGTS, providenciando a regularização, quando necessário;
- XII. Elaborar procedimentos pertinentes às obrigações fiscais;
- XIII. Prestar informações e sugestões referentes ao equilíbrio fiscal e tributário mensal das atividades da empresa;
- XIV. Efetuar retenções de impostos nas Notas Fiscais de prestação de serviço, de acordo com a legislação vigente;
- XV. Efetuar retenção dos impostos e contribuições por meio de documentos fiscais de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço, conforme legislação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Controladoria;
- XVII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

CAPÍTULO XV - DIRETORIA JURÍDICA E DE ASSUNTOS REGULATÓRIOS

Art. 191. Além das atribuições de natureza geral, das comuns e àquelas específicas relacionadas às atividades de cada Diretoria, constantes dos artigos 42 e 44, excetuadas as previstas no artigo 52, todos do Estatuto Social, compete à Diretoria Jurídica e de Assuntos Regulatórios:

- I. Coordenar, supervisionar e prestar assistência nos assuntos de natureza jurídica;
- II. Representar a empresa em todos os juízos e instâncias;
- III. Manter informadas as autoridades competentes sobre decisões judiciais e instruí-las sobre seu cumprimento;
- IV. Assessorar a presidência e demais unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- V. Promover a elaboração de pareceres e minutas de contratos, leis e atos administrativos;
- VI. Assessorar em processos de licitação, concorrência pública e convites;
- VII. Promover a cobrança judicial e extrajudicial de créditos da empresa;
- VIII. Manter a Diretoria Financeira informada sobre créditos oriundos de ações judiciais;
- IX. Assessorar nos atos de aquisição e alienação de bens imóveis;
- X. Acompanhar e orientar juridicamente inquéritos e processos administrativos;
- XI. Supervisionar a relação com a Agência Reguladora de Serviços de Água e Esgoto (ARES);
- XII. Acompanhar a fiscalização exercida pela Agência Reguladora e atender suas demandas;
- XIII. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

106/110



+55 11 4589-1300



dae.jundiai.com.br



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

SEÇÃO I – GERÊNCIA JURÍDICA

Art. 192. À Gerência Jurídica compete:

- I. Promover a assistência ao Diretor Jurídico e de Assuntos Regulatórios 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 e de Assuntos Regulatórios 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 e de Assuntos Regulatórios;
- 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 e de Assuntos Regulatórios 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 de Assuntos Regulatórios 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.

SUBSEÇÃO I - ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 193. À Assessoria Especial compete:

- I. Assessorar a Diretoria Jurídica e de Assuntos Regulatórios 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;

107/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

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

CAPÍTULO XVI - DIRETORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art. 194. 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
- III. 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;
- IV. Promover a gestão de riscos e os controles internos da DAE S/A – Água e Esgoto
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar aos órgãos de governança da DAE S/A – Água e Esgoto visibilidade dos riscos os quais a Entidade está sujeita.
- X. Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.

SEÇÃO I - GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 195. 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;

108/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

- 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 CONFORMIDADE

Art. 196. À Gerência de Conformidade 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. 197. 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. 198. 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. 199. 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. 200. 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. 201. 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. 202. A Diretoria será avaliada, periodicamente, de acordo com suas metas de performance, alinhadas ao plano estratégico e princípios éticos da entidade.

Do funcionamento

Art. 203. 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. 204. 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. 205. A convocação dos Diretores para as reuniões ordinárias e extraordinárias será realizada nos termos do Estatuto Social.

Art. 206. 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. 207. 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. 208. 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. 209. 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. 210. 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. 211. As reuniões da Diretoria serão secretariadas por quem o seu Presidente indicar.

110/110



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



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

Vacância, substituições e licenças

Art. 212. 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 realizada por período igual ou superior a 10 (dez) dias. A diferença será apurada e remunerada no mês imediatamente posterior à substituição.

Art. 213. 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. 214. 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 judicia" e "ad negotia", especificando no instrumento os atos ou operações que poderão ser praticados e a duração do mandato, ressalvado o "ad- judicia" 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 de Assuntos Regulatórios.

§ 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. 215. 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. 216. 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. 217. 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. 218. As alterações no presente Regimento Interno serão aprovadas pelo Conselho de Administração, nos termos do art. 36 do Estatuto Social.

Art. 219. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se expressamente o regimento anterior e as disposições contrárias.

