



RESOLUÇÃO N° 002, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 22, item XXVI do Estatuto Social da Companhia, cumprindo a deliberação contida na Ata da 390ª Reunião do Conselho de Administração realizada no dia 23 de fevereiro de 2022;

R E S O L V E:

1. Aprovar o Regimento Interno da Casan;
2. Determinar à Diretoria Executiva, as providências decorrentes desta decisão;
3. Esta Resolução produzirá os seus efeitos a partir de hoje, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado.

DÉCIO AUGUSTO BACEDO DE VARGAS
Presidente do Conselho de Administração



**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**

**Anexo Único da
Resolução do Conselho nº 002, de 23 de fevereiro de 2022.**

REGIMENTO INTERNO DA CASAN



REGIMENTO INTERNO

2022

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.....	6
CAPÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO	6
CAPÍTULO II - O NEGÓCIO DA CASAN, SUA FUNÇÃO SOCIOAMBIENTAL E MISSÃO	6
CAPÍTULO III - DO OBJETO DA COMPANHIA	7
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	7
CAPÍTULO V - DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS	8
CAPÍTULO VI - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	8
CAPÍTULO VII - ESTRUTURA ORGÂNICA.....	9
CAPÍTULO VIII - DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE	11
SEÇÃO I - ASSEMBLEIA GERAL	11
SEÇÃO II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	11
SEÇÃO III - CONSELHO FISCAL.....	11
SEÇÃO IV - DIRETORIA EXECUTIVA	12
CAPÍTULO IX - ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	12
SEÇÃO I - COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO	12
SEÇÃO II - AUDITORIA INTERNA	12
SEÇÃO III - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE.....	12
SEÇÃO IV - ÁREA DE CONFORMIDADE, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS	13
SEÇÃO V - OUVIDORIA	13
TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS.....	13
CAPÍTULO I - DA ASSEMBLÉIA GERAL	13
Art. 23º - Compete à Assembleia Geral.....	13
CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	14
Art. 24º - Compete ao Conselho de Administração.....	14
Art. 25º - Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário – CAE	16
Art. 26º - Compete à Auditoria Interna – AUD.....	17
Art. 27º - Compete ao Comitê de Elegibilidade	18
Art. 28º - Compete à Secretaria de Governança Corporativa – SGC	18
CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL.....	19
Art. 29º - Compete ao Conselho Fiscal	19
CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA	19
Art. 30º - Compete à Diretoria Executiva.....	19
SEÇÃO I - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DP	20
Art. 31º - Compete ao Diretor-Presidente.....	20
Subseção I - Gabinete da Presidência – GAB	22
Art. 32º - Compete ao Chefe de Gabinete	22
Art. 33º - Compete à Secretaria Geral – SEC.....	22
Subseção II - Procuradoria Geral da CASAN – PGC.....	23
Art. 34º - Compete ao Procurador-Geral	23

Subseção III - Procuradoria do Contencioso – PAT.....	24
Art. 35º - Compete ao Procurador-Chefe do Contencioso.....	24
Subseção IV - Procuradoria do Consultivo – PAC.....	24
Art. 36º - Compete ao Procurador-Chefe do Consultivo	24
Subseção V - Divisão de Controle de Processos e Apoio – DICPA.....	25
Art. 37º - Compete à Divisão de Controle de Processos e Apoio – DICPA	25
Subseção VI - Assessoria de Comunicação Social – ACS	26
Art. 38º - Compete ao Assessor de Comunicação Social	26
Subseção VII - Assessoria de Relações Interinstitucionais – ARI	26
Art. 39º - Compete ao Assessor de Relações Interinstitucionais	26
Subseção VIII - Assessoria de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – ACR	27
Art. 40º - Compete ao Assessor de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos	27
Art. 41º - Compete à Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – GCR.....	28
Subseção IX - Assessoria de Planejamento – APL.....	29
Art. 42º - Compete ao Assessor de Planejamento	29
Art. 43º - Compete à Gerência de Planejamento – GPL.....	30
Subseção X - Ouvidoria – OUV	31
Art. 44º - Compete ao Ouvidor.....	31
Subseção XI - Assessoria de Relações com o Poder Concedente – ARC	32
Art. 45º - Compete ao Assessor de Relações com o Poder Concedente	32
Art. 46º - Compete à Gerência de Relações com o Poder Concedente – GRC.....	32
Subseção XII - Assessoria de Relações com as Agências Reguladoras – ARR	33
Art. 47º - Compete ao Assessor de Relações com as Agências Reguladoras	33
SEÇÃO II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA	34
Art. 48º - Compete ao Diretor Administrativo	34
Art. 49º - Compete à Gerência Universidade Corporativa CASAN – GUC.....	34
Art. 50º - Compete ao Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento.....	35
Art. 51º - Compete à Gerência Administrativa – GAD	36
Art. 52º - Compete à Divisão de Administração de Patrimônio – DIAPA.....	36
Art. 53º - Compete à Divisão de Serviços Gerais – DISEG	37
Art. 54º - Compete à Divisão De Transportes – DITRA	37
Art. 55º - Compete à Gerência de Recursos Humanos – GRH.....	37
Art. 56º - Compete à Divisão de Cargos e Salários – DICS	38
Art. 57º - Compete à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPE	39
Art. 58º - Compete à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho – DISMT	40
Art. 59º - Compete à Gerência de Suprimentos – GSU.....	41
Art. 60º - Compete à Divisão de Suprimentos – DISUP	41
Art. 61º - Compete à Divisão de Controle de Qualidade de Materiais – DICQM.....	42
Art. 62º - Compete à Divisão de Administração de Materiais – DIAMA	42
Art. 63º - Compete à Gerência de Licitações – GLI.....	43
Art. 64º - Compete à Divisão de Compras e Licitações – DICOL	43

Art. 65º - Compete à Divisão de Contratos – DICON.....	44
Art. 66º - Compete à Gerência de Informática – GIN	45
Art. 67º - Compete à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DIDS.....	45
Art. 68º - Compete à Divisão de Operacionalização – DIOP	46
SEÇÃO III - DIRETORIA COMERCIAL – DC	46
Art. 69º - Compete ao Diretor Comercial.....	46
Art. 70º - Compete à Gerência de Faturamento – GFA.....	47
Art. 71º - Compete à Divisão de Medição – DIME.....	47
Art. 72º - Compete à Divisão de Políticas Comerciais – DIPCO	49
Art. 73º - Compete à Divisão de Relacionamento com Clientes – DIREC.....	49
Art. 74º - Compete à Gerência de Arrecadação – GAR	50
Art. 75º - Compete à Divisão de Receita – DIRE.....	51
Art. 76º - Compete à Divisão de Fiscalização Comercial – DIFI.....	52
SEÇÃO IV - DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM OS INVESTIDORES – DF	53
Art. 77º - Compete ao Diretor Financeiro e de Relações com os Investidores	53
Art. 78º - Compete à Gerência de Controladoria Econômico-Financeira – GCF	53
Art. 79º - Compete à Divisão de Contabilidade Geral – DICOG	54
Art. 80º - Compete à Divisão de Contabilidade Gerencial e Regulatória – DICRE	55
Art. 81º - Compete à Gerência Financeira – GFI	55
Art. 82º - Compete à Divisão de Controles e Tributos – DICOT	56
Art. 83º - Compete à Divisão de Contas a Pagar – DICOP	56
Art. 84º - Compete à Divisão de Captação de Recursos e de Relações com os Investidores – DICRI	57
SEÇÃO V - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO – DO	59
Art. 85º - Compete ao Diretor de Operação e Expansão	59
Art. 86º - Compete à Gerência de Projetos – GPR	60
Art. 87º - Compete à Divisão de Apoio – DIAP.....	60
Art. 88º - Compete à Divisão de Projetos Complementares – DIPCM	61
Art. 89º - Compete à Divisão de Projetos de Água – DIPA	61
Art. 90º - Compete à Divisão de Projetos de Esgoto – DIPE	61
Art. 91º - Compete à Divisão de Custos – DICUT	62
Art. 92º - Compete à Gerência de Construção – GCN	62
Art. 93º - Compete à Divisão de Coordenação da Fiscalização – DICOF.....	63
Art. 94º - Compete à Divisão de Programação e Controle – DIPC	63
Art. 95º - Compete à Gerência de Políticas Operacionais – GPO	64
Art. 96º - Compete à Divisão de Políticas Operacionais de Esgoto – DIPOE	64
Art. 97º - Compete à Divisão de Políticas Operacionais de Água – DIPOA	65
Art. 98º - Compete à Divisão de Políticas de Automação e Eficiência Energética – DIPAE.....	66
Art. 99º - Compete à Divisão de Políticas de Qualidade – DIPOQ.....	66
Art. 100º - Compete à Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA.....	67
Art. 101º - Compete à Divisão de Meio Ambiente – DIMAM.....	68
Art. 102º - Compete à Divisão de Recursos Hídricos – DIREH.....	68

SEÇÃO VI - SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE NEGÓCIOS	69
Art. 103º - Compete ao Superintendente Regional de Negócios da Região Metropolitana da Grande Florianópolis - SRM, ao Superintendente Regional de Negócios Norte/Vale do Rio Itajaí - SRN, ao Superintendente Regional de Negócios Oeste – SRO e ao Superintendente Regional de Negócios Sul/Serra – SRS.....	69
Subseção I - Assessoria de Superintendência – ASUP.....	70
Art. 104º - Compete ao Assessor de Superintendência.....	70
Subseção II - Agências	71
Art. 105º - Compete às Agências de Grande Porte do Tipo A+, A e A-.....	71
Art. 106º - Compete às Agências de Médio Porte do Tipo B+, B e B-	72
Art. 107º - Compete às Agências de Pequeno Porte do Tipo C+ e C	73
Art. 108º - Compete às Agências de Pequeno Porte do Tipo C- - Distritos Operacionais	74
Art. 109º - Compete às Unidades Operacionais	74
Art. 110º - Compete ao Setor Operacional – SEOP.....	75
Art. 111º - Compete ao Setor Operacional de Água – SEOPA	75
Art. 112º - Compete ao Setor Operacional de Esgoto – SEOPE	75
Art. 113º - Compete ao Setor Comercial – SECOM	76
Art. 114º - Compete à Gerência Administrativa e Financeira – GAFS	76
Art. 115º - Compete ao Setor Administrativo e de Recursos Humanos – SEARH	77
Art. 116º - Compete ao Setor de Suprimentos – SESUS	77
Art. 117º - Compete ao Setor Comercial – SECOS.....	77
Art. 118º - Compete ao Setor Financeiro e de Compras – SEFCS	77
Art. 119º - Compete à Gerência Operacional da Superintendência – GOPS.....	78
Art. 120º - Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Água e Esgoto Sanitário – SEQAE.....	79
Art. 121º - Compete ao Setor de Manutenção e Operação de Água – SOMAG.....	80
Art. 122º - Compete ao Setor de Manutenção e Operação de Esgoto – SOMEG.....	81
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS	82
Art. 123º - Compete às Chefias de Auditorias, Gerências, Superintendências Regionais de Negócios, Agências, Distritos Operacionais e Unidades Operacionais.....	82
Art. 124º - Compete às Chefias de Divisão, Setor e de Unidade.....	83
Art. 125º - Compete às Chefias em todos os níveis.....	83
Art. 126º - Compete aos Empregados.....	84
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	85

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º - O Regimento Interno da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento - CASAN tem por finalidade definir as diretrizes básicas de ação, estabelecendo os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade, determinar a competência e as atribuições das unidades componentes da Estrutura Organizacional em vigor.

CAPÍTULO II O NEGÓCIO DA CASAN, SUA FUNÇÃO SOCIOAMBIENTAL E MISSÃO

Art. 2º - O Negócio da CASAN é atuar como instituição integrante do sistema de saneamento Básico e de saúde da Comunidade Catarinense, através dos serviços de:

- a) Captar, tratar, envasar e distribuir água bruta, potável e mineral para sua comercialização no varejo e no atacado conforme os padrões internacionais de quantidade e qualidade;
- b) Coleta e disposição final adequada de esgoto sanitário;
- c) Agente de educação sanitária da comunidade catarinense.

Art. 3º - Buscando cumprir sua Missão, a Companhia cresce apoiada em quatro bases fundamentais, inter-relacionadas e complementares:

- a) No Desenvolvimento Econômico e Social participando ativamente no desenvolvimento econômico e social dos municípios;
- b) Na Preservação Ambiental desenvolvendo ações de forma sustentável através da educação ambiental, recuperação e preservação do meio ambiente;
- c) Na Saúde Pública participando de forma proativa com ações focadas na saúde ambiental e qualidade de vida da população atendida por seus serviços;
- d) Na Função Social cumprindo seu dever para com a sociedade e pelo empreendimento público que ela representa, executando seus serviços com respeito e valorização.

Art. 4º - A Missão da CASAN é fornecer água tratada, coletar e tratar esgoto sanitário, promovendo a saúde, o conforto, a qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III DO OBJETO DA COMPANHIA

Art. 5º - Todas as ações da Companhia serão norteadas para a obtenção dos seguintes objetivos:

- a) Executar a política estadual de saneamento básico;
- b) Promover levantamento e estudos econômico-financeiros relacionados com os projetos de saneamento básico, em conjunto com a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- c) Elaborar projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico;
- d) Planejar projetos de saneamento básico em conjunto com a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável e executá-los;
- e) Coordenar e executar as obras de saneamento básico;
- f) Coordenar e executar a operação e exploração dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água;
- g) Fixar, arrecadar e reajustar as tarifas de serviços que lhe são afetas;
- h) Promover a coleta, o transporte, o transbordo, o tratamento e o destino final de resíduos sólidos, inclusive os domésticos, os industriais e os hospitalares;
- i) Captar, tratar, envasar e distribuir água bruta, potável e mineral para sua comercialização no varejo e no atacado;
- j) Realizar, como atividade meio, o aproveitamento do potencial hidráulico de mananciais, com o fim de geração de energia elétrica;
- k) A participação em outras sociedades, nos termos do artigo 237 da Lei Federal nº 6.404/76.

Para exercer as competências previstas nas alíneas f), h), i), e j), a Companhia poderá firmar acordos, inclusive mediante convênios de cooperação e consórcios públicos ou privados para a gestão associada, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 6º - Os objetivos estratégicos da CASAN visam levar a Companhia a ser reconhecida como empresa de excelência na prestação de serviços de saneamento, de forma, sustentável, competitiva e inovadora, com foco no cliente e em saúde pública:

- a) Na perspectiva dos usuários e poder concedente deve expandir os serviços, manter e recuperar mercado e fortalecer a imagem da CASAN e a satisfação com serviços;
- b) Na perspectiva financeira deve garantir e otimizar o equilíbrio econômico-financeiro;

- c) Na perspectiva dos processos internos deve aperfeiçoar processos operacionais e administrativos, aumentar a qualidade dos produtos e serviços e aumentar atuação com responsabilidade socioambiental;
- d) Na perspectiva do aprendizado e crescimento deve desenvolver e valorizar o capital humano.

CAPÍTULO V

DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 7º - A subordinação hierárquica define-se pelo posicionamento de cada unidade orgânica.

Art. 8º - É mantido o princípio da unidade de comando, sem prejuízo das orientações intersistêmicas, visando o perfeito funcionamento e aplicação das Normas estabelecidas.

Art. 9º - Todas as unidades da Companhia deverão manter estreita colaboração entre si, facilitando a tramitação dos documentos e prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 10º - O Diretor-Presidente, assim como os demais Diretores, deverá permanecer, tanto quanto possível, livre de funções meramente executivas, da prática dos atos relativos à mecânica administrativa ou que se refiram a simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 11º - O encaminhamento de documentos e outros expedientes aos Diretores ou avocação de qualquer caso por eles, apenas se dará:

- a) Quando a decisão for de sua competência;
- b) Quando o assunto se relacionar com ato que pessoalmente praticarem;
- c) Quando incidir no campo das relações da CASAN com entidades externas, salvo quando se tratar de assuntos rotineiros pertinentes a sua área de atuação.

Art. 12º - Para permitir o cumprimento do prescrito no artigo anterior e com o objetivo de celeridade na tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho, os seguintes princípios:

- a) As chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;
- b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deverá ser a que se encontra no ponto mais próximo aquele em que o processo relativo a um

determinado assunto se complete ou que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem;

- c) A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir sobre assuntos de sua alçada, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

CAPÍTULO VII ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura organizacional da empresa aparece representada no organograma a seguir:

CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

Art. 13º - A Companhia tem as seguintes áreas de deliberação:

- Assembleia Geral;
- Conselho de Administração;
- Conselho Fiscal;
- Diretoria Executiva.

Parágrafo único: A Companhia será administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades e pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO I ASSEMBLEIA GERAL

Art. 14º - A Assembleia Geral é o órgão superior da Sociedade, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto social e tomar as providências que julgar convenientes à defesa e desenvolvimento da Sociedade, reunindo-se, ordinariamente dentro dos 4 (quatro) primeiros meses de cada ano, e, extraordinariamente, quando convocada observadas as prescrições legais.

SEÇÃO II CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15º - O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada, será composto por 9 (nove) membros efetivos, eleitos pela Assembleia Geral, sendo 1 (um) indicado pelos empregados, com mandato unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

SEÇÃO III CONSELHO FISCAL

Art. 16º - O Conselho Fiscal será composto de 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, acionistas ou não, devendo contar com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública estadual, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária para um mandato de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

SEÇÃO IV DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 17º - A Sociedade terá uma Diretoria Executiva, composta de 05 (cinco) membros, sendo 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo, 1 (um) Diretor de Operação e Expansão, 1 (um) Diretor Financeiro e de Relações com os Investidores e 1 (um) Diretor Comercial, competindo-lhes a representação da Sociedade em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente; acionistas ou não, com mandato de 2 (dois) anos, eleitos pelo Conselho de Administração, na forma do disposto no inciso II do artigo 142 e inciso I do artigo 143, ambos da Lei Federal nº 6.404/76, exceto o Diretor Comercial, todos podendo ser reeleitos por no máximo 3 (três) vezes consecutivas.

CAPÍTULO IX ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

SEÇÃO I COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 18º - O Comitê de Auditoria Estatutário, eleito e destituído pelo Conselho de Administração, será integrado por 03 (três) membros, em sua maioria independentes. O mandato dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário será de 02 anos (dois), permitida uma única reeleição.

SEÇÃO II AUDITORIA INTERNA

Art. 19º - A Auditoria Interna será vinculada ao Conselho de Administração, competindo ao Conselho de Administração definir o cronograma de suas atividades.

A Auditoria Interna será composta, no mínimo, pelo Chefe da Auditoria Interna, a ser nomeado e exonerado pelo Conselho de Administração e por auditores internos em número e competências suficientes para cumprir sua missão institucional.

SEÇÃO III COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 20º - O Comitê de Elegibilidade será constituído por 03 (três) membros efetivos, nomeados, empossados e destituídos pelo Conselho de Administração, dentre empregados da Companhia, com reputação ilibada.

SEÇÃO IV

ÁREA DE CONFORMIDADE, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS

Art. 21º - A área de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos se vincula diretamente ao Diretor-Presidente e é conduzida pelo Assessor de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos.

SEÇÃO V

OUVIDORIA

Art. 22º - A Ouvidoria é uma das unidades de governança responsável pelo canal de denúncias, com os mecanismos de proteção, exigidos pelo art. 9º, § 1º, III e IV, da Lei nº 13.303/2016.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 23º - Compete à Assembleia Geral:

- a) Alteração do capital social;
- b) Avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- c) Transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- d) Alteração do Estatuto Social;
- e) Eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- f) Eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- g) Fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE;
- h) Aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;
- i) Autorização para a Companhia mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- j) Permuta de ações ou outros valores mobiliários;

- k) Alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da Companhia;
- l) Emissão de debêntures conversíveis em ações, inclusive de controladas;
- m) Emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no País ou no exterior;
- n) Eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24º - Compete ao Conselho de Administração:

- a) Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- b) Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da Companhia, fixando-lhes as atribuições;
- c) Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva;
- d) Examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia;
- e) Solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- f) Manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em Assembleia;
- g) Aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- h) Convocar a Assembleia Geral;
- i) Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- j) Manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- k) Autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- l) Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- m) Aprovar as Políticas de Conformidade, Integridade e Gerenciamento de Riscos, Dividendos e Participações Societárias, Divulgação de Informações, Transações com Partes Relacionadas, Relatório de Sustentabilidade, bem como outras políticas gerais da Companhia;
- n) Aprovar e acompanhar o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- o) Analisar, trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

- p) Determinar a implantação 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 Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- q) Deliberar, por proposta da Diretoria Executiva, sempre que o valor envolvido for maior que 5% (cinco por cento) do Capital Social Integralizado da Companhia;
- r) Identificar a existência de ativos não de uso próprio da Companhia e avaliar a necessidade de mantê-los;
- s) Deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da Companhia, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404/76;
- t) Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;
- u) Eleger e destituir, após procedimento de indicação liderado pelo Presidente do Conselho de Administração, os membros do Comitê de Auditoria Estatutário - CAE e Comitê de Elegibilidade;
- v) Solicitar ao Comitê de Auditoria Estatutário - CAE o aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- w) Solicitar auditoria periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da Companhia;
- x) Realizar a auto avaliação anual de seu desempenho;
- y) Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Companhia, inclusive a título de férias;
- z) Aprovar o Regimento Interno da Companhia, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria Estatutário - CAE, bem como o Código de Conduta e Integridade da Companhia;
- aa) Aprovar o Regulamento de Licitações e Contratos e Manual de Compras e Licitações da Companhia;
- bb) Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- cc) Monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade;
- dd) Subscrever Carta Anual de Governança Corporativa ou Formulário de Referência, conforme IN CVM nº 480/2009, e Carta Anual de Políticas Públicas com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- ee) Estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;
- ff) Avaliar os diretores da Companhia, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal nº 13.303/16, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;

- gg) Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- hh) Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- ii) Aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- jj) Aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- kk) Autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresas;
- ll) Manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria Executiva resultante da auditoria sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;
- mm) Nomear e destituir o chefe da Auditoria Interna;
- nn) Aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Elegibilidade;
- oo) Aprovar alterações na estrutura organizacional da Companhia e a distribuição das competências e as atribuições das unidades da estrutura;
- pp) Aprovar a celebração e rescisão de contratos com municípios.

Parágrafo Único: Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso XXXIII as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da Companhia.

Art. 25º - Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário – CAE:

- a) Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- b) Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da companhia;
- c) Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da companhia;
- d) Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela companhia;
- e) Avaliar e monitorar exposições de risco da companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a: remuneração da administração, utilização de ativos da companhia e gastos incorridos em nome da companhia;

- f) Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação e divulgação das transações com partes relacionadas;
- g) Elaborar relatório trimestral e anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e suas recomendações, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o próprio comitê de auditoria estatutário em relação às demonstrações financeiras;
- h) Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, patrocinado pela companhia;
- i) Requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a auditoria interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar.

Art. 26º - Compete à Auditoria Interna – AUD:

- a) Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo das demonstrações financeiras;
- b) Auditar todos os processos informatizados da Companhia;
- c) Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;
- d) Propor medidas preventivas e correlativas dos desvios detectados;
- e) Verificar o cumprimento e a implementação pela Companhia das recomendações ou determinações do Tribunais de Contas, do Conselho Fiscal e do Relatório de Conformidade emitido pela Auditoria Externa;
- f) Verificar a condução das operações em consonância com o Plano de Negócios Anual e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- g) Demais operações específicas, demandas pelo Conselho de Administração;
- h) Submeter ao Conselho de Administração o Plano Anual de Auditoria Interna;
- i) Apontar oportunidades de melhoria e propor ao gestor que defina ações necessárias para redução de vulnerabilidades, medidas preventivas e corretivas;
- j) Analisar e encaminhar as respostas da Companhia aos órgãos de controle externo, quando solicitado;
- k) Realizar avaliações para identificação de indícios de irregularidades nas denúncias recebidas, por demanda das unidades responsáveis pelos canais de denúncias;
- l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 27º - Compete ao Comitê de Elegibilidade:

- a) Opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores e conselheiros fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições.

Art. 28º - Compete à Secretaria de Governança Corporativa – SGC:

- a) Auxiliar o Presidente do Conselho de Administração, e o seu substituto no exercício de sua função;
- b) Apoiar a Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitês de Assessoramento e ao Conselho e Comitê de Auditoria Estatutário no exercício de suas atividades;
- c) Organizar a pauta das reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitês de Assessoramento e Comitê de Auditoria Estatutário;
- d) Auxiliar na elaboração do calendário anual de reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário, bem como na divulgação do calendário aprovado;
- e) Providenciar a convocação das reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Comitês de Assessoramento;
- f) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitês de Assessoramento, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento;
- g) Responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Comitês de Assessoramento, e o seu respectivo material de suporte;
- h) Divulgar as recomendações e deliberações do Conselho de Administração e Conselho Fiscal às áreas pertinentes da Companhia e monitorar o seu cumprimento;
- i) Facilitar a integração de novos membros;
- j) Apoiar a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, os Comitês de Assessoramento e ao Conselho e Comitê de Auditoria Estatutário no exercício de suas atividades;
- k) Zelar para que a Companhia esteja alinhada com as melhores práticas de governança corporativa e propor mudanças, quando aplicáveis;
- l) Apoiar a Companhia na elaboração e no acompanhamento de documentos de governança, incluindo Regimentos Internos, zelando pela conformidade destes documentos com a regulação e a legislação aplicáveis e por sua aplicação em todos os níveis da organização;
- m) Atuar como ponto de contato entre o Conselho de Administração da Companhia e empregados, assegurando tempestividade e equidade no fluxo de informações e facilitando o processo decisório;

- n) Apoiar o Conselho de Administração no processo de elaboração do Relatório de análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo seu desempenho e da Diretoria Executiva;
- o) Apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação de seu desempenho e da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 29º - Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- c) Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à companhia;
- e) Convocar a Assembleia Geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- f) Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela companhia;
- g) Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- h) Exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 30º - Compete à Diretoria Executiva:

- a) Gerir as atividades da Companhia e avaliar os seus resultados;
- b) Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

- c) Elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Companhia e acompanhar sua execução;
- d) Propor ao Conselho de Administração alterações na estrutura organizacional da Companhia, a celebração e rescisão de contratos com municípios e a distribuição interna das atividades administrativas;
- e) Aprovar as normas internas de funcionamento da Companhia;
- f) Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário - CAE;
- g) Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- h) Submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- i) Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- j) Colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- k) Aprovar o seu Regimento Interno;
- l) Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor e o Procurador Geral;
- m) Apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, Plano de Negócios para o exercício anual seguinte e Estratégia de Longo Prazo/Plano Diretor atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os cinco anos subsequentes;
- n) No ato de posse assumir o compromisso de cumprir integralmente as metas e resultados previstos no Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo/Plano Diretor, apresentados ao Conselho de Administração;
- o) Submeter-se à avaliação de desempenho pelo Conselho de Administração, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal nº 13.303/16.

SEÇÃO I DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DP

Art. 31º - Compete ao Diretor-Presidente:

- a) Coordenar e controlar a Administração Geral da Sociedade;
- b) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c) Superintender todas as atividades da Sociedade, auxiliado pelos demais Diretores Executivos;

- d) Baixar normas e instruções de trabalho e expedir e referendar todos os atos relativos à Sociedade;
- e) Coordenar o planejamento da Companhia;
- f) Coordenar a política de comunicação social;
- g) Representar a Companhia perante o poder concedente e outras empresas congêneres do setor de saneamento para o estabelecimento de políticas conjuntas;
- h) Apresentar anualmente o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral Ordinária;
- i) Fazer cumprir as diretrizes da política da Companhia referente a licitações e contratos para o fornecimento de bens, serviços e obras;
- j) Firmar convênios, acordos e contratos, autorizando a realização de despesas em conjunto com os Diretores das áreas afins;
- k) Nomear, em conjunto com o Diretor Administrativo, as comissões de licitação;
- l) Nomear, em conjunto com o Diretor Executivo de cada área, as funções gratificadas, exceto as Chefias de Agências, Superintendentes Regionais e Assessores de Superintendências;
- m) Coordenar, em conjunto com o Diretor de Operação e Expansão e Diretor Financeiro e de Relações com Investidores, as atividades inerentes a projetos financiados por entidades e organismos nacionais e internacionais;
- n) Propor ao Conselho de Administração a criação e a extinção de cargos e funções na estrutura da Companhia;
- o) Acompanhar a programação executiva e a avaliação final dos resultados;
- p) Coordenar a elaboração do Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia elaborado pelos demais Diretores e acompanhar a realização das metas estabelecidas;
- q) Controlar a Área de Conformidade, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- r) Coordenar, monitorar e auxiliar os Superintendentes Regionais no cumprimento das metas e compromissos pactuados com os municípios, decorrentes dos Contratos de Programa e Convênios de Cooperação para Gestão Associada;
- s) Supervisionar e fazer cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área.

Parágrafo Único: O Diretor-Presidente poderá delegar competência aos Diretores Executivos, para que em conjunto ou isoladamente, firmem determinados atos e autorizem a realização de despesas.

Subseção I - Gabinete da Presidência – GAB

Art. 32º - Compete ao Chefe de Gabinete:

- a) Coordenar, selecionar e instruir os assuntos a serem submetidos à apreciação do Diretor-Presidente, despachando os documentos e prestando as informações que digam respeito à Presidência;
- b) Recepcionar os representantes de entidades, de empresas e autoridades interessadas em contatar com a Presidência;
- c) Elaborar a pauta, secretariar as reuniões de Diretoria e redigir as atas correspondentes;
- d) Assessorar a Presidência na gestão e na tomada de decisões sobre assuntos de natureza técnica e administrativa;
- e) Prestar assistência às Reuniões de Diretoria;
- f) Promover o relacionamento da Companhia com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- g) Elaborar a programação de viagens do Diretor-Presidente;
- h) Representar a Presidência em atos cívicos, comemorativos ou festivos quando designado para tal finalidade;
- i) Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Companhia, as instruções e determinações da Presidência;
- j) Coordenar o trabalho das áreas internas na elaboração e atualização das Normas Internas, Manuais de Procedimentos, Instruções Normativas e Instruções de Serviços;
- k) Programar, organizar e executar outras atividades inerentes à Presidência.

Art. 33º - Compete à Secretaria Geral – SEC:

- a) Redigir, revisar e digitalizar expedientes, cartas, portarias, resoluções, exposição de motivos, atas e informativos das Diretorias;
- b) Exercer o controle numérico das cartas, resoluções, portarias, atas da Diretoria Executiva, mantendo-os em arquivos específicos;
- c) Postar as cartas expedidas pela Diretoria Executiva, através dos Correios ou por e-mail;
- d) Elaborar e publicar as Resoluções e Portarias expedidas pela Diretoria Executiva, no Diário Oficial do Estado, ou em outros jornais, quando for o caso;
- e) Assistir ao Gabinete da Presidência na execução de atividades administrativas quando necessário;
- f) Receber dos diretores os assuntos destinados à Reunião de Diretoria;

- g) Preparar as pautas do Diretor-Presidente para as reuniões da Diretoria Executiva;
- h) Desenvolver, implementar e acompanhar os sistemas de documentação e informações gerenciais;
- i) Elaborar e manter atualizado os atuais instrumentos normativos da Companhia, compreendendo os Manuais, as Normas Internas, as Instruções Normativas, as Instruções de Serviços e os Procedimentos Operacionais;
- j) Manter atualizados a Estrutura Organizacional e o Regimento Interno da Companhia;
- k) Desenvolver e manter atualizado o sistema de nomenclaturas e siglas a serem utilizadas em toda a Companhia;
- l) Manter atualizado o sistema de modelagem, padronização e o controle dos formulários utilizados pela Companhia;
- m) Gerenciar as atualizações do Portal da Transparência da CASAN;
- n) Executar outras atividades correlatas.

Subseção II - Procuradoria Geral da CASAN – PGC

Art. 34º - Compete ao Procurador-Geral:

- a) Representar a CASAN ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, ou fazê-la representar por um dos Procuradores-Chefes;
- b) Emitir pareceres nas matérias submetidas à sua apreciação pelo Diretor-Presidente ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal;
- c) Promover medidas de recuperação de crédito;
- d) Promover a defesa dos interesses da Companhia, em especial no âmbito do direito societário, comercial, tributário e do direito público em matérias a serem submetidas a exame ou processo decisório de competência da Diretoria Executiva da CASAN, propondo a contratação de serviços advocatícios terceirizados, inclusive pareceres e estudos técnicos quando necessário;
- e) Propor ou determinar, após a aprovação do Diretor-Presidente, o ajuizamento de ações, dispensar a interposição de recursos ou encaminhar representações aos órgãos competentes;
- f) Estabelecer critérios de distribuição de processos e tarefas, bem como a aprovação de pareceres prestados por advogados vinculados à Companhia e Procuradores-Chefes podendo, se for o caso, emitir parecer ou orientação jurídica substitutiva, de natureza vinculante, após aprovação pelo Diretor-Presidente;
- g) Solicitar relatórios de andamento processual dos advogados responsáveis pelas demandas do interesse da Companhia;
- h) Instaurar sindicância, processos administrativos disciplinares e propor a aplicação de penalidades;

- i) Orientar e autorizar a instauração de processos administrativos de licitações e de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- j) Assistir a Diretoria Executiva na celebração de convênios e contratos e na edição de atos normativos;
- k) Autorizar, na forma da legislação específica, atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, após ser ouvido o Diretor-Presidente;
- l) Manifestar-se quanto aos aspectos jurídicos e legais dos Contratos de Concessão e Gestão Compartilhada, Contratos de Programa ou Convênios de Cooperação para Gestão Associada e orientar a adoção de providências junto ao Poder Concedente, ou à Concessionária, por solicitação do Diretor-Presidente.

Subseção III - Procuradoria do Contencioso – PAT

Art. 35º - Compete ao Procurador-Chefe do Contencioso:

- a) Representar, por delegação do Procurador-Geral, a CASAN ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente;
- b) Emitir pareceres nas matérias submetidas à sua apreciação pelos Diretores executivos ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal;
- c) Promover ações e medidas de recuperação de crédito;
- d) Estabelecer critérios de distribuição de processos e tarefas, bem como a aprovação de pareceres prestados por advogados vinculados à Companhia, podendo, se for o caso, emitir parecer ou orientação jurídica substitutiva, de natureza vinculante, após aprovação pelo Diretor-Presidente;
- e) Solicitar relatórios de andamento processual dos advogados responsáveis pelas demandas do interesse da Companhia;
- f) Instaurar sindicância, presidir e emitir pareceres em processos administrativos disciplinares e propor a aplicação de penalidades;
- g) Instaurar ações de cobrança de ativos e faturas;
- h) Realizar defesa judicial dos interesses da Companhia.

Subseção IV - Procuradoria do Consultivo – PAC

Art. 36º - Compete ao Procurador-Chefe do Consultivo:

- a) Representar, por delegação do Procurador-Geral, a CASAN ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente;
- b) Emitir pareceres nas matérias submetidas à sua apreciação pelo Diretor-Presidente ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal;

- c) Estabelecer critérios de distribuição de processos e tarefas, bem como a aprovação de pareceres prestados por advogados vinculados à Companhia, podendo, se for o caso, emitir parecer ou orientação jurídica substitutiva, de natureza vinculante, após aprovação pelo Diretor-Presidente;
- d) Solicitar relatórios de andamento processual dos advogados responsáveis pelas demandas do interesse da Companhia;
- e) Instaurar sindicância, presidir e emitir pareceres em processos administrativos disciplinares e propor a aplicação de penalidades;
- f) Orientar, autorizar e emitir parecer quanto a instauração de processos administrativos de licitações e de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- g) Assistir a Diretoria Executiva na celebração de convênios e contratos, na edição de atos normativos e emitir parecer;
- h) Emitir pareceres referentes a questionamentos e consultas formuladas pelas demais Diretorias da Companhia, em especial no âmbito do direito administrativo, societário, comercial, tributário e do direito em matéria a serem submetidas a exame ou processo decisório de competência da Diretoria Executiva da CASAN;
- i) Subsidiar, dentro de sua área de atuação, a Procuradoria do Contencioso em processos judiciais, bem como promover a defesa técnica jurídica junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção V - Divisão de Controle de Processos e Apoio – DICPA

Art. 37º - Compete à Divisão de Controle de Processos e Apoio – DICPA:

- a) Planejar, controlar e organizar as atividades de apoio técnico e administrativo da Procuradoria Geral da CASAN e Procuradores-Chefes;
- b) Receber, expedir, registrar, controlar e distribuir correspondências, processos e demais documentos relativos à função jurídica;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse jurídico;
- d) Arquivar, acompanhar e controlar os pareceres, informações e demais documentos jurídicos e sociais da CASAN;
- e) Controlar o trâmite dos processos administrativos e judiciais, mantendo a área jurídica informada sobre o seu andamento através do sistema informatizado de controle de processos;
- f) Elaborar procurações;
- g) Realizar o controle de ponto, da escala de férias, movimentações e demais atos administrativos do pessoal lotado na Procuradoria Geral da CASAN;
- h) Realizar o controle do uso veículo a serviço da Procuradoria Geral da CASAN;

- i) Providenciar a retirada e o protocolo de processos junto aos Tribunais, por solicitação do corpo jurídico;
- j) Providenciar junto à área financeira a liberação de recursos e o pagamento das guias de recolhimento judiciais, quando solicitadas pelos Advogados;
- k) Realizar pesquisa de jurisprudências e afins, visando subsidiar o corpo jurídico;
- l) Elaborar relatórios e prestar assistência ao Procurador-Geral e aos Procuradores-Chefes, nas ações de competência da Divisão;
- m) Propor a edição de atos normativos que visem o melhor desempenho das atividades da Divisão;
- n) Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI - Assessoria de Comunicação Social – ACS

Art. 38º - Compete ao Assessor de Comunicação Social:

- a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;
- b) Manter contato permanente com os veículos de comunicação do Estado de Santa Catarina, tornando a presença da CASAN na mídia de forma positiva, destacando o cumprimento de seu objeto social, o compromisso com a transparência e a prestação de contas;
- c) Acompanhar a edição de revista técnica e periódicos, auxiliando na elaboração de matérias e observando que a área pertinente promova sua distribuição;
- d) Auxiliar na proposição e acompanhar as campanhas publicitárias a serem veiculadas, articulando-se permanentemente com a Agência contratada;
- e) Auxiliar na definição do *layout* e na revisão do conteúdo, bem como providenciar a edição do Relatório Anual da Companhia;
- f) Coordenar, por solicitação do Diretor-Presidente, as atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas responsáveis pela comunicação social da Companhia;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Subseção VII - Assessoria de Relações Interinstitucionais – ARI

Art. 39º - Compete ao Assessor de Relações Interinstitucionais:

- a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;
- b) Acompanhar as atividades do Diretor-Presidente e dos Diretores Executivos em audiências públicas nas Assembleias Legislativas, Federações e Associações Comerciais etc., municiando-os das informações necessárias;

- c) Manter canal de comunicação permanente com as entidades formuladoras de políticas na área de saneamento e meio ambiente, visando salvaguardar os interesses da CASAN;
- d) Instruir processos, elaborar pareceres técnicos sobre as matérias submetidas à sua apreciação e apresentar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de suas competências;
- e) Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da Companhia junto à Assembleia Legislativa e Congresso Nacional prestando as informações requeridas pelos Deputados Estaduais, Deputados Federais e Senadores, providenciando-as junto às áreas competentes da Companhia;
- f) Assistir o Presidente no seu relacionamento com o público e autoridades, observando para que as ordens emanadas e os compromissos assumidos sejam efetivados pelos setores competentes da Companhia;
- g) Manter relacionamento com autoridades e técnicos dos órgãos estaduais e federais visando o apoio a projetos de interesse da Companhia;
- h) Manter relacionamento com autoridades e técnicos dos órgãos federais, estaduais e municipais visando o apoio a projetos de interesse da Companhia;
- i) Manter relacionamento com órgãos de financiamento e agências de cooperação internacionais visando a captação de recursos para o desenvolvimento da política de saneamento ambiental do Estado de Santa Catarina;
- j) Executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII - Assessoria de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – ACR

Art. 40º - Compete ao Assessor de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos:

- a) Auxiliar o Diretor-Presidente a coordenar e gerir a Área de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos no cumprimento das competências estabelecidas no artigo 68 do Estatuto Social;
- b) Propor políticas de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos para a Companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional;
- c) Propor revisões ao Portfólio de Riscos, submetendo-o para aprovação do Conselho de Administração;
- d) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- e) Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;

- f) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- g) Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade da Companhia, bem como promover treinamentos periódicos de seus empregados e dirigentes sobre o tema, em parceria com a Universidade Corporativa da CASAN;
- h) Conduzir a modelagem dos riscos corporativos junto aos donos dos riscos e demais participantes, conforme priorização do Mapa de Riscos Corporativos, facilitando a identificação e análise de fatores de risco e a definição de respostas apropriadas;
- i) Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos corporativos que estiverem acima dos níveis aceitáveis;
- j) Manter atualizadas e integradas as informações a respeito do gerenciamento de riscos corporativos e disponibilizá-las aos interessados;
- k) Elaborar trimestralmente o Relatório Consolidado de Gestão de Riscos, contendo o Mapa de Riscos Corporativos atualizado e demais informações requeridas pela alta administração acerca do gerenciamento de riscos corporativos e outros assuntos correlatos, submetendo-o à Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Comitê de Auditoria Estatutário e à Auditoria Interna;
- l) Reportar informações sobre gestão de riscos, controles internos e conformidade nos relatórios divulgados pela Companhia e quando requeridas pela legislação, regulamentação ou entidades de controle externo;
- m) Aprimorar continuamente o processo de gerenciamento de riscos corporativos, difundir conhecimentos e incentivar a adoção de boas práticas de gerenciamento de riscos, controles internos e conformidade, visando evoluir a maturidade a risco da Companhia;
- n) Supervisionar as atividades da Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos;
- o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 41º - Compete à Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos – GCR:

- a) Contribuir com a proposição e a revisão de políticas de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Riscos para a Companhia;
- b) Definir e disponibilizar sistemas, métodos, critérios e procedimentos destinados à operacionalização do gerenciamento de riscos em nível de processo, mantendo-os alinhados às melhores práticas e padrões de referência reconhecidos;
- c) Capacitar e orientar continuamente os gestores e demais interessados sobre gerenciamento de riscos em nível de processo, controles internos e conformidade, incluindo mapeamento de processos, avaliação e monitoramento de riscos e controles, formulação de respostas aos riscos residuais e demais assuntos relacionados;

- d) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- e) Identificar e priorizar os processos mais expostos a riscos, acionando as áreas competentes para o provimento das informações necessárias;
- f) Avaliar a concepção dos controles internos nos processos priorizados para verificar se eles estão aptos a manter os riscos residuais em níveis aceitáveis;
- g) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções nos processos avaliados, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- h) Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos em nível de processo que tiverem exposição acima do aceitável;
- i) Manter atualizadas e integradas as informações a respeito do gerenciamento de riscos em nível de processo e disponibilizá-las aos interessados;
- j) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- k) Auxiliar no reporte de informações pertinentes sobre a gestão de riscos, controles internos e conformidade;
- l) Auxiliar nas atividades de gerenciamento de riscos corporativos;
- m) Executar outras atividades correlatas.

Subseção IX - Assessoria de Planejamento – APL

Art. 42º - Compete ao Assessor de Planejamento:

- a) Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento;
- b) Acompanhar e avaliar a execução de planos e programas estabelecidos, identificando desvios e propondo medidas de correção;
- c) Desenvolver estudos e pesquisas;
- d) Assessorar o Diretor-Presidente na elaboração do Plano de Negócio e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- e) Acompanhar e manter atualizado, junto ao Plano Plurianual/Plano Estratégico do Governo do Estado, as ações de investimento previstas na Estratégia de Longo Prazo da Companhia/Plano Diretor;
- f) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta Orçamentária da Companhia;
- g) Desenvolver outras atribuições de planejamento e controle por designação do Diretor-Presidente;
- h) Coordenar a elaboração dos Relatórios de Administração e de Gestão;

- i) Contribuir com a Diretoria Financeira e de Relação com os Investidores na elaboração do Formulário de Referência, da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa e do Relatório de Sustentabilidade;
- j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 43º - Compete à Gerência de Planejamento – GPL:

- a) Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao planejamento e gestão da empresa;
- b) Assistir a Diretoria Executiva no desempenho das atividades de planejamento, pesquisa, acompanhamento e avaliação;
- c) Acompanhar e avaliar a execução de planos, estudos de viabilidade global, e outros programas e projetos de gestão da empresa;
- d) Manter intercâmbio de informações e experiências com empresas e outras instituições, visando elevar os níveis técnicos, administrativos, comerciais e operacionais da Companhia;
- e) Participar do estabelecimento da política econômica e financeira da Companhia, objetivando a mobilização e aplicação de recursos nas obras projetadas e financiadas;
- f) Coordenar a elaboração do Plano de Negócio e Estratégia de Longo Prazo da Companhia;
- g) Acompanhar a execução da Estratégia de Longo Prazo por meio dos indicadores;
- h) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta orçamentária e do plano plurianual de investimentos da Companhia;
- i) Elaborar relatórios gerenciais e repassar à Assessoria de Planejamento para discussão junto à Diretoria Executiva dos ajustes necessários para melhoria da eficiência;
- j) Disciplinar os procedimentos orçamentários por meio de instruções normativas que facilitem o aperfeiçoamento das atividades;
- k) Elaborar as projeções econômico-financeiras de longo prazo da Companhia e reportar a Diretoria;
- l) Calcular os *covenants* realizados e projetados conforme definição dos contratos de financiamento da Companhia;
- m) Participar com a Diretoria Financeira e de Relação com os Investidores e a Assessoria de Relações com o Poder Concedente dos processos de reajustes e revisões tarifárias;
- n) Coordenar o levantamento de dados e prestar informações ao Sistema Nacional de Informações sobre o Saneamento-SNIS;
- o) Elaborar e coordenar o programa de avaliação de desempenho institucional;
- p) Elaborar os Relatórios de Administração e de Gestão;

- q) Participar da elaboração do Formulário de Referência, da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa e do Relatório de Sustentabilidade;
- r) Auxiliar na elaboração do formulário de referência e do relatório de sustentabilidade;
- s) Executar outras atividades correlatas.

Subseção X - Ouvidoria – OUV

Art. 44º - Compete ao Ouvidor:

- a) Atuar como Ouvidor, promovendo os encaminhamentos necessários;
- b) Receber representações contendo denúncias e reclamações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e irregularidades e/ou atos de improbidade, bem como sugestões para melhoria dos serviços, protegendo o sigilo da fonte contra qualquer espécie de retaliação;
- c) Coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das representações recebidas;
- d) Acompanhar, até a solução final, as representações consideradas procedentes;
- e) Exercer a crítica dos métodos administrativos, visando à eficácia da administração da Empresa, em face da sua missão institucional;
- f) Formular recomendações à Diretoria ou às Chefias para adoção de medidas corretivas específicas ou de alcance geral;
- g) Prestar informações a reclamantes, autoridades ou entidades da sociedade civil sobre assuntos da sua competência;
- h) Promover a defesa do conceito da Companhia junto à sociedade, bem como de seus dirigentes e empregados acusados injustamente;
- i) Manter articulação com o órgão normativo do Sistema Administrativo de Ouvidoria;
- j) Exercer o papel de Ouvidor, fazendo da missão da CASAN uma preocupação constante e norteadora de todas as ações;
- k) Exercer a crítica dos métodos administrativos e formular recomendações à Diretoria ou às Chefias para adoção de medidas corretivas específicas ou de alcance geral;
- l) Atuar como Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e coordenar a Comissão Permanente de Proteção de Dados Pessoais;
- m) Intermediar os pedidos de acesso e o provimento de informações, direcionando-os internamente e analisando a pertinência e completude das respostas e documentação encaminhada pelas áreas competentes, solicitando ajustes, complementação ou esclarecimentos adicionais, em conformidade à legislação e à norma interna de acesso à informação;
- n) Chefiar a equipe da Ouvidoria;
- o) Executar outras atividades correlatas.

Subseção XI - Assessoria de Relações com o Poder Concedente – ARC

Art. 45º - Compete ao Assessor de Relações com o Poder Concedente:

- a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;
- b) Auxiliar o Diretor-Presidente, no desenvolvimento, em conjunto com as demais Unidades Orgânicas, de mecanismos para garantir o cumprimento das condições, ações e metas estabelecidas nos Contratos e Convênios a serem firmados junto ao Poder Concedente;
- c) Coordenar o trabalho das áreas internas na elaboração de Contratos e Convênios a serem firmados junto ao Poder Concedente, realizando os estudos de viabilidade econômica a serem submetidos à deliberação do Diretor-Presidente;
- d) Manter relacionamento com o Poder Concedente, visando a renovação dos Contratos e Convênios com os Municípios;
- e) Representar a Companhia nas suas relações com autoridades locais, representantes comunitários, industriais, usuários, entre outros, em seu âmbito de ação;
- f) Elaborar e acompanhar todos os convênios a serem firmados junto ao Poder Concedente, apresentando sua manifestação para auxílio à deliberação do Diretor-Presidente;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 46º - Compete à Gerência de Relações com o Poder Concedente – GRC:

- a) Apoiar a Assessoria de Relações com o Poder Concedente – ARC na condução das negociações para novos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto ao Poder Concedente;
- b) Orientar a ARC das responsabilidades da CASAN previstas nos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto ao Poder Concedente;
- c) Acompanhar a execução das responsabilidades da CASAN previstas nos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto ao Poder Concedente e emitir relatórios que demonstrem a situação em que se encontram;
- d) Assistir e assessorar a ARC no desempenho das atividades inerentes aos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto ao Poder Concedente;
- e) Gerenciar fluxos de informações entre as Unidades Orgânicas da CASAN quando demandado pela ARC, visando a adequada instrução da resposta;
- f) Prestar informações e apoio aos municípios na concepção, elaboração e atualização dos Planos Municipais de Saneamento Básico;
- g) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para subsidiar a decisão da Diretoria Executiva nas negociações de novos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto ao Poder Concedente;

- h) Oportunizar aos municípios que mantêm relacionamento com a CASAN, novos produtos e serviços que possam ser ofertados;
- i) Prestar informações à Assessoria de Relações com as Agências Reguladoras – ARR de forma atender as demandas inerentes das Agências Reguladoras;
- j) Estabelecer uma política de aproximação da CASAN com os municípios não pertencentes ao Sistema CASAN;
- k) Estudar novas alternativas e modalidades de prestação de serviços aos municípios;
- l) Elaborar e acompanhar todos os convênios a serem firmados junto ao Poder Concedente, apresentando sua manifestação para auxílio à deliberação do Diretor-Presidente;
- m) Receber, analisar e lançar no SAP as medições de Convênios, Contratos e da Resolução nº 189/2020;
- n) Elaborar para encaminhamento ao Poder Concedente e às Agências Reguladoras o relatório técnico e econômico-financeiro previsto nos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos referentes à prestação de serviços de saneamento;
- o) Elaborar a proposta de orçamento das contas vinculadas;
- p) Executar outras atividades correlatas.

Subseção XII - Assessoria de Relações com as Agências Reguladoras – ARR

Art. 47º - Compete ao Assessor de Relações com as Agências Reguladoras:

- a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;
- b) Representar a Companhia nas suas relações com as Agências Reguladoras nacionais, estaduais, regionais ou municipais;
- c) Defender os interesses da Companhia solicitando esclarecimento, propondo revisão ou flexibilização das normas e resoluções, bem como requerendo a dilação de prazo para cumprimento de determinações do ente regulador;
- d) Orientar a instrução dos processos, a elaboração de pareceres, análises técnicas, relatórios e outras atividades necessárias ao planejamento e controle das demandas oriundas das Agências Reguladoras;
- e) Supervisionar o Comitê de Relações com as Agências Reguladoras;
- f) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA

Art. 48º - Compete ao Diretor Administrativo:

- a) Exercer, em conjunto com os demais Diretores Executivos, a administração executiva da Sociedade;
- b) Planejar e coordenar a aquisição de bens, equipamentos e serviços de manutenção;
- c) Nomear, em conjunto com o Diretor-Presidente, as comissões de licitação da Matriz;
- d) Coordenar o recebimento, armazenamento e a distribuição de materiais e efetuar o controle do estoque;
- e) Administrar os serviços de transporte da empresa, buscando dar atendimento às necessidades de locomoção de pessoal, equipamentos e cargas em geral;
- f) Planejar, coordenar e orientar o apoio administrativo referente à administração dos bens móveis e imóveis da companhia;
- g) Planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal;
- h) Coordenar a política de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- i) Realizar estudos e propor alternativas, em conjunto com o Diretor Financeiro e de Relações com Investidores, que visem o equilíbrio econômico-financeiro dos planos de pensão, de assistência médica e de outros benefícios sociais patrocinados pela companhia;
- j) Dirigir as atividades dos setores vinculados à Diretoria Administrativa;
- k) Coordenar e controlar as atividades de informática da Companhia;
- l) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;
- m) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 49º - Compete à Gerência Universidade Corporativa CASAN – GUC:

- a) Planejar, coordenar, fiscalizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades inerentes à Universidade Corporativa CASAN;
- b) Gerenciar, analisar, controlar e operacionalizar os benefícios de subsídios para cursos técnicos, graduações e pós-graduações;
- c) Gerenciar e operacionalizar o Programa Anual de Estágio em conjunto com as Gerências Administrativas das Superintendências Regionais de Negócios;
- d) Planejar, coordenar e implantar o Programa Jovem Aprendiz;

- e) Estabelecer parcerias com instituições de ensino técnico e superior, também convênios com entidades de treinamento para formação e aperfeiçoamento de pessoal;
- f) Fomentar a formação de instrutores internos, selecionados entre os empregados da CASAN;
- g) Gerenciar o conteúdo do portal UNICASAN;
- h) Definir e formular juntamente com a Diretoria Administrativa a política de desenvolvimento, capacitação e gestão do conhecimento;
- i) Gerenciar os programas: Repositório do conhecimento, Ideias CASAN, e Pesquisa Desenvolvimento e Inovação (P&D+I);
- j) Planejar, realizar e disponibilizar Cursos Internos, Ensino à Distância - EAD, e Palestras;
- k) Controlar, analisar e operacionalizar a participação dos empregados em cursos externos;
- l) Planejar e organizar eventos educacionais;
- m) Programar e realizar o treinamento de integração a novos empregados;
- n) Fomentar a Cultura Organizacional;
- o) Gerir, planejar e coordenar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;
- p) Auxiliar as atividades de Educação Ambiental juntamente com a Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA;
- q) Gerenciar o Auditório, Sala de Informática e Sala de Apoio Técnico localizadas no CIOM;
- r) Executar outras atividades correlatas.

Art. 50º - Compete ao Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento:

- a) Elaborar editais de financiamento de Pesquisas, no caso de editais elaborados diretamente pela CASAN; ou definir as especificações técnicas para elaboração de editais por meio de instituições externas, havendo necessidade;
- b) Viabilizar fontes de financiamento, a partir de recursos financiados, recursos próprios e/ou recursos externos (onerosos ou não) para implementação dos projetos de P&D+I;
- c) Desenvolver o Plano de Ação para Implementação de P&D+I;
- d) Gerir, planejar e coordenar o Plano de Ação para cada pesquisa ou projeto pertencente ao P&D+I CASAN;
- e) Elaborar relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas pela P&D+I na CASAN, incluindo alocação de recursos, metodologias utilizadas e eficácia das estratégias implementadas;

- f) Submeter à Diretoria Executiva, da área fim do objeto da pesquisa, a proposta de autorização do projeto de pesquisa para deliberação;
- g) Criar e convocar grupo de trabalho técnico de apoio para cada projeto, conforme a necessidade identificada;
- h) Desenvolver, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social – ACS, estratégias de publicidade para divulgação, acompanhamento e aceitação de novos produtos;
- i) Realizar o controle orçamentário dos projetos de P&D+I;
- j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 51º - Compete à Gerência Administrativa – GAD:

- a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de transporte e de serviços gerais da Companhia;
- b) Propor normatizações relativas às atividades de apoio administrativo;
- c) Desenvolver estudos de viabilidade visando a melhoria e aprimoramento nas atividades de apoio administrativo;
- d) Cumprir e fazer cumprir os dispostos em Regimento, Normatização Interna e outros instrumentos institucionais;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 52º - Compete à Divisão de Administração de Patrimônio – DIAPA:

- a) Planejar, coordenar e executar, em ação conjunta com as unidades das Superintendências Regionais de Negócios, todas as ações referentes ao sistema patrimonial da Companhia;
- b) Elaborar estudos, desenvolver e implantar um cadastro eficiente dos bens patrimoniais da Companhia;
- c) Manter constantemente atualizado o cadastro dos bens imóveis, com suas características físicas, legais, de valorização, de utilização; e de disponibilização;
- d) Criar políticas de regularização dos bens patrimoniais;
- e) Providenciar todos os atos necessários à regularização dos bens imóveis da Companhia;
- f) Planejar e coordenar os inventários patrimoniais;
- g) Manter atualizado os valores dos bens patrimoniais;
- h) Buscar recursos tecnológicos que permitam o efetivo controle do patrimônio da Companhia;
- i) Manter cadastro atualizado dos bens dados em penhora nas pendências judiciais, levantar periodicamente a situação das cobranças judiciais contra a empresa, bem

como articular ações no sentido de acompanhar e regularizar processos de cobranças judiciais via cartórios;

- j) Buscar e manter o registro de marcas da companhia junto ao INPI;
- k) Identificar material permanente de acordo com a destinação do aviso de fornecimento e emitir termo de responsabilidade à unidade orgânica recebedora;
- l) Realizar todos os demais atos correlatos à boa administração patrimonial da companhia;
- m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 53º - Compete à Divisão de Serviços Gerais – DISEG:

- a) Planejar, programar, executar e controlar as atividades de movimentação de bens, documentos, arquivo geral, zeladoria, reprografia, digitalização de documentos, malote/correio, vigilância, copa, recepção, manutenção dos prédios da Companhia, e sistema patrimonial;
- b) Desenvolver estudos, objetivando o melhor aproveitamento dos recursos materiais e humanos com a racionalização e dinâmica dos serviços e a consequente minimização dos custos;
- c) Manter constante avaliação e atualização dos métodos utilizados para o exercício de suas atividades, objetivando o perfeito atendimento a todas as áreas da Companhia;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 54º - Compete à Divisão De Transportes – DITRA:

- a) Planejar programar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de transportes da Companhia;
- b) Desenvolver estudos de adequação e quantitativo de veículos buscando um perfeito atendimento das atividades de transportes e minimização do custo operacional da frota;
- c) Desenvolver estudos e programas de abastecimento, manutenção corretiva e preventiva, visando aperfeiçoar o nível de operacionalidade dos veículos, elevando o desempenho da frota;
- d) Manter a regularização dos veículos, de acordo com a legislação vigente, no tocante a registros, licenciamentos, multas, acidentes de trânsito e outros;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 55º - Compete à Gerência de Recursos Humanos – GRH:

- a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades inerentes a Recursos Humanos da Companhia, no tocante a cargos e salários, segurança, medicina do trabalho, recrutamento, treinamento, cadastro, registro de pessoal e benefícios de assistência à saúde e alimentação;

- b) Definir e formular juntamente com a Diretoria Administrativa a política de Recursos Humanos da Companhia;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação e normatização interna vigente;
- d) Desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Companhia;
- e) Colaborar com a Gerência de Planejamento na elaboração do Planejamento Global dos Recursos Humanos da Companhia, necessários à consecução dos objetivos organizacionais;
- f) Receber, e em conjunto com as Divisões, dar os devidos encaminhamentos a consultas, requerimentos e pedidos que envolvam problemas relativos aos direitos, deveres, responsabilidades e disciplina de pessoal;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 56º - Compete à Divisão de Cargos e Salários – DICS:

- a) Executar as políticas de Recursos Humanos adotadas pela Companhia e de competência desta Divisão, e mantê-las incorporadas ao Sistema de Administração de Pessoal;
- b) Aplicar pesquisa de clima organizacional, com base no planejamento estratégico da Companhia;
- c) Manter atualizados as atribuições relativas a cada cargo e função e os requisitos pessoais necessários ao bom desempenho das atividades;
- d) Executar a movimentação de pessoal dentro da política definida pela Companhia;
- e) Planejar e desenvolver pesquisa salarial em Empresas congêneres propondo atualização das funções e ações que contribuam com a racionalidade dos salários, mantendo-os compatíveis com o mercado;
- f) Coordenar o processo de recrutamento de pessoal para provimento de cargos em todos os níveis, através de Concurso Público, desde a autorização de vaga, convocação de candidato e avaliação do contrato de experiência;
- g) Planejar, organizar e promover Concurso Público, em conjunto com banca organizadora;
- h) Propor instrumento para definição do dimensionamento de pessoal;
- i) Propor à Diretoria política para o plano de cargos e salários da Companhia;
- j) Auxiliar a Diretoria Administrativa na negociação coletiva de trabalho, fornecendo informações que possam subsidiar a tomada de decisão;
- k) Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho, bem como, realizar estudos e propor melhorias a fim de mantê-lo atualizado;
- l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 57º - Compete à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPE:

- a) Proceder com a admissão de novos empregados, devidamente selecionados pela Divisão de Cargos e Salários, procedendo a gestão dos contratos de trabalho;
- b) Manter atualizados os registros e assentamentos funcionais e financeiros referentes a todos os empregados, por meio do Arquivo Funcional, da Carteira de Trabalho Digital, Previdência Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Receita Federal do Brasil, E-Social e Portal da Transparência;
- c) Proceder com as filiações e desfiliações dos sindicatos, e as respectivas contribuições;
- d) Processar mensalmente, a folha de pagamento dos empregados da Companhia, processando salários, gratificações, horas extras, adicionais, prêmios, auxílios, complementos de auxílio-doença e demais formas de proventos e descontos;
- e) Elaborar e controlar mensalmente a folha de pagamento dos ex-empregados do Programa de Demissão Voluntária Incentivada – PDVI;
- f) Elaborar os comunicados de orientação de férias e divulgá-los para todas as unidades/setores da Companhia, calcular os recibos de férias de todos os empregados e submeter para pagamento;
- g) Processar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, consignações e contribuições de qualquer natureza relativas aos empregados de toda a Companhia;
- h) Encaminhar mensalmente informações relativas aos empregados da Companhia aos órgãos competentes e E-Social, em cumprimento às exigências legais;
- i) Realizar pesquisas de documentação para comprovação de recolhimentos junto à Receita Federal do Brasil, Caixa Econômica Federal e Instituto Nacional do Seguro Social;
- j) Processar progressões salariais, como por titulação, tempo de serviço e merecimento;
- k) Processar rescisões dos contratos de trabalho dos empregados;
- l) Adequar sempre que necessário as rotinas de recursos humanos, em atendimento à legislação trabalhista vigente e normatização interna da Companhia, buscando orientar os Setores de Recursos Humanos das Superintendência para o seu cumprimento;
- m) Controlar os processos de disposição de servidores de outros órgãos a serviço da Companhia e empregados da Companhia a serviço de outros órgãos, realizar a conferência dos valores para ressarcimento e cobrança dos salários e encargos;
- n) Realizar o controle de jornada dos empregados, por meio das fichas de frequência, orientando os Setores de Recursos Humanos das Superintendência sobre o controle;
- o) Registrar no sistema de gestão de pessoal, as portarias referentes às nomeações de funções gratificadas e cargos comissionados, controlando a apresentação das declarações de bens e valores destes;
- p) Controlar o término da contribuição parte patrocinadora à CASANPREV;

- q) Emitir declarações aos empregados, referentes aos aspectos de seu vínculo com a Companhia;
- r) Executar outras atividades correlatas.

Art. 58º - Compete à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho – DISMT:

- a) Elaborar e executar Programas de Prevenção de Riscos Ambientais, visando à saúde e a integridade dos empregados, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes;
- b) Realizar exames previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para todos os empregados da Empresa como medida profilática, bem como atender a Legislação vigente;
- c) Manter cadastro e analisar estatística de acidentes do trabalho;
- d) Propor Normas Internas que possibilitem reduzir os índices de acidentes de trabalho;
- e) Orientar as Empresas Terceirizadas os aspectos relativos às Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;
- f) Efetuar a inspeção dos ambientes do trabalho, instalações sanitárias e equipamentos da Companhia, quanto ao aspecto de funcionamento e utilização com referência a segurança do trabalho;
- g) Analisar e especificar os tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva a serem adquiridos no que se refere à qualidade, custo e conforto na utilização;
- h) Organizar, treinar e supervisionar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs acompanhando as mesmas, para diagnosticar as causas relacionadas à ocorrência de acidentes;
- i) Analisar as solicitações dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade, bem como realizar revisão dos pagamentos dos referidos adicionais, propondo estudo sobre as atividades desenvolvidas pelos empregados e os meios de neutralização e eliminação desses riscos;
- j) Analisar os contratos de prestação de serviços, bem como os projetos de obras executados ou contratados pela CASAN, no tocante ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;
- k) Orientar e treinar os empregados da Empresa quanto à utilização e obrigatoriedade do uso dos Equipamentos de Proteção;
- l) Propor treinamentos referentes à área de Segurança e Medicina do Trabalho;
- m) Organizar, coordenar e executar as ações e atividades relacionadas a análise e concessão de benefícios (plano de saúde, plano odontológico, vale alimentação/refeição, vale cultura, vale transporte, auxílio babá/creche, auxílio funeral, empréstimos consignados), respeitando os critérios de concessão, baseados na Legislação Trabalhista, Plano de Cargos e Salários, Acordos Coletivos de Trabalho, bem como nas Normas Internas da Empresa;

- n) Controlar e acompanhar os benefícios de assistência médica/odontológica, concedido aos empregados desligados através do Programa de Demissão Voluntária Incentivada – PDVI;
- o) Manter atualizado o cadastro de beneficiários e respectivos dependentes;
- p) Levantar dados relacionados a situações de Absenteísmo e Dependência Química, propondo soluções;
- q) Realizar as atividades de Assistência Social junto aos empregados ligados a questões funcionais e pessoais;
- r) Acompanhar os trabalhadores na adaptação funcional e outros;
- s) Realizar acompanhamento e orientações em psicologia organizacional a empregados, jovens aprendizes e estagiários;
- t) Apoiar e executar treinamentos comportamentais, incluindo orientação para aposentadoria, e atividades de educação ambiental;
- u) Promover campanhas educativas de saúde mental e qualidade de vida no trabalho;
- v) Executar outras atividades correlatas.

Art. 59º - Compete à Gerência de Suprimentos – GSU:

- a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de suprimentos de materiais e equipamentos de uso comum da Companhia;
- b) Formular as políticas de compras, armazenagem e distribuição dos materiais e equipamentos;
- c) Desenvolver estudos objetivando o desenvolvimento das atividades de suprimentos, com o objetivo de maximizar o atendimento às áreas usuárias e minimização dos custos de suprimento;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 60º - Compete à Divisão de Suprimentos – DISUP:

- a) Planejar, programar, executar atividades referentes ao controle da demanda e reposição de estoques dos materiais e equipamentos de uso comum;
- b) Desenvolver estudos para aprimorar o tempo de reposição, o ponto de pedido e o lote econômico, visando a minimização de custos;
- c) Desenvolver planos de reabastecimento dos Setores de Suprimento das Superintendências, visando aumentar a rotatividade dos materiais e otimização dos estoques;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 61º - Compete à Divisão de Controle de Qualidade de Materiais – DICQM:

- a) Gerenciar os aspectos qualitativos dos materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos, recebidos tanto na Matriz, como nas Superintendências, mantendo um sistema central de informações referentes à qualidade e desempenho deles;
- b) Executar análises laboratoriais para fins de inspeção de recebimento dos produtos químicos adquiridos pela Gerência de Suprimentos e realizar prestação de contas trimestralmente às Agências Reguladoras;
- c) Coordenar a inspeção de recebimento de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos, quando realizada nas instalações fabris, por técnico da CASAN ou por órgão inspetor credenciado junto à CASAN;
- d) Realizar análise visual e dimensional dos materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos recebidos no Almoxarifado Central;
- e) Convocar técnicos de áreas específicas da CASAN, para realizar inspeção conjunta em materiais e equipamentos recebidos no Almoxarifado Central;
- f) Indicar funcionário para realizar visita técnica nas dependências do fornecedor, para fins de emissão do Certificado de Qualificação Técnica – CQT, no processo de pré-qualificação;
- g) Manter atualizado a relação de órgãos inspetores cadastrados na CASAN;
- h) Emitir parecer técnico sobre a qualidade de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos, para fins de emissão de “Atestado de Capacidade Técnica”;
- i) Emitir parecer sobre os documentos de habilitação para fins de qualificação técnica nos procedimentos licitatórios de aquisição de materiais e/ou equipamentos da Gerência de Suprimentos, nos quais a DICQM é fiscal;
- j) Auxiliar na elaboração e revisão de especificações técnicas e termos de referência de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 62º - Compete à Divisão de Administração de Materiais – DIAMA:

- a) Programar, desenvolver e controlar todas as atividades inerentes a recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição e entrega de materiais e equipamentos da Companhia, em conformidade com as normatizações existentes;
- b) Realizar, em conjunto com as unidades orgânicas afetas, o inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização do inventário periódico, em todos os almoxarifados da Companhia, de acordo com a normatização vigente;
- c) Realizar anualmente a supervisão técnica nos almoxarifados das unidades onde há estoque físico/virtual;
- d) Verificar por meio de sistema informatizado os itens em estoque que estão obsoletos ou inservíveis, propondo alienação ou descarte;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 63º - Compete à Gerência de Licitações – GLI:

- a) Planejar e coordenar todos os processos de licitações, de dispensa ou inexigibilidade e registro cadastral dos fornecedores, relativos a compras, contratações e alienações;
- b) Coordenar a elaboração dos contratos e ajustes firmados pela CASAN em matéria da sua competência;
- c) Coordenar e orientar a atuação das Comissões de Julgamento de Licitações;
- d) Estudar, atualizar e acompanhar os aspectos legais relacionados às licitações, dispensas, inexigibilidades e contratações, visando o cumprimento da legislação pertinente;
- e) Editar, manter, disponibilizar e atualizar o Manual de Compras e Contratações da CASAN e o Manual de Gestão de Contratos;
- f) Elaborar e ministrar cursos, presenciais ou remotos, de atualização sobre licitações e contratos a todas as unidades da CASAN;
- g) Participar das negociações com agência oficial de cooperação ou organismo financeiro, nacional ou internacional, em matéria de sua competência, especialmente, nos aspectos relacionados às disposições de editais de licitações e das minutas de contratos;
- h) Emitir pareceres sobre licitações e contratos observando a competência funcional da Procuradoria Jurídica;
- i) Gerenciar as Divisões subordinadas, oferecendo condições relativas à obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao perfeito funcionamento das atividades que lhe são afetas;
- j) Representar a CASAN e/ou auxiliar em processos licitatórios quando convocada;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 64º - Compete à Divisão de Compras e Licitações – DICOL:

- a) Elaborar, de acordo com os atos e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, os processos licitatórios, os processos de dispensa de licitação e os processos de inexigibilidade, para compras, obras, serviços e alienações, no âmbito da CASAN;
- b) Processar, gerenciar e julgar as licitações e convocar, quando necessário, a área técnica para análise e emitir parecer quanto aos documentos técnicos, planilhas de preços e documentos correlatos;
- c) Organizar, autuar e controlar os processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade, desde o ingresso do pedido de licitação até a adjudicação do seu objeto, ou da ratificação da excepcionalidade procedimental de licitação;
- d) Auxiliar, quando necessário, em eventual contratação, gerenciamento e disponibilização de ferramenta específica de pesquisa e comparação de preços;
- e) Orientar às áreas requisitantes como obter dados armazenados no sistema integrado de gestão empresarial (ERP) referente às aquisições e contratações da CASAN;

- f) Dar suporte administrativo às Comissões de Julgamento de Licitações, em todas as etapas do procedimento licitatório;
- g) Manter registro cadastral dos pretensos fornecedores e prestadores de serviços da CASAN;
- h) Manter atualizado os registros e documentos relativos aos processos de licitações, de dispensa ou inexigibilidade elaborados pela GLI no Portal Transparência da CASAN;
- i) Manter atualizado o Manual de Compras e Contratações da CASAN;
- j) Propor a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções para licitante que praticar atos em desacordo com a regras legais e constates dos editais, estabelecidas para disputa licitatória;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 65º - Compete à Divisão de Contratos – DICON:

- a) Elaborar contratos, atas de registro de preços e autorizações de fornecimento firmados pela CASAN, decorrentes de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade; bem como manter arquivo desses documentos;
- b) Elaborar termos aditivos, ajustes de reequilíbrios, repactuações e reajustes, retiradas de ata de registro de preço, atestados de capacidade técnica e substituições de gestor/fiscal, decorrentes de processos administrativos; bem como manter arquivo desses documentos;
- c) Submeter à aprovação prévia da Procuradoria Geral da CASAN, os posicionamentos decorrentes de processos e procedimentos administrativos, informações, e quaisquer consultas com relação aos contratos firmados pela CASAN;
- d) Convocação das empresas e controle da assinatura de contratos e aditivos decorrentes de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;
- e) Comunicar as unidades gestoras da devida assinatura dos documentos, assessorá-los objetivando assegurar o devido cumprimento das obrigações pactuadas e, quando couber, orientar a aplicação de penalidades nos casos de descumprimento/inexecução contratual;
- f) Informar adequadamente, à Gerência Financeira - GFI, as modalidades e valores das cauções exigidas em garantia de contratos, bem como datas e eventos das liberações;
- g) Elaborar e providenciar a publicação dos extratos, dos contratos, aditivos, retiradas de ata, penalidades, e de outros atos realizados pela DICON, no Diário Oficial do Estado (DOE/SC) e, quando couber, também no Diário Oficial da União (DOU);
- h) Manter atualizado o Manual de Gestão de Contratos da CASAN e, no que couber, o Manual de Compras e Contratações da CASAN;
- i) Manter atualizado os registros dos contratos e aditivos elaborados pela GLI no Portal Transparência da CASAN;
- j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 66º - Compete à Gerência de Informática – GIN:

- a) Organizar, coordenar e controlar todas as atividades de informática da Companhia, considerando o Plano Diretor de Informática, fixando prioridades;
- b) Estabelecer e manter um sistema de controle dos serviços executados e em execução, permitindo o rápido conhecimento das situações dos trabalhos, segurança e performance na operação;
- c) Promover e manter uma constante atualização das técnicas de sistematização e processamento de dados, assistir e promover o treinamento das unidades orgânicas, usuárias dos sistemas de processamento de dados, bem como assessorar as unidades usuárias no que for necessário ao êxito das tarefas;
- d) Elaborar estudos de informatização em todas as unidades orgânicas da Companhia, bem como avaliar o desempenho dos computadores e periféricos instalados, propondo modernização ou ampliação, quando necessário;
- e) Desenvolver estudos e pesquisas visando a atualização e desenvolvimento de novas técnicas de informática, bem como de novos softwares
- f) Coordenar a operacionalização do sistema de gestão empresarial (ERP - SAP) atuando de forma intermediária entre o usuário-chave e o provedor do sistema;
- g) Coordenar a operacionalização do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPe atuando de forma intermediária entre o usuário-chave e o provedor do sistema;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 67º - Compete à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DIDS:

- a) Efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação de sistemas em computador, considerando-se o Plano Diretor de Informática da Companhia;
- b) Implantar os sistemas desenvolvidos, assessorando a unidade usuária ao êxito da tarefa;
- c) Manter e aprimorar os sistemas e programas implantados, visando sua segurança e melhor performance na operação;
- d) Acompanhar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas elaborados por terceiros;
- e) Assistir e promover os treinamentos nas unidades orgânicas usuárias dos sistemas de processamento de dados, bem como colaborar em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos os treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal especializado em processamento;
- f) Assessorar as demais unidades da Companhia quanto à utilização de microcomputadores, selecionar os softwares aplicáveis e propor treinamento quando necessário;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 68º - Compete à Divisão de Operacionalização – DIOP:

- a) Coordenar os trabalhos de produção dos sistemas implantados, elaborando cronogramas para digitação dos sistemas, emissão e distribuição dos relatórios;
- b) Coordenar as atividades dos auxiliares de processamento de dados relacionados ao controle, recebimento e expedição de documentos de dados e conferência visual;
- c) Coordenar a operação dos computadores e seus periféricos para entrada, processamento e saída de dados;
- d) Coordenar o consumo de suprimentos de informática;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III
DIRETORIA COMERCIAL – DC**

Art. 69º - Compete ao Diretor Comercial:

- a) Exercer, em conjunto com os demais Diretores Executivos, a administração executiva da Companhia;
- b) Manter um relacionamento permanente com os clientes visando mensurar o grau de satisfação com relação aos serviços prestados pela Companhia;
- c) Planejar, coordenar e orientar as atividades comerciais da companhia, propondo diretrizes e normas para a sua execução;
- d) Buscar novos clientes e implementar medidas de recuperação de receita;
- e) Coordenar os serviços de *Call Center*;
- f) Formular e implementar o plano de *marketing* relacionado às atividades de fornecimento de água e esgotamento sanitário e sua comercialização;
- g) Desenvolver programas e ações junto a consumidores, no sentido de melhor aproveitamento da utilização da água fornecida;
- h) Realizar análise do mercado, visando a melhoria da qualidade dos serviços existentes;
- i) Prospectar e desenvolver novos negócios;
- j) Coordenar, dirigir e gerenciar estudos em projetos estratégicos e parcerias em empreendimentos não relacionados diretamente ao objeto principal da companhia;
- k) Promover articulação entre Matriz, Superintendências Regionais de Negócios e Agências, nas questões relativas às atividades comerciais da Companhia;
- l) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;
- m) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 70º - Compete à Gerência de Faturamento – GFA:

- a) Planejar, organizar e controlar todas as atividades relacionadas ao faturamento da Companhia;
- b) Propor a formulação das políticas de faturamento da Companhia;
- c) Propor e elaborar ou atualizar as normas internas, manuais, regulamento ou outros instrumentos institucionais da área de faturamento, em parceria com as Superintendências;
- d) Propor, criar e monitorar os indicadores de desempenho e de gestão do faturamento da Companhia;
- e) Desenvolver estudos e pesquisas referentes às atividades comerciais, no tocante a política tarifária, cadastro do usuário, faturamento, medição, atendimento e satisfação do cliente;
- f) Estabelecer, juntamente com a Assessoria de Comunicação Social, critérios de ações de comercialização e *marketing* voltadas para o cliente, para o produto e serviço, para a propaganda e publicidade;
- g) Gestão do Faturamento;
- h) Gestão do Cadastro Comercial;
- i) Gestão dos Canais de Atendimento com o Usuário;
- j) Interagir junto as Companhias prestadoras de serviços de abastecimento de água e esgoto e fornecedores, em assuntos relacionados à área de faturamento da Companhia;
- k) Criar, planejar, desenvolver, implementar e manter em caráter permanente, em conjunto com a GAR, a área de Inteligência Comercial, visando através da atividade de pesquisa e desenvolvimento, o aprimoramento e otimização de metodologias de trabalho de todos os processos da Diretoria Comercial;
- l) Gerenciar todo o parque de hidrometria da CASAN;
- m) Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades e processos relativos à compra de equipamentos de medição;
- n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 71º - Compete à Divisão de Medição – DIME:

- a) Realizar pesquisas mercadológicas pertinentes às tecnologias de medição disponibilizadas no mercado;
- b) Representar a CASAN nas reuniões dos Comitês de Estudos de hidrometria criados pela ABNT, AESBE, INMETRO e demais órgãos de atuação;
- c) Desenvolver especificações técnicas visando a aquisição de hidrômetros;

- d) Interagir junto as Companhias prestadoras de serviços de abastecimento de água e esgoto e fornecedores, assuntos relacionados à hidrometria;
- e) Analisar e gerenciar o histórico dos hidrômetros, histogramas de consumo e perfil dos clientes referente ao parque de hidrometria da CASAN;
- f) Efetuar o dimensionamento e redimensionamento de hidrômetros;
- g) Realizar estudos estatísticos da medição dos hidrômetros instalados;
- h) Desenvolver e efetuar a implantação e gerenciamento da medição por telemetria a determinados clientes da CASAN;
- i) Elaborar políticas de manutenção, instalação, aquisição, estocagem e substituição de hidrômetros;
- j) Estabelecer, manter e acompanhar indicadores de gestão e de desempenho comercial referente à micromedição;
- k) Revisar e propor normas e manuais relativos às atividades de micromedição;
- l) Efetuar o gerenciamento e controle das perdas comerciais (perdas aparentes);
- m) Efetuar análise e elaborar pareceres referentes a questões pertinentes à área de hidrometria, tais como: aferição, calibração, laudos e atestados técnicos;
- n) Desenvolver e executar plano de distribuição de hidrômetros;
- o) Supervisionar conjuntamente com as Superintendências a execução do planejamento da distribuição e instalação/substituição de hidrômetros;
- p) Efetuar o planejamento e execução de treinamento aos funcionários e terceirizados que executam atividades pertinentes a hidrometria;
- q) Realizar os procedimentos, recebimento, calibração e encaminhamento de todos os hidrômetros retirados do parque de hidrometria da CASAN;
- r) Efetuar o Controle de Qualidade de todos os hidrômetros novos adquiridos pela Companhia;
- s) Realizar o controle e gerenciamento da garantia dos hidrômetros fornecidos;
- t) Obter a Acreditação do Laboratório de Hidrometria junto ao INMETRO, bem como mantê-la vigente;
- u) Planejar a divulgação das políticas de hidrometria;
- v) Desenvolver conjuntamente com as Superintendências, Diretoria Comercial e Assessoria de Comunicação Social, políticas de divulgação visando à conscientização dos clientes sobre os aspectos pertinentes as políticas de hidrometria implantadas;
- w) Acompanhar a Gestão de Contratos dos serviços de fiscalização e corte firmados com prestadores de serviços terceirizados;
- x) Executar outras atividades correlatas.

Art. 72º - Compete à Divisão de Políticas Comerciais – DIPCO:

- a) Formular, definir e acompanhar as políticas de comercialização e *marketing* em conjunto com à Gerência de Faturamento e as demais divisões;
- b) Desenvolver estratégias para o desenvolvimento e manutenção do mercado consumidor;
- c) Avaliar permanentemente as ameaças e mudanças do mercado consumidor;
- d) Analisar a implantação de normativas no Sistema Comercial Integrado, para o funcionamento comercial das unidades;
- e) Promover em conjunto com a Gerência de Faturamento e Assessoria de Comunicação Social, campanhas de interesse comercial, voltadas para o incremento das vendas ou de orientação ao mercado consumidor;
- f) Orientar a realização de pesquisas mercadológicas e de comportamento de mercado, periodicamente na Companhia;
- g) Analisar e propor correções de informações técnicas dos sistemas comerciais, criando dados estatísticos e séries históricas;
- h) Desenvolvimento, gestão, controle e fiscalização de forma contínua e permanente do Sistema Comercial Integrado e seus utilizadores, com o apoio e suporte da GIN;
- i) Estabelecer, manter e implementar indicadores de gestão e de desempenho comercial referente a faturamento, leitura (micromedição) e entrega de faturas aos usuários, com o apoio das Superintendências quanto ao acompanhamento de tais indicadores;
- j) Efetuar o planejamento e a execução de treinamento aos funcionários e terceirizados que executam a leitura (micromedição) e entrega de faturas, tendo como material base o Manual do Leiturista;
- k) Promover e coordenar novas tecnologias para a elaboração do cadastro comercial, faturamento e leitura, com o apoio e suporte da GIN;
- l) Coordenar e orientar o cadastro, aviso e faturamento de água e esgoto nas Agências, em conjunto com a Gerência de Projetos, com apoio das Superintendências, para sistemas já em execução e quando do início da operação do SAS e SES.
- m) Elaborar e acompanhar contratos de prestação de serviços públicos de fornecimento de água tratada e termos de cooperação técnica (relacionados à divisão).
- n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 73º - Compete à Divisão de Relacionamento com Clientes – DIREC:

- a) Planejar, apoiar e coordenar as atividades de atendimento ao usuário no âmbito da empresa;
- b) Propor, gerenciar e manter atualizadas as informações de controle estatístico e indicadores comerciais de atendimento aos usuários, visando fomentar as tomadas de decisão realizadas pela Divisão de Faturamento ou outras áreas correlatas;

- c) Propor e desenvolver metodologias e políticas comerciais que visem agilizar as repostas e aumentar a satisfação dos usuários, bem como a produtividade das unidades de atendimento;
- d) Estabelecer metodologia de observação da execução dos serviços de atendimento operacional, visando coletar resultados para busca de melhoria em conjunto com as demais áreas da Companhia, na entrega das solicitações dos usuários;
- e) Propor, em conjunto com a GUC, o desenvolvimento de programas de capacitação e atividades de treinamento aos atendentes e unidades operacionais e comerciais, que desenvolvam atividades relacionadas ao usuário, visando obter atendimento eficiente às solicitações dos usuários;
- f) Realizar visitas aos locais de atendimento comercial dos usuários, objetivando conhecimento e manutenção do padrão de trabalho esperado;
- g) Propor e desenvolver, em conjunto com as agências da CASAN, a padronização das áreas e das políticas de atendimento, buscando a uniformização dos materiais e equipamentos adequados ao atendimento aos usuários;
- h) Dar suporte à Assessoria de Comunicação Social – ACS acerca das demandas comerciais advindas das redes sociais, e *marketing* voltadas para o usuário, produtos e serviços;
- i) Colaborar com as demais áreas da Companhia na utilização dos Canais de Atendimento para campanhas de publicidade, cobrança ou qualquer tipo de ação;
- j) Monitorar e controlar as demandas dos comunicados de abastecimento aos usuários - Quadro de Avisos;
- k) Gerenciar os Canais de Atendimento Presencial ao Usuário: Agências e Ações Móveis;
- l) Gerenciar os Canais de Atendimento Telefônicos ao Usuário: Central de Atendimento 0800 e URA;
- m) Gerenciar os Canais de Atendimento Virtuais ao Usuário: Atendimento a Distância, Terminal de Autoatendimento - Totem; Central Mensagens Instantâneas (SMS), Aplicativo CASAN; Portal E-Casan; Chat, Fale Conosco e outros modos análogos de contato;
- n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 74º - Compete à Gerência de Arrecadação – GAR:

- a) Planejar, organizar e controlar todas as atividades relacionadas a arrecadação da Companhia;
- b) Formular as políticas de arrecadação/fiscalização da Companhia;
- c) Propor e elaborar ou atualizar as normas internas, manuais, regulamento ou outros instrumentos institucionais da área de arrecadação/fiscalização, em parceria com as Superintendências;

- d) Propor, criar e monitorar os indicadores de desempenho da arrecadação/fiscalização da Companhia;
- e) Criação e acompanhamento de índices de gestão da arrecadação/fiscalização da Companhia;
- f) Interagir junto às Companhias prestadoras de serviços de abastecimento de água e esgoto e fornecedores, em assuntos relacionados à área de arrecadação/fiscalização da Companhia;
- g) Criar e manter em caráter permanente a atividade de Pesquisa e Desenvolvimento de arrecadação/fiscalização da Companhia;
- h) Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades e processos relativos à compra de equipamentos de fiscalização técnica comercial;
- i) Planejar, desenvolver, implementar e manter estrutura de inteligência comercial, em caráter permanente, conjuntamente com a GFA, visando o aprimoramento e otimização dos níveis de arrecadação da CASAN;
- j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 75º - Compete à Divisão de Receita – DIRE:

- a) Formular, definir e acompanhar as políticas de arrecadação da Companhia;
- b) Propor, elaborar e atualizar as normas internas, manuais, regulamento ou outros instrumentos institucionais da área de arrecadação, em parceria com as Superintendências;
- c) Planejar, coordenar e executar juntamente com outras áreas da Companhia as atividades de cobranças;
- d) Desenvolver metodologias e aperfeiçoamentos da Política Comercial de Cobrança;
- e) Gerir contrato de negativação de usuários inadimplentes;
- f) Monitorar e identificar pagamentos sem identificação no Sistema Comercial Integrado – SCI;
- g) Promover o credenciamento da rede de instituições financeiras habilitando-as a efetuar a cobrança das faturas CASAN pelos diversos canais de atendimento ao cliente;
- h) Monitorar os canais de arrecadação existentes na companhia;
- i) Analisar e deliberar sobre as solicitações de Certidão Negativa de Débitos junto à Companhia;
- j) Desenvolver ferramentas de controle e avaliação da arrecadação e cobrança;
- k) Coordenar e executar as centralizações de unidades consumidoras para pagamento;
- l) Acompanhamento comercial dos pagamentos recebidos diretamente em conta bancária da CASAN;

- m) Realizar a previsão de arrecadação mensal com base na pontualidade de pagamentos dos usuários a ser encaminhada a Gerência Financeira - GFI;
- n) Promover o credenciamento, coordenar e monitorar em conjunto com a Divisão de Políticas Comerciais - DIPCO os contratos de faturamento e arrecadação de terceiros dos serviços normatizados pela CASAN
- o) Desenvolver programas de recuperação de crédito;
- p) Executar outras atividades correlatas.

Art. 76º - Compete à Divisão de Fiscalização Comercial – DIFI:

- a) Realizar estudo e proposição de novas metodologias de fiscalização/corte comercial;
- b) Efetuar pesquisa mercadológica de equipamentos utilizados na fiscalização de perdas comerciais;
- c) Interagir junto as Companhias Prestadoras de Serviços de Abastecimento de Água e Esgoto bem como os fornecedores de equipamentos e prestadores de serviços, referente a assuntos relacionados à fiscalização de perdas comerciais;
- d) Acompanhar a Gestão de Contratos dos serviços de fiscalização e corte firmados com prestadores de serviços terceirizados;
- e) Criar, revisar e propor políticas, normas e manuais relativos às atividades de fiscalização/corte comercial;
- f) Realizar o desenvolvimento de Programa de Treinamento visando à capacitação dos fiscais de serviços comerciais;
- g) Gerenciar e controlar conjuntamente com as Superintendências todas as ações de fiscalização comercial (água/esgoto), correspondente às atividades de: caça-fraude; corte e religação; pesquisa e vistoria de ligações inativas, canceladas e inexistentes no cadastro da CASAN; pesquisa e detecção de vazamentos não visíveis (perdas comerciais); vistorias em todas as ligações da CASAN de água e esgoto; outras ações de fiscalização pertinente à área comercial;
- h) Subsidiar através de pareceres técnicos, processos administrativos de auditoria e de fiscalização pertinente à área comercial da empresa;
- i) Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos comerciais da CASAN;
- j) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento dos indicativos provenientes das fiscalizações comerciais;
- k) Desenvolver conjuntamente com as Superintendências, Diretoria Comercial e Assessoria de Comunicação Social, políticas de divulgação visando à conscientização dos clientes sobre os aspectos pertinentes as fraudes e perdas comerciais;
- l) Efetuar análise e elaborar pareceres referentes a questões pertinentes à fiscalização/corte comercial;
- m) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM OS INVESTIDORES – DF

Art. 77º - Compete ao Diretor Financeiro e de Relações com os Investidores:

- a) Exercer, em conjunto com os demais Diretores Executivos, a administração executiva da Companhia;
- b) Planejar, coordenar e orientar as atividades de contabilidade e gestão financeiras propondo diretrizes e normas para a sua execução;
- c) Gerir a captação das receitas operacionais e captar as receitas extra operacionais;
- d) Promover a captação de recursos junto a mercado financeiro, relacionando-se com os organismos nacionais e internacionais de financiamento;
- e) Administrar a aplicação dos recursos financeiros;
- f) Controlar o cumprimento dos compromissos financeiros, quanto às formalidades legais, administrativas, orçamentárias e contratuais, interagindo com os demais órgãos da Companhia e com as partes envolvidas;
- g) Promover o registro contábil das operações realizadas pela Companhia;
- h) Empreender, em conjunto com o Diretor Administrativo, estudos e propor alternativas que objetivem o equilíbrio econômico-financeiro dos planos de pensão e assistência médica patrocinados pela Companhia;
- i) Disponibilizar a estrutura de suporte necessária ao funcionamento do Conselho Fiscal da Companhia;
- j) Administrar a política acionária da Companhia;
- k) Planejar, coordenar e orientar o relacionamento e comunicação entre os acionistas, Bolsas de Valores e Comissão de Valores Mobiliários – CVM;
- l) Promover a valorização das ações da Companhia, através da permanente divulgação de informações ao mercado financeiro, pertinentes às operações da Companhia;
- m) Participar da elaboração e acompanhar a execução da proposta orçamentária e do plano plurianual de investimentos da Companhia;
- n) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;
- o) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 78º - Compete à Gerência de Controladoria Econômico-Financeira – GCF:

- a) Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades e processos relativos ao sistema de contabilidade da Companhia;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Companhia e toda legislação existente que incidam direta e indiretamente sobre o sistema contábil;

- c) Coordenar a elaboração, apresentando periodicamente o acompanhamento dos demonstrativos: Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultado do Exercício e de outros demonstrativos necessários à gestão da Companhia;
- d) Propor atualização no plano de contas da Companhia, adequando-o às necessidades dos serviços;
- e) Acompanhar o desempenho econômico-financeiro da Companhia por meio de indicadores de performance, podendo em conjunto com a Diretoria Executiva estabelecer planos de metas;
- f) Promover a gestão dos custos da Companhia acompanhando indicadores internos;
- g) Promover o controle dos registros contábeis das operações realizadas pela Companhia, nos âmbitos, societário, gerencial e regulatório;
- h) Subsidiar o Conselho Fiscal e o Comitê de Auditoria Estatutário;
- i) Auxiliar na elaboração das normas internas relacionadas aos processos da gerência de contabilidade da Companhia;
- j) Supervisionar a atualização das informações dos ativos financeiros (BAR);
- k) Estruturar e alimentar, em conjunto com a Gerência de Informática, o portal da transparência da Companhia com base nas informações de responsabilidade de sua área;
- l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 79º - Compete à Divisão de Contabilidade Geral – DICOG:

- a) Arquivar a documentação comprobatória das transações externas e internas da Companhia;
- b) Efetuar a conferência, classificação e registro contábil de acordo com o Plano de Contas conforme documentos recebidos;
- c) Analisar e elaborar os balancetes mensais, bem como os Demonstrativos Contábeis;
- d) Analisar as posições das contas contábeis, realizar conciliações e conferência de saldos, conforme relatórios de controle fornecidos pelas áreas gestoras das informações;
- e) Subsidiar com informações a Auditoria Externa nos trabalhos de auditoria independente, bem como Órgãos de Controle Externo (CVM, TCE etc.);
- f) Gerir as obrigações acessórias relativas ao cenário contábil (ECD – SPED Contábil).
- g) Verificar, analisar e definir as configurações contábeis do ERP;
- h) Auxiliar as demais unidades da Companhia na definição de classificação de investimentos versus despesa;
- i) Realizar o rateio das despesas conforme critérios adotados pela área gestora da despesa;

- j) Imobilizar as Obras da Companhia, conforme Termo de Encerramento de Obra e Relatório descritivo dos bens alocados à obra;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 80º - Compete à Divisão de Contabilidade Gerencial e Regulatória – DICRE:

- a) Promover o controle dos registros contábeis, nos âmbitos gerencial e regulatório, com base nas premissas estabelecidas pela direção da Companhia e os normativos das agências reguladoras;
- b) Estabelecer os critérios dinâmicos para o rateio dos custos e despesas distribuindo-os por sistemas/municípios;
- c) Consolidar e analisar os custos, despesas, receitas e investimentos estabelecendo critérios para sua apropriação junto à estrutura de resultados de cada concessão;
- d) Interagir com unidades orgânicas, entidades externas e órgãos legisladores para o intercâmbio de informações e atualização técnica;
- e) Formular planos e programas, a fim de promover a cultura da contenção de custos e otimização dos recursos;
- f) Participar da elaboração e da atualização do Plano de Contas da Companhia, junto à Divisão de Contabilidade Geral, propondo os ajustes necessários para a correta adequação das classes de custos;
- g) Elaborar a Demonstração do Resultado do Exercício ajustadas por concessão;
- h) Definir e aplicar metodologias para estabelecer critérios de custos buscando a eficiência dos sistemas de água e esgoto, frente as regras estabelecidas em cada concessão;
- i) Manter atualizadas as informações do ativo remunerável (BAR);
- j) Manter atualizada as informações contábeis regulatórias por concessão junto ao ERP da Companhia;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 81º - Compete à Gerência Financeira – GFI:

- a) Planejar, coordenar, modelar e controlar as atividades referentes a utilização dos recursos financeiros da Companhia por meio de processos de pagamentos normatizados;
- b) Realizar estudos e definir política de aplicação dos recursos disponíveis, no mercado financeiro;
- c) Coordenar os processos e controles tributário e fiscal da Companhia;
- d) Subsidiar a Diretoria Financeira com informações e indicadores relacionados à gestão de tributos e de pagamentos da Companhia;
- e) Coordenar a elaboração dos Fluxos de Caixa realizado e projetado e de outros demonstrativos necessários a gestão financeira da Companhia;

- f) Supervisionar o gerenciamento das “Contas a Pagar”, junto ao passivo da Companhia;
- g) Planejar, coordenar e controlar os processos relacionados as operações de empréstimos e financiamentos e demais meios de captação utilizados na Companhia;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 82º - Compete à Divisão de Controles e Tributos – DICOT:

- a) Diagnosticar, organizar, modelar e acompanhar todas as obrigações principais e obrigações acessórias de tributos na Companhia;
- b) Disciplinar todos os procedimentos de natureza tributária através de instruções normativas e outros mecanismos que facilitem o aperfeiçoamento das atividades;
- c) Detectar e viabilizar ações que possam reduzir a carga tributária da Companhia;
- d) Interagir com entidades externas e órgãos legisladores e/ou arrecadadores de tributos;
- e) Cadastrar impostos para recebimento de notas fiscais;
- f) Validar a classificação para todas as aquisições da Companhia no que tange ao NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul)
- g) Enviar relatório dos impostos pagos para prestadores de serviço e prefeituras;
- h) Emitir notas fiscais de simples remessa de forma eletrônica;
- i) Realizar a apuração e recolhimento dos tributos retidos na fonte da Companhia;
- j) Subsidiar e validar o código Imposto sobre o Valor Agregado - IVA das licitações e demais operações de compra da Companhia;
- k) Cumprir e fazer cumprir as obrigações acessórias pertinentes aos impostos retidos;
- l) Acompanhar e emitir as certidões negativas da companhia;
- m) Atualizar os cadastros fiscais perante os órgãos competentes;
- n) Controlar e executar as atividades correlatas aos controles tributários relativos aos ECF (SPED); EFD; PERDCOMP, DCTF; DIRF; EFD REINF e LALUR
- o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 83º - Compete à Divisão de Contas a Pagar – DICOP:

- a) Planejar, organizar, controlar e executar as atividades relativas às Contas a Pagar da Companhia;
- b) Processar os pagamentos da Companhia;
- c) Desenvolver cronograma de pagamentos para o estabelecimento do fluxo de caixa da Companhia;
- d) Alterar e realizar os repasses financeiros e o controle das prestações de contas do Fundo Descentralizado de Liquidação de Despesas – FDL (autorização de saque, SFIN-11);

- e) Realizar o recebimento das notas fiscais e demais documentos fiscais originários do processo de compras;
- f) Subsidiar as áreas da Companhia na efetivação e controle dos pagamentos e recebimentos de notas fiscais e demais documentos;
- g) Identificar e acompanhar os bloqueios judiciais nas contas da matriz e encaminhar relatório ao jurídico;
- h) Realizar recebimentos de cauções e controles nas aplicações e liberações;
- i) Realizar o controle de resgates e aplicações diariamente e dos atendimentos mensalmente;
- j) Realizar o pagamento do adiantamento de viagem e a conferência da prestação de contas;
- k) Realizar o controle e a regularização das pendências do cadastro de crédito da Companhia junto ao SERASA, SPCs e Cartórios de Protesto de Títulos;
- l) Realizar conciliação bancária, importação de extratos bancários no sistema ERP, lançamentos contábeis, importação de arquivos de retorno de pagamentos, importação de valores de arrecadação realizado pelos estabelecimentos bancários e controle de pendências de conciliação;
- m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 84º - Compete à Divisão de Captação de Recursos e de Relações com os Investidores – DICRI:

- a) Elaborar estratégias de captação de recursos;
- b) Coordenar a negociação e executar as operações de financiamentos e empréstimos;
- c) Coordenar e estruturar as ações necessárias para atender as demandas de informações dos agentes financiadores;
- d) Coordenar a colocação de operações de captação de recursos próprios ou de terceiros nos mercados de capitais, nacional e internacional;
- e) Disponibilizar informações aos acionistas, analistas de investimento e investidores institucionais;
- f) Acompanhar, analisar e desenvolver atividades relativas ao comportamento do mercado acionário em relação aos títulos de emissão da CASAN;
- g) Contratar e acompanhar as Agências para emissão do “rating” corporativo e das operações de crédito instituídas pela Companhia;
- h) Desenvolver operações estruturadas;
- i) Promover os controles financeiros e contábeis de toda a movimentação dos financiamentos tomados pela Companhia;

- j) Subsidiar a Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores no desempenho das atividades de planejar e desenvolver estudos baseados na legislação, com o objetivo de aumento de capital e a consequente emissão de ações e/ou lançamento de debêntures;
- k) Efetuar a publicação na CVM e o registro de atas de Reuniões da Administração e Assembleias Gerais de Acionistas na JUCESC;
- l) Acompanhar a legislação, controlar a documentação legal pertinente à área de acionistas e calcular o quantitativo que cada acionista poderá subscrever e o percentual de eventuais sobras a que tem direito;
- m) Controlar os registros escriturais de ações nominativas, bem como, de caução, bônus de subscrição, debêntures, usufruto, transferências e agrupamentos, mantendo o registro em livros próprios atualizados junto ao escriturador;
- n) Receber e controlar cautelas, dividendos, reversões de dividendos, informações contábeis da participação acionária da CASAN em outras empresas;
- o) Emitir os certificados de ações por meio de registro escritural;
- p) Prestar informações à área Contábil da Companhia, Comissão de Valores Mobiliários – CVM e Bolsa de Valores – B3;
- q) Elaborar a “Mensagem da Administração”, que acompanha as Demonstrações Financeiras do exercício fiscal, comentando o desempenho da CASAN;
- r) Divulgar os resultados da CASAN, Relatório anual, avisos, comunicados de atos e fatos relevantes ao mercado de capitais e investidores;
- s) Elaborar, publicar, receber, conferir e registrar os votos do “Boletim de Voto à Distância” apresentado ao mercado na convocação das Assembleias Gerais de Acionistas;
- t) Elaborar e publicar “Mapa de Votos do Escriturador”, “Mapa de Votos Consolidado”, “Mapa de Votos final” e “Mapa de Votos Detalhado” das Assembleias Gerais de Acionistas em conformidade com o que determina a CVM;
- u) Elaborar e publicar a “Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa”;
- v) Elaborar, publicar e manter atualizado o “Formulário de Referência Anual” e o “Formulário Cadastral” em conformidade com o que determina a CVM;
- w) Elaborar e publicar anualmente o “Informe Brasileiro de Governança Corporativa”;
- x) Elaborar e publicar “Relatório Anual de Sustentabilidade”;
- y) Manter atualizado o Portal de Relações com os Investidores da Companhia;
- z) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DIRETORIA DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO – DO

Art. 85º - Compete ao Diretor de Operação e Expansão:

- a) Exercer, em conjunto com os demais Diretores Executivos, a administração executiva da Companhia;
- b) Planejar, coordenar e auxiliar as Superintendências Regionais no controle das atividades relacionadas a projetos de melhorias operacionais e de implantação de sistemas de saneamento;
- c) Planejar, coordenar e manter o controle e melhoria das atividades de operação, manutenção e modernização do sistema de saneamento;
- d) Orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas operacionais, de acordo com as metas estabelecidas;
- e) Propor à Diretoria Executiva a celebração de contratos de parcerias com outras empresas de saneamento;
- f) Estudar e promover a introdução de novas tecnologias e serviços na Companhia;
- g) Realizar análise do setor de saneamento visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- h) Definir, juntamente com as demais unidades da Companhia, a estratégia a ser adotada para o controle e preservação dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente;
- i) Representar a Companhia em eventos relacionados ao Meio Ambiente, bem como, relacionar-se com entidades públicas e/ou privadas com a finalidade de desenvolver as estratégias ambientais da Companhia;
- j) Promover articulação entre Matriz e Superintendências Regionais de Negócios, nas questões relativas ao controle e preservação de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- k) Pesquisar novas tecnologias e promover acordos de cooperação, através de convênios, contratos, intercâmbio ou outros instrumentos legais, com Empresas ou Entidades que atuam ou influam no Setor de Saneamento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- l) Aprovar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os Manuais, Projetos, Normas Internas e outros instrumentos relativos à Diretoria de Operação e Expansão;
- m) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de expansão da Companhia, compreendendo o planejamento e a elaboração de projetos destinados à captação de recursos junto a organismos nacionais e internacionais, em conjunto com o Diretor Financeiro e de Relações com os Investidores;
- n) Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos e obras decorrentes de programas financiados por agências bilaterais e multilaterais, propondo a contratação de empresas de consultoria externa, quando necessário;
- o) Coordenar a entrega das obras e projetos concluídos, em conjunto com as Diretorias;

- p) Exercer, em conjunto com as demais diretorias, a fiscalização administrativa e legal dos contratos referentes às obras e serviços de sua alçada;
- q) Planejar, coordenar, definir e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, as políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento de projetos e expansão da Companhia;
- r) Dirigir as atividades dos setores técnicos vinculados à Diretoria de Operação e Expansão;
- s) Propor a especificação técnica dos equipamentos, materiais, serviços e mão-de-obra para os planos de expansão, mantendo uma estrutura de análise de custos de engenharia;
- t) Coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos de apoio aos municípios em parceria com a FUNASA e outros organismos estaduais e nacionais;
- u) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;
- v) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 86º - Compete à Gerência de Projetos – GPR:

- a) Planejar, elaborar e avaliar os projetos de água e esgoto sanitário;
- b) Elaborar e avaliar estudos técnicos e relatórios técnicos preliminares para a expansão dos sistemas de água e esgoto da Companhia;
- c) Gerenciar os prazos para elaboração de estudos e projetos;
- d) Prestar apoio às Gerências de Construção e Políticas Operacionais e Superintendências Regionais de Negócios, às questões relacionadas ao projeto;
- e) Elaborar e manter atualizado o Manual de Especificações Técnicas, Regulamentação de Preços e Critérios de Medição da CASAN;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 87º - Compete à Divisão de Apoio – DIAP:

- a) Efetuar levantamentos planialtimétricos para a execução de projetos de água e esgoto de responsabilidade da GPR;
- b) Acompanhar e aprovar os serviços topográficos contratados pela GPR;
- c) Elaborar desenhos em CAD para os projetos dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- d) Receber e conferir os desenhos elaborados por terceiros, contratados pela CASAN, visando o atendimento das normas vigentes;
- e) Manter e organizar o arquivo digital dos projetos e cadastros, bem como arquivo com cópias para consulta de todos os projetos elaborados pela CASAN ou contratados, fornecendo cópias deles quando solicitados por outras áreas da CASAN;

- f) Definir metodologia e padrão de cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- g) Analisar e aprovar o padrão gráfico de cadastro de obras;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 88º - Compete à Divisão de Projetos Complementares – DIPCM:

- a) Planejar, executar e controlar as atividades referentes à elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais, elétricos, de travessias, ocupação de faixas de domínio e elaboração das especificações dos equipamentos das unidades componentes dos sistemas de água e esgoto;
- b) Coordenar e controlar as atividades de empresas projetistas contratadas em projetos estruturais, mecânicos e elétricos;
- c) Analisar projeto executivo dos conjuntos motos-bomba e equipamentos, elaborados pelos vencedores dos processos licitatórios de fornecimento destes, inclusive com supervisões e testes de recebimento;
- d) Acompanhar os testes de performance e aprovar o recebimento, na obra, de equipamentos eletromecânicos e válvulas hidráulicas, verificando se estão em conformidade com as especificações emitidas pela divisão;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 89º - Compete à Divisão de Projetos de Água – DIPA:

- a) Planejar, executar e controlar as atividades que dizem respeito à elaboração de projetos de água;
- b) Analisar e aprovar os projetos de água contratados ou enviados por outros órgãos e/ou empresas;
- c) Gerir e fiscalizar as atividades das empresas projetistas contratadas;
- d) Apoiar as Gerências de Construção e Políticas Operacionais e Superintendências Regionais de Negócios na revisão de projetos;
- e) Propor atualizações das normas internas referentes a elaboração de projetos de água;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 90º - Compete à Divisão de Projetos de Esgoto – DIPE:

- a) Planejar, executar e controlar as atividades que dizem respeito à elaboração de projetos de esgoto;
- b) Analisar e aprovar os projetos de esgoto contratados ou enviados por outros órgãos e/ou empresas;
- c) Gerir e fiscalizar as atividades das empresas projetistas contratadas;

- d) Apoiar as Gerências de Construção e Políticas Operacionais e Superintendências Regionais de Negócios na revisão de projetos;
- e) Propor atualizações das normas internas referentes a elaboração de projetos de esgoto;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 91º - Compete à Divisão de Custos – DICUT:

- a) Planejar, executar e controlar as atividades referentes ao sistema de custos de materiais, equipamentos e serviços;
- b) Elaborar orçamento de serviços e materiais previstos nos projetos;
- c) Analisar, em conjunto com a Unidade competente, os preços propostos pelas firmas empreiteiras, consultorias e projetistas, para execução de serviços não previstos no orçamento;
- d) Analisar e aprovar os orçamentos de projetos contratados ou enviados por outros órgãos e/ou empresas;
- e) Manter atualizados os custos unitários dos serviços constantes na Tabela de Preço de Obras Civas da CASAN;
- f) Manter atualizado o Manual de Especificações Técnicas, Regulamentação de Preços e Critérios de Medição da CASAN;
- g) Coordenar as atividades de implantação e manutenção de programa para elaboração de orçamento, bem como atualizar os custos unitários de insumos e serviços na base de dados do programa;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 92º - Compete à Gerência de Construção – GCN:

- a) Planejar, elaborar e avaliar as atividades e processos relativos à programação de obras, materiais e equipamentos necessários à sua execução;
- b) Analisar o cronograma de obras a ser executado para determinar os recursos necessários, bem como estabelecer prazos às empreiteiras e fornecedores para processos de contratação;
- c) Gerir e fiscalizar as obras em execução;
- d) Estabelecer termos e condições de fornecimento de materiais, serviços ou obras, que tenham relação com prazos, multas e condições de cancelamento de contrato;
- e) Propor normas sobre causas justificáveis de atraso de obras;
- f) Analisar as solicitações de aumento de quantitativo de serviços referentes a contratos e obras;
- g) Coordenar as atividades necessárias para elaboração dos pedidos de financiamento;

- h) Coordenar o controle de qualidade das obras realizadas e seus respectivos custos;
- i) Coordenar e controlar os processos de reprogramação dos contratos de obras civis e fornecimento de materiais;
- j) Prestar informações referentes às obras em andamento aos órgãos de controle e fiscalização;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 93º - Compete à Divisão de Coordenação da Fiscalização – DICOF:

- a) Planejar, executar e controlar as atividades e processos relativos à fiscalização das obras;
- b) Analisar justificativas apresentadas relativas às variações identificadas na execução da obra;
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas internas referentes à execução de obras, medição e fiscalização;
- d) Controlar a qualidade das obras realizadas e seus respectivos custos;
- e) Definir e estabelecer prazos e programação para a empresa vencedora da licitação;
- f) Disponibilizar os projetos executivos para as empreiteiras e a equipe de fiscalização da obra;
- g) Revisar quantitativos e soluções de projetos, visando aperfeiçoar a execução da obra;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 94º - Compete à Divisão de Programação e Controle – DIPC:

- a) Organizar, controlar e executar todas as atividades e processos relativos à programação de obras, materiais e equipamentos necessários à sua execução;
- b) Acompanhar o desenvolvimento das obras em execução e providenciar os procedimentos para pagamento dos serviços realizados;
- c) Analisar as solicitações de aumento de quantitativo de serviços referentes a contratos e promover a reprogramação das obras caso necessário;
- d) Acompanhar o andamento das obras realizadas e seus respectivos custos e informes;
- e) Executar as atividades necessárias para elaboração dos pedidos de financiamento;
- f) Elaborar os documentos de recebimento provisório e definitivo de obras às empreiteiras;
- g) Elaborar relatórios mensais de investimentos em obras;
- h) Acompanhar o desenvolvimento financeiro da obra e controlar boletins de medição e notas fiscais;
- i) Elaborar atestado de capacidade técnica das empresas executoras de obras;

- j) Informar aos sistemas de controle do governo do Estado os dados solicitados relativos às obras;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 95º - Compete à Gerência de Políticas Operacionais – GPO:

- a) Estabelecer políticas operacionais relativas à operação, manutenção, exploração de águas subterrâneas, controle de qualidade, automação e eficiência energética dos serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- b) Coordenar a elaboração ou atualização de normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais;
- c) Apoiar as Gerências de Projetos e de Construção no sentido de aperfeiçoar os projetos e obras de novos SAAs e SESs;
- d) Apoiar a Gerência de Suprimentos na especificação técnica e planejamento da aquisição de materiais e equipamentos operacionais;
- e) Coordenar e gerenciar o banco de dados operacionais;
- f) Coordenar os Laboratório Central de Soluções Químicas-LACESQ e o Laboratório Central de Hidrobiologia;
- g) Prestar informações operacionais aos órgãos de controle e fiscalização;
- h) Participar da elaboração dos Programas de Treinamento e Capacitação para os funcionários que atuam na operação e manutenção dos SAAs e SESs;
- i) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na elaboração de projetos, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum;
- j) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na resolução de problemas e na elaboração de estudos e testes;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 96º - Compete à Divisão de Políticas Operacionais de Esgoto – DIPOE:

- a) Estabelecer e acompanhar a implementação de políticas e boas práticas de operação e manutenção para os SESs;
- b) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na resolução de problemas de operação e manutenção nos SESs;
- c) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na elaboração de estudos e testes para melhoria dos SESs;
- d) Apoiar a Gerência de Suprimentos na especificação técnica e planejamento da aquisição de materiais e equipamentos operacionais dos SESs;
- e) Identificar oportunidades de melhoria de processos e redução de custos de operação e manutenção dos SESs;

- f) Elaborar e revisar normas, manuais e procedimentos operacionais para a operação e manutenção dos SESs;
- g) Realizar visitas técnicas para supervisão e avaliação da operação e manutenção dos SESs;
- h) Acompanhar a implantação, a entrega e a pré-operação de novos SESs;
- i) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na elaboração de projetos, processos, aquisições de materiais e serviços de interesse comum;
- j) Monitorar indicadores, metas e resultados de monitoramento para avaliação da conformidade da operação e manutenção dos SESs;
- k) Participar da elaboração dos Programas de Treinamento e Capacitação para os funcionários que atuam na operação e manutenção dos SESs;
- l) Realizar avaliação de novos produtos, materiais, equipamentos e processos de operação e manutenção para aplicação nos SESs;
- m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 97º - Compete à Divisão de Políticas Operacionais de Água – DIPOA:

- a) Estabelecer e acompanhar a implementação de políticas e boas práticas de operação e manutenção para os SAAs;
- b) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na resolução de problemas de operação e manutenção nos SAAs;
- c) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na elaboração de estudos e testes para melhoria dos SAAs;
- d) Apoiar a Gerência de Suprimentos na especificação técnica e planejamento da aquisição de materiais e equipamentos operacionais dos SAAs;
- e) Identificar oportunidades de melhoria de processos e redução de custos de operação e manutenção dos SAAs;
- f) Elaborar e revisar normas, manuais e procedimentos operacionais para a operação e manutenção dos SAAs;
- g) Realizar visitas técnicas para supervisão e avaliação da operação e manutenção dos SAAs;
- h) Acompanhar a implantação, a entrega e a pré-operação de novos SAAs;
- i) Apoiar as Superintendências Regionais de Negócios na elaboração de projetos, processos, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum;
- j) Monitorar indicadores, metas e resultados do controle de qualidade para avaliação da conformidade da operação e manutenção dos SAAs;
- k) Participar da elaboração dos Programas de Treinamento e Capacitação para os funcionários que atuam na operação e manutenção dos SAAs;

- l) Realizar avaliação de novos produtos, materiais, equipamentos e processos de operação e manutenção para aplicação nos SAAs;
- m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 98º - Compete à Divisão de Políticas de Automação e Eficiência Energética – DIPAE:

- a) Definir as políticas de ações direcionadas para automação e eficiência energética e de redução dos custos com energia elétrica;
- b) Coordenar e acompanhar a implementação dos projetos de automação e eficiência energética e redução de custos de energia elétrica;
- c) Elaborar projetos de automação e eficiência energética e de redução dos custos de energia elétrica;
- d) Propor ações de conscientização contra o desperdício de energia elétrica;
- e) Propor alterações técnicas e administrativas nos contratos de energia elétrica;
- f) Prestar treinamento interno aos servidores que atuam nas ações e projetos de automação e eficiência energética;
- g) Coordenar a gestão dos sistemas de supervisão e controle;
- h) Fazer a gestão das faturas mensais de energia elétrica;
- i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 99º - Compete à Divisão de Políticas de Qualidade – DIPOQ:

- a) Promover, difundir e implementar as políticas de controle de qualidade de água e esgoto na Companhia;
- b) Dar suporte à geração e manutenção do banco de dados que compõem os resultados do controle de qualidade da água e esgoto tratado, realizados pelos laboratórios da CASAN e terceirizados por meio do Sistema Integrado da Qualidade – SIQ;
- c) Gerenciar e fiscalizar contratos de análises realizadas por laboratórios terceirizados para cumprimento da Legislação;
- d) Apoiar as Superintendências nas ações de melhoria para assegurar os parâmetros de qualidade da água e esgoto tratado;
- e) Acompanhar as metas e os indicadores de qualidade da água e esgoto em conjunto com outros setores correlatos na Companhia;
- f) Apoiar e coordenar a implantação da gestão da qualidade nos laboratórios de água e de esgoto da CASAN;
- g) Gerenciar tarefas e atividades no Laboratório Central de Soluções Químicas-LACESQ e o Laboratório Central de Hidrobiologia;
- h) Apoiar as Gerências de projeto e meio ambiente na análise e estudo de novos mananciais;

- i) Realizar o monitoramento dos mananciais utilizados para abastecimento, encaminhando à Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA os dados brutos do monitoramento para posteriores avaliações da GMA;
- j) Auxiliar em treinamentos internos aos servidores que atuam no controle de qualidade e nas unidades de laboratórios;
- k) Acompanhar as legislações vigentes aplicáveis, informando e orientando as unidades sobre os procedimentos decorrentes a serem adotados;
- l) Gerenciar o histórico dos dados e laudos relacionados ao controle de qualidade;
- m) Auxiliar na elaboração ou atualização de normas internas, manuais, planos de monitoramento e outros documentos relacionados ao controle de qualidade;
- n) Auxiliar e coordenar as ações de gestão da qualidade junto aos SEQAES;
- o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 100º - Compete à Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA:

- a) Definir com outras unidades da Companhia estratégias e ações para a preservação dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente;
- b) Fomentar estudos referentes à preservação dos recursos naturais;
- c) Representar a Companhia em eventos relacionados ao Meio Ambiente, bem como, relacionar-se com entidades públicas e/ou privadas com a finalidade de desenvolver e/ou promover as estratégias e ações ambientais da empresa;
- d) Promover acordos de cooperação, por meio de convênios, contratos ou outros instrumentos legais, com empresas ou entidades que atuam no setor;
- e) Coordenar e participar dos procedimentos para obtenção de outorga de uso das águas junto aos órgãos responsáveis;
- f) Coordenar e elaborar estudos hídricos, de águas subterrâneas, superficiais e lançamento de efluentes;
- g) Manter atualizado banco de dados pluviométricos e fluviométricos e outras informações relativas ao meio ambiente;
- h) Coordenar, elaborar e/ou analisar estudos ambientais;
- i) Participar da elaboração e/ou análise dos diagnósticos ambientais de bacias hidrográficas;
- j) Manter atualizado o cadastro dos mananciais da CASAN;
- k) Atuar junto aos órgãos responsáveis para obtenção de dados fluviométricos e previsão meteorológica;
- l) Coordenar, elaborar e acompanhar os procedimentos para licenciamentos ambientais de projetos, obras e serviços da CASAN;
- m) Participar de programas de manejo de bacias hidrográficas;

- n) Participar das Câmaras Técnicas do Conselho Estadual de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Comitês de Bacias Hidrográficas;
- o) Acompanhar a operação dos sistemas de água e de esgoto sanitário da CASAN a fim de avaliar a conformidade com a legislação ambiental;
- p) Coordenar, elaborar e acompanhar os programas de educação ambiental;
- q) Coordenar o programa de capacitação dos multiplicadores ambientais;
- r) Executar outras atividades correlatas.

Art. 101º - Compete à Divisão de Meio Ambiente – DIMAM:

- a) Representar a Companhia em eventos relacionados ao Meio Ambiente, bem como, relacionar-se com entidades públicas e/ou privadas com a finalidade de desenvolver e/ou promover as estratégias e ações ambientais da empresa;
- b) Elaborar e/ou analisar estudos ambientais;
- c) Elaborar diagnóstico ambiental de bacias hidrográficas;
- d) Elaborar e acompanhar os procedimentos para licenciamentos ambientais de projetos, obras e serviços da CASAN;
- e) Elaborar e acompanhar os programas de educação ambiental;
- f) Fomentar estudos referentes à preservação dos recursos naturais;
- g) Participar dos Comitês de Bacias, dos Planos e Programas de manejo de bacias hidrográficas, bem como das Câmaras Técnicas do Conselho Estadual de Meio Ambiente;
- h) Acompanhar a operação dos sistemas de água e de esgoto sanitário da CASAN a fim de avaliar a conformidade com a legislação ambiental;
- i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 102º - Compete à Divisão de Recursos Hídricos – DIREH:

- a) Elaborar estudos hídricos, de águas subterrâneas, superficiais e lançamento de efluentes;
- b) Monitorar e organizar banco de dados pluviométricos e fluviométricos;
- c) Acompanhar Plano Diretor de Recursos Hídricos;
- d) Atualizar cadastro dos mananciais utilizados pela CASAN;
- e) Atuar junto aos órgãos responsáveis para obtenção de dados fluviométricos e previsão meteorológica;
- f) Participar com outras áreas da Companhia na avaliação de mananciais para captação;
- g) Participar com outras unidades da Companhia na definição de estratégias e ações para a preservação dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente;

- h) Participar dos comitês de Bacias, dos planos e programas de manejo de Bacias Hidrográficas, bem como das câmaras técnicas do Conselho Estadual de Recursos Hídricos;
- i) Elaborar e acompanhar pedidos de outorga do uso de água aos órgãos responsáveis;
- j) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE NEGÓCIOS

Art. 103º - Compete ao Superintendente Regional de Negócios da Região Metropolitana da Grande Florianópolis - SRM, ao Superintendente Regional de Negócios Norte/Vale do Rio Itajaí - SRN, ao Superintendente Regional de Negócios Oeste – SRO e ao Superintendente Regional de Negócios Sul/Serra – SRS:

- a) Propor a elaboração do programa orçamentário e sua execução nas unidades da Superintendência Regional de Negócios;
- b) Participar, juntamente com as demais unidades da Companhia, da formulação da estratégia a ser adotada para o controle e preservação dos recursos hídricos e de meio ambiente;
- c) Difundir e acompanhar planos e programas relativos à manutenção preventiva, corretiva e preditiva, operacionalização, modernização e redimensionamento dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- d) Fazer cumprir as normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais;
- e) Difundir e acompanhar a política de operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- f) Difundir e acompanhar as políticas comerciais;
- g) Garantir o suporte técnico e administrativo as unidades vinculadas, para a execução das atividades de tratamento, potabilidade, padrões do lançamento dos efluentes tratados, preservação dos mananciais e controle da qualidade, previstos nas disposições da legislação e Normas da Companhia;
- h) Dar suporte necessário às Unidades vinculadas, a fim de garantir a realização das atividades relacionadas à Contabilidade, Financeira, Suprimento, Informática, Recursos Humanos, Transporte, Patrimônio e Serviços Gerais, conforme recomendações da Diretoria Administrativa e Financeira;
- i) Assegurar a parceria entre as Agências quanto à elaboração ou contratação de projetos de engenharia de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- j) Acompanhar os procedimentos licitatórios das unidades sob sua jurisdição;
- k) Gerenciar e promover a adequada aplicação da política de Recursos Humanos;

- l) Facilitar, articular e acompanhar a execução das ações comerciais;
- m) Estabelecer, cumprir e supervisionar Indicadores de Gestão e Desempenho;
- n) Acompanhar as informações técnicas das áreas operacionais, comerciais e administrativos financeiro;
- o) Acompanhar o desenvolvimento de Programas e Políticas de Conservação de Energia Elétrica;
- p) Fazer cumprir e acompanhar as Políticas de Desenvolvimento Operacional;
- q) Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de ações em conjunto com as demais unidades para o estabelecimento de objetivos, metas e cronogramas, com ênfase na descentralização;
- r) Desenvolver, analisar e atualizar banco de dados operacionais, comerciais e administrativos – financeiros, visando facilitar o monitoramento das demais unidades da Superintendência Regional de Negócios;
- s) Avaliar os indicadores de desempenho e de gestão e monitorar a execução dos ajustes;
- t) Manter controles e dados estatísticos, permanentemente atualizados;
- u) Promover campanhas de interesse comercial voltada para o incremento das vendas ou de orientação ao mercado consumidor;
- v) Participar dos projetos e programas de preservação ambiental das regiões hidrográficas com interface em sua área de jurisdição;
- w) Sistematizar a realização de pesquisas mercadológicas e de comportamento de mercado, periodicamente, nas unidades vinculadas a Superintendência Regional de Negócios;
- x) Coordenar e orientar a programação orçamentária da Superintendência Regional de Negócios;
- y) Executar outras atividades correlatas.

Subseção I - Assessoria de Superintendência – ASUP

Art. 104º - Compete ao Assessor de Superintendência:

- a) Prestar assessoria ao Superintendente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;
- b) Acompanhar as atividades do Superintendente em audiências públicas nas Câmaras de Vereadores, Consórcios Intermunicipais, Associações Comerciais, Associações de Moradores etc., municiando-os das informações necessárias;
- c) Instruir processos, elaborar pareceres técnicos sobre as matérias submetidas à sua apreciação e apresentar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de suas competências;

- d) Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da Companhia junto às Câmaras Municipais e prestar as informações requeridas pelos Vereadores, providenciando-as junto às áreas competentes da Superintendência;
- e) Assistir o Superintendente no seu relacionamento com o público e autoridades, observando para que as ordens emanadas e os compromissos assumidos sejam efetivados pelos setores competentes da Superintendência;
- f) Manter relacionamento com autoridades e técnicos dos órgãos municipais visando o apoio a projetos de interesse da Companhia;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Subseção II - Agências

Art. 105º - Compete às Agências de Grande Porte do Tipo A+, A e A-:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SESs sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEG;
- b) Implantar e acompanhar políticas de operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- c) Implantar e acompanhar as políticas comerciais;
- d) Participar, elaborar e executar planos e programas relativos à manutenção preventiva, corretiva e preditiva, operacionalização, modernização e redimensionamento dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- e) Cumprir normas internas, manuais, regulamentos ou instrumentos institucionais, e participar do processo de melhoria e desenvolvimento dos instrumentos normativos;
- f) Investigar, informar e sanar, quando possível, as deficiências detectadas nos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- g) Participar, elaborar e executar, em conjunto com a Superintendência Regional de Negócios, os projetos e programas de preservação ambiental das regiões hidrográficas com interface em sua área de jurisdição;
- h) Participar, em conjunto com as Secretarias de Desenvolvimento Regionais, dos projetos, programas e ações relativas à sua área de jurisdição;
- i) Acompanhar todas as atividades relativas às obras de engenharia, bem como propor alterações, controlar materiais e administrar os respectivos contratos;
- j) Administrar e fiscalizar os contratos da área comercial, sugerindo modificações, controlar materiais e acompanhar os resultados;
- k) Planejar e coordenar a execução das atividades relativas aos sistemas de comercialização, medição, cadastro, faturamento e receita;
- l) Elaborar, executar e julgar os processos de compras de acordo com as legislações e normas internas;

- m) Acompanhar os Programas e Políticas de Conservação de Energia Elétrica e propor alterações;
- n) Executar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Operacional;
- o) Elaborar e acompanhar informações técnicas das áreas operacionais, comerciais e administrativos financeiro;
- p) Analisar os Indicadores de desempenho, visando o cumprimento de metas de Gestão;
- q) Executar as atividades de tratamento, potabilidade, padrão dos efluentes tratados, preservação dos mananciais e controle de qualidade, previstos nas disposições da legislação e Normas de Companhia;
- r) Elaborar e manter atualizado o cadastro técnico e monitorar os recursos hídricos da sua área de jurisdição;
- s) Identificar e monitorar o grau de poluição nos recursos hídricos utilizados para abastecimento ou como corpo receptor dos efluentes tratados;
- t) Executar atividades administrativas, financeiras, relativas aos recursos humanos, suprimentos, transportes, patrimônio e serviços gerais;
- u) Cumprir padrões de gerenciamento comercial, de acordo como o segmento de mercado e características regionais/locais;
- v) Executar e acompanhar atividades de comercialização e *marketing*, orientadas para o cliente, produto, serviço, preço, prazo, propaganda e publicidade;
- w) Participar em conjunto com a Superintendência Regional de Negócios da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, do acompanhamento e do remanejamento orçamentário;
- x) Preencher e atualizar mensalmente o Banco de Dados Operacionais – BADOP;
- y) Executar outras atividades correlatas.

Art. 106º - Compete às Agências de Médio Porte do Tipo B+, B e B-:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SESs sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEAG;
- b) Cumprir políticas de operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- c) Cumprir as políticas comerciais;
- d) Cumprir normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais;
- e) Investigar, informar e sanar, quando possível, as deficiências detectadas nos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- f) Prestar informações técnicas das áreas operacionais, comerciais, administrativa e financeira quando solicitadas;

- g) Analisar os Indicadores de desempenho, visando o cumprimento de metas de Gestão;
- h) Executar as atividades de tratamento, potabilidade, padrão dos efluentes tratados, preservação dos mananciais e controle de qualidade, conforme legislação;
- i) Executar e cumprir o Programa Orçamentário da Agência;
- j) Executar as atividades relativas aos sistemas de comercialização, medição, cadastro, faturamento e receita;
- k) Executar e controlar as ações para cumprimento das normas da Gestão de Recursos Humanos;
- l) Executar as atividades de suprimentos, transportes, patrimônio e serviços gerais;
- m) Executar as atividades administrativas e financeiras;
- n) Preencher e atualizar mensalmente o Banco de Dados Operacionais – BADOP;
- o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 107º - Compete às Agências de Pequeno Porte do Tipo C+ e C:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SESs sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEAG;
- b) Cumprir políticas de operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- c) Cumprir as políticas comerciais;
- d) Cumprir normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais;
- e) Prestar informações técnicas das áreas operacionais, comerciais, administrativa e financeira quando solicitadas;
- f) Executar as atividades de tratamento, potabilidade, padrão dos efluentes tratados, preservação dos mananciais e controle de qualidade, conforme legislação;
- g) Executar as atividades relativas aos sistemas de comercialização, medição, cadastro, faturamento e receita;
- h) Executar e controlar as ações para o cumprimento das normas de Gestão de Recursos Humanos;
- i) Analisar os Indicadores de desempenho, visando o cumprimento de metas de Gestão;
- j) Investigar, informar e sanar, quando possível, as deficiências detectadas nos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- k) Executar as atividades de suprimentos, transportes, patrimônio e serviços gerais;
- l) Executar as atividades administrativas e financeiras;
- m) Preencher e atualizar mensalmente o Banco de Dados Operacionais – BADOP;

- n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 108º - Compete às Agências de Pequeno Porte do Tipo C- – Distritos Operacionais:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SESs sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEAG;
- b) Cumprir políticas de operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- c) Cumprir as políticas comerciais;
- d) Cumprir normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais;
- e) Identificar, informar e sanar, quando possível, as deficiências detectadas nos sistemas de água e de esgoto sanitário;
- f) Prestar informações técnicas das áreas operacionais, comerciais, administrativa e financeira quando solicitada;
- g) Analisar os Indicadores de desempenho, visando o cumprimento de metas de Gestão;
- h) Executar as atividades de tratamento, potabilidade, padrão dos efluentes tratados, preservação dos mananciais e controle de qualidade, conforme legislação;
- i) Executar as atividades relativas aos sistemas de comercialização, medição, cadastro, faturamento e receita;
- j) Cumprir as normas da Gestão de Recursos Humanos;
- k) Executar as atividades de suprimentos, transportes, patrimônio e serviços gerais;
- l) Executar as atividades administrativas e financeiras;
- m) Preencher e atualizar mensalmente o Banco de Dados Operacionais – BADOP;
- n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 109º - Compete às Unidades Operacionais:

- a) Realizar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos sistemas sob sua responsabilidade, conforme orientação da Agência;
- b) Coordenar e orientar as ações operacionais e de execução prática desenvolvidas nos Escritórios;
- c) Executar as atividades de suprimento, transportes, patrimônio, serviços gerais, financeira e contábil;
- d) Executar as ações relativas à Gestão de Recursos Humanos estabelecidas pela Agência;

- e) Cumprir normas internas, manuais, regulamentos e outros instrumentos institucionais, e participar do processo de melhoria e desenvolvimento dos instrumentos normativos da empresa;
- f) Realizar as atividades de atendimento, faturamento, arrecadação, cadastro de consumidor, medição e corte no âmbito da região, conforme orientação da Agência;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 110º - Compete ao Setor Operacional – SEOP:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SESs sob sua responsabilidade, sob orientação do SOMAG e SOMEAG;
- b) Coordenar as atividades dos operadores das ETAs e ETEs e das equipes operacionais dos SAAs SES sob sua responsabilidade;
- c) Observar e cumprir as condicionantes das Licenças Ambientais, bem como a legislação vigente;
- d) Fiscalizar o correto funcionamento das unidades técnicas operacionais dos SAAs e SES;
- e) Assumir a responsabilidade técnica pela operação e manutenção dos SAAs e SESs das Agências sob sua responsabilidade, mediante deliberação de profissional habilitado;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 111º - Compete ao Setor Operacional de Água – SEOPA:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAA sob sua responsabilidade, sob orientação do SOMAG;
- b) Coordenar as atividades dos operadores das ETAs e das equipes operacionais dos SAAs sob sua responsabilidade;
- c) Observar e cumprir as condicionantes das Licenças Ambientais, bem como a legislação vigente;
- d) Fiscalizar o correto funcionamento das unidades técnicas operacionais dos SAAs (captações, estações de recalque, adutoras, redes de distribuição, válvulas, estação de tratamento de água, reservatórios, sistemas elétricos, mecânicos e hidráulicos);
- e) Assumir a responsabilidade técnica pela operação e manutenção dos SAAs das Agências sob sua responsabilidade, mediante deliberação de profissional habilitado;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 112º - Compete ao Setor Operacional de Esgoto – SEOPE:

- a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SESs sob sua responsabilidade, sob orientação do SOMEAG;
- b) Coordenar as atividades dos operadores das ETEs e das equipes operacionais dos SESs sob sua responsabilidade;

- c) Observar e cumprir as condicionantes das Licenças Ambientais, bem como a legislação vigente;
- d) Fiscalizar o correto funcionamento das unidades técnicas operacionais dos SESs (estações de recalque, emissários, redes coletoras, válvulas, estação de tratamento de esgoto, sistemas elétricos, mecânicos e hidráulicos);
- e) Assumir a responsabilidade técnica pela operação e manutenção dos SESs das Agências sob sua responsabilidade, mediante deliberação de profissional habilitado;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 113º - Compete ao Setor Comercial – SECOM:

- a) Coordenar e executar as atividades de atendimento, faturamento, arrecadação, cadastro de consumidor, cadastro comercial (mapas comerciais), medição, fiscalização e corte no âmbito da região, conforme orientação do Setor Comercial da Superintendência - SECOS;
- b) Estudar, em conjunto com a SECOS, alternativas para atingir as metas comerciais pré-estabelecidas, propondo mudanças e adequações;
- c) Auxiliar as Agências de menor porte da sua região nos serviços relacionados ao setor comercial, dando apoio aos municípios que não dispõem de SECOMs no atendimento às demandas;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 114º - Compete à Gerência Administrativa e Financeira – GAFS:

- a) Coordenar, controlar, executar e avaliar as ações relativas à gestão de recursos humanos, atividades administrativas, comerciais, de informática, suprimentos, transportes, patrimônio, serviços gerais e financeiras, de acordo com a legislação e instrumentos normativos vigentes, bem como por determinação da Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, comerciais, financeiras e contábeis desenvolvidas nas Unidades vinculadas diretamente à Gerência;
- c) Supervisionar os processos licitatórios e compras;
- d) Cumprir normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais, e participar do processo de melhoria e desenvolvimento dos instrumentos normativos;
- e) Cumprir, acompanhar e analisar Indicadores de Gestão e Desempenho estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- f) Coordenar, com apoio da Gerência Operacional, ações relativas à conservação do patrimônio administrativo, revitalização das instalações dos SAAs e SESs da Companhia;

- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 115º - Compete ao Setor Administrativo e de Recursos Humanos – SEARH:

- a) Supervisionar e executar ações relativas à gestão de recursos humanos, as atividades administrativas, de informática, telefonia, transportes, patrimônio, serviços gerais, de acordo com as legislações e instrumentos normativos vigentes;
- b) Executar outras atividades correlatas.

Art. 116º - Compete ao Setor de Suprimentos – SESUS:

- a) Supervisionar, controlar e executar ações relativas à gestão e distribuição de materiais e suprimentos, de acordo com os instrumentos normativos vigentes;
- b) Supervisionar, controlar e executar ações relativas a armazenamento e destinação final de sucatas/materiais inservíveis, no âmbito da Superintendência;
- c) Executar outras atividades correlatas.

Art. 117º - Compete ao Setor Comercial – SECOS:

- a) Supervisionar, coordenar e executar atividades de comercialização, orientadas para o usuário, produto, serviço, preço e prazo;
- b) Difundir e acompanhar as políticas comerciais;
- c) Planejar e coordenar a execução das atividades relativas aos sistemas de comercialização, medição, cadastro, faturamento e receita da Superintendência Regional de Negócios;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 118º - Compete ao Setor Financeiro e de Compras – SEFCS:

- a) Supervisionar, controlar e executar as atividades financeiras, fiscais e contábeis desenvolvidas;
- b) Acompanhar os processos licitatórios e compras;
- c) Supervisionar, controlar e executar as atividades orçamentárias e de compras;
- d) Arquivar e manter os Contratos e Aditivos Contratuais firmados pela Superintendência;
- e) Elaborar os contratos oriundos das Dispensas de Licitações (Contratações Diretas – CDs), convocar as empresas para assinatura dos Contratos e Aditivos Contratuais e publicar o extrato do Contrato e Aditivos Contratuais no Diário Oficial do Estado (DOE/SC);
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 119º - Compete à Gerência Operacional da Superintendência – GOPS:

- a) Coordenar a implantação de projetos e ações relativos à operação, manutenção, qualidade, automação e eficiência energética dos SAAs e SESs;
- b) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à manutenção dos SAAs e SESs, atendidos por sua Superintendência por meio do SOMAG e SOMEG;
- c) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à exploração e manutenção nos SAAs, atendidos por águas subterrâneas na sua Superintendência por meio do SOMAG;
- d) Assumir a responsabilidade técnica pelo planejamento e orientação da operação e manutenção dos SAAs e SESs;
- e) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à automação e eficiência energética dos SAAs e SESs, atendidos por sua Superintendência por meio do SOMAG e SOMEG;
- f) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à manutenção dos SAAs e SESs, atendidos por sua Superintendência através do SOMAG e SOMEG;
- g) Coordenar a implantação de projetos usados nas políticas de ação relativas à Qualidade da água dos SAAs, e dos efluentes tratados nos SESs atendidos por sua Superintendência através do SOMAG e SOMEG;
- h) Coordenar a implantação, organizar e controlar as políticas relativas revitalização das instalações dos SAAs e SESs da Companhia;
- i) Coordenar a implantação de normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais, e propor a elaboração e/ou atualização a Gerência de Políticas Operacionais;
- j) Colaborar com as Gerências de Projetos e de Construção no sentido de aperfeiçoar os processos e integrar tecnicamente as áreas;
- k) Acompanhar as atividades desempenhadas pelos laboratórios de controle de qualidade de água e esgoto;
- l) Coordenar a elaboração de projetos de melhoria operacional dos sistemas de água e esgoto;
- m) Coordenar e elaborar a análise de processos de consulta de viabilidade de água e esgoto;
- n) Coordenar e elaborar a análise de projetos de novos empreendimentos;
- o) Coordenar a contratação de serviços e obras e a aquisição de materiais e equipamentos;
- p) Supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto junto às Agências;

- q) Prestar apoio técnico e operacional às Agências;
- r) Encaminhar croquis de ampliações e melhorias de rede (PARs, PMORs e PAREs), além de projetos desenvolvidos pelas SRs e cadastros de novos loteamentos à GPR, para inclusão nos mapas de cadastro de redes da CASAN;
- s) Executar outras atividades correlatas.

Art. 120º - Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Água e Esgoto Sanitário – SEQAE:

- a) Realizar o monitoramento e análise dos mananciais utilizados como fontes de abastecimento de água dos SAAs;
- b) Realizar o monitoramento e análise dos mananciais utilizados como corpos receptores para o lançamento dos efluentes tratados nos SESs;
- c) Apoiar os órgãos de fiscalização, controle e os comitês de bacias hidrográficas nas ações de preservação dos mananciais;
- d) Realizar o monitoramento de qualidade dos sistemas de água e esgoto, conforme os planos de monitoramento e legislação vigente;
- e) Dar apoio em ações de adequação e atendimento dos sistemas de tratamento à legislação vigente no que se refere a qualidade da água;
- f) Elaborar os planos de amostragem para os sistemas de abastecimento de água e encaminhar à vigilância;
- g) Coordenar as atividades desempenhadas pelos laboratórios de controle de qualidade de água e esgoto;
- h) Dar apoio à Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA em inspeções sanitárias para identificar possíveis fontes de poluição dos mananciais;
- i) Representar a Companhia em demandas externas relacionadas com tratamento e controle de qualidade;
- j) Participar da preparação e aplicação dos programas de treinamento aos operadores de ETAs e ETEs;
- k) Informar os setores operacionais e agências de eventuais não conformidades nos resultados das análises de água e esgoto;
- l) Executar os processos e atividades para acreditação dos laboratórios junto ao INMETRO e ao Instituto do Meio Ambiente – IMA;
- m) Apoiar a Gerência de Projetos na avaliação de novos mananciais;
- n) Assumir a responsabilidade técnica pelos Laboratórios de Controle de Qualidade sob sua responsabilidade, mediante deliberação de profissional habilitado;
- o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 121º - Compete ao Setor de Manutenção e Operação de Água – SOMAG:

- a) Acompanhar e implantar projetos e ações relativas à operação, manutenção, automação e eficiência energética dos SAAs;
- b) Assumir a responsabilidade técnica pela condução da operação e manutenção dos SAAs;
- c) Observar e cumprir as condicionantes das Licenças Ambientais, bem como a legislação vigente;
- d) Elaborar relatórios e diagnósticos dos SAAs;
- e) Participar da inspeção de novos sistemas para recebimento pela CASAN;
- f) Supervisionar a operação e manutenção dos SAAs;
- g) Orientar e acompanhar o trabalho dos operadores das ETAs;
- h) Acompanhar o resultado das análises efetuadas pelos operadores dos SAAs e pelo laboratório;
- i) Elaborar projetos de melhoria operacional dos sistemas de água;
- j) Participar da análise de processos de consulta de viabilidade de água;
- k) Participar da análise de projetos de novos empreendimentos;
- l) Elaborar e participar de processo de contratação de serviços e obras e da aquisição de materiais e equipamentos;
- m) Prestar apoio técnico e operacional às agências;
- n) Acompanhar e implantar as ações relativas à Qualidade da Água distribuída nos SAAs atendidos por sua Superintendência com apoio do SEQAE, sob orientação da GOPS;
- o) Acompanhar e implementar as políticas de combate as perdas de água nos SAAs;
- p) Prestar informações solicitadas por órgãos externos e/ou usuários, quanto às questões de licenciamento ambiental, existência de infraestrutura de abastecimento de água, dentre outras relacionadas à infraestrutura do SAAs;
- q) Cumprir e fazer cumprir, acompanhar, e participar da implantação de normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais e legais aplicados pela Companhia na área de operação e manutenção;
- r) Preparar e aplicar programas de treinamento aos operadores de ETAs em conjunto com a GUC;
- s) Elaborar relatórios e diagnósticos dos SAAs;
- t) Implantar programa de monitoramento operacional visando melhora na qualidade da água distribuída com apoio do SEQAE;

- u) Executar outras atividades correlatas.

Art. 122º - Compete ao Setor de Manutenção e Operação de Esgoto – SOMEG:

- a) Acompanhar e implantar projetos e ações relativas à operação, manutenção, automação e eficiência energética dos SESs;
- b) Assumir a responsabilidade técnica pela condução da operação e manutenção dos SESs, mediante deliberação de profissional habilitado;
- c) Acompanhar e implantar as ações relativas à Qualidade dos efluentes tratados nos SESs atendidos por sua Superintendência com apoio do SEQAE, sob orientação da GOPS;
- d) Acompanhar e fiscalizar os projetos usados pelas políticas relativas à revitalização das instalações dos SESs da Companhia sob orientação da GOPS;
- e) Cumprir e fazer cumprir, acompanhar, e participar da implantação de normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais e legais aplicados pela Companhia na área de operação e manutenção;
- f) Buscar programas e dar o apoio necessário para a efetivação dos treinamentos do pessoal vinculado a sua área;
- g) Participar de reuniões com outras gerências e/ou divisões da área técnica apresentando subsídios com dados ou sugestões de melhorias para os processos operacionais dos SESs;
- h) Realizar análise crítica e validação mensal do Banco de Dados Operacionais – BADOP preenchido pelas Agências;
- i) Implantar programa de monitoramento operacional visando melhora na qualidade do efluente tratado e lançado no meio Ambiente, com apoio do SEQAE;
- j) Participar de projetos e programas de preservação ambiental no âmbito da sua superintendência, juntamente com a SEQAE;
- k) Observar e cumprir as condicionantes das Licenças Ambientais, bem como a legislação vigente;
- l) Elaborar relatórios e diagnósticos dos SESs;
- m) Participar da inspeção de novos sistemas para recebimento pela CASAN;
- n) Supervisionar a operação e manutenção dos SESs;
- o) Orientar e acompanhar o trabalho dos operadores das ETEs;
- p) Acompanhar, orientar e supervisionar o registro de todas as informações nos boletins e/ou procedimentos pertinentes ao processo da operação dos SESs sob sua responsabilidade;
- q) Acompanhar o resultado das análises efetuadas pelos operadores dos SESs e pelo laboratório;

- r) Elaborar projetos de melhoria operacional dos sistemas de esgoto;
- s) Participar da análise de processos de consulta de viabilidade de esgoto;
- t) Participar da análise de projetos de novos empreendimentos;
- u) Elaborar e participar de processo de contratação de serviços e obras e da aquisição de materiais e equipamentos;
- v) Prestar apoio técnico e operacional às agências;
- w) Prestar informações solicitadas por órgãos externos e/ou usuários, quanto a questões de licenciamento ambiental, existência de infraestrutura de esgotamento sanitário, dentre outras relacionadas à infraestrutura dos SESs;
- x) Preparar e aplicar programas de treinamento aos operadores de ETEs em conjunto com a GUC;
- y) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 123º - Compete às Chefias de Auditorias, Gerências, Superintendências Regionais de Negócios, Agências, Distritos Operacionais e Unidades Operacionais:

- a) Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades das unidades sob sua subordinação;
- b) Propor e fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
- c) Propor e/ou estabelecer medidas destinadas a eliminar as eventuais distorções verificando no cumprimento dos programas sob sua responsabilidade, inclusive aqueles que se referem ao desenvolvimento institucional da Companhia;
- d) Mapear os processos de sua responsabilidade e implantar medidas consistentes para manter os riscos em níveis aceitáveis;
- e) Propor e/ou estabelecer medidas que fortaleçam a capacidade técnico-administrativa da sua área de atuação, em conformidade com os projetos e atividades de desenvolvimento institucional;
- f) Manter-se entrosado sobre os assuntos das diversas áreas da Companhia que tenham implicações, direta ou indiretamente, no contexto das atividades desenvolvidas sob sua direção;
- g) Acompanhar os comunicados e decisões dos superiores hierárquicos e o ambiente legal, normativo e regulatório pertinente, emitindo ou propondo atos normativos que visem o melhor desempenho das atividades inerentes à unidade e/ou ao sistema sob sua responsabilidade;
- h) Autorizar despesas até o limite de sua competência de acordo com as normas existentes;

- i) Indicar ao Diretor a que estiver subordinado, os nomes para preenchimento dos cargos em comissão e funções gratificadas previstos às unidades organizacionais sob sua subordinação;
- j) Analisar, compatibilizar e encaminhar à unidade competente as propostas orçamentárias das unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
- k) Atender as solicitações com clareza e a rapidez necessária;
- l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 124º - Compete às Chefias de Divisão, Setor e de Unidade:

- a) Cumprir e fazer cumprir os programas aprovados para sua área, regimento interno e normatização vigente;
- b) Indicar os desvios verificados no desenvolvimento dos programas de trabalho sob sua responsabilidade;
- c) Propor os fluxos de informações a serem implantados, necessários ao desenvolvimento das atividades da divisão;
- d) Elaborar proposta de instrução e normas relativas à sua área de atuação, encaminhando-as à chefia imediata para apreciação;
- e) Elaborar proposta de quantificação de necessidades orçamentária das unidades sob sua direção;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 125º - Compete às Chefias em todos os níveis:

- a) Exercer a supervisão e a coordenação dos trabalhos a seu cargo;
- b) Apresentar, em época própria, ao superior imediato os programas de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade;
- c) Distribuir as tarefas ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua efetivação, em conformidade com os controles internos, critérios e normas estabelecidas;
- d) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas internas, manuais, regulamentos, regimento e demais atos e documentos normativos da Companhia;
- e) Sugerir as inclusões e modificações que se fizerem necessárias nos manuais e demais atos e documentos normativos da Companhia, com base em análises críticas realizadas ou como produtos de sua prática e estudos;
- f) Fornecer à área competente, através do respectivo superior imediato, os elementos necessários à formulação da proposta orçamentária;

- g) Informar, assinar e encaminhar o expediente da unidade e o que lhes for atribuído por delegação competente;
- h) Promover a organização e manutenção de arquivo da documentação inerente que comanda;
- i) Manter a disciplina do seu pessoal, em cumprimento às políticas, normas e legislações vigentes;
- j) Propor ao superior imediato a aplicação de elogios e penas disciplinares ao pessoal que lhe for subordinado;
- k) Sugerir modificações no quadro de pessoal da unidade sob sua responsabilidade;
- l) Avaliar, periódica e sistematicamente, o desempenho dos empregados que lhes sejam subordinados;
- m) Solicitar pessoal, material e serviços de apoio necessário ao normal funcionamento das unidades subordinadas conforme normas vigentes;
- n) Identificar, propor e participar dos programas de capacitação e desenvolvimento;
- o) Analisar e responder as demandas da Ouvidoria e demais canais de atendimento relativas à sua área de competência;
- p) Manter perfeito entrosamento com as demais áreas, informando e obtendo informações para desenvolvimento das atividades, com vistas à consecução dos objetivos globais da Companhia;
- q) Comunicar ao chefe imediato os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas relativamente aos regulamentos, regimentos e demais atos normativos, propondo as medidas adequadas;
- r) Exercer outras atribuições que sejam delegadas pelo superior hierárquico ou previstas em normas e instruções vigentes, bem como executar outras atividades correlatas ou conexas àquelas que lhe são específicas;
- s) Executar a gestão dos recursos humanos da Unidade sob sua responsabilidade;
- t) Aprovar a escala de férias do pessoal das unidades orgânicas sob sua responsabilidade;
- u) Executar outras atividades correlatas.

Art. 126º - Compete aos Empregados:

- a) Observar e cumprir as prescrições legais, normas e regulamentos da Companhia;
- b) Adotar conduta profissional aderente ao Código de Conduta e Integridade;
- c) Cumprir as determinações superiores;

- d) Participar de grupos de trabalho, comissões, gerir e fiscalizar contratos quando formalmente designado;
- e) Comunicar ao superior imediato todo e qualquer problema que coloque em risco a qualidade dos serviços ou que cause impactos negativos socioambientais, financeiros, na imagem da Companhia ou na relação com o poder concedente;
- f) Executar com zelo, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem atribuídas, observando os prazos estabelecidos e a qualidade desejada;
- g) Formular sugestões, visando o aperfeiçoamento e produtividade do trabalho;
- h) Os empregados serão responsáveis pelos objetos e equipamentos da CASAN que estiverem afetos ao seu uso, ficando vedada a sua utilização para outros fins que não os da Companhia.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 127º - Este Regimento Interno, aprovado mediante Resolução do Conselho de Administração, em conformidade com o Estatuto Social, entrará em vigor na data de aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 128º - As atualizações deste Regimento Interno serão elaboradas pela Secretaria Geral – SEC e aprovadas pela Diretoria Executiva.