Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

REGIMENTO INTERNO
CASAN

2026

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL....7
CAPÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO....7
CAPÍTULO II - O NEGÓCIO DA CASAN, SUA FUNÇÃO SOCIOAMBIENTAL E MISSÃO....7
CAPÍTULO III - DO OBJETO DA COMPANHIA....7
CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS....8
CAPÍTULO V - DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS....9
CAPÍTULO VI - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE....9
CAPÍTULO VII - ESTRUTURA ORGÂNICA....10
CAPÍTULO VIII - DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE....12
SEÇÃO I - ASSEMBLEIA GERAL....12
SEÇÃO II - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO....12
SEÇÃO III - CONSELHO FISCAL....12
SEÇÃO IV - DIRETORIA EXECUTIVA....13
CAPÍTULO IX - ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS....133
SEÇÃO I - COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO....133
SEÇÃO II - AUDITORIA INTERNA....133
SEÇÃO III - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE....133
SEÇÃO IV - ÁREA DE GESTÃO DE RISCOS....133
SEÇÃO V - ÁREA DE COMPLIANCE....144
SEÇÃO VI - OUVIDORIA....14
TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS....144
CAPÍTULO I - DA ASSEMBLÉIA GERAL....144
CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO....155
Conselho de Administração....155
Comitê de Auditoria Estatutário – CAE....177
Auditoria Interna – AUD....188
Comitê de Elegibilidade - CEL....188
Secretaria de Governança Corporativa – SGC....188
CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL....199
CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA....20
SEÇÃO I - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DP....21
SUBSEÇÃO I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA....22
Chefe de Gabinete - GAB....22

Secretaria Geral – SEC 22
Ouvidor - OUV....23
Assessor de Comunicação Social - ACS....24
Assessor de Marketing - AMK....24
Assessor Especial de Articulação - AAR....25
Assessor de Dados Estratégicos - ADE....26
Assessor de Relações com as Agências Reguladoras - ARR....27
Gerência de Regulação – GRE....27
Assessor de Relações com os Municípios - ARM....28
Gerência de Contratos e Convênios com os Municípios – GCM....28
Assessor de Agência Regional de Grande Porte....29
Assessor Especial de Planejamento, Controladoria e Riscos - APL....30
Gerência de Planejamento e Riscos – GPL....30
Gerência de Controladoria Econômico-Financeira – GCE....31
SUBSEÇÃO II - PROCURADORIA GERAL DA CASAN – PGC 32
Procuradoria do Contencioso – PAT....33
Procuradoria do Consultivo – PAC....34
Gerente de Compliance – GCP....34
Divisão de Controle de Processos e Apoio – DICPA....35
SEÇÃO II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA....35
Gerência Universidade Corporativa CASAN – GUC 36
Divisão de Administração, Treinamento e Educação Continuada – DITRE....36
Gerência Administrativa – GAD....37
Divisão de Administração de Patrimônio – DIAPA 388
Divisão de Serviços Gerais – DISEG 38
Divisão De Transportes – DITRA 38
Divisão de Gestão Documental – DIGED....39
Gerência de Recursos Humanos – GRH 39
Divisão de Cargos e Salários – DICS 40
Divisão de Administração de Pessoal – DIAPE 40
Divisão de Segurança do Trabalho – DISET 41
Divisão de Saúde e Psicossocial – DISAP....42
Divisão de Benefícios – DIBEN....43
Gerência de Suprimentos – GSU....43
Divisão de Programação de Ressuprimento – DIPRE 43
Divisão de Controle de Qualidade de Materiais – DICQM 44
Divisão de Gestão de Compras – DIGEC....45

Divisão de Administração de Materiais – DIAMA....45
Gerência de Licitações – GLI....46
Divisão de Licitações – DILIC....47
Divisão de Contratos – DICON....47
Gerência de Tecnologia da Informação – GTI....48
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DIDS....499
Divisão de Operacionalização – DIOP....49
Divisão de Geoprocessamento e Dados – DIGEO....50
SEÇÃO III - DIRETORIA COMERCIAL – DC....52
Gerência de Administração Comercial – GCO....52
Divisão de Faturamento – DIFAT....533
Divisão de Controle e Qualidade – DICQL....544
Divisão de Relacionamento – DIREC....544
Gerência de Perdas Comerciais – GPC....555
Divisão de Cadastro Comercial – DICAC....566
Divisão de Medição – DIME....57
Divisão de Fiscalização Comercial – DIFI....578
SEÇÃO IV - DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM OS INVESTIDORES – DF588
Gerência Contábil – GCB....59
Divisão de Contabilidade – DICOB....60
Divisão de Controle de Tributos – DICOT....61
Gerência Financeira – GFI....62
Divisão de Contas a Pagar – DICOP....62
Divisão de Arrecadação e Cobrança – DIARC....63
Gerência de Captação de Recursos e Relações com os Investidores – GRI....64
Divisão de Captação de Recursos – DICAP....65
SEÇÃO V - DIRETORIA DE INOVAÇÃO E NEGÓCIOS – DI....66
Assessor Técnico de Inovação e Negócios - AIN....67
Gerência de Inovação e Negócios – GNN....67
Divisão de Negócios e Parcerias – DNPA....68
Divisão de Novos Produtos e Tecnologias – DNPT....69
Divisão de Inovação e Transformação Digital – DITD....69
SEÇÃO VI - DIRETORIA DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO – DO....70
Superintendência de Expansão - SEP....71
Gerência de Projetos – GPR....72
Divisão de Projetos Complementares e Apoio – DIPCA....72
Divisão de Projetos de Água e Esgoto – DIPRO....73

Divisão de Custos – DICUT 74
Gerência de Construção – GCN 74
Divisão de Coordenação de Fiscalização – DICOF 755
Divisão de Programação e Controle – DIPC 766
Superintendência de Operação – SOP 76
Gerência de Políticas Operacionais – GPO 76
Divisão de Políticas Operacionais – DIPOP 788
Divisão de Políticas de Automação e Eficiência Energética – DIPAE 78
Divisão de Políticas de Qualidade – DIPOQ 799
Setores de Controle de Qualidade de Água e Esgoto Sanitário - SEQAE 80
Divisão de Perdas e Eficiência Operacional – DIPEO 81
Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA 82
Divisão de Meio Ambiente – DIMAM 82
Divisão de Recursos Hídricos – DIREH 83
Gerência de Serviços ao Consumidor – GSC 84
Divisões Comerciais de Serviços 85
Setores Comerciais – SECOM 86
SUBSEÇÃO I - AGÊNCIAS REGIONAIS DE GRANDE PORTE 87
Gerentes das Agências Regionais de Grande Porte 87
Gerência Administrativa de Agência - GADA 88
Setor Administrativo – SEAD 89
Setor de Compras – SECOP 89
Gerência Operacional de Agência – GOPA 89
Setor Eletromecânico – SELET 90
Setor de Operação e Manutenção de Água – SOMAG 91
Setor de Operação e Manutenção de Esgoto Sanitário – SOMEG 92
SUBSEÇÃO II - AGÊNCIAS REGIONAIS DE MÉDIO PORTE 93
Gerentes das Agências Regionais de Médio Porte 93
SUBSEÇÃO III - AGÊNCIAS 94
Agências de Grande Porte do Tipo A+, A e A- 94
Agências de Médio Porte do Tipo B+, B e B- 95
Agências de Pequeno Porte do Tipo C+ e C 96
Agências de Pequeno Porte do Tipo C- - Distritos Operacionais 977
Unidades Operacionais 97
Setor Operacional – SEOP 988
Setor Operacional de Água – SEOPA 98
Setor Operacional de Esgoto – SEOPE 98

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS 999

Chefias de Auditorias, Gerências, Agências Regionais, Agências, Distritos Operacionais e Unidades Operacionais 999

Chefias de Divisão, Setor e de Unidade 100

Chefias em todos os níveis 100

Empregados 101

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS 102

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 disciplinar a organização e o funcionamento da Companhia, estabelecendo as competências das unidades integrantes de sua estrutura organizacional, bem como os princípios gerais de delegação de competências, exercício da autoridade e distribuição de responsabilidades, em conformidade com o Estatuto Social e a legislação aplicável.

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

Art. 2º - A CASAN atua na prestação dos serviços públicos de saneamento básico, em conformidade com seu Estatuto Social e com a legislação aplicável, compreendendo, dentre outras atividades, os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e demais atividades correlatas autorizadas por seu objeto social.

Art. 3º - No desenvolvimento de suas atividades, a CASAN observará os princípios da sustentabilidade, da responsabilidade socioambiental, da promoção da saúde pública, da eficiência na prestação dos serviços e da geração de valor público, em consonância com seu Estatuto Social e seu planejamento estratégico.

Art. 4º - A Missão da CASAN é fornecer água, coletar e tratar esgotos sanitários, promovendo a saúde, bem estar, desenvolvimento sustentável, econômico e social.

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 Meio Ambiente e da Economia Verde (SEMAE);

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 Meio Ambiente e da Economia Verde (SEMAE) 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 n.º 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 orientam as ações e decisões para a companhia implementar sua estratégia e atingir sua visão de futuro. No Mapa Estratégico, eles são vinculados a temas posicionados em quatro eixos, servindo como um guia para o crescimento e a sustentabilidade do negócio:

a) Eixo Estratégico – Pessoas

Objetivos estratégicos:

- Cultura organizacional: desenvolver uma nova cultura organizacional, fortalecendo a consciência de que somos uma companhia prestadora de serviço;
- Capacitação: capacitar as pessoas e transformar o ambiente organizacional para atuar com alto grau de performance em um mercado competitivo e de mudança constante.

b) Eixo Estratégico – Processos

Objetivos estratégicos:

- Inovação: introduzir tecnologias e soluções inovadoras para promover eficiência e agregar valor ao negócio;
- Qualidade: elevar a integração, eficiência e qualidade dos processos.

c) Eixo Estratégico – Clientes

Objetivos estratégicos:

- Imagem: reconstruir a imagem da marca CASAN como referência em saneamento;
- Municípios: promover o engajamento com os municípios na busca por soluções colaborativas;
- Consumidores: elevar a satisfação dos consumidores com relação aos serviços prestados.

d) Eixo Estratégico – Sustentabilidade

Objetivos estratégicos:

- Meio Ambiente, Sociedade e Governança (ESG): orientar os negócios para minimizar os impactos no meio ambiente, atuar com responsabilidade social e aprimorar a governança corporativa;
- Sustentabilidade Econômico-Financeira: assegurar o equilíbrio econômico-financeiro e a rentabilidade sobre os investimentos;
- Sustentabilidade dos Negócios: explorar oportunidades em novos negócios e de gestão que impulsionem o crescimento.

CAPÍTULO V
DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 7º - A subordinação hierárquica das unidades organizacionais observará a estrutura organizacional aprovada pela Companhia e as competências estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 8º - A atuação das unidades organizacionais observará o princípio da unidade de comando, sem prejuízo da atuação matricial, da cooperação técnica entre unidades e da emissão de orientações normativas e técnicas, observadas as respectivas competências.

Art. 9º - As unidades organizacionais deverão atuar de forma integrada e colaborativa, compartilhando tempestivamente as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, observadas as normas de sigilo, proteção de dados, transparência e gestão documental, de modo a assegurar a eficiência administrativa e a adequada prestação dos serviços da Companhia.

CAPÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 10 - O Diretor-Presidente e os demais Diretores deverão concentrar sua atuação nas funções estratégicas, de direção, supervisão e tomada de decisão, promovendo a adequada delegação das atividades operacionais e administrativas às unidades competentes, observado o Estatuto Social, este Regimento Interno e as normas internas da Companhia.

Art. 11 - O encaminhamento de processos, documentos e demais expedientes à apreciação da Diretoria Executiva ou de seus membros ocorrerá exclusivamente nas hipóteses em que:

a) A matéria seja de sua competência legal, estatutária ou regimental;

b) O assunto se relacionar com ato que pessoalmente praticarem;

c) O ato dependa de manifestação ou decisão da autoridade competente;

d) O assunto envolva relacionamento institucional com órgãos, entidades ou autoridades externas, observado o disposto neste Regimento Interno.

Art. 12 - Na distribuição das competências administrativas e na organização das rotinas de trabalho, deverão ser observados os seguintes princípios:

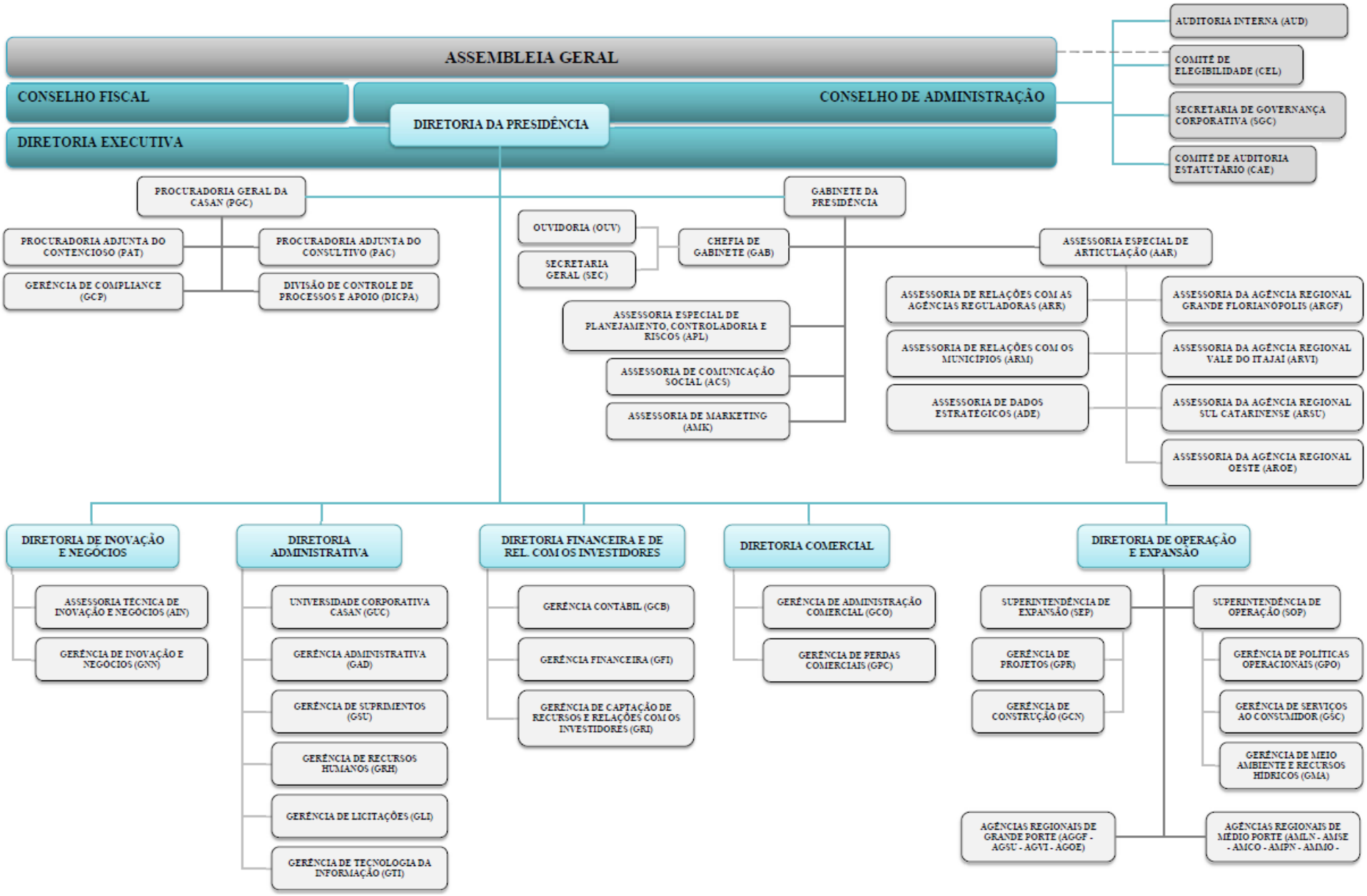
a) A descentralização da tomada de decisão, privilegiando-se o exercício das competências no nível hierárquico mais próximo da execução das atividades;

b) As decisões deverão ser proferidas, sempre que possível, pela autoridade competente situada no nível organizacional mais próximo da execução da atividade, observadas as competências legais, estatutárias e regimentais;

c) A autoridade competente deverá decidir as matérias de sua competência, vedada a transferência injustificada da responsabilidade decisória ou o encaminhamento da matéria à autoridade superior sem fundamento legal, estatutário ou regimental.

CAPÍTULO VII
ESTRUTURA ORGÂNICA

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


ASSEMBLEIA GERAL
CONSELHO FISCAL
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
AUDITORIA INTERNA (AUD)
COMITÊ DE ELEGIBILIDADE (CEL)
SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (SGC)
COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO (CAE)
PROCURADORIA GERAL DA CASAN (PGC)
PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO (PAT)
PROCURADORIA ADJUNTA DO CONSULTIVO (PAC)
GERÊNCIA DE COMPLIANCE (GCP)
DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS E APOIO (DICPA)
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
OUVIDORIA (OUV)
SECRETARIA GERAL (SEC)
CHEFIA DE GABINETE (GAB)
ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO, CONTROLADORIA E RISCOS (APL)
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)
ASSESSORIA DE MARKETING (AMK)
ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO (AAR)
ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM AS AGÊNCIAS REGULADORAS (ARR)
ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM OS MUNICÍPIOS (ARM)
ASSESSORIA DE DADOS ESTRATÉGICOS (ADE)
ASSESSORIA DA AGÊNCIA REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS (ARGF)
ASSESSORIA DA AGÊNCIA REGIONAL VALE DO ITAJAÍ (ARVI)
ASSESSORIA DA AGÊNCIA REGIONAL SUL CATARINENSE (ARSU)
ASSESSORIA DA AGÊNCIA REGIONAL OESTE (AROE)
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E NEGÓCIOS
ASSESSORIA TÉCNICA DE INOVAÇÃO E NEGÓCIOS (AIN)
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E NEGÓCIOS (GNN)
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDADE CORPORATIVA CASAN (GUC)
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GAD)
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS (GSU)
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (GLI)
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GTI)
DIRETORIA FINANCEIRA E DE REL. COM OS INVESTIDORES
GERÊNCIA CONTÁBIL (GCB)
GERÊNCIA FINANCEIRA (GFI)
GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E RELAÇÕES COM OS INVESTIDORES (GRI)
DIRETORIA COMERCIAL
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL (GCO)
GERÊNCIA DE PERDAS COMERCIAIS (GPC)
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE EXPANSÃO (SEP)
GERÊNCIA DE PROJETOS (GPR)
GERÊNCIA DE CONSTRUÇÃO (GCN)
SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO (SOP)
GERÊNCIA DE POLÍTICAS OPERACIONAIS (GPO)
GERÊNCIA DE SERVIÇOS AO CONSUMIDOR (GSC)
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (GMA)
AGÊNCIAS REGIONAIS DE GRANDE PORTE (AGGF - AGSU - AGVI - AGOE)
AGÊNCIAS REGIONAIS DE MÉDIO PORTE (AMLN - AMSE - AMCO - AMPN - AMMO -

CAPÍTULO VIII
DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

Art. 13 - A Companhia terá Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

- Conselho de Administração;
- Diretoria Executiva;
- Conselho Fiscal;
- Comitê de Auditoria Estatutário (CAE); e
- Comitê de Elegibilidade.

§ 1° A Companhia será administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades e pela Diretoria Executiva.

§ 2° Fica vedada a acumulação de remunerações ou honorários pela atuação em mais de um órgão estatutário na Companhia, cabendo ao interessado, neste caso, optar pela remuneração de apenas um deles.

SEÇÃO I
ASSEMBLEIA GERAL

Art. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - A Sociedade terá uma Diretoria Executiva composta de 06 (seis) 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, 1 (um) Diretor Comercial e 1 (um) Diretor de Inovação e Negócios, 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 n.º 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. 18 - O Comitê de Auditoria Estatutário, nomeado, empossado 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 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reeleições.

SEÇÃO II
AUDITORIA INTERNA

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

Parágrafo Único: 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. 20 - 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 GESTÃO DE RISCOS

Art. 21 - A área de Gestão de Riscos vincula-se diretamente ao Diretor-Presidente e é coordenada pelo Assessor Especial de Planejamento, Controladoria e Riscos.

SEÇÃO V
ÁREA DE COMPLIANCE

Art. 22 - A área de Compliance vincula-se diretamente ao Diretor-Presidente e é conduzida pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO VI
OUVIDORIA

Art. 23 - A Ouvidoria é uma das unidades de governança responsável pelo canal de denúncias, com os mecanismos de proteção exigidos pelo art. 9°, § 1°, III e IV, da Lei n.º 13.303/2016.

Parágrafo Único: As atividades da Ouvidoria não suprimem o canal de denúncia do Comitê de Auditoria Estatutário.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 24 - 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;

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.

Parágrafo Único: Além das atribuições previstas em lei, compete à Assembleia Geral de Acionistas a escolha de peritos ou empresa especializada para proceder à determinação do valor econômico das ações, indicados pelo Conselho de Administração, em processo de reembolso de acionistas dissidentes de deliberação assemblear, conforme art. 137 da Lei n.º 6.404/76, cabendo, a cada ação, independentemente de sua espécie ou classe, o direito a um voto.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 - 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 o Programa de Integridade; o Relatório de Sustentabilidade; e as Políticas de Gestão de Riscos; Proteção de Dados Pessoais; Dividendos e Participações Societárias; Divulgação de Informações; Transações com Partes Relacionadas, 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 trimestralmente pela Diretoria Executiva;

o) Aprovar o orçamento anual da Companhia, com indicação das fontes e aplicações de recursos, bem como necessidade de suplementação e supressão;

p) Analisar, trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

q) 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;

r) Deliberar, por proposta da Diretoria Executiva, sempre que o valor envolvido for maior que 5% (cinco por cento) do Capital Social Integralizado da Companhia;

s) Avaliar a necessidade de manter ativos não de uso próprio da Companhia;

t) Deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da Companhia, em conformidade com o disposto na Lei n.º 6.404/76;

u) Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;

v) Eleger e destituir, após procedimento de indicação liderado pelo Presidente do Conselho de Administração, os membros do Comitê de Auditoria Estatutário e Comitê de Elegibilidade;

w) Solicitar ao Comitê de Auditoria Estatutário o aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;

x) Solicitar auditoria periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da Companhia;

y) Realizar a auto avaliação anual de seu desempenho;

z) Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Companhia, inclusive a título de férias;

aa) Aprovar o Regimento Interno da Companhia, do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria Estatutário e da Auditoria Interna, bem como o Código de Conduta e Integridade da Companhia;

bb) Aprovar o Regulamento de Licitações e Contratos e Manual de Compras e Licitações da Companhia;

cc) Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;

dd) Monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade;

ee) Subscrever Carta Anual de Governança Corporativa ou Formulário de Referência, conforme Resolução CVM n.º 80/2022, e Carta Anual de Políticas Públicas com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

ff) Estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;

gg) Avaliar os Diretores da Companhia, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal n.º 13.303/16, e também o Chefe da Auditoria Interna e o Secretário de Governança, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade;

hh) Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;

ii) 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;

jj) Aprovar o quantitativo de pessoal próprio, acordos coletivos de trabalho, plano de cargos e salários, a criação de funções gratificadas, benefícios de empregados, programa de desligamento de empregados e a proposta de criação de cargos em comissão;

kk) Aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;

ll) Autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresas;

mm) Manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria Executiva resultante da auditoria sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;

nn) Nomear e destituir o chefe da Auditoria Interna, os Auditores Internos e o Secretário de Governança;

oo) Aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Elegibilidade;

pp) Aprovar alterações na estrutura organizacional da Companhia e a distribuição das competências e as atribuições das unidades da estrutura, quando importar em aumento de despesa e/ou sempre que refletir em alteração no Regimento Interno;

qq) Aprovar a celebração e rescisão de contratos com municípios, bem como seus respectivos termos aditivos;

rr) Aprovar as normas internas de funcionamento das áreas subordinadas ao Conselho de Administração.

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

Art. 26 - 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 à 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. 27 - 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 ao preparo das demonstrações financeiras;

b) Auditar todos os processos operacionais da Companhia;

c) Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;

d) Comunicar oportunidades observadas para melhoria e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;

e) Monitorar o cumprimento e a implementação pela Companhia das recomendações ou determinações dos Tribunais de Contas, do Conselho Fiscal e do Relatório de Conformidade emitido pela Auditoria Externa;

f) Submeter o Plano Anual de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna para aprovação do Conselho de Administração;

g) Executar outras atividades de auditoria interna e específicas, se demandadas pelo Conselho de Administração.

Art. 28 - Compete ao Comitê de Elegibilidade - CEL:

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. 29 - 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) Providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos Conselheiros e eventuais participantes do local, data, horário e ordem do dia;

c) Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas, providenciar seu registro e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento;

d) Responsabilizar-se pela guarda das atas das reuniões do Conselho de Administração e o seu respectivo material de suporte;

e) Zelar para que a Companhia esteja alinhada com as melhores práticas de governança corporativa e propor mudanças, quando aplicáveis;

f) 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;

g) Atuar como ponto de contato entre o Conselho de Administração da Companhia e Diretoria Executiva assegurando tempestividade e equidade no fluxo de informações e facilitando o processo decisório;

h) 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;

i) Apoiar o Conselho de Administração no processo de avaliação de seu desempenho e da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 30 - 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 à 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. 31 - 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, submetê-los à aprovação do Conselho de Administração e acompanhar sua execução;

d) Propor ao Conselho de Administração alterações na estrutura organizacional da Companhia, quando importar em aumento de despesa e/ou sempre que refletir em alteração no Regimento Interno, a celebração e rescisão de contratos com municípios e seus respectivos aditivos, 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;

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) Aprovar o seu Regimento Interno;

k) Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor e o Procurador Geral;

l) Apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, o Plano de Negócios e Orçamento para o exercício anual seguinte e a Estratégia de Longo Prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os cinco anos subsequentes;

m) No ato de posse, assumir o compromisso de cumprir integralmente as metas e resultados previstos no Plano de Negócios e na Estratégia de Longo Prazo/Plano Diretor, apresentados ao Conselho de Administração;

n) Submeter-se à avaliação de desempenho pelo Conselho de Administração, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal n.º 13.303/16;

o) Aprovar o Manual de Descrição de Cargos.

SEÇÃO I
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DP

Art. 32 - 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 pessoal da 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 e Orçamento 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;

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, Estratégia de Longo Prazo e Orçamento da Companhia elaborado pelos demais Diretores e acompanhar a realização das metas estabelecidas;

q) Controlar as Áreas de Compliance e Gestão de Riscos;

r) Supervisionar o cumprimento das metas e compromissos pactuados com os municípios;

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;

t) 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

Art. 33 - Compete ao Chefe de Gabinete - GAB:

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. 34 - Compete à Secretaria Geral - SEC:

a) Redigir, revisar e digitalizar expedientes, formatar cartas, portarias, resoluções, exposições de motivos, notificações extrajudiciais e demais expedientes das Diretorias;

b) Exercer o controle numérico das cartas, resoluções e portarias da Diretoria Executiva, bem como dos documentos normativos da Companhia, mantendo-os em arquivos específicos;

c) Enviar, através dos Correios ou por e-mail, as cartas, notificações extrajudiciais e exposições de motivos expedidas pela Diretoria Executiva;

d) Enviar as Resoluções e Portarias para os envolvidos e providenciar a publicação 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 os assuntos destinados às Reuniões da Diretoria Executiva, auxiliar o Gabinete na elaboração das pautas e encaminhá-las aos diretores, assistentes e demais envolvidos;

g) Revisar, padronizar, formatar e realizar o controle, guarda e publicação dos documentos normativos da Companhia;

h) Manter atualizados o Organograma e o Regimento Interno da Companhia;

i) Desenvolver e manter atualizado o sistema de nomenclaturas e siglas a serem utilizadas em toda a Companhia;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 35 - Compete ao Ouvidor - OUV:

a) 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;

b) Coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das representações recebidas;

c) Acompanhar, até a solução final, as representações consideradas procedentes;

d) Receber os pedidos de informação após serem protocolados na CASAN por via eletrônica ou presencial;

e) Direcionar os pedidos de acesso à informação às áreas gestoras competentes para formulação de respostas ou disponibilização da documentação solicitada;

f) Analisar a pertinência e completude das respostas e documentação encaminhada pela área gestora competente, solicitando ajustes, complementação ou esclarecimentos adicionais;

g) Impedir que sejam encaminhadas respostas às solicitações que contenham informações enquadradas como corporativas/estratégicas, bem como das informações que porventura venham a ser classificadas de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e os procedimentos estabelecidos em Normativa Interna, cientificando o superior hierárquico do usuário ou guardião da informação que possa ter violado as regras de sigilo e confidencialidade em relação às classificações realizadas;

h) Realizar a harmonização entre a Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e a Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), respeitando-as e zelando pelo seu cumprimento;

i) Responder às demandas dos solicitantes, com base nas manifestações e documentos recebidos das áreas gestoras competentes, em conformidade às regras estabelecidas nesta norma;

j) Prestar informações a reclamantes, autoridades ou entidades da sociedade civil sobre assuntos da sua competência;

k) Promover a defesa do conceito da Companhia junto à sociedade, bem como de seus dirigentes e empregados acusados injustamente;

l) Manter articulação com o órgão normativo do Sistema Administrativo de Ouvidoria;

m) Exercer o papel de ouvidor, fazendo da missão da CASAN uma preocupação constante e norteadora de todas as suas ações;

n) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 36 - Compete ao Assessor de Comunicação Social - ACS:

a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;

b) Planejar e estabelecer as políticas de comunicação (analógico e digital) em todos os canais de relação e divulgação, sempre alinhados aos valores e propósitos estabelecidos no Planejamento Estratégico;

c) Assistir a todas as áreas da CASAN relativamente às políticas e relacionamentos juntos aos veículos de comunicação;

d) Propor estratégias e planos de comunicação e do posicionamento e conexão da CASAN com a mídia externa;

e) Formular e organizar diversos tipos de conteúdo para promover acontecimentos, eventos e ou lançamentos voltados aos veículos de comunicação;

f) Gerir e acompanhar o clipping, tracking e catalogação de menções por veículos de comunicação;

g) Organizar entrevistas, individuais e coletivas, e organizar o mailing para veículos e redes sociais;

h) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 37 - Compete ao Assessor de Marketing - AMK:

a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;

b) Planejar e estabelecer as políticas e o planejamento de marketing em todos os canais de relação e divulgação, sempre alinhados aos valores e propósitos estabelecidos no Planejamento Estratégico;

c) Interagir com a Secretaria de Estado da Comunicação, alinhando suas atividades às diretrizes gerais estabelecidas;

d) Executar as atividades de Marketing;

e) Coordenar as ações para estabelecimento da estratégia da marca CASAN, desde a criação do guia de estilo até a construção da visão e proposta da proposta de valor, tanto no curto quanto no longo prazo, quanto o posicionamento no mercado alinhadas ao posicionamento, propósito e valores da marca;

f) Responsabilizar-se pela imagem da marca e por realizar as ações adequadas para posicioná-la no mercado, transmitindo e comunicando a missão, visão e valores para que ela seja reconhecida pelo seu público;

g) Adaptar a estratégia de marca, planejamento e implementação de ações abrangentes de branding para criar conscientização sobre as atividades institucionais e comerciais da CASAN junto aos seus diversos públicos;

h) Utilizar ferramentas e meios de marketing analógico e digital, produção de conteúdo (*branded content* e outros), propaganda, identidade visual, campanhas, design, pesquisas de mercado, identificação de tendências, análises de oportunidades e avaliação de hábitos de consumo, sempre cuidando para todas essas ações/atividades estejam alinhadas coerentes com o branding;

i) Responsabilizar-se pela imagem da marca – design visual alinhado aos conceitos do branding, e por realizar as ações adequadas para posicioná-la no mercado, transmitindo e comunicando a missão, visão e valores para que ela seja reconhecida;

j) Desenvolver, juntamente com a Assessoria de Comunicação Social, atividades que aumentem a visibilidade da marca CASAN, sua consolidação no mercado, por meio da identificação com o seu público, definição do propósito, e toda a sua personalidade;

k) Realizar pesquisas de mercado para analisar aspectos como as necessidades dos consumidores, o posicionamento da concorrência e o da própria empresa e, com base nos resultados, criar uma estratégia e alinhar as diferentes campanhas de marketing e ações de comunicação para que transmitam a mesma mensagem;

l) Auxiliar as áreas de produtos e serviços com desenvolvimento, precificação e lançamento de novos produtos, de acordo com novas oportunidades de negócios;

m) Coordenar, por solicitação do Diretor-Presidente, as atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas responsáveis pela comunicação social da Companhia organizar eventos – inaugurações, oportunidades de relacionamento, comemorativos – em sintonia com o Governo do Estado; bem como auxiliar na organização de eventos técnicos;

n) Coordenar a usabilidade (UX) do site, blog e *omnichannel* e dos projetos gráficos de conteúdo digital;

o) Coordenar, por solicitação do Diretor-Presidente, as atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas responsáveis pela comunicação social da Companhia;

p) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 38 - Compete ao Assessor Especial de Articulação - AAR:

a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente coordenando e orientando atividades relacionadas a questões políticas e institucionais, integrando informações e ações com as demais assessorias e áreas da empresa;

b) Acompanhar as atividades do Diretor-Presidente e Diretores Executivos em audiências públicas e privadas, em Órgãos do Executivo, Legislativo, Federações e Associações Comerciais, e assemelhados, subsidiando-os com as informações necessárias, em articulação com as demais assessorias e áreas da empresa;

c) Assistir ao Diretor-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;

d) Monitorar e analisar o cenário político e regulatório, identificando riscos e oportunidades para a CASAN, coordenando a defesa dos interesses da Companhia, inclusive elaborando e apresentando propostas de emendas e sugestões para projetos de lei;

e) Representar a CASAN em audiências públicas, reuniões institucionais e fóruns estratégicos;

f) Acompanhar e articular ações decorrentes de compromissos assumidos pela Diretoria Executiva;

g) Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Assessor de Relações com os Municípios, do Assessor de Relações com as Agências Reguladoras, Assessor de Dados Estratégicos e dos Assessores de Agência Regional de Grande Porte;

h) Estabelecer e manter diálogo contínuo com órgãos do Executivo e Legislativo nos níveis federal, estadual e municipal;

i) Criar e implementar estratégias para influenciar políticas públicas e regulamentações relevantes para o setor de saneamento, em alinhamento com os objetivos da CASAN e em colaboração com outras assessorias;

j) Manter e fortalecer a comunicação e o relacionamento com entidades formuladoras de políticas, sociedade civil organizada e outros stakeholders, em sinergia com as demais assessorias para promover os interesses da CASAN;

k) Instruir processos, elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre atividades e questões interinstitucionais em parceria com as demais assessorias da empresa;

l) Monitorar a tramitação de projetos de lei de interesse da Companhia junto à Assembleia Legislativa e Congresso Nacional, articulando a prestação de informações requeridas pelos Deputados Estaduais, Deputados Federais e Senadores, junto às áreas competentes da Companhia;

m) Fortalecer e manter relacionamento com autoridades e técnicos dos órgãos federais, estaduais e municipais e sociedade civil organizada, visando o apoio a projetos de interesse da Companhia;

n) Acompanhar as decisões das agências reguladoras, identificando impactos para a CASAN, de forma a defender os interesses da Companhia;

o) Realizar outras atividades de assessoria conforme estabelecido no Regimento Interno e conforme as necessidades da Companhia, mantendo a interface com as demais assessorias.

Art. 39 - Compete ao Assessor de Dados Estratégicos - ADE:

a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, juntamente com o Assessor Especial de Articulação, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;

b) Monitorar, reportando ao Assessor Especial de Articulação, o ambiente político e regulatório, identificando mudanças nas legislações e políticas públicas que impactam o setor de saneamento, fornecendo dados para adaptação e estratégia;

c) Identificar e acompanhar os principais stakeholders, como políticos, órgãos reguladores e outros atores relevantes, auxiliando o Assessor Especial de Articulação na construção de uma rede de relacionamentos estratégicos;

d) Acompanhar, reportando ao Assessor Especial de Articulação, os riscos políticos e institucionais que podem afetar a empresa, analisando dados sobre mudanças na administração pública, emendas legislativas ou questões de governança;

e) Subsidiar os Assessores de Comunicação Social e de Marketing no fornecimento informações para criação de estratégias de comunicação baseadas em dados para fortalecer a imagem da empresa perante autoridades públicas e sociedade, incluindo relatórios e apresentações institucionais;

f) Analisar dados de manifestações de stakeholders sobre temas relacionados ao saneamento, orientando a empresa sobre como alinhar suas ações com expectativas externas;

g) Fornecer dados estratégicos que embasem ações de lobby junto ao governo, parlamentares e agências reguladoras, para influenciar políticas públicas e obter apoio institucional em favor da CASAN;

h) Analisar e reportar o impacto de políticas públicas existentes e futuras no setor de saneamento, usando dados para informar os processos decisórios da empresa;

i) Fornecer dados relevantes para enfrentamento de crises ou questões institucionais que possam afetar a imagem da empresa, auxiliando na elaboração de respostas rápidas e eficazes em situações delicadas;

j) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 40 - Compete ao Assessor de Relações com as Agências Reguladoras - ARR:

a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, juntamente com o Assessor Especial de Articulação, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;

b) Representar a Companhia, juntamente com o Assessor Especial de Articulação, 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) Coordenar, juntamente com a Assessoria Especial de Planejamento, Controladoria e Riscos os processos de reajustes e revisões tarifárias;

f) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 41 - Compete à Gerência de Regulação – GRE:

a) Apoiar o Assessor de Relações com as Agências Reguladoras nos assuntos relacionados à regulação dos serviços prestados pela Companhia;

b) Receber as demandas de fiscalização das Agências Reguladoras e encaminhar para a área afim da Companhia;

c) 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;

d) Propor a reformulação, em conjunto com a área afim, de procedimentos comerciais, financeiros, contábeis, operacionais e administrativos, na ocorrência de conflito entre as normativas dos reguladores que obstaculizem a adequada prestação dos serviços;

e) Propor padrões e normas, em conjunto com a área afim, para a adequada prestação dos serviços e a satisfação dos usuários/consumidores;

f) Solicitar esclarecimentos e propor flexibilização na implementação das normas e resoluções, bem como solicitar dilação de prazo para o cumprimento das determinações exaradas pelo ente regulador;

g) Representar, juntamente com o Assessor de Relações com as Agências Reguladoras, a Companhia nas suas relações com as Agências Reguladoras nacionais, estaduais, regionais ou municipais;

h) Disseminar a cultura regulatória junto às unidades orgânicas da CASAN;

i) Receber, analisar e lançar no SAP as faturas referentes à cobrança das taxas de regulação emitidas pelas Agências Reguladoras;

j) Elaborar a proposta de orçamento das contas vinculadas;

k) Executar outras atividades decorrentes da interação com as Agências Reguladoras;

l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 42 - Compete ao Assessor de Relações com os Municípios - ARM:

a) Prestar assessoria ao Diretor-Presidente, juntamente com o Assessor Especial de Articulação, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;

b) Auxiliar o Diretor-Presidente, juntamente com o Assessor Especial de Articulação, 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 com os municípios;

c) Acompanhar e monitorar o cumprimento das metas e compromissos pactuados com os municípios, decorrentes dos Contratos de Programa, Convênios de Cooperação para Gestão Associada e correlatos;

d) Coordenar o trabalho das áreas internas na elaboração de Contratos e Convênios a serem firmados com os municípios, realizando os estudos de viabilidade econômica a serem submetidos à deliberação do Diretor-Presidente;

e) Manter relacionamento com os municípios, visando à renovação dos Contratos e Convênios;

f) Representar, juntamente com o Assessor Especial de Articulação, a Companhia nas suas relações com autoridades locais, representantes comunitários, industriais, usuários, entre outros, em seu âmbito de ação;

g) Elaborar e acompanhar todos os convênios a serem firmados junto aos municípios, apresentando sua manifestação para auxílio à deliberação do Diretor-Presidente;

h) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 43 - Compete à Gerência de Contratos e Convênios com os Municípios – GCM:

a) Apoiar a Assessoria de Relações com os Municípios na condução das negociações para novos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto aos municípios;

b) Orientar a ARM das responsabilidades da CASAN previstas nos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto aos municípios;

c) Acompanhar a execução das responsabilidades da CASAN previstas nos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto aos municípios e emitir relatórios que demonstrem a situação em que se encontram;

d) Assistir e assessorar a ARM no desempenho das atividades inerentes aos Contratos, Convênios e seus respectivos Termos Aditivos a serem firmados junto aos municípios;

e) Gerenciar fluxos de informações entre as unidades orgânicas da CASAN quando demandado pela ARM, visando à 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 aos municípios;

h) Oportunizar aos municípios que mantêm relacionamento com a CASAN, novos produtos e serviços que possam ser ofertados;

i) Estabelecer uma política de aproximação da CASAN com os municípios não pertencentes ao Sistema CASAN;

j) Estudar novas alternativas e modalidades de prestação de serviços aos municípios;

k) Elaborar e acompanhar todos os convênios a serem firmados junto aos municípios, apresentando sua manifestação para auxílio à deliberação do Diretor Presidente;

l) Receber, analisar e lançar no SAP as medições de Convênios, Contratos e da Resolução n.º 265/2024;

m) Elaborar para encaminhamento aos municípios 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;

n) Elaborar a proposta de orçamento das contas vinculadas;

o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 44 - Compete ao Assessor de Agência Regional de Grande Porte:

a) Prestar assessoria ao Gerente Regional, coordenando, orientando e executando os trabalhos sob sua responsabilidade, de acordo com as determinações recebidas;

b) Acompanhar as atividades do Gerente Regional 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 Agência Regional;

e) Assistir ao Gerente Regional, no seu relacionamento com o público e autoridades, observando para que as ordens emanadas e os compromissos assumidos sejam efetivados pelos setores competentes da Agência Regional;

f) Manter relacionamento com autoridades e técnicos dos órgãos municipais visando o apoio a projetos de interesse da Companhia;

g) Demais atribuições de assessoria da Agência Regional constantes do Regimento Interno.

Art. 45 - Compete ao Assessor Especial de Planejamento, Controladoria e Riscos - APL:

a) Assessorar o Diretor-Presidente nas questões relativas ao Planejamento Estratégico, Controladoria Econômico-Financeira, Gestão de Riscos e Gestão de Portfólio e Projetos;

b) Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento e acompanhamento da Estratégia de Longo Prazo da Companhia;

c) Coordenar a área de gestão de riscos no cumprimento das competências estabelecidas no artigo 76 deste Estatuto Social;

d) Coordenar a elaboração e acompanhar o Plano de Negócios da Companhia;

e) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da Proposta Orçamentária e do Plano de Investimentos da Companhia;

f) Acompanhar, junto ao Plano Plurianual/Plano do Governo do Estado, o Plano de Investimentos da Companhia;

g) Coordenar a elaboração e atualização do modelo de projeções econômico financeiras da Companhia;

h) Coordenar a gestão dos custos da Companhia acompanhando indicadores internos;

i) Coordenar com a Assessoria de Relações com as Agências Reguladoras os processos de reajustes e revisões tarifárias;

j) Coordenar e acompanhar a gestão de portfólio e de projetos da Companhia;

k) Acompanhar e avaliar a execução de planos e programas estabelecidos, identificando desvios e propondo medidas de correção nas atividades correlatas à sua competência;

l) Desenvolver estudos e pesquisas nas atividades correlatas à sua competência;

m) Desenvolver outras atribuições de planejamento e controle por designação do Diretor-Presidente nas atividades correlatas à sua competência;

n) Demais atribuições de assessoria constantes do Regimento Interno.

Art. 46 - Compete à Gerência de Planejamento e Riscos – GPL:

a) Coordenar, executar e orientar as atividades relativas ao planejamento e à gestão de riscos estratégicos da Companhia;

b) Coordenar a elaboração da Estratégia de Longo Prazo e submetê-la para aprovação da alta administração;

c) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Negócios Anual no que se refere à Estratégia;

d) Acompanhar a execução da Estratégia de Longo Prazo e reportar periodicamente o desempenho e os riscos estratégicos à alta administração;

e) Levantar dados junto às áreas competentes e prestar informações ao Sistema Nacional de Informações sobre o Saneamento (SNISA);

f) Aferir os indicadores do Programa de Avaliação de Desempenho Institucional (ADI) junto às áreas competentes e divulgar internamente os resultados;

g) Coordenar a elaboração do Relatório da Administração;

h) Contribuir com a elaboração do Formulário de Referência, da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, do Relatório de Gestão e do Relatório de Sustentabilidade;

i) Elaborar o Relatório de Classificação de Agências;

j) Propor melhorias à Política de Gestão de Riscos;

k) Divulgar e capacitar internamente sobre o planejamento e a gestão de riscos estratégicos;

l) Coordenar a identificação, avaliação e resposta de riscos estratégicos e monitorar os planos de ação propostos pelas áreas competentes;

m) Avaliar a capacidade dos controles internos em manter os riscos estratégicos em níveis aceitáveis;

n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 47 - Compete à Gerência de Controladoria Econômico-Financeira – GCE:

a) Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relativas ao Orçamento, Gestão de Custos, Projeções econômico-financeiras e Reajuste/Revisão Tarifária;

b) Participar do estabelecimento da política econômica e financeira da Companhia, objetivando a mobilização e aplicação de recursos nas obras projetadas e financiadas;

c) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Negócios Anual no que se refere à política econômico-financeira e Orçamento;

d) Elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária e do plano de investimentos da Companhia;

e) Manter atualizado junto ao Plano Plurianual do Governo do Estado, o plano de investimentos da Companhia;

f) Elaborar e atualizar o modelo de projeções econômico-financeiras da Companhia;

g) Calcular os indicadores econômico-financeiros realizados e projetados que apoiam o direcionamento da execução do Plano de Negócios;

h) Calcular os *covenants* realizados e projetados conforme definição dos contratos de financiamento da Companhia;

i) Executar a gestão dos custos da Companhia acompanhando indicadores internos;

j) Estabelecer os critérios dinâmicos para o rateio dos custos e despesas distribuindo-os por sistemas/municípios;

k) Consolidar e analisar os custos, despesas, receitas e resultado por concessão;

l) 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;

m) Manter atualizadas as informações do ativo remunerável (BAR);

n) Realizar o cálculo de reajustes e revisões tarifárias para subsidiar os pleitos junto às Agências Reguladoras;

o) Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;

p) Contribuir na elaboração do Relatório de Gestão, Formulário de Referência, da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa e do Relatório de Sustentabilidade com as informações pertinentes à Controladoria Econômico-Financeira;

q) Executar outras atividades correlatas.

Art. 48 - Compete à Coordenação de Portfólio e Projetos - COPP:

a) Estruturar o portfólio de projetos da Companhia, observando a resposta aos seus Objetivos Estratégicos e os benefícios a serem incorporados;

b) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Negócios Anual no que se refere ao Portfólio e Projetos;

c) Avaliar e priorizar os projetos do portfólio da Companhia, especificamente aqueles estabelecidos nos documentos de concessão, observando critérios políticos, econômicos, sociais, técnicos, legais e ambientais;

d) Coordenar o desenvolvimento de Estudos de Viabilidade Técnica e Econômica (EVTE) dos projetos, definindo diretrizes para o posterior desenvolvimento dos empreendimentos;

e) Balancear o portfólio de projetos da Companhia, observando os benefícios a serem incorporados e as metas de universalização do saneamento;

f) Monitorar o desempenho do portfólio de projetos;

g) Estabelecer procedimentos de governança para o desenvolvimento de projetos;

h) Promover boas práticas de gerenciamento de projetos;

i) Representar a CASAN na relação com o Escritório de Gestão de Projetos do Governo do Estado de Santa Catarina e com organismos análogos de outras organizações;

j) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - PROCURADORIA GERAL DA CASAN

Art. 49 - Compete ao Procurador-Geral - PGC:

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 a instauração de processos administrativos de licitações e de dispensa e inexigibilidade de licitação;

j) Assistir à 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 e Convênios, e orientar a adoção de providências junto ao Poder Concedente, ou à Concessionária, por solicitação do Diretor-Presidente;

m) Auxiliar o Diretor-Presidente a coordenar e gerir a área de Compliance.

Art. 50 - Compete ao Procurador-Chefe do Contencioso - PAT:

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 aprovar 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 de 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.

Art. 51 - Compete ao Procurador-Chefe do Consultivo - PAC:

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 para a distribuição de processos e tarefas, bem como aprovar os pareceres elaborados pelos advogados vinculados à Companhia, podendo, se necessário, emitir parecer ou orientação jurídica substitutiva, de natureza vinculante, após aprovação pelo Diretor-Presidente;

d) Solicitar relatórios de andamento processual aos advogados responsáveis pelas demandas de interesse da Companhia;

e) Instaurar sindicâncias, presidir e emitir pareceres em processos administrativos disciplinares e propor a aplicação de penalidades;

f) Orientar, autorizar e emitir parecer quanto à instauração de processos administrativos de licitação, bem como sobre hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;

g) Assistir à Diretoria Executiva na celebração de convênios e contratos, na edição de atos normativos e na emissão de pareceres correlatos;

h) Emitir pareceres sobre questionamentos e consultas formuladas pelas demais Diretorias da Companhia, especialmente nas áreas de direito administrativo, societário, comercial, tributário e demais matérias submetidas a exame ou decisão de competência da Diretoria Executiva da CASAN;

i) Subsidiar, no âmbito 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.

Art. 52 - Compete ao Gerente de Compliance – GCP:

a) Propor políticas de Conformidade e Integridade, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional;

b) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas, bem como aos demais regulamentos aplicáveis;

c) 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;

d) Tratar as denúncias recebidas pelo canal de denúncias de integridade;

e) Conduzir Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Processos Administrativos de Responsabilização (PAR);

f) Disseminar a importância da Conformidade e da Integridade, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nesses aspectos;

g) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;

h) 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;

i) Executar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 53 - 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 dos 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 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 seu andamento por meio do sistema informatizado de controle de processos;

f) Elaborar procurações;

g) Controlar ponto, escala de férias, movimentações e demais atos administrativos do pessoal lotado na Procuradoria Geral da CASAN;

h) Controlar o uso de veículos a serviço da Procuradoria Geral da CASAN;

i) Providenciar retirada e protocolo de processos junto aos Tribunais, conforme solicitação do corpo jurídico;

j) Providenciar junto à área financeira a liberação de recursos e pagamento das guias de recolhimento judiciais, quando solicitadas pelos advogados;

k) Realizar pesquisas 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 ao melhor desempenho das atividades da Divisão;

n) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA

Art. 54 - 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 ao equilíbrio econômico-financeiro dos planos de pensão, de assistência médica e de outros benefícios sociais patrocinados pela Companhia;

j) Estudar e promover, juntamente com a Diretoria de Inovação e Negócios, a introdução de novas tecnologias e serviços na Companhia;

k) Dirigir as atividades dos setores vinculados à Diretoria Administrativa;

l) Coordenar e controlar as atividades de informática da Companhia;

m) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;

n) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 55 - Compete à Gerência Universidade Corporativa CASAN – GUC:

a) Planejar, coordenar, fiscalizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades inerentes à Universidade Corporativa CASAN;

b) Definir, formular e implementar, juntamente com a Diretoria Administrativa e a Gerência de Recursos Humanos, a Política de Gestão de Pessoas;

c) Definir, formular e implementar, juntamente com a Diretoria Administrativa, a gestão do conhecimento;

d) Gerenciar, analisar, controlar os programas de treinamento e desenvolvimento dos empregados, jovens aprendizes, estagiários, terceirizados e público externo;

e) Prestar suporte técnico à GMA para realização das atividades de Educação Ambiental;

f) Fomentar a Cultura Organizacional;

g) Estabelecer, realizar e controlar os indicadores de resultados visando o desempenho da política de desenvolvimento, capacitação dos empregados da CASAN, jovens aprendizes, estagiários, terceirizados e público externo;

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 56 - Compete à Divisão de Administração, Treinamento e Educação Continuada – DITRE:

a) Planejar e executar o Programa Bianual de Treinamento e Desenvolvimento aos empregados da CASAN, jovens aprendizes, estagiários, terceirizados e público externo, tendo por base o Levantamento das Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD);

b) Gerenciar a seleção de instrutores internos, selecionados entre os empregados da CASAN, mantendo cadastro atualizado dos mesmos;

c) Gerenciar o conteúdo do portal UNICASAN;

d) Planejar, realizar e disponibilizar Cursos Internos, Ensino à Distância (EAD), Palestras, Workshops provenientes do PBTD ou de ações emergentes;

e) Controlar, analisar e operacionalizar a participação dos empregados em cursos externos;

f) Programar e realizar o treinamento de integração a novos empregados, bem como dar suporte à Divisão e Segurança do Trabalho-DISET na integração em saúde e segurança do trabalho para empregados, estagiários, jovens aprendizes e terceiros;

g) Planejar, coordenar, fiscalizar, dirigir, controlar e avaliar a gestão do conhecimento na Companhia;

h) Estabelecer parcerias com instituições de ensino técnico e superior, também convênios com entidades de treinamento para formação e aperfeiçoamento de pessoal;

i) Fazer a análise de elegibilidade das solicitações de benefícios de subsídios para cursos técnicos, graduações e pós-graduações;

j) Gerenciar o programa Repositório do conhecimento;

k) Gerenciar o Auditório, Sala de Informática e Sala de Apoio Técnico localizadas no CIOM;

l) Coordenar o processo de recrutamento de estagiários e jovens aprendizes para provimento de vagas em todos os níveis, através de Processo Seletivo, desde a autorização de vaga, convocação de candidato e avaliação do periódica;

m) Proceder com a admissão de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes, devidamente selecionados pela Divisão de Cargos e Salários, procedendo a gestão dos contratos de trabalho, com pessoal próprio ou por meio de Agente de Integração, em conjunto com as Gerências Administrativas das Agências Regionais (GADA);

n) Manter atualizados os registros e assentamentos funcionais e financeiros referentes a todos os estagiários e jovens aprendizes, 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;

o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 57 - Compete à Gerência Administrativa – GAD:

a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Companhia, abrangendo transporte, serviços gerais, patrimônio e gestão documental;

b) Propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;

c) Realizar estudos de viabilidade visando à melhoria contínua e ao aperfeiçoamento dos processos vinculados à Gerência;

d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 58 - Compete à Divisão de Administração de Patrimônio – DIAPA:

a) Planejar, coordenar e executar ações relativas à gestão patrimonial da Companhia;

b) Propor políticas e procedimentos para a regularização de bens patrimoniais;

c) Assessorar as unidades da Companhia em temas patrimoniais, especialmente as Agências de Grande Porte, excetuando-se redes de água e esgoto;

d) Desenvolver e manter atualizado um cadastro técnico e gerencial dos bens patrimoniais da Companhia, incluindo características físicas, jurídicas, de utilização e de disponibilidade;

e) Prestar assessoria técnica em processos judiciais, administrativos e outros litígios;

f) Coordenar os processos de avaliação, desapropriação, indenização, alienação e regularização de imóveis de interesse da Companhia;

g) Planejar e coordenar os inventários patrimoniais;

h) Identificar e registrar o material permanente, emitindo os termos de responsabilidade correspondentes;

i) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão;

j) Realizar os demais atos necessários à adequada administração patrimonial da Companhia;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 59 - Compete à Divisão de Serviços Gerais – DISEG:

a) Planejar, programar e gerenciar os serviços contínuos de apoio: limpeza, zeladoria, serviços braçais, vigilância (presencial e eletrônica), recepção, office-boy, jardinagem e manutenção de sistemas de climatização;

b) Propor políticas e procedimentos para a manutenção predial;

c) Promover a manutenção predial das unidades vinculadas à Matriz, assegurando condições de organização, higiene, segurança e conservação dos prédios;

d) Planejar, programar e gerir a disponibilização de mobiliário, eletrodomésticos e equipamentos de climatização padronizados às unidades da Companhia;

e) Gerenciar os serviços de correios, postagem e malote;

f) Avaliar e atualizar metodologias de trabalho com foco na eficiência operacional, das atividades da DISEG;

g) Elaborar relatórios gerenciais, definir e coletar indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão;

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 60 - Compete à Divisão de Transportes – DITRA:

a) Planejar, programar, executar e controlar as atividades relativas à gestão de transportes da Companhia;

b) Realizar estudos de dimensionamento e adequação da frota, visando atendimento operacional e economicidade;

c) Desenvolver programas de abastecimento e de manutenção preventiva e corretiva da frota, promovendo sua operacionalidade;

d) Garantir a regularização dos veículos conforme a legislação vigente;

e) Controlar e manter atualizadas as informações dos condutores da frota;

f) Acompanhar e tratar os sinistros e incidentes com veículos da Companhia;

g) Planejar e executar ações de renovação e modernização da frota com base em critérios técnicos, operacionais e ambientais;

h) Elaborar relatórios gerenciais, definir e coletar indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão;

i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 61 - Compete à Divisão de Gestão Documental – DIGED:

a) Planejar, programar, executar e controlar as atividades relativas gestão documental da Companhia;

b) Propor, revisar e manter atualizados políticas e procedimentos da gestão documental, tais como os instrumentos normativos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, entre outros em conformidade com as legislações e normas aplicáveis;

c) Receber, avaliar, classificar e arquivar documentos oriundos das unidades da Companhia, zelando pelo arquivamento dos documentos durante o período de guarda;

d) Monitorar a temporalidade documental e realizar as ações de destinação final, conforme as normas vigentes;

e) Apoiar e orientar as unidades na busca, organização e uso de documentos;

f) Atualizar os sistemas eletrônicos de gestão documental com os instrumentos vigentes;

g) Gerenciar os espaços e sistemas de armazenamento físico e digital, assegurando o acesso restrito aos usuários autorizados;

h) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão;

i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 62 - 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 ao 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) Executar outras atividades correlatas.

Art. 63 - Compete à Divisão de Cargos e Salários – DICS:

a) Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários (PCS), com base em estudos técnicos, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da Companhia;

b) Manter atualizadas as atribuições relativas a cada cargo e função no Manual de Descrição de Cargos;

c) Planejar e desenvolver pesquisa salarial em Empresas congêneres propondo a adequação dos salários, mantendo-os compatíveis com o mercado;

d) Planejar, organizar e promover Concurso Público, em conjunto com banca organizadora;

e) 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;

f) Executar a movimentação de pessoal dentro da política definida pela Companhia;

g) Propor instrumento para definição do dimensionamento de pessoal;

h) Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho, bem como, realizar estudos e propor melhorias a fim de mantê-lo atualizado;

i) Auxiliar a Diretoria Administrativa na negociação coletiva de trabalho, fornecendo informações que possam subsidiar a tomada de decisão;

j) Aplicar, em conjunto com a Divisão de Saúde e Psicossocial (DISAP), pesquisa de clima organizacional com base no planejamento estratégico da Companhia;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 64 - 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 Administrativos das Agências Regionais para o seu cumprimento;

m) Controlar os processos de disposição de servidores de outros órgãos a serviço da Companhia e de 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 Administrativos das Agências Regionais 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. 65 - Compete à Divisão de Segurança do Trabalho – DISET:

a) Propor normativas internas e procedimentos operacionais em segurança do trabalho, compatíveis com o previsto nas normas regulamentadoras de segurança, vigentes;

b) Manter o inventário de riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) atualizado;

c) Acompanhar a implementação do plano de ação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

d) Analisar e encaminhar às áreas responsáveis, as demandas de segurança do trabalho, recebidas pelas diversas agências e departamentos da CASAN, visando a solução dos problemas, associado à área de abrangência das respectivas demandas;

e) Analisar e indicar a aquisição de materiais e equipamentos de segurança (de proteção individual e coletiva);

f) Elaborar e aprovar as especificações técnicas dos EPI indicados aos riscos existentes nos processos da CASAN;

g) Analisar amostras de EPI, objetos de processos licitatórios, emitindo pareceres quanto ao cumprimento das especificações aprovadas pela CASAN;

h) Conferir o recebimento de materiais equipamentos de segurança com a amostra aprovada, emitindo parecer para recebimento do lote;

i) Manter e aplicar OSS – Ordens de Serviço sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

j) Indicar procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho, incluindo a análise de suas causas;

k) Manter dados estatísticos atualizados de acidentes de trabalho da CASAN;

l) Emitir parecer caracterizando as atividades ou operações em insalubres, perigosas e/ou especiais;

m) Fiscalizar os serviços contratados pela CASAN, quanto ao cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho;

n) Analisar os documentos relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores nos serviços contratados;

o) Analisar em conjunto com as áreas correlatas os termos de referência para projetos de novas instalações ou modernização das já existentes, recomendando as medidas de segurança aplicáveis;

p) Supervisionar, orientar e apoiar o funcionamento das CIPAs – Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e Assédio;

q) Propor programa de capacitação em segurança, contemplando a trilha completa de treinamentos indicados para que os empregados realizem as suas atividades com segurança;

r) Dar apoio à área jurídica da CASAN, nas demandas judiciais e/ou de órgãos controle e fiscalização;

s) Inspecionar os locais de trabalho, instalações sanitárias e equipamentos da Companhia, verificando as condições de segurança, funcionamento e utilização;

t) Emitir relatórios de não conformidades e propor recomendações de melhorias às áreas competentes;

u) Solicitar, imediatamente, a suspensão dos trabalhos e adoção de medidas corretivas e/ou de controle, quando constatar condições ou situações de trabalho que estejam associadas a grave e iminente risco para a segurança ou a saúde dos trabalhadores.

Art. 66 - Compete à Divisão de Saúde e Psicossocial – DISAP:

a) Realizar exames previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para todos os empregados da Empresa como medida profilática, atendendo à Legislação vigente;

b) Levantar dados relacionados às situações de adoecimento físico e psíquico de empregados, jovens aprendizes e estagiários, propondo soluções;

c) Realizar as atividades no âmbito do Serviço Social decorrente das expressões da questão social;

d) Realizar acompanhamento, orientações e encaminhamentos em Psicologia Organizacional e do Trabalho;

e) Recomendar, apoiar e propiciar treinamentos e campanhas nas temáticas de saúde do trabalhador e bem estar no trabalho;

f) Desenvolver ações voltadas à orientação e planejamento de carreira e aposentadoria aos empregados;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 67 - Compete à Divisão de Benefícios – DIBEN:

a) 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;

b) Controlar e acompanhar os benefícios de assistência médica/odontológica, concedido aos empregados desligados através do Programa de Demissão Voluntária Incentivada (PDVI);

c) Propor Normas Internas que possibilitem a criação de regras e parâmetros objetivos para a concessão, manutenção e exclusão dos benefícios disponibilizados pela Empresa;

d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 68 - Compete à Gerência de Suprimentos – GSU:

a) Planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades inerentes à suprimentos de materiais e equipamentos de uso comum da Companhia;

b) Formular as políticas de compras, armazenagem, logística e distribuição dos materiais e equipamentos de uso comum da Companhia;

c) Desenvolver estudos para o aperfeiçoamento das atividades de suprimentos, com o objetivo de otimizar o atendimento às áreas usuárias, de forma a minimizar os custos operacionais da Companhia;

d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 69 - Compete à Divisão de Programação de Ressuprimento – DIPRE:

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, ponto de pedido, lote econômico e estoques ideais dos almoxarifados, visando a eficiência e redução de custos operacionais;

c) Desenvolver planos de reabastecimento dos Setores de Gestão de Estoque, visando a redução de estoques, aumento da rotatividade dos materiais e otimização dos estoques;

d) Identificar a demanda de novos materiais e equipamentos para a manutenção e operação dos sistemas e solicitar análise da área técnica competente, acerca da pertinência da inclusão destes no catálogo de itens adquiridos pela Gerência de Suprimentos;

e) Iniciar processos de compra, com base nos estudos de demanda de materiais;

f) Gerir os contratos de materiais e equipamentos de uso comum adquiridos pela Gerência de Suprimentos;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 70 - Compete à Divisão de Controle de Qualidade de Materiais – DICQM:

a) Gerenciar o processo de recebimento de materiais entregues no Almoxarifado Central;

b) Gerenciar o processo de recebimento de materiais adquiridos pela Gerência de Suprimentos, entregues nos Setores de Gestão de Estoques, agências e unidades operacionais;

c) Notificar fornecedor/gestor acerca de inconformidades verificadas quando do recebimento dos materiais adquiridos pela Gerência de Suprimentos e/ou entregues no Almoxarifado Central;

d) Gerenciar os aspectos qualitativos dos materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos, mantendo um sistema central de informações referentes à qualidade e desempenho deles;

e) Executar análises laboratoriais para fins de inspeção de recebimento dos produtos químicos adquiridos pela Gerência de Suprimentos e realizar prestação de contas às Agências Reguladoras;

f) 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;

g) Realizar análise visual e dimensional dos materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos recebidos no Almoxarifado Central;

h) Convocar técnicos de áreas específicas da CASAN para realizar inspeção conjunta em materiais e equipamentos recebidos no Almoxarifado Central;

i) Gerir o processo de pré-qualificação de marcas e 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;

j) Gerir o processo e manter atualizado o cadastro de órgãos inspetores cadastrados na CASAN;

k) Emitir parecer técnico sobre a qualidade de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos, para fins de emissão de “Atestado de Capacidade Técnica”;

l) Emitir parecer sobre os documentos de habilitação para fins de qualificação técnica nos procedimentos licitatórios de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos;

m) Auxiliar na elaboração e revisão de especificações técnicas e termos de referência de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos;

n) Receber e processar informações acerca de inconformidades de materiais e equipamentos adquiridos pela Gerência de Suprimentos e notificar os fornecedores para correção e/ou troca;

o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 71 - Compete à Divisão de Gestão de Compras – DIGEC:

a) Planejar, programar e executar atividades inerentes à instrução de processos de compras de materiais e equipamentos de uso comum da Companhia, com base em demanda recebida da Gerência de Suprimentos;

b) Realizar pesquisa de mercado para aquisição de materiais e equipamentos de uso comum, buscando melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;

c) Desenvolver e aplicar políticas de precificação, garantindo processos de compras transparentes e competitivos;

d) Elaborar os documentos inerentes ao processo de compra, com base nas especificações técnicas recebidas, que balizem os processos de aquisição, em conformidade com as normas internas e legislações aplicáveis;

e) Gerenciar e monitorar os processos de compras sob a responsabilidade da Gerência de Suprimentos;

f) Promover melhorias contínuas nas práticas de compras, por meio de análises de desempenho e adequação de procedimentos;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 72 - Compete à Divisão de Administração de Materiais – DIAMA:

a) Programar, desenvolver, supervisionar e controlar todas as atividades inerentes à 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;

d) Identificar os itens em estoque que estão obsoletos ou inservíveis, propondo alienação ou descarte;

e) Gerenciar o cadastro de códigos de materiais e serviços no ERP da CASAN;

f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 73 - Compete aos Setores de Gestão de Estoque – DIAMA/SGExx:

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, de acordo com os instrumentos normativos vigentes;

c) Auxiliar a GSU/DIAMA na realização do inventário anual de materiais e supervisão técnica;

d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 74 - Compete ao Almoxarife do Almoxarifado Central:

a) Gerenciar e controlar a guarda, movimentação e expedição dos materiais armazenados no Almoxarifado Central;

b) Realizar a contagem periódica de materiais do Almoxarifado Central;

c) Realizar a contagem anual de materiais do Almoxarifado Central (inventário);

d) Realizar a programação de expedição do Almoxarifado Central;

e) Acompanhar/coordenar o processo de carga e descarga dos caminhões da CASAN no Almoxarifado Central;

f) Coordenar o processo de organização dos materiais nos ambientes (interno e externo) do Almoxarifado Central;

g) Coordenar/fiscalizar a equipe terceirizada (zeladoria, limpeza e serventes braçais) conforme demanda;

h) Gerenciar a alocação/organização das sucatas recebidas no Almoxarifado Central, bem como a separação das mesmas para composição de lotes para leilão;

i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 75 - 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 ao cumprimento da legislação pertinente;

e) Editar, manter, disponibilizar e atualizar o Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), 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. 76 - Compete à Divisão de Licitações – DILIC:

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 atualizados os registros e documentos relativos aos processos de licitações, de dispensa ou inexigibilidade elaboradoras 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. 77 - 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 garantias contratuais efetuadas em dinheiro, 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 atualizados os registros dos contratos e aditivos elaborados pela GLI no Portal Transparência da CASAN;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 78 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação – GTI:

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 à atualização e desenvolvimento de novas técnicas de informática, bem como de novos softwares;

f) Coordenar a operacionalização do sistema de gestão empresarial, atuando de forma intermediária entre o usuário-chave e o provedor do sistema;

g) Coordenar a operacionalização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos, atuando de forma intermediária entre o usuário-chave e o provedor do sistema;

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 79 - Compete à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DIDS:

a) Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para a implantação de sistemas computacionais, alinhados ao Plano Diretor de Informática da Companhia;

b) Estudar e avaliar novas tecnologias, com o objetivo de manter os sistemas atualizados e em conformidade com as melhores soluções de software disponíveis no mercado;

c) Analisar, levantar requisitos e desenvolver aplicações de sistemas, atividade atribuída aos Analistas de Sistemas da Divisão;

d) Realizar o levantamento de requisitos junto aos usuários-chave dos sistemas solicitados, detalhando as funcionalidades com base nas práticas e ferramentas mais atualizadas do mercado, promovendo o contínuo aprimoramento dos processos;

e) Manter uma base de homologação atualizada, garantindo a realização de testes a cada módulo disponibilizado;

f) Implantar os sistemas desenvolvidos após a devida homologação, prestando suporte às unidades usuárias sempre que necessário, assegurando o êxito da implementação;

g) Manter e aprimorar os sistemas implantados, visando garantir sua segurança, estabilidade e desempenho operacional;

h) Acompanhar as atividades de levantamento de requisitos, elaboração de histórias de usuários e desenvolvimento de sistemas realizados por empresas terceirizadas, bem como garantir a homologação junto aos usuários-chave da CASAN;

i) Prestar suporte e promover treinamentos nas unidades usuárias dos sistemas de processamento de dados, além de colaborar com a Gerência da Universidade Corporativa da CASAN na capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de informática;

j) Assessorar as demais unidades da Companhia quanto ao uso dos sistemas desenvolvidos por esta Divisão, indicar os softwares mais adequados e propor treinamentos quando necessário;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 80 - Compete à Divisão de Operacionalização – DIOP:

a) Gerenciar o ciclo de vida de servidores, estações de trabalho, notebooks, impressoras e outros dispositivos, incluindo aquisição, locação, instalação, configuração, manutenção e descarte seguro;

b) Projetar, implementar e dar manutenção da infraestrutura de rede, garantindo conectividade e a comunicação entre os sistemas e usuários;

c) Gerenciar os servidores físicos e virtuais, sistemas operacionais e ambientes de data center;

d) Implementar e gerir sistemas de armazenamento de dados, definição e execução de rotinas de backup e planos de recuperação de desastres;

e) Instalar, configurar e atualizar softwares básicos e de infraestrutura;

f) Monitorar proativamente a saúde e o desempenho de toda a infraestrutura computacional;

g) Identificar, analisar e mitigar vulnerabilidades nos sistemas e na rede;

h) Administrar firewalls, sistemas de prevenção e detecção de intrusão, soluções de antivírus e antimalware, e sistemas de criptografia para proteger os dados em trânsito e em repouso;

i) Definir e aplicar políticas para a criação, alteração e revogação de acessos de usuários aos sistemas e dados;

j) Proteger "fronteiras" da rede corporativa, incluindo a segurança de conexões remotas (VPNs) e a prevenção de acessos não autorizados;

k) Desenvolver e executar plano de resposta a incidentes de segurança, coordenando as ações para conter, investigar e remediar ataques cibernéticos, minimizando seus impactos;

l) Promover uma cultura de segurança na empresa, por meio de treinamentos e campanhas de conscientização para educar os colaboradores sobre as melhores práticas de segurança e como identificar ameaças;

m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 81 - Compete à Divisão de Geoprocessamento e Dados – DIGEO:

a) Estruturar e manter um Banco de Dados Geográfico corporativo, integrado com o Sistema de Informações Geográficas (SIG), garantindo a integridade, segurança e acessibilidade dos dados;

b) Coletar e adquirir dados geográficos de diversas fontes (GPS, levantamentos topográficos, imagens de satélite, dados de outras agências governamentais, etc.);

c) Promover a organização de camadas de informações geográficas e a modelagem de dados;

d) Assegurar a atualização contínua dos dados geográficos e implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a precisão e consistência das informações;

e) Definir padrões de metadados, nomenclatura e qualidade dos dados, facilitando a interoperabilidade e o compartilhamento;

f) Apoiar projetos de expansão, setorização de redes (hidráulica e coletora), controle de perdas de água, mapear áreas críticas de abastecimento e de esgotamento, produzindo mapas de suporte, painéis de indicadores e análises espaciais;

g) Validar o padrão de apresentação dos cadastros das obras lineares de expansão executadas pela Gerência de Construção (GCN) e atualizar a base do Cadastro Técnico do SIG;

h) Auxiliar as áreas de cadastro técnico na definição dos padrões a serem atendidos, elaborar as normativas, realizar a capacitação dos usuários do SIG e acompanhar a atualização cadastral da base integrada de geodados, executada pelas Gerências Operacionais de Agências (GOPAs) das Agências Regionais de Grande Porte;

i) Identificar e conectar-se a diversas fontes de dados internas e externas, como sistemas de Planeamento de Recursos Empresariais (ERP), Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM), planilhas, bancos de dados, APIs, dados de mídias sociais e da Internet das Coisas (IoT), com objetivo de centralizar e unificar as informações;

j) Projetar, construir e manter a infraestrutura de armazenamento de dados em Data Warehouses ou Data Lakes, incluindo a modelagem dos dados de forma que sejam otimizados para consulta e análise;

k) Implementar processos para garantir a acurácia, a consistência e a completude dos dados, promovendo a identificação e correção de erros, a remoção de duplicatas e o enriquecimento das informações;

l) Estabelecer políticas, padrões e procedimentos para o uso e o gerenciamento dos dados, incluindo as permissões de acesso, garantindo a segurança, a privacidade e a conformidade com regulamentações e leis;

m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 82 - Compete à Coordenação de Geoprocessamento – COGEO:

a) Criar, desenvolver e implementar aplicações e ferramentas baseadas em SIG para atender às necessidades específicas da organização, como web map service, dashboards interativos, e aplicativos móveis;

b) Assegurar que os sistemas SIG sejam integrados com outros sistemas de informação da empresa (ERP, CRM, sistemas de gestão de ativos, etc.) para otimizar fluxos de trabalho e promover uma visão unificada dos dados;

c) Fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários internos sobre o uso de softwares e aplicações SIG, auxiliando na resolução de problemas e na otimização do uso da tecnologia;

d) Gerar mapas temáticos, cartas, relatórios e outros produtos cartográficos informativos para visualização, análise e disseminação de informações geoespaciais;

e) Utilizar técnicas avançadas de visualização para representar dados geográficos de forma clara e compreensível, apoiando a tomada de decisões.

Art. 83 - Compete à Coordenação de Integração de Dados – COIND:

a) Projetar, construir e manter a infraestrutura de dados da empresa na gestão de Data Warehouses, Data Lakes ou Lakehouses, além da criação de pipelines de ETL/ELT (Extração, Transformação e Carga) robustos e escaláveis para coletar e integrar dados de múltiplas fontes (sistemas internos, APIs, redes sociais, IoT, etc.);

b) Administrar e evoluir a plataforma de BI da CASAN envolvendo a gestão de licenças, a otimização de performance, a segurança de acesso e a definição de padrões de desenvolvimento para relatórios e dashboards;

c) Criar e manter modelos de dados centralizados e otimizados para análise, garantindo que as métricas e indicadores sejam consistentes e confiáveis em toda a organização;

d) Colaborar com as áreas de negócio para entender suas necessidades e desafios. Traduzir requisitos de negócio em análises, relatórios gerenciais e dashboards interativos que permitam o automonitoramento da performance e a identificação de anomalias ou oportunidades.

SEÇÃO III
DIRETORIA COMERCIAL – DC

Art. 84 - Compete ao Diretor Comercial:

a) Exercer, em conjunto com os demais Diretores Executivos, a administração executiva da Companhia;

b) Planejar, coordenar e orientar as atividades comerciais da Companhia, propondo diretrizes e normas para a sua execução;

c) Coordenar o processo de faturamento, tornando-o eficiente, com excelência nas atividades de elaboração, emissão e acompanhamento de faturas. Garantindo a entrega pontual das faturas aos usuários, promovendo a eficácia nos processos de distribuição e proporcionando uma experiência positiva aos clientes;

d) Promover a eficácia do processo de fiscalização de fraudes nos sistemas de abastecimento, adotando medidas preventivas e corretivas para mitigar perdas de água não contabilizadas;

e) Coordenar as atividades de atendimento aos clientes;

f) Realizar atualização constante dos cadastros de clientes e unidades, garantindo a precisão das informações e facilitando a comunicação eficiente com os usuários;

g) Identificar, juntamente com a Diretoria de Inovação e Negócios, oportunidades e estratégias para expandir as operações comerciais da Companhia, alinhado com a missão e visão da organização;

h) Estudar e promover, juntamente com a Diretoria de Inovação e Negócios, a introdução de novas tecnologias e serviços na Companhia;

i) Promover articulação entre Matriz, Agências Regionais de Negócios e Agências, nas questões relativas às atividades comerciais da Companhia;

j) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;

k) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 85 - Compete à Gerência de Administração Comercial – GCO:

a) Planejar, organizar e controlar todas as atividades relacionadas ao faturamento;

b) Propor e formular as políticas de faturamento;

c) Propor e elaborar ou atualizar as normas internas, manuais, regulamentos ou outros instrumentos institucionais da Diretoria Comercial;

d) Gerir o faturamento comercial;

e) Gerir todos os canais de atendimento ao consumidor;

f) Propor, criar e monitorar os indicadores de desempenho de interesse da área comercial;

g) Desenvolver e gerenciar de forma contínua e permanente o Sistema Comercial Integrado, softwares e ferramentas relacionados à área comercial e seus utilizadores, com o apoio e suporte da GTI;

h) Adequar o Sistema Comercial Integrado, de acordo com as atualizações de normativas e legislação;

i) Criar, analisar e propor sistemas de análise de dados a fim de identificar melhorias baseadas em indicadores e métricas técnicas dos sistemas comerciais, criando dados estatísticos e séries históricas;

j) Desenvolver e aplicar metodologia especializada para análise, acompanhamento e orientação estratégica sobre os consumidores de grande porte, considerando sua relevância no consumo, faturamento e imagem institucional da CASAN;

k) Elaborar, revisar e manter atualizado o Contrato de Adesão aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

l) Elaborar e gerir os contratos de compra e venda de água;

m) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 86 - Compete à Divisão de Faturamento – DIFAT:

a) Coordenar os processos de leitura e emissão instantânea de faturas;

b) Monitorar e tratar as demandas relacionadas ao faturamento;

c) Implementar e monitorar os sistemas de alerta para identificação de padrões de consumo anômalos ou possíveis erros de faturamento;

d) Incluir e diagramar o padrão das faturas, em conformidade com os padrões estabelecidos pelas Agências Reguladoras;

e) Cadastrar comunicados e mensagens junto ao Sistema Comercial Integrado para inclusão nas faturas;

f) Estabelecer, manter e implementar ferramentas de gestão e de desempenho comercial referente a faturamento, leitura e entrega de faturas aos consumidores;

g) Planejar e executar treinamentos para funcionários e terceirizados que realizam a leitura e a entrega de faturas;

h) Coordenar e orientar o cadastro, aviso e faturamento de água, esgoto e serviços para sistemas em implantação e quando do início da operação do SAA e SES;

i) Elaborar e acompanhar contratos de prestação de serviços públicos de fornecimento de água tratada e Termos de Cooperação Técnica relacionados à área comercial;

j) Coordenar e executar as centralizações de unidades usuárias para pagamento;

k) Coordenar o encaminhamento e a distribuição de faturas aos consumidores, inclusive por meio de serviços postais ou outros canais definidos pela Companhia;

l) Gerir e executar o processamento dos grupos de faturamento, incluindo parametrizações, alterações e rotinas sistêmicas no Sistema Comercial Integrado;

m) Executar rotinas de cancelamento e ajustes de faturas, conforme critérios técnicos, normativos e operacionais estabelecidos;

n) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 87 - Compete à Divisão de Controle e Qualidade – DICQL:

a) Desenvolver, implantar, monitorar e dar publicidades aos indicadores de desempenho para verificação da qualidade dos serviços prestados pela CASAN aos consumidores;

b) Propor ações de melhoria contínua com base nos resultados dos indicadores de desempenho;

c) Autorizar, controlar e fiscalizar, de forma contínua e permanente, os sistemas e ferramentas comerciais e seus utilizadores, com o apoio da Gerência de Administração Comercial e suporte da GTI;

d) Apoiar o desenvolvimento do Sistema Comercial Integrado e de outras ferramentas e sistemas vinculados à área comercial, em articulação com a Gerência de Administração Comercial;

e) Monitorar as ações mitigatórias, propostas em conjunto com a Auditoria Interna e Gerência de Planejamento e Riscos, visando a redução dos riscos inerentes a cada processo da área comercial;

f) Monitorar todos os canais de atendimento aos usuários sob a ótica da padronização e conformidade sistêmica;

g) Analisar e propor a implantação de metodologias de normatização e padronização para os processos da área comercial;

h) Realizar a comunicação dos procedimentos comerciais com detalhamento das alterações e motivações;

i) Identificar e comunicar formalmente às áreas responsáveis quaisquer desvios, inconsistências ou não conformidades observadas durante o monitoramento dos serviços e sistemas comerciais;

j) Elaborar, revisar e manter atualizados os materiais institucionais de apoio ao atendimento, incluindo manuais, cursos e documentos normativos;

k) Consolidar e encaminhar periodicamente os relatórios exigidos pelas Agências Reguladoras, conforme normativas específicas, prazos e formatos definidos por cada ente regulador, no âmbito da GCO;

l) Avaliar, analisar e propor a adoção de soluções tecnológicas relacionadas à área comercial, incluindo plataformas de assinatura eletrônica e digital, sob a ótica da segurança, conformidade e eficiência operacional;

m) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 88 - Compete à Divisão de Relacionamento – DIREC:

a) Planejar, apoiar e coordenar as atividades de atendimento ao consumidor no âmbito da empresa;

b) Definir e aprimorar a política de relacionamento com o consumidor, abrangendo toda a jornada do usuário;

c) Administrar os Canais de Atendimento Telefônicos ao Consumidor: Central de Atendimento 0800 e URA;

d) Coordenar os Canais de Atendimento Virtuais ao Consumidor: Atendimento Online; Terminal de Autoatendimento - Totem; Central Mensagens Instantâneas (SMS);

Aplicativo CASAN; Chat; WhatsApp; Portal e-CASAN; e-CASAN Imobiliárias e outros modos análogos de contato;

e) Definir diretrizes e supervisionar a organização e o funcionamento dos canais de atendimento presencial ao consumidor, incluindo Agências e Ações Móveis;

f) Dar suporte à Assessoria de Comunicação acerca das demandas comerciais advindas das redes sociais e marketing, voltadas para os consumidores, produtos e serviços;

g) Colaborar com as demais áreas na utilização dos Canais de Atendimento para campanhas de publicidade, cobrança ou outras ações correlatas;

h) Monitorar e controlar as demandas dos comunicados de abastecimento aos consumidores - Quadro de Avisos;

i) Implantar, monitorar e executar o atendimento por aplicativo de mensagens instantâneas;

j) Propor o desenvolvimento de programas de capacitação e atividades de treinamento aos atendentes, no âmbito de sua competência, que desenvolvam atividades relacionadas aos consumidores;

k) Realizar visitas aos pontos de atendimento comercial aos usuários, visando ao alinhamento prático com os padrões estabelecidos;

l) Propor e desenvolver a padronização dos espaços físicos de atendimento, buscando a uniformização dos materiais e equipamentos adequados ao atendimento aos consumidores;

m) Verificar a efetividade da integração entre os canais de atendimento aos consumidores, acompanhando a correta execução dos processos por todas as áreas envolvidas, de forma a garantir a consistência na experiência do consumidor;

n) Fiscalizar as atividades nos canais de atendimento, conforme metodologias e padrões definidos pela DICQL, garantindo a conformidade e a padronização;

o) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 89 - Compete à Gerência de Perdas Comerciais – GPC:

a) Promover atualização e criação das normas internas, manuais, regulamento ou outros instrumentos institucionais da área de micromedição, fiscalização e cadastro comercial;

b) Desenvolver estudos e pesquisas referentes às atividades comerciais de hidrometração, fiscalização e cadastro comercial;

c) Gerenciar as atividades e processos relativos à aquisição de equipamentos de micromedição, fiscalização e cadastro comercial, em conjunto com a área de suprimentos;

d) Gerenciar o parque de hidrometria para micromedição, definindo os critérios técnicos para a aplicação dos diferentes tipos de equipamentos de medição e distribuição dos equipamentos entre as agências da CASAN;

e) Gerenciar e acompanhar os indicadores de desempenho do cadastro comercial, micromedição e fiscalização;

f) Dar suporte à Assessoria de Comunicação Social acerca da divulgação das políticas de perdas comerciais;

g) Gerenciar as políticas e ações de fiscalização comercial (água/esgoto) decorrentes de irregularidades, fraudes e/ou violações em ligações ativas, inativas, canceladas e inexistentes;

h) Desenvolver, atualizar e disseminar o Programa Institucional de Redução de Perdas Comerciais;

i) Interagir com outras áreas e integrar as ações de perdas comerciais e operacionais;

j) Desenvolver a política interna, periódica e contínua, para atualização e recadastramento de consumidores e unidades;

k) Promover treinamentos referentes às atividades comerciais de hidrometração, fiscalização e cadastro comercial;

l) Gerenciar, elaborar as políticas e manter atualizados os softwares relacionados à micromedição, fiscalização e cadastro comercial;

m) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 90 - Compete à Divisão de Cadastro Comercial – DICAC:

a) Implantar e monitorar a Política de Cadastro Comercial, estabelecendo diretrizes, normativas e procedimentos operacionais para os processos de cadastramento, recadastramento e atualização cadastral dos consumidores e das unidades de consumo;

b) Planejar e orientar ações de recadastramento comercial, em articulação com as unidades operacionais e comerciais, priorizando áreas críticas ou estratégicas, conforme diretrizes da Gerência de Perdas Comerciais;

c) Desenvolver e disseminar metodologias para a revisão e melhoria contínua da base de dados do Cadastro do Usuário, assegurando a padronização, a integridade e a consistência das informações;

d) Apoiar o desenvolvimento de metodologias e diretrizes para a identificação de áreas de vulnerabilidade social, auxiliando na integração das informações comerciais, técnicas e socioambientais;

e) Criar e manter atualizadas as estruturas cadastrais no Sistema Comercial Integrado (SCI), incluindo setores, quadras, lotes e logradouros de forma padronizada e georreferenciada;

f) Incluir planta cadastral de loteamentos e condomínios horizontais no sistema comercial georreferenciado, conforme critérios técnicos definidos pela Companhia;

g) Ajustar e validar as coordenadas geográficas de unidades consumidoras no cadastro comercial nos sistemas de geoprocessamento;

h) Coordenar a elaboração, revisão e atualização dos mapas de cadastro comercial, promovendo a padronização cartográfica e o georreferenciamento nos formatos CAD e GIS;

i) Elaborar arquivos de plotagem de mapas e plantas cadastrais para envio às agências e unidades operacionais e comerciais, conforme demandas institucionais;

j) Publicar e manter atualizados os mapas digitais na rede interna da Companhia, assegurando a acessibilidade das informações aos públicos internos autorizados;

k) Contribuir com o cadastro técnico e de meio ambiente, integrando as informações em conjunto com a GTI;

l) Autorizar e controlar os acessos à plataforma GIS Comercial, com suporte da GTI;

m) Participar da implantação, desenvolvimento, homologação e evolução dos sistemas GIS da Companhia, no que diz respeito à área comercial, propondo melhorias contínuas e adequações técnicas, conforme os requisitos corporativos de geoinformação;

n) Promover treinamentos, capacitações e apoio aos usuários dos sistemas e plataformas de cadastro comercial, disseminando boas práticas e garantindo o uso qualificado das ferramentas;

o) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 91 - Compete à Divisão de Medição – DIME:

a) Realizar pesquisas e avaliações técnicas sobre tecnologias de medição disponíveis 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) Elaborar e atualizar as especificações técnicas para aquisição de hidrômetros;

d) Analisar e gerir os dados do parque de hidrômetros, incluindo históricos de desempenho, estatísticas de medição, curvas de consumo e perfis de consumidores;

e) Definir, revisar e aprovar procedimentos de dimensionamento e redimensionamento de hidrômetros;

f) Planejar, implantar e gerenciar sistemas de micromedição remota (telemetria/AMI);

g) Elaborar programas e propor ações para atualização contínua do parque de hidrometria;

h) Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho e gestão comercial da micromedição;

i) Propor, revisar e padronizar normativas, manuais técnicos e procedimentos operacionais relacionados à micromedição;

j) Controlar, avaliar e mitigar perdas comerciais relacionadas à micromedição;

k) Efetuar análise técnica e elaborar pareceres referentes à micromedição;

l) Planejar, coordenar e supervisionar o plano de substituição de hidrômetros;

m) Promover treinamento aos funcionários e terceirizados que executam atividades pertinentes a hidrometria, em parceria com a Gerência Universitária Corporativa (GUC);

n) Executar e supervisionar procedimentos de aferição e verificação metrológica de hidrômetros;

o) Promover a destinação adequada aos hidrômetros já utilizados e que não podem ser reutilizados (sucateamento);

p) Realizar os procedimentos relativos à recepção/inspeção de qualidade de hidrômetros;

q) Controlar e gerenciar a garantia dos hidrômetros fornecidos;

r) Garantir a vigência da certificação dos equipamentos utilizados em aferição de hidrômetros junto aos órgãos metrológicos;

s) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 92 - Compete à Divisão de Fiscalização Comercial – DIFI:

a) Analisar e propor novas metodologias de fiscalização e interrupção no abastecimento (corte) por irregularidade;

b) Efetuar pesquisa mercadológica de equipamentos utilizados na fiscalização de perdas comerciais, interagindo junto às Companhias Prestadoras de Serviços de Abastecimento de Água e Esgoto bem como os fornecedores e prestadores de serviços;

c) Fiscalizar e monitorar as atividades relacionadas à fiscalização comercial (água/esgoto), decorrentes de irregularidades, fraudes e/ou violações em ligações ativas, inativas, canceladas e inexistentes;

d) Acompanhar a gestão de contratos dos serviços de fiscalização e corte firmados com prestadores de serviços terceirizados;

e) Propor a criação e atualização das normativas, manuais e procedimento relativos às atividades de fiscalização comercial;

f) Promover treinamento aos funcionários e terceirizados que executam atividades pertinentes a fiscalização comercial, em parceria com a Gerência Universitária Corporativa (GUC);

g) Efetuar análise técnica e elaborar pareceres decorrentes de irregularidades, fraudes e/ou violações em ligações ativas, inativas, canceladas e inexistentes;

h) Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos comerciais da CASAN;

i) Desenvolver políticas de divulgação, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social, visando à conscientização dos consumidores sobre os aspectos pertinentes às irregularidades, fraudes e/ou violações em ligações ativas, inativas, canceladas e inexistentes;

j) Coordenar e executar as análises de Defesa de Infração realizando os trâmites para cumprimento das normativas internas;

k) Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV
DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM OS INVESTIDORES – DF

Art. 93 - 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) Coordenar o processo de arrecadação e cobrança, implementando e aprimorando continuamente a política comercial estabelecida, com foco na efetividade de recuperação de receitas, promovendo ações estratégicas para otimizar os índices de arrecadação e as práticas de cobrança;

i) 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;

j) Estudar e promover, juntamente com a Diretoria de Inovação e Negócios, a introdução de novas tecnologias e serviços na Companhia;

k) Disponibilizar a estrutura de suporte necessária ao funcionamento do Conselho Fiscal da Companhia;

l) Administrar a política acionária da Companhia;

m) Planejar, coordenar e orientar o relacionamento e comunicação entre os acionistas, Bolsas de Valores e Comissão de Valores Mobiliários (CVM);

n) Promover a valorização das ações da Companhia, através da permanente divulgação de informações ao mercado financeiro, pertinentes às operações da Companhia;

o) Participar da elaboração e acompanhar a execução da proposta orçamentária e do plano plurianual de investimentos da Companhia;

p) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;

q) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 94 - Compete à Gerência Contábil – GCB:

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 o controle dos registros contábeis das operações realizadas pela Companhia, nos âmbitos, societário, gerencial e regulatório;

g) Subsidiar o Conselho Fiscal e o Comitê de Auditoria Estatutário;

h) Auxiliar na elaboração das normas internas relacionadas aos processos da gerência de contabilidade da Companhia;

i) 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;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 95 - Compete à Coordenação em Inteligência Contábil – COIC:

a) Realizar análises preditivas e históricas de custos, receitas, impostos e margens;

b) Apoiar o fechamento contábil com análises críticas e automatização de conferências;

c) Mapear, revisar e otimizar rotinas contábeis, com foco em redução de retrabalho e aumento da eficiência;

d) Desenvolver mecanismos de validação cruzada de dados contábeis e fiscais;

e) Propor controles internos voltados para integridade das informações contábeis e apuração de tributos;

f) Monitorar atualizações na legislação contábil e tributária e avaliar impactos nos sistemas e processos;

g) Atuar como elo entre contabilidade/tributos e áreas como Planejamento, Controladoria e TI;

h) Construir e manter uma base de conhecimento contábil e fiscal da empresa;

i) Treinar e orientar os analistas contábeis e fiscais em melhores práticas, uso de sistemas e análises;

j) Estimular a cultura de uso inteligente dos dados contábeis;

k) Executar outras atividades correlatas conforme demanda institucional e diretrizes da Companhia.

Art. 96 - Compete à Divisão de Contabilidade – DICOB:

a) Analisar periodicamente as posições das contas contábeis, realizar conciliações e conferência de saldos, conforme relatórios de controle fornecidos pelas áreas gestoras das informações;

b) Arquivar e manter sob guarda a documentação comprobatória das transações externas e internas da Companhia;

c) Efetuar a conferência, classificação e registro contábil de acordo com o Plano de Contas, conforme documentos recebidos;

d) Elaborar e analisar os Demonstrativos Contábeis, em conformidade com as normas e os princípios contábeis;

e) Subsidiar com informações a Auditoria Independente, bem como demais Órgãos de Controle Interno e Externo (Auditoria, CVM, TCE, Agência Reguladora, entre outros);

f) Cumprir as obrigações correlatas e acessórias relativas ao cenário contábil, como (ECD – SPED Contábil, cadastro junto a CVM, entre outras);

g) Parametrizar, analisar e validar as configurações contábeis;

h) Auxiliar as demais unidades da Companhia na definição da classificação contábil das transações de todo tipo, como receita, despesa, investimentos, entre outras;

i) Realizar os rateios contábeis conforme critérios adequados, subsidiados pelas áreas gestoras dos gastos;

j) Proceder à imobilização das Obras da Companhia;

k) Acompanhar as atualizações das normas contábeis e orientações regulatórias (CFC, CVM, TCU, etc.), propondo ajustes necessários às práticas da Companhia;

l) Contribuir para a melhoria contínua dos processos contábeis, promovendo a padronização de procedimentos, automação de rotinas e capacitação técnica da equipe;

m) Executar outras atividades correlatas conforme demanda institucional e diretrizes da Companhia.

Art. 97 - Compete à Divisão de Controle de Tributos – DICOT:

a) Diagnosticar, organizar, modelar e acompanhar todas as obrigações principais e obrigações acessórias de tributos na Companhia;

b) Disciplinar 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) Subsidiar e validar a classificação tributária para as aquisições da Companhia, quanto a NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), IVA (Imposto sobre o Valor Agregado) e outros;

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) Cumprir as obrigações correlatas e acessórias, pertinentes aos impostos como ECF (SPED); EFD; PERDCOMP, DCTF; DIRF; EFD REINF e LALUR;

k) Acompanhar e emitir as certidões negativas da Companhia;

l) Atualizar os cadastros fiscais perante os órgãos competentes;

m) Orientar e validar, quando demandada, os aspectos tributários, fiscais e previdenciários relacionados a notas fiscais, retenções, enquadramentos, obrigações acessórias e documentação fiscal necessária ao processamento de pagamentos, sem assumir a conferência operacional recorrente da documentação, condicionante de responsabilidade do Gestor/Fiscal e da área de Contas a Pagar;

n) Executar outras atividades correlatas conforme demanda institucional e diretrizes da Companhia.

Art. 98 - Compete à Gerência Financeira – GFI:

a) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar, de forma integrada, as atividades financeiras da Companhia, abrangendo arrecadação, contas a pagar, fluxo de caixa, capital de giro e aplicações financeiras;

b) Definir e acompanhar a política de investimentos e aplicações de recursos no mercado financeiro, com foco em rentabilidade e segurança;

c) Coordenar a elaboração dos Fluxos de Caixa e suas previsões e de outros demonstrativos necessários que subsidiem a gestão financeira e a tomada de decisões;

d) Garantir a aderência dos processos financeiros à legislação vigente, às normas internas e às boas práticas de governança;

e) Promover a integração e a articulação entre as divisões sob sua responsabilidade, buscando a eficiência na gestão dos recursos financeiros em alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia;

f) Promover ações de estudo e desenvolvimento de práticas e soluções voltadas à otimização dos níveis de arrecadação;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 99 - Compete à Coordenação de Gestão de Fluxo de Caixa e Capital de Giro – COFC:

a) Fomentar a previsibilidade dos fluxos financeiros, disponibilizando à alta administração subsídios adequados para a manutenção da liquidez, a identificação tempestiva de excedentes ou insuficiências de caixa e a tomada de decisões estratégicas relativas à captação ou alocação de recursos;

b) Controlar as contas a pagar e a receber, otimizando prazos financeiros, analisando o ciclo de caixa e monitorando indicadores de performance relacionados ao capital de giro;

c) Realizar projeções e simulações de fluxo de caixa para definições alinhadas às estratégias da organização;

d) Fornecer dados e análises financeiras estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da alta gestão, monitorando resultados e propondo ajustes quando necessário;

e) Integrar informações com demais áreas da empresa, garantindo a coerência entre planejamento orçamentário, execução financeira e disponibilidade de caixa.

Art. 100 - 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) Realizar o recebimento das notas fiscais e demais documentos fiscais originários do processo de compras;

e) Subsidiar as áreas da Companhia na efetivação e controle dos pagamentos e recebimentos de notas fiscais e demais documentos;

f) Identificar e acompanhar os bloqueios judiciais nas contas da Companhia e encaminhar relatório ao jurídico;

g) Realizar recebimentos de cauções em espécie e controles nas aplicações e liberações;

h) Realizar o controle de resgates e aplicações diariamente e dos atendimentos mensalmente;

i) Realizar o controle e a regularização das pendências do cadastro de crédito da Companhia junto ao SERASA, SPCs e Cartórios de Protesto de Títulos;

j) Realizar conciliação bancária, importação de extratos bancários no sistema ERP, lançamentos contábeis, importação de arquivos de retorno de pagamentos, importação de valores de arrecadação realizada pelos estabelecimentos bancários e controle de pendências de conciliação;

k) Realizar, previamente ao processamento do pagamento, a conferência formal da presença, validade aparente e aderência ao checklist dos documentos obrigatórios e condicionantes à liberação de notas fiscais e demais documentos de cobrança, conforme contratos, normativos internos e orientações das áreas técnicas competentes, devolvendo ou bloqueando os processos que não estejam devidamente instruídos, sem prejuízo da responsabilidade do Gestor/Fiscal pela conferência inicial, veracidade e completude da documentação apresentada.

Art. 101 - Compete à Divisão de Arrecadação e Cobrança – DIARC:

a) Definir e acompanhar a execução das políticas e diretrizes de arrecadação da Companhia;

b) Formular, implementar e monitorar estratégias para redução da inadimplência, com foco na melhoria da performance da arrecadação;

c) Propor a criação, alteração e atualização de normas internas, manuais operacionais, regulamentos e demais instrumentos institucionais relativos à arrecadação e cobrança, em articulação com as áreas envolvidas;

d) Planejar e coordenar, em conjunto com áreas correlatas as ações relacionadas à cobrança de débitos;

e) Desenvolver e aprimorar metodologias aplicadas à Política Comercial de Cobrança, incluindo critérios de segmentação, priorização e definição de Programas de Recuperação de Crédito;

f) Monitorar a execução e o desempenho da Política Comercial de Cobrança, incluindo a fiscalização de contratos e serviços terceirizados vinculados à atividade de arrecadação;

g) Supervisionar a correta identificação dos pagamentos efetuados no Sistema Comercial Integrado (SCI);

h) Acompanhar o desempenho e a disponibilidade dos canais de arrecadação utilizados pela Companhia;

i) Analisar e responder às solicitações de emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) e outros documentos correlatos;

j) Desenvolver e manter ferramentas e indicadores de monitoramento para suporte à gestão da arrecadação e cobrança;

k) Elaborar previsões de arrecadação, com base em dados históricos e na análise da pontualidade de pagamento dos usuários;

l) Promover, em conjunto com áreas afins, o credenciamento, gestão e acompanhamento de contratos de faturamento e arrecadação com terceiros;

m) Estruturar e implementar programas de recuperação de crédito voltados à renegociação e regularização de débitos inadimplentes.

Art. 102 - Compete à Gerência de Captação de Recursos e Relações com os Investidores – GRI:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à captação de recursos financeiros da Companhia, junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à viabilidade financeira de projetos institucionais;

b) Gerir o relacionamento estratégico com organismos multilaterais, bancos de desenvolvimento, agências de fomento e demais instituições financiadoras, atuando como ponto focal da Companhia para assuntos relacionados à estruturação de financiamentos e operações de crédito;

c) Atuar no desenvolvimento de estudos e propostas de estruturação financeira, inclusive com uso de derivativos, garantias, debêntures, câmbio e demais instrumentos disponíveis no mercado financeiro, assegurando a adequação ao perfil da Companhia e às diretrizes corporativas;

d) Coordenar a área de Relações com Investidores, assegurando a comunicação transparente com o mercado e órgãos reguladores, bem como a elaboração, consolidação e publicação tempestiva das informações e documentos exigidos pela CVM, incluindo o Formulário de Referência, Relatório de Sustentabilidade, Relatório de Alocação de Recursos e a Carta Anual de Políticas Públicas;

e) Monitorar, em conjunto com as demais áreas envolvidas, os indicadores de desempenho das operações financeiras da Companhia, propondo medidas para a melhoria da eficiência financeira e a mitigação de riscos de crédito, mercado e liquidez;

f) Acompanhar e avaliar permanentemente as oportunidades de *funding*, inclusive por meio de mecanismos alternativos, como convênios, parcerias público-privadas, fundos garantidores, operações estruturadas ou emissão de títulos no mercado;

g) Participar ativamente da definição estratégica das operações de financiamento, apoiando a Diretoria Financeira nas decisões de alocação de capital, política de endividamento, estrutura de garantias e plano de investimentos da Companhia;

h) Supervisionar a atuação da Divisão de Captação de Recursos (DICAP) e da função de Relações com Investidores (RI), assegurando a integração das atividades, a observância das normas internas e externas e o cumprimento das metas institucionais;

i) Promover a valorização da Companhia no mercado por meio de práticas alinhadas aos princípios ESG, à governança corporativa e à gestão transparente de informações e resultados;

j) Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

Art. 103 - Compete à Divisão de Captação de Recursos – DICAP:

a) Planejar, coordenar e executar ações voltadas à captação de recursos financeiros, junto a entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para viabilizar projetos, programas e ações institucionais;

b) Identificar oportunidades de financiamento e apoio institucional por meio de editais, convênios, parcerias, contratos e instrumentos congêneres;

c) Elaborar, em conjunto com as áreas técnicas, propostas de projetos e planos de trabalho para submissão a órgãos financiadores;

d) Estabelecer e manter relacionamento com agências de fomento, bancos de desenvolvimento, organismos multilaterais, fundações e demais instituições parceiras;

e) Monitorar e atualizar sistematicamente os registros e prazos relacionados aos projetos em captação e/ou em execução, garantindo o cumprimento dos requisitos e cronogramas pactuados;

f) Apoiar os setores responsáveis na formalização e gestão dos instrumentos firmados, assegurando a conformidade técnica, financeira e documental exigida pelas fontes de financiamento;

g) Produzir relatórios, apresentações e documentos de prestação de contas e acompanhamento das ações financiadas, em articulação com os demais setores envolvidos;

h) Contratar e acompanhar os trabalhos das agências classificadoras de risco, com vistas à emissão do rating corporativo da Companhia e das operações de crédito por ela instituídas;

i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 104 - Compete à Função de Relações com Investidores – RI:

a) Subsidiar a Diretoria Financeira e de Relações com Investidores na formulação de estudos, análises e cálculos relacionados à legislação vigente, com vistas à realização de operações de aumento de capital e/ou emissão de ações;

b) Efetuar a publicação, por meio dos sistemas da CVM, das atas de reuniões dos órgãos da administração e das Assembleias Gerais de Acionistas;

c) Acompanhar a legislação vigente, controlar e manter atualizada a documentação legal pertinente à área de acionistas;

d) Controlar os registros escriturais das ações nominativas, bem como de operações de caução, bônus de subscrição, debêntures, usufruto, transferências e agrupamentos, assegurando a atualização dos livros próprios e a comunicação com o escriturador;

e) Receber e controlar cautelas, dividendos, reversões de dividendos, bem como informações contábeis relacionadas à participação acionária da Companhia em outras sociedades;

f) Auxiliar na emissão de certificados de ações por meio de registro escritural;

g) Prestar informações à área Contábil da Companhia, à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e à B3 – Brasil, Bolsa, Balcão;

h) Divulgar ao mercado de capitais e aos investidores, de forma transparente e tempestiva, relatórios, avisos, comunicados, fatos relevantes e demais documentos exigidos pela regulamentação vigente;

i) Elaborar, publicar, receber, conferir e registrar os votos do "Boletim de Voto à Distância", bem como publicar os mapas de votos exigidos nas Assembleias Gerais de Acionistas: "Mapa de Votos do Escriturador", "Mapa de Votos Consolidado", "Mapa de Votos Final" e "Mapa de Votos Detalhado", conforme normas da CVM;

j) Publicar, anualmente, a "Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa" junto à CVM;

k) Elaborar, publicar e manter atualizados o "Formulário de Referência Anual" e o "Formulário Cadastral", conforme regulamentação da CVM;

l) Publicar anualmente o "Informe Brasileiro de Governança Corporativa" na CVM;

m) Elaborar, publicar e coordenar, anualmente, o "Relatório de Sustentabilidade" da Companhia, em conformidade com os padrões vigentes de divulgação socioambiental;

n) Elaborar e publicar, anualmente, o Relatório de Alocação de Recursos e Impactos" decorrentes da emissão de debêntures, em conformidade com o estabelecido pelo contrato da emissão;

o) Efetuar as operações de aumento de capital social, calculando o quantitativo de ações subscritas a que cada acionista tem direito, bem como o percentual referente às eventuais sobras de ações;

p) Operacionalizar o pagamento de dividendos e de Juros sobre o Capital Próprio (JCP), de acordo com as deliberações da Administração;

q) Manter atualizado o Portal de Relações com Investidores da Companhia, assegurando a ampla e equitativa divulgação de informações;

r) Atuar com prontidão e cordialidade no atendimento aos administradores, acionistas, analistas, investidores e órgãos reguladores, promovendo o diálogo construtivo e assegurando a pronta resposta às demandas recebidas;

s) Executar outras atividades correlatas à sua área de competência, conforme orientação da Diretoria.

SEÇÃO V
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E NEGÓCIOS – DI

Art. 105 - Compete ao Diretor de Inovação e Negócios:

a) Exercer, em conjunto com os demais Diretores Executivos, a administração executiva da Sociedade;

b) Planejar, dirigir e orientar as atividades inerentes à inovação, sempre alinhadas ao Planejamento Estratégico;

c) Planejar e conduzir a transformação estratégica da CASAN, garantindo a adaptação organizacional e operacional com sinergia entre as áreas da empresa;

d) Desenvolver novos modelos de negócio;

e) Estruturar modelos inovadores de prestação de serviços que garantam maior sustentabilidade financeira à CASAN;

f) Identificar, estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras empresas, públicas e privadas, visando à identificação e ao desenvolvimento de novos formatos de negócios /ou produtos e sua implantação e comercialização;

g) Desenvolver, em conjunto com os Assessores de Comunicação e Social e Marketing, estratégias de comunicação e engajamento interno aos novos modelos de negócios;

h) Elaborar matérias e relatórios técnicos para apoiar a tomada de decisão da Administração sobre novo modelo de negócio proposto;

i) Planejar, preparar e propor à Diretoria Executiva a celebração de contratos de parcerias;

j) Definir e priorizar os projetos de investimento em inovação;

k) Estudar e propor alternativas, em conjunto com as demais Diretorias, para implantação da transformação digital, introdução de novas tecnologias e serviços com foco na melhoria da experiência do cliente, aumento de produtividade e redução de custos;

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. 106 - Compete ao Assessor Técnico de Inovação e Negócios – AIN:

a) Prestar assessoramento ao Diretor de Inovação e Negócios, mediante análises e estudos técnicos;

b) Executar trabalhos técnicos;

c) Organizar, consolidar e interpretar dados estatísticos;

d) Analisar, previamente, situações, contratos e documentos específicos da área de atuação da Diretoria de Inovação e Negócios, que serão submetidos à Procuradoria Geral da CASAN, garantindo conformidade legal e mitigando riscos;

e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 107 - Compete à Gerência de Inovação e Negócios – GNN:

a) Executar, fiscalizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à Gerência de Inovação e Negócios;

b) Apoiar a Diretoria de Inovação e Negócios nas políticas e normativas de Inovação e Negócios;

c) Apoiar estudos e análises relacionados ao modelo de negócios da Companhia, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios;

d) Apoiar a estruturação e a implementação de projetos de parceria, incluindo Parcerias Público-Privadas, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Inovação e Negócios;

e) Executar e acompanhar as atividades relacionadas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres vinculados à área de inovação e negócios;

f) Apoiar a Diretoria de Inovação e Negócios no acompanhamento e na gestão de contratos, convênios e respectivos termos aditivos relacionados à sua área de atuação;

g) Executar, acompanhar e avaliar programas e iniciativas de inovação, incluindo os programas institucionais de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

h) Executar as atividades relacionadas ao processo de usufruto de incentivos fiscais à inovação, incluindo a Lei do Bem, conforme diretrizes institucionais;

i) Monitorar e reportar o desempenho das iniciativas, programas e projetos vinculados à área de inovação e negócios;

j) Apoiar a implementação das diretrizes de inovação e negócios junto às demais unidades da Companhia;

k) Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios.

Art. 108 - Compete à Divisão de Negócios e Parcerias – DNPA:

a) Executar e apoiar a negociação de acordos, instrumentos e contratos com empresas parceiras, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Inovação e Negócios;

b) Apoiar a identificação, estruturação e manutenção de parcerias com empresas públicas e privadas, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios;

c) Apoiar a definição e formalização dos termos e condições das parcerias, em articulação com as áreas competentes da Companhia;

d) Apoiar a estruturação e implementação de projetos de parceria, incluindo Parcerias Público-Privadas, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios;

e) Executar e acompanhar as atividades relacionadas aos contratos de parceria, monitorando indicadores de desempenho e elaborando relatórios gerenciais;

f) Apoiar o acompanhamento das obrigações da CASAN nos contratos de parceria, em articulação com as unidades responsáveis;

g) Apoiar a elaboração de estudos, análises e instrumentos relacionados à estruturação de negócios e parcerias;

h) Executar e apoiar a interlocução com parceiros institucionais, públicos e privados, no âmbito das iniciativas de inovação e negócios;

i) Apoiar a implementação das diretrizes de inovação e negócios no âmbito das parcerias e iniciativas correlatas;

j) Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios.

Art. 109 - Compete à Divisão de Novos Produtos e Tecnologias – DNPT:

a) Apoiar a identificação e avaliação de oportunidades relacionadas ao desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios;

b) Executar e apoiar o desenvolvimento de produtos, soluções e iniciativas voltadas à inovação na prestação de serviços da Companhia;

c) Apoiar a ampliação e o aprimoramento do portfólio de produtos e serviços da CASAN, conforme diretrizes institucionais;

d) Executar, acompanhar e apoiar a implementação de projetos-piloto e iniciativas de novos produtos e tecnologias;

e) Apoiar tecnicamente as unidades da Companhia na implementação de novos produtos, serviços e soluções inovadoras;

f) Apoiar a realização de testes, validações e avaliações técnicas relacionadas a novos produtos, tecnologias e processos;

g) Apoiar a sistematização e disseminação de conhecimentos e práticas relacionadas à inovação em produtos e tecnologias;

h) Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios.

Art. 110 - Compete à Divisão de Inovação e Transformação Digital – DITD:

a) Executar e apoiar a implementação de programas, projetos e iniciativas de inovação e transformação digital, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Inovação e Negócios;

b) Executar e apoiar a implementação de projetos-piloto voltados à adoção de novas tecnologias na Companhia;

c) Executar e acompanhar programas e iniciativas institucionais de inovação, incluindo Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D+I), conforme diretrizes da Diretoria;

d) Executar as atividades relacionadas ao processo de usufruto de incentivos à inovação, incluindo a Lei do Bem, conforme diretrizes institucionais;

e) Apoiar a realização de estudos e análises para a implementação de iniciativas de transformação digital, com foco na melhoria da experiência do cliente, aumento de produtividade e redução de custos;

f) Apoiar a elaboração de instrumentos técnicos e especificações relacionados a projetos de inovação e transformação digital;

g) Apoiar a identificação e viabilização de fontes de financiamento para projetos de inovação, conforme diretrizes institucionais;

h) Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e à implementação de iniciativas de inovação e transformação digital;

i) Apoiar a organização e funcionamento de grupos de trabalho relacionados às iniciativas de inovação e transformação digital;

j) Apoiar, em articulação com as áreas competentes, ações de comunicação relacionadas às iniciativas de inovação e transformação digital;

k) Apoiar o acompanhamento orçamentário das iniciativas de inovação e transformação digital;

l) Monitorar e reportar o desempenho das iniciativas e projetos de inovação e transformação digital;

m) Apoiar a articulação com as demais unidades da Companhia para implementação das iniciativas de inovação e transformação digital;

n) Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria de Inovação e Negócios.

SEÇÃO VI
DIRETORIA DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO – DO

Art. 111 - 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 Agências 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) Estudar e promover, juntamente com a Diretoria de Inovação e Negócios, a introdução de novas tecnologias e serviços na Companhia;

f) Realizar análise do mercado visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

g) 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;

h) 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;

i) Promover articulação entre Matriz, Agências Regionais de Negócios e Agências, nas questões relativas ao controle e preservação de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

j) Zelar pela qualidade no atendimento ao usuário e clientes, gerenciando os canais de atendimento, garantindo a disponibilidade de múltiplos canais para facilitar a comunicação e proporcionar uma experiência positiva aos usuários, e a satisfação do cliente;

k) Aprovar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os Manuais, Projetos, Normas Internas e outros instrumentos relativos à Diretoria de Operação e Expansão;

l) 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;

m) 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;

n) Coordenar a entrega das obras e projetos concluídos;

o) Exercer, em conjunto com as demais Diretorias, a fiscalização administrativa e legal dos contratos referentes às obras e serviços de sua alçada;

p) Planejar, coordenar, definir e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, as políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento de projetos e expansão da Companhia;

q) Dirigir as atividades dos setores técnicos vinculados à Diretoria de Operação e Expansão;

r) 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;

s) Coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos de apoio aos municípios em parceria com organismos estaduais e nacionais;

t) Cumprir a política de gestão de riscos e controle interno implementada na Companhia e as metas de desempenho de sua área;

u) Elaborar, em conjunto com os demais Diretores Executivos, o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da Companhia.

Art. 112 - Compete à Superintendência de Expansão - SEP:

a) Planejar e coordenar as atividades relacionadas à expansão dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Companhia, subordinada à Diretoria de Operação e Expansão;

b) Supervisionar, de forma articulada, as ações das Gerências de Projetos e de Construção, garantindo a efetividade dos processos de elaboração de projetos e de execução de obras;

c) Coordenar o ciclo completo de expansão, desde a concepção e elaboração dos projetos de engenharia até a entrega das obras concluídas e operacionais, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e custos estabelecidos;

d) Propor estratégias de priorização de investimentos em projetos e obras de expansão, em alinhamento com as diretrizes da Diretoria de Operação e Expansão;

e) Apresentar subsídios para a Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores, para a formalização de pedidos de financiamento junto a agentes financeiros;

f) Promover a padronização dos procedimentos, métodos e ferramentas de gestão utilizados nas fases de projeto e construção;

g) Coordenar a prestação de informações referentes aos projetos e obras em andamento aos órgãos de controle interno e externo, bem como a outros agentes de fiscalização e auditoria;

h) Apoiar tecnicamente as demais áreas da Companhia nas questões relacionadas à expansão dos sistemas de saneamento;

i) Atuar em conjunto a Superintendência de Operação no aperfeiçoamento dos projetos e obras de SAA e SES em relação a requisitos de operação e manutenção;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 113 - Compete à Gerência de Projetos – GPR:

a) Planejar, coordenar, elaborar e revisar os projetos de engenharia voltados à implantação e ampliação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Companhia, garantindo sua compatibilidade técnica, operacional e normativa;

b) Elaborar e avaliar estudos técnicos e relatórios técnicos preliminares para a expansão dos sistemas de água e esgoto da Companhia;

c) Realizar a gestão integrada de prazos, escopo e qualidade dos projetos, assegurando o atendimento aos cronogramas estabelecidos pela Superintendência de Expansão;

d) Apoiar tecnicamente as demais unidades da Companhia, especialmente a Gerência de Construção, Superintendência de Operação e as Agências Regionais, nas questões relacionadas aos projetos de expansão;

e) Elaborar e manter atualizado o Manual de Especificações Técnicas, Regulamentação de Preços e Critérios de Medição da CASAN;

f) Promover a integração entre as Divisões da GPR, visando a eficiência no desenvolvimento dos projetos multidisciplinares (hidráulicos, estruturais, elétricos, arquitetônicos, entre outros);

g) Participar das análises de viabilidade técnica e financeira para captação de recursos, dando subsídios à Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores, para a elaboração de propostas junto a órgãos financiadores nacionais e internacionais;

h) Participar da definição de soluções técnicas visando a otimização de investimentos e a redução de custos de implantação;

i) Apoiar a Superintendência de Expansão nas interlocuções com órgãos de controle, agentes financeiros e demais entidades, fornecendo informações técnicas sobre os projetos sob sua responsabilidade;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 114 - Compete à Divisão de Projetos Complementares e Apoio – DIPCA:

a) Planejar, executar e controlar as atividades referentes à elaboração de projetos estruturais, elétricos, terraplanagem, impermeabilização e elaboração das especificações dos equipamentos das unidades componentes dos projetos de implantação ou ampliação dos sistemas de água e esgoto;

b) Coordenar e controlar as atividades de empresas projetistas contratadas em projetos estruturais, mecânicos e elétricos para os projetos de implantação e ampliação dos sistemas de água e esgoto;

c) Analisar em conjunto com a comissão permanente de equipamentos mecânicos, projeto executivo dos conjuntos motos-bomba e equipamentos, elaborados pelos vencedores dos processos licitatórios para os projetos de implantação ou expansão dos sistemas de água e esgoto;

d) Acompanhar e aprovar os serviços de projetos complementares contratados pela GPR;

e) Acompanhar e aprovar os serviços topográficos contratados pela GPR;

f) Analisar e aprovar o padrão gráfico de cadastro de obras gerenciadas pela GCN;

g) 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 Companhia;

h) Definir metodologia e padrão de cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

i) Elaborar orçamento de equipamentos mecânicos destinados aos sistemas de água e esgoto, nos projetos coordenados/desenvolvidos pela GPR;

j) Elaborar orçamento de projetos elétricos e de automação de sistemas de água e esgoto, nos projetos coordenados/desenvolvidos pela GPR;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 115 - Compete à Divisão de Projetos de Água e Esgoto – DIPRO:

a) Planejar, executar e controlar as atividades que dizem respeito à elaboração de projetos de implantação ou expansão de sistemas de água e esgoto;

b) Planejar, executar e controlar as atividades que dizem respeito à elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos de implantação ou expansão de sistemas de água e esgoto;

c) Analisar e aprovar os projetos de água e esgoto contratados pela GPR ou enviados por outros órgãos e/ou empresas;

d) Gerir e fiscalizar as atividades das empresas projetistas contratadas pela GPR;

e) Apoiar as Gerências de Construção e Políticas Operacionais e Agências Regionais na revisão de projetos;

f) Propor atualizações das normas internas referente a elaboração de projetos de água e esgoto;

g) Elaborar desenhos em CAD para os projetos dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;

h) Dar suporte à Gerência de Novos Negócios no desenvolvimento, estudos e testes de processos, novas tecnologias e modelos de negócio, voltados a projetos de implantação de ampliação de sistemas de água e esgoto;

i) Elaborar orçamento de Estações compactas de Tratamento de água e esgoto nos projetos coordenados/desenvolvidos pela GPR;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 116 - Compete à Divisão de Custos – DICUT:

a) Planejar, executar e controlar as atividades referentes ao sistema de custos de materiais, equipamentos e serviços relacionados às obras de ampliação de sistemas de água e esgoto;

b) Elaborar orçamento de serviços e materiais previstos nos projetos coordenados/desenvolvidos pela GPR;

c) Analisar, em conjunto com a Unidade competente, os preços propostos pelas empreiteiras, consultorias e projetistas, para execução de serviços não previstos no orçamento;

d) Analisar e aprovar os orçamentos de projetos contratados pela GPR ou enviados por outros órgãos e/ou empresas;

e) Manter atualizados os custos unitários dos serviços constantes na Tabela de Preço de Obras Civis da CASAN;

f) Manter atualizado o Manual de Especificações Técnicas, Regulamentação de Preços e Critérios de Medição da CASAN;

g) Prestar apoio técnico às demais áreas da Companhia;

h) 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;

i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 117 - Compete à Gerência de Construção – GCN:

a) Planejar, elaborar e avaliar as atividades e processos relativos à programação de obras, fornecimento de 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 os contratos e obras em execução, realizando o dimensionamento das equipes de fiscalização em conjunto com a DICOF, e em alinhamento com as normas internas vigentes;

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) Avaliar as causas de atraso de obras, analisando e justificando suas motivações;

f) Analisar as solicitações de alterações contratuais (Termos Aditivos, Reequilíbrios Econômico-financeiro, Indenizações e Termos Modificativos) referentes aos contratos de obras, supervisão e fornecimento de materiais;

g) Fornecer à Superintendência de Expansão as informações e apoio técnico necessário para elaboração dos pedidos de financiamento em parceria com a Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores;

h) Coordenar, com apoio da DICOF e DIPC, 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) Apoiar a Superintendência de Expansão nas interlocuções com órgãos de controle, agentes financeiros e demais entidades, fornecendo informações técnicas sobre as obras sob sua responsabilidade;

k) Padronizar a gestão dos documentos das obras e contratos em conjunto a DICOF e DIPC, em alinhamento com as normas internas vigentes;

l) Elaborar as exigências técnicas relativo às licitações de contratos de empreitada de obra civil e contratos de supervisão de obras;

m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 118 - Compete à Divisão de Coordenação de Fiscalização – DICOF:

a) Planejar, executar e controlar as atividades e processos relativos à fiscalização das obras;

b) Analisar o cronograma de obras a ser executado, verificando possíveis atrasos e notificando a contratada por atraso de obra;

c) Realizar avaliação dos projetos, orçamento, desapropriações e licenças necessárias para execução das obras, a fim de identificar possíveis problemas que impactem o andamento das obras, encaminhando as solicitações de alteração e providência junto aos setores responsáveis por cada demanda;

d) Analisar justificativas apresentadas relativas a adaptações e alterações das metodologias executivas identificadas durante a execução da obra, em virtude das características locais de cada empreendimento;

e) Cumprir e fazer cumprir as normas internas referentes à execução de obras, medições e fiscalização conforme Regulamentação de Preços e Critério de Medição (RPCM);

f) Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentadoras referentes à segurança e saúde do trabalho nas obras, em alinhamento com as orientações da GRH/DISET;

g) Controlar a qualidade das obras realizadas e seus respectivos custos;

h) Definir e estabelecer prazos e programação para as contratadas;

i) Disponibilizar os projetos básicos/executivos para as empreiteiras e a equipe de fiscalização da obra, garantindo a execução da obra conforme versão atualizada dos projetos;

j) Elaborar os processos de alteração contratual (Termos Aditivos, Reequilíbrios Econômico-financeiro, Indenizações e Termos Modificativos) referentes aos contratos de obras, supervisão e fornecimento de materiais;

k) Avaliação das propostas de fornecimento dos equipamentos em alinhamento com as especificações técnicas previstas em edital de licitação, recorrendo a Comissão Permanente de Aprovação de Equipamentos Mecânicos sempre que necessário;

l) Encaminhar para aprovação da Comissão Permanente de Aprovação de Equipamentos Elétricos, as propostas de fornecimento dos quadros de comando/automação previstos nos contratos, em alinhamento com as especificações técnicas previstas em edital de licitação;

m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 119 - Compete à Divisão de Programação e Controle – DIPC:

a) Organizar, controlar e executar todas as atividades e processos relativos à programação do orçamento 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) Realizar as reprogramações orçamentárias e análise das planilhas relativo às alterações contratuais (Termos Aditivos, Reequilíbrios Econômico-financeiro, Indenizações e Termos Modificativos) referentes aos contratos de obras, supervisão e fornecimento de materiais;

d) Acompanhar o andamento das obras realizadas, mantendo atualizados seus respectivos custos e informes de obra;

e) Executar as atividades necessárias para manutenção dos financiamentos e prestação de informação aos agentes financeiros;

f) Elaborar os documentos de recebimento provisório e definitivo dos contratos de empreitada de obra civil;

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) Prestar informações referentes às obras em andamento aos órgãos de controle e fiscalização externa;

l) Padronizar a gestão dos documentos das obras e contratos, em alinhamento com as normas internas vigentes;

m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 120 - Compete à Superintendência de Operação – SOP:

a) Supervisionar, orientar, avaliar e executar atividades de controle interno e gerenciamento de risco da operação de SAA e SES em relação a conformidade, eficiência, comunicação, informação, objetivos estratégicos e objetivos operacionais;

b) Supervisionar, avaliar e promover a adequação e atualização de procedimentos operacionais, normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais relacionados à operação e manutenção de SAA e SES e à preservação dos recursos hídricos e meio ambiente;

c) Supervisionar a adequação e o alinhamento das áreas operacionais às políticas relacionadas à operação e manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES) e à preservação dos recursos hídricos e meio ambiente, propondo melhoria das políticas quando necessário;

d) Identificar demanda, encaminhar e supervisionar a elaboração de projetos, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum, ou de maior complexidade técnica e operacional, em apoio às Gerências Operacionais das Agências Regionais para maior eficiência e conformidade das operações de SAA e SES;

e) Articular, orientar e supervisionar a prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica às Gerências Operacionais das Agências Regionais;

f) Monitorar indicadores, metas e resultados ambientais e operacionais dos SAAs e SES, para avaliação da conformidade e do desempenho dos sistemas, e proposição de ações pertinentes;

g) Atuar em conjunto a Superintendência de Expansão no aperfeiçoamento dos projetos e obras de SAA e SES em relação a requisitos de operação e manutenção;

h) Supervisionar a atualização contínua do Banco de Dados Operacionais (BADOP) e propor melhorias no banco de dados para que forneça informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;

i) Articular o desenvolvimento de ações conjuntas e coordenadas entre as Gerências de Meio Ambiente, de Políticas Operacionais e de Serviços ao Consumidor;

j) Promover e beneficiar a integração e a comunicação da Gerência de Meio Ambiente, da Gerência de Políticas Operacionais e da Gerência de Serviços ao Consumidor com as Agências Regionais e outras unidades orgânicas da Companhia;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 121 - Compete à Gerência de Políticas Operacionais – GPO:

a) Coordenar e executar atividades de controle interno e gerenciamento de risco da operação de SAA e SES em relação à conformidade, eficiência, comunicação, informação, objetivos estratégicos e objetivos operacionais;

b) Coordenar a elaboração e atualização de procedimentos operacionais, normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais relacionados à operação e manutenção de SAA e SES;

c) Orientar a elaboração de políticas relacionadas à operação e manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento Sanitário;

d) Coordenar, gerenciar, supervisionar a elaboração de projetos, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum, ou de maior complexidade técnica e operacional, em apoio às Gerências Operacionais das Agências Regionais;

e) Coordenar serviços de consultoria e assessoria técnica às Gerências Operacionais das Agências Regionais;

f) Orientar as Gerências de Projetos e de Construção no aperfeiçoamento dos projetos e obras de SAA e SES em relação a requisitos de operação e manutenção;

g) Colaborar com a Gerência de Suprimentos na especificação técnica e planejamento da aquisição de materiais e equipamentos para operação e manutenção de SAA e SES;

h) Coordenar a atualização contínua do Banco de Dados Operacionais (BADOP) e promover as melhorias necessárias no banco de dados para que forneça informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;

i) Contribuir na elaboração de Programas de Treinamento e Capacitação para os funcionários que atuam na operação e manutenção de SAA e SES;

j) Dar suporte à Gerência de Novos Negócios no desenvolvimento, estudos e testes de processos, novas tecnologias e modelos de negócio, voltados a operação e manutenção de SAA e SES;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 122 - Compete à Divisão de Políticas Operacionais – DIPOP:

a) Elaborar e atualizar procedimentos operacionais, normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais relacionados à operação e manutenção de SAA e SES, alinhados às políticas da empresa e boas práticas operacionais;

b) Elaborar e contribuir em projetos, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum, ou de maior complexidade técnica e operacional, voltados à eficiência e à conformidade da operação e manutenção de SAA e SES, em apoio às Gerências Operacionais das Agências Regionais;

c) Prestar consultoria e assessoria técnica às Gerências Operacionais das Agências Regionais em relação aos processos operacionais de SAA e SES;

d) Monitorar indicadores, metas e resultados para avaliação da conformidade e do desempenho da operação e manutenção dos sistemas;

e) Realizar vistorias periódicas nas Agências para acompanhamento e avaliação da operação dos sistemas;

f) Identificar oportunidades e propor melhoria de processos e redução de custos de operação e manutenção dos sistemas (SAA e SES);

g) Acompanhar a implantação, a entrega e a pré-operação de novos SAAs e SES;

h) Prestar suporte técnico a Gerência de Políticas Operacionais no cumprimento de suas atribuições;

i) Executar outras atividades correlatas.

Art. 123 - Compete à Divisão de Políticas de Automação e Eficiência Energética – DIPAE:

a) Elaborar e atualizar procedimentos operacionais, normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais relacionados à automação, eficiência energética e redução de custos com energia elétrica em SAAs e SES;

b) Elaborar e contribuir em projetos, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum, ou de maior complexidade técnica e operacional, relacionados à automação, eficiência energética e redução de custos com energia elétrica em SAAs e SES, em apoio às Gerências Operacionais das Agências Regionais;

c) Prestar consultoria e assessoria técnica às Gerências Operacionais das Agências Regionais em relação a automação e gestão do consumo de energia elétrica em SAAs e SES;

d) Monitorar faturas, indicadores, metas e resultados para avaliação da eficiência energética e dos custos com energia elétrica em SAAs e SES;

e) Identificar oportunidades e propor melhoria de processos de automação e nos contratos de energia elétrica, e redução dos custos com energia nos sistemas de água e esgoto;

f) Gerenciar e supervisionar a operação dos sistemas eletrônicos de comunicação, supervisão e controle das unidades operacionais dos SAAs e SES;

g) Prestar suporte técnico a Gerência de Políticas Operacionais no cumprimento de suas atribuições;

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 124 - Compete à Divisão de Políticas de Qualidade – DIPOQ:

a) Promover e difundir as diretrizes corporativas de qualidade da água e de efluentes, assegurando que todas as unidades e laboratórios próprios atuem em conformidade com a legislação, bem como, com as melhores práticas de gestão da qualidade;

b) Formular, rever e divulgar políticas de controle de qualidade da água e de efluentes, alinhadas às metas estratégicas da Companhia;

c) Dar suporte à geração e manutenção do banco de dados analíticos que compõem os resultados do controle de qualidade da água e de efluentes, realizados pelos laboratórios da Companhia e externos, por meio do Sistema da Qualidade em uso;

d) Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à materiais de laboratório, monitoramento da qualidade da água e de efluentes;

e) Apoiar as Agências Regionais e os Setores Operacionais em ações de identificação de não conformidades, assegurando o cumprimento das normas e exigências estabelecidas na legislação sanitária, ambiental e de regulação aplicável;

f) Auxiliar na elaboração ou revisão de normas internas, procedimentos padrão de ensaios químicos, manuais de laboratório, planos de monitoramento e demais documentos técnicos relacionados ao controle de qualidade;

g) Apoiar a implantação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) conforme ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 nos SEQAEs;

h) Supervisionar e avaliar o desempenho técnico dos Laboratórios de Controle de Qualidade, assegurando uniformidade de métodos, equipamentos e registros;

i) Acompanhar as metas e os indicadores de qualidade da água e esgoto em conjunto com outros setores correlatos na Companhia;

j) Gerir atividades, recursos e pessoal do Laboratório Central de Soluções Químicas (LACESQ) e do Laboratório Central de Hidrobiologia (LACEHB), garantindo produtividade, segurança e rastreabilidade metrológica;

k) Prestar suporte técnico com ensaios químicos a outros setores da Companhia em estudos de viabilidade de novos mananciais e reuso de efluentes;

l) Apoiar e auxiliar em treinamentos internos (presenciais ou EAD) a servidores dos laboratórios;

m) Acompanhar a atualização das legislações sanitárias, ambientais e de regulação, relacionadas ao controle de qualidade da água e efluente, disseminando orientações e atualizações às unidades impactadas;

n) Centralizar e gerenciar processos de compra de reagentes, materiais e serviços especializados para os SEQAEs, otimizando custos e padronizando fornecedores;

o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 125 - Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Água e Esgoto Sanitário – SEQAE:

a) Planejar, executar, supervisionar e documentar ensaios físico-químicos, microbiológicos e hidrobiológicos, assegurando que a Companhia atenda integralmente às disposições legais e regulatórias em matéria de qualidade da água para consumo humano e de efluentes sanitários;

b) Monitorar de forma sistemática os corpos hídricos utilizados como mananciais de abastecimento e como corpos receptores de efluentes tratados;

c) Monitorar de forma sistemática os Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento Sanitário, conforme respectivos Planos de Monitoramento;

d) Elaborar e executar anualmente os Planos de Monitoramento para os SAAs, e Planos de Monitoramento para os SES, garantindo a seleção de pontos de amostragem e frequências segundo as exigências estabelecidas na legislação sanitária, ambiental e de regulação aplicável;

e) Implementar e definir, em conjunto com a DIPOQ, metodologias analíticas aderentes às boas práticas laboratoriais e aos métodos oficiais;

f) Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados à materiais de laboratório, monitoramento da qualidade da água e de efluentes;

g) Implementar, coordenar, manter e melhorar o Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com a ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 no laboratório.

h) Auxiliar nos programas de treinamentos e capacitação continuada para operadores de Estações de Tratamento de Água (ETA) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), focando em boas práticas operacionais e de laboratório;

i) Comunicar, em tempo hábil, às Agências Regionais e demais setores competentes qualquer não conformidade crítica ou tendência de degradação da qualidade identificada nos resultados analíticos;

j) Planejar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento do Laboratório, incluindo calibração, manutenção preventiva e aquisição de equipamentos e reagentes;

k) Inserir e gerir dados e informações analíticas, de laboratório próprio e externo, em sistema informatizado corporativo, garantindo integridade, confidencialidade e rastreabilidade, mantendo o histórico de resultados analíticos na rede interna da Companhia;

l) Assumir a Responsabilidade Técnica do Laboratório de Controle de Qualidade por meio de profissional habilitado e regularmente registrado no respectivo Conselho de Classe;

m) Manter atualizado o inventário de métodos de ensaio, equipamentos e reagentes críticos, assegurando níveis de estoque mínimos;

n) Participar de programas interlaboratoriais, ensaios de proficiência e comparações intralaboratoriais periodicamente;

o) Submeter-se a auditorias internas e externas, implementando as recomendações e ações corretivas decorrentes;

p) Prestar informações relativas ao Controle de Qualidade, quando solicitado, às Agências Regionais e demais setores competentes dentro dos prazos legais;

q) Cooperar com instâncias de emergência ambiental, fornecendo análises prioritárias em casos de acidentes ou contaminações;

r) Executar outras atividades correlatas.

Art. 126 - Compete à Divisão de Perdas e Eficiência Operacional – DIPEO:

a) Analisar, aperfeiçoar, monitorar e acompanhar dados e indicadores operacionais relacionados à gestão de perdas de água;

b) Promover, planejar e acompanhar ações relacionadas ao programa de controle e redução de perdas físicas de água da CASAN que tratam de: macromedição, setorização, gestão de pressão, pesquisa ativa de vazamentos, volumes autorizados não faturados, substituição de redes e ramais e temas correlatos;

c) Elaborar e atualizar procedimentos operacionais, normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais relacionados à gestão de perdas de água;

d) Elaborar e contribuir em projetos, contratações, aquisições de materiais, equipamentos e serviços de interesse comum, ou de maior complexidade técnica e operacional, relacionados à gestão de perdas de água em SAAs, em apoio aos Setores Regionais de Perdas e Eficiência Operacional e às Gerências Operacionais das Agências Regionais;

e) Dar apoio aos setores regionais de perdas e eficiência operacional nas ações relacionadas à gestão de perdas de água e eficiência operacional nos SAAs das Agências Regionais;

f) Promover a capacitação de temas relacionados à gestão de perdas de água;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 127 - Compete aos Setores de Perdas e Eficiência Operacional – DIPEO/SEPEx:

a) Analisar, monitorar e acompanhar dados e indicadores operacionais relacionados à gestão de perdas de água nos municípios da Agência Regional;

b) Executar e acompanhar ações relacionadas ao programa de controle e redução de perdas físicas de água da CASAN nas Agências Regionais que tratam de: macromedição, setorização, gestão de pressão, pesquisa ativa de vazamentos, volumes autorizados não faturados, substituição de redes e ramais e temas correlatos;

c) Elaborar projetos, compras, contratações e serviços relacionados à gestão de perdas de água em SAAs das Agências Regionais;

d) Prestar apoio e orientações às Gerências Operacionais de Agência (GOPA), Agências e Setores Operacionais de Água (SEOPA) nos assuntos relacionados ao controle e redução de perdas físicas de água;

e) Supervisionar o preenchimento do BADOP nas informações e indicadores relacionados a perdas de água;

f) Promover a capacitação de temas relacionados à gestão de perdas de água;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 128 - Compete à Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GMA:

a) Representar a Companhia em eventos relacionados ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos, bem como, articular-se com entidades externas com a finalidade de desenvolver e/ou promover as estratégias e ações ambientais da empresa;

b) Representar a Companhia no Conselho Estadual de Meio Ambiente e no Conselho Estadual de Recursos Hídricos;

c) Participar, diretamente ou por meio de indicação de representante, dos Comitês de Bacias Hidrográficas, conselhos de unidades de conservação e câmaras técnicas relacionadas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

d) Promover e desenvolver estratégias e ações para a preservação e gestão dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente com outras unidades da Companhia e entidades externas;

e) Gerenciar o desenvolvimento de estudos ambientais e hídricos para viabilizar a regularidade das operações da Empresa e para preservação ambiental;

f) Gerenciar e participar dos procedimentos para obtenção de outorga de uso das águas, licenciamento e autorizações ambientais junto aos órgãos competentes, articulando-se com as demais áreas da Companhia para atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e documentais exigidos;

g) Gerenciar os programas de educação ambiental da CASAN com as demais áreas da Companhia;

h) Gerenciar banco de dados pluviométricos e fluviométricos da CASAN, bem como o cadastro das captações de água, para que forneça informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;

i) Promover e desenvolver programas de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA);

j) Gerenciar a elaboração do inventário de emissão de gases de efeito estufa, estudos de vulnerabilidade climática e ações que visem medidas de adaptação e mitigação climática;

k) Prestar assessoria técnica às demais unidades orgânicas em relação ao meio ambiente e recursos hídricos;

l) Monitorar indicadores, metas e resultados para avaliação da conformidade ambiental dos sistemas de água e esgoto;

m) Executar outras atividades correlatas.

Art. 129 - Compete à Divisão de Meio Ambiente – DIMAM:

a) Representar, quando indicado pela GMA, a Companhia no Conselho Estadual de Meio Ambiente;

b) Participar, diretamente ou por meio de indicação de representante, quando solicitado pela GMA, dos conselhos de unidades de conservação e câmaras técnicas relacionadas ao meio ambiente;

c) Coordenar os procedimentos para obtenção de licença ambiental junto aos órgãos competentes, articulando-se com as demais áreas da Companhia para atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e documentais exigidos;

d) Executar e analisar o desenvolvimento de estudos ambientais para viabilizar a regularidade das operações da Companhia e para preservação ambiental;

e) Executar e analisar os inventários florestais e os procedimentos para solicitação de corte de vegetação, bem como, propor e acompanhar as medidas de compensação ambiental junto aos órgãos competentes;

f) Elaborar e executar os projetos de recuperação de áreas degradadas;

g) Executar os programas de educação ambiental com as demais áreas da Companhia;

h) Prestar assessoria técnica às demais unidades orgânicas em relação aos procedimentos de licenciamento e autorizações ambientais;

i) Monitorar indicadores, metas, resultados e condicionantes para avaliação da regularidade dos sistemas de água e esgoto, quanto ao licenciamento ambiental;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 130 - Compete à Divisão de Recursos Hídricos – DIREH:

a) Representar, quando indicado pela GMA, a Companhia no Conselho Estadual de Recursos Hídricos;

b) Participar, diretamente ou por meio de indicação de representante, quando solicitado pela GMA, dos Comitês de Bacias Hidrográficas e câmaras técnicas relacionadas a recursos hídricos;

c) Coordenar os procedimentos para obtenção de outorga de uso das águas junto aos órgãos competentes, articulando-se com as demais áreas da Companhia para atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e documentais exigidos;

d) Executar e analisar o desenvolvimento de estudos hídricos para viabilizar a regularidade das operações da Companhia e para preservação ambiental;

e) Executar ações para a preservação e gestão dos Recursos Hídricos, incluindo o Pagamento por Serviços Ambientais, com outras unidades da Companhia e entidades externas;

f) Realizar o levantamento de dados e elaborar o Inventário de Emissão de Gases de Efeito Estufa (IGEE);

g) Realizar estudos de vulnerabilidade climática e participar com outras áreas da Companhia de ações que visem medidas de adaptação e mitigação climática;

h) Manter o banco de dados pluviométricos e fluviométricos da CASAN e o cadastro das captações de água atualizados e promover melhorias necessárias para que forneça informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;

i) Prestar assessoria técnica às demais unidades orgânicas da Companhia em relação aos procedimentos de outorgas, uso e avaliação da disponibilidade dos recursos hídricos;

j) Monitorar indicadores, metas, resultados e condicionantes para avaliação da regularidade dos sistemas de água e esgoto quanto à outorga de direito de uso da água;

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 131 - Compete à Gerência de Serviços ao Consumidor – GSC:

a) Formular, definir e acompanhar as métricas de desempenho e indicadores de resultado relacionados à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos consumidores finais, alinhados aos objetivos estratégicos;

b) Propor, em conjunto com a Gerência de Administração Comercial e demais gerências e divisões relevantes, as políticas de comercialização, marketing e relacionamento com o consumidor, garantindo seu alinhamento com a estratégia da CASAN e o processo de inovação contínua da experiência do consumidor;

c) Propor a atualização e criação de normas internas, manuais, regulamentos e outros instrumentos institucionais da área de serviços ao consumidor, bem como da área de fiscalização comercial, encaminhando-os para aprovação da Gerência de Administração Comercial, promovendo a integração e a padronização dos processos;

d) Gerenciar e otimizar o Atendimento ao Público Presencial e ações móveis relacionadas ao atendimento ao consumidor;

e) Desenvolver e coordenar estudos e pesquisas referentes à qualidade dos serviços prestados e à satisfação do consumidor, utilizando os resultados para direcionar melhorias;

f) Propor e avaliar novas tecnologias e ferramentas para aprimorar os canais de atendimento, mantendo a CASAN na vanguarda do relacionamento com o cliente;

g) Realizar análises de dados de atendimento para identificar tendências, gargalos, causas-raiz de problemas e oportunidades de melhoria contínua;

h) Estabelecer e gerenciar um processo robusto de tratamento de reclamações, sugestões e elogios, utilizando-os como fonte de aprendizado e aprimoramento contínuo;

i) Assegurar a correta aplicação da Política Comercial de Cobrança no que tange às atribuições das divisões subordinadas à Gerência, monitorando seu desempenho e propondo ajustes, quando necessário, à Gerência Financeira;

j) Estabelecer, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, critérios e diretrizes para ações de comercialização e marketing direcionadas ao consumidor, visando a comunicação eficaz e transparente dos serviços e políticas;

k) Gerir e acompanhar a execução dos serviços comerciais junto às Divisões e Setores Comerciais, garantindo o alinhamento com as metas e diretrizes estabelecidas;

l) Prover suporte e orientação técnico-operacional às Divisões e Setores Comerciais, visando a padronização e otimização dos procedimentos;

m) Promover a colaboração e a sinergia com outras gerências e diretorias para garantir a integração das políticas e processos que impactam o consumidor;

n) Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, conforme demanda da Diretoria de Operação e Expansão ou da Superintendência de Operação;

o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 132 - Compete às Divisões Comerciais de Serviços – GSC/DICxx:

a) Garantir a execução das atividades de atendimento ao público, presencial e digital, nas agências de sua competência, garantindo um serviço de qualidade e resolutividade;

b) Supervisionar, coordenar e executar as atividades de comercialização e relacionamento com o consumidor em sua área de abrangência, focando na excelência do serviço e atendimento aos prazos legalmente estabelecidos;

c) Difundir e assegurar a correta aplicação das políticas comerciais e diretrizes estabelecidas pela Gerência de Serviços ao Consumidor e pela Gerência de Administração Comercial, adaptando-as, quando necessário e aprovado, às particularidades regionais;

d) Acompanhar e monitorar todas as atividades relacionadas a faturamento, arrecadação, cobrança, cadastro, medição e fiscalização comercial, identificando desvios e propondo ações corretivas à GSC e demais áreas pertinentes;

e) Garantir a aplicação e o cumprimento de sentenças, acórdãos, liminares e outras decisões judiciais que afetam a área comercial, em concordância com as orientações da Procuradoria Geral;

f) Exercer a fiscalização e gestão dos contratos de prestação de serviços terceirizados da área comercial sob sua responsabilidade, garantindo a qualidade e o cumprimento das cláusulas contratuais;

g) Garantir a execução dos processos de devolução de numerário de acordo com as normativas internas e legislações vigentes;

h) Realizar o atendimento, monitoramento e a resolução de problemas específicos relacionados aos consumidores de grande porte, buscando soluções personalizadas e eficientes;

i) Conferir e validar as faturas emitidas em desacordo com os parâmetros fixados pela Gerência de Administração Comercial, promovendo os ajustes necessários;

j) Gerenciar e coordenar a resposta a crises de atendimento regional, em alinhamento com a GSC e a Assessoria de Comunicação;

k) Interagir proativamente com as Agências Regionais e Locais para fornecer e coletar informações relevantes que subsidiem os atendimentos ao público em todas as áreas, garantindo o fluxo bidirecional de informações;

l) Repassar à Gerência de Serviços ao Consumidor informações detalhadas que possibilitem a criação e execução de ações regionais para aperfeiçoar o atendimento e o relacionamento com o usuário/consumidor, incluindo dados e análises de desempenho regional;

m) Monitorar e controlar o cadastro comercial da região, informando as necessidades de atualizações à Divisão de Cadastro Comercial e assegurando a fidedignidade dos dados;

n) Auxiliar e propor ações para a plena execução da Política Comercial de Cobrança, visando a redução da inadimplência;

o) Monitorar e controlar, em conjunto com os Setores Comerciais, a performance e a qualidade de todos os Canais de Atendimento ao consumidor na região;

p) Coordenar a execução das estratégias estabelecidas pela Gerência de Perdas Comerciais para manutenção e renovação do parque de hidrometria, além de proceder com fiscalizações, cadastros e diligências para mitigar perdas comerciais;

q) Garantir a capacitação, o desenvolvimento contínuo e a avaliação de desempenho das equipes de atendimento sob sua subordinação, visando a excelência no serviço e o engajamento dos colaboradores;

r) Executar outras atividades correlatas.

Art. 133 - Compete aos Setores Comerciais – SECOM:

a) Coordenar e executar as atividades de atendimento ao público, presencial ou digital, nas agências de sua competência, garantindo um serviço de qualidade e resolutividade, em estrita aderência aos procedimentos padronizados;

b) Garantir a organização e a infraestrutura adequada das agências para o bom funcionamento do atendimento;

c) Acompanhar e executar as Autorizações de Serviço (AS) geradas no Sistema Comercial Integrado (SCI) relacionadas às áreas de Arrecadação (Corte), Cadastro, Grandes Consumidores, GCO, Fiscalização, Faturamento e DIEN (Corte), assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas conforme as diretrizes das Divisões Comerciais Regionais;

d) Realizar as análises e correções de faturamento diretamente via Sistema Comercial Integrado, conforme os parâmetros estabelecidos;

e) Implementar e executar as ações que visam incrementar a arrecadação, monitorando o desempenho e buscando a otimização dos resultados;

f) Atuar, em conjunto com a Divisão de Cadastro Comercial, na atualização, higienização e melhoria do cadastro social dos consumidores e clientes, nos mapas comerciais e no cadastro comercial das unidades;

g) Em colaboração com a Divisão de Medição, realizar a melhoria dos índices de submedição, atuando ativamente na manutenção e renovação do parque de hidrometria, de acordo com a política estabelecida pela Gerência de Perdas Comerciais;

h) Realizar ações para reduzir os índices de inadimplência, irregularidades, fraudes e/ou violações em ligações ativas, inativas, canceladas e inexistentes, conforme orientação das Divisões Comerciais Regionais;

i) Estudar, em conjunto com as Divisões Comerciais Regionais, alternativas para o atingimento das metas comerciais pré-estabelecidas, propondo mudanças, adequações e inovações nos processos;

j) Identificar e reportar à Divisão Comercial Regional oportunidades de melhoria e desafios específicos da sua localidade/mercado, contribuindo com insights para a GSC;

k) Executar os serviços comerciais nas Agências de menor porte da sua competência que não dispõem de Setor Comercial próprio, garantindo a padronização do atendimento e o suporte técnico necessário;

l) Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, conforme orientação das Divisões Comerciais Regionais, sempre em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos pela Gerência de Serviços ao Consumidor.

SUBSEÇÃO I - AGÊNCIAS REGIONAIS DE GRANDE PORTE

Art. 134 - Compete aos Gerentes das Agências Regionais de Grande Porte (AGGF – AGSU – AGVI – AGOE):

a) Propor a elaboração do programa orçamentário e sua execução nas unidades da Agência Regional e prestar apoio à construção de suas agências regionais de médio porte;

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 às 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, e também à respectiva Regional de Médio Porte, 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, inclusive prestando apoio à Regional de Médio Porte da sua região;

j) Acompanhar os procedimentos licitatórios das unidades da Agência Regional de Grande Porte e de suas Regionais de Médio Porte;

k) Gerenciar e promover a adequada aplicação da política de Recursos Humanos;

l) Auxiliar, sempre que possível, na execução das ações comerciais;

m) Estabelecer, cumprir e supervisionar Indicadores de Gestão e Desempenho;

n) Acompanhar as informações técnicas das áreas operacionais, comerciais e administrativo-financeiras;

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;

r) Analisar e atualizar bancos de dados operacionais e administrativos–financeiros, visando facilitar o monitoramento das demais unidades da Agência Regional de Grande Porte;

s) Avaliar os indicadores de desempenho e de gestão e monitorar a execução dos ajustes da Agência Regional de Grande Porte;

t) Manter controles e dados estatísticos, permanentemente atualizados, da Agência Regional de Grande Porte;

u) Auxiliar a Diretoria Comercial nas campanhas de interesse comercial voltadas 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) Elaborar, coordenar e orientar a programação orçamentária da sua Agência Regional de Grande Porte, auxiliando na construção do orçamento das Agências Regionais de Médio Porte;

x) Executar outras atividades correlatas.

Art. 135 - Compete à Gerência Administrativa de Agência - GADA:

a) Coordenar, controlar, executar e avaliar as ações relativas à gestão de recursos humanos, atividades administrativas, comerciais, de informática, transportes, patrimônio, serviços gerais e compras, de acordo com a legislação e instrumentos normativos vigentes, bem como por determinação das Diretorias Administrativa e Financeira;

b) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, de compras e contábeis desenvolvidas nas Unidades vinculadas diretamente à Gerência;

c) Supervisionar os processos licitatórios e de 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 SES da Companhia;

g) Realizar as atividades administrativas para a Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte;

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 136 - Compete ao Setor Administrativo – SEAD:

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

b) Realizar as atividades administrativas para a Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte;

c) Executar outras atividades correlatas.

Art. 137 - Compete ao Setor de Compras – SECOP:

a) Acompanhar os processos licitatórios e de compras;

b) Supervisionar, controlar e executar as atividades de compras;

c) Arquivar e manter digitalmente os Contratos e Aditivos Contratuais firmados pela Gerências Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte;

d) 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);

e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 138 - Compete à Gerência Operacional de Agência – GOPA:

a) Coordenar a implantação de projetos e ações relativos à operação, manutenção, qualidade, automação e eficiência energética dos SAAs e SES;

b) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à manutenção dos SAAs e SES, atendidos por sua Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte, 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 Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte, por meio do SOMAG;

d) Assumir a responsabilidade técnica pelo planejamento e orientação da operação e manutenção dos SAAs e SES;

e) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à automação e eficiência energética dos SAAs e SES, atendidos por sua Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte, por meio do SOMAG e SOMEG;

f) Coordenar a implantação de projetos e ações relativas à manutenção dos SAAs e SES, atendidos por sua Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte, por meio 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 SES atendidos por sua Gerência Regional de Grande Porte e suas Gerências Regionais de Médio Porte, por meio do SELET, SOMAG e SOMEG;

h) Coordenar a implantação, organizar e controlar as políticas relativas revitalização das instalações dos SAAs e SES da Companhia;

i) Coordenar a implantação de normas internas, manuais ou outros instrumentos institucionais, e propor a elaboração e/ou atualização à 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) Coordenar a elaboração de projetos de melhoria operacional dos sistemas de água e esgoto;

l) Coordenar e, em casos de maior complexidade, elaborar a análise de processos de consulta de viabilidade de água e esgoto;

m) Coordenar e elaborar a análise de projetos de novos empreendimentos;

n) Coordenar a contratação de serviços e obras e a aquisição de materiais e equipamentos;

o) Supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto junto às Agências, inclusive nas agências da Regional de Médio porte vinculadas;

p) Prestar apoio técnico e operacional às Agências;

q) Manter atualizada a base do Cadastro Técnico no Sistema de Informações Geográficas (SIG) por meio de *as built* de ampliações e melhorias de rede (PARs, PMORs e PAREs), de projetos e obras executados pelas Agências Regionais de Grande Porte e suas Agências Regionais de Médio Porte, de cadastros de novos loteamentos incorporados aos sistemas da CASAN e de aplicações de apoio à validação do cadastro das redes existentes;

r) Executar outras atividades correlatas.

Art. 139 - Compete ao Setor Eletromecânico – SELET:

a) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos dos SAAs e SES sob orientação da GOPA;

b) Garantir o funcionamento eficiente dos equipamentos eletromecânicos utilizados nos SAAs e SES;

c) Supervisionar a execução de projetos de melhoria e modernização de sistemas, sob orientação da GOPA;

d) Gerir o Centro de Controle Operacional (CCO), a fim de garantir o bom funcionamento em tempo real dos SAAs e SES;

e) Monitorar em tempo real, através do CCO, as unidades que não possui equipe de operação local, como por exemplo as Estações de Recalque de Água Bruta (ERAB), Estações de Recalque de Água Tratada (ERAT), boosters, reservatórios, macromedidores, válvulas redutoras de pressão, que contém dentro dos SAAs;

f) Monitorar em tempo real, através do CCO, as unidades que não possui equipe de operação local, como por exemplo, as Estações Elevatórias de Esgoto, que contém dentro dos SES;

g) Analisar os padrões do sistema, para a identificação premeditada de falhas e necessidade de intervenções;

h) Implementar junto ao CCO, protocolos de resposta imediata a falhas detectadas nos equipamentos contidos em boosters, ERABs, ERATs, ETAs, reservatórios;

i) Implementar junto ao CCO, protocolos de resposta imediata a falhas detectadas nos equipamentos contidos em EEE e ETE;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 140 - Compete ao Setor de Operação e Manutenção 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 Agência com apoio do SEQAE, sob orientação da GOPA;

o) Acompanhar e implementar as políticas de combate às 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 à melhora na qualidade da água distribuída com apoio do SEQAE;

Executar outras atividades correlatas.

Art. 141 - Compete ao Setor de Operação e Manutenção de Esgoto Sanitário – SOMEG:

a) Acompanhar e implantar projetos e ações relativas à operação, manutenção, automação e eficiência energética dos SES;

b) Assumir a responsabilidade técnica pela condução da operação e manutenção dos SES, mediante deliberação de profissional habilitado;

c) Acompanhar e implantar as ações relativas à Qualidade dos efluentes tratados nos SES atendidos por sua Agência com apoio do SEQAE, sob orientação da GOPA;

d) Acompanhar e fiscalizar os projetos usados pelas políticas relativas à revitalização das instalações dos SES da Companhia sob orientação da GOPA;

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 SES;

h) Realizar análise crítica e validação mensal do Banco de Dados Operacionais preenchido pelas Agências;

i) Implantar programa de monitoramento operacional visando à 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 Agência, juntamente com o SEQAE;

k) Observar e cumprir as condicionantes das Licenças Ambientais, bem como a legislação vigente;

l) Elaborar relatórios e diagnósticos dos SES;

m) Participar da inspeção de novos sistemas para recebimento pela CASAN;

n) Supervisionar a operação e manutenção dos SES;

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 SES sob sua responsabilidade;

q) Acompanhar o resultado das análises efetuadas pelos operadores dos SES 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 SES;

x) Preparar e aplicar programas de treinamento aos operadores de ETEs, em conjunto com a GUC;

y) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - AGÊNCIAS REGIONAIS DE MÉDIO PORTE

Art. 142 - Compete aos Gerentes das Agências Regionais de Médio Porte (AMLN – AMSE – AMCO – AMPN – AMMO – AMEO):

a) Propor a elaboração do programa orçamentário e sua execução nas unidades da agência regional de médio porte, apresentando para aprovação e deliberação da sua respectiva Gerência Regional de Grande porte;

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 às 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 operação do sistema, conforme recomendações da Respectiva Gerência Regional de Grande Porte;

i) Assegurar a parceria entre as Agências quanto à elaboração ou contratação de projetos de engenharia de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, solicitando apoio da respectiva Agência Regional de Grande Porte quando necessário;

j) Acompanhar os procedimentos licitatórios das unidades sob sua jurisdição;

k) Gerenciar e promover a adequada aplicação da política de Recursos Humanos;

l) Auxiliar, sempre que possível, na 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) Analisar e atualizar banco de dados operacionais, visando facilitar o monitoramento das demais unidades da Agência Regional de Médio Porte;

s) Avaliar os indicadores de desempenho e de gestão e monitorar a execução dos ajustes;

t) Manter controles e dados estatísticos, permanentemente atualizados;

u) Auxiliar a Diretoria Comercial nas 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) Contar com o suporte das estruturas da Gerência Regional de Grande Porte para o andamento de seus processos, utilizando as áreas técnicas, administrativas e operacionais disponíveis na referida Gerência como apoio complementar;

x) Elaborar, coordenar e orientar a programação orçamentária da sua Agência Regional de Médio Porte;

y) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - AGÊNCIAS

Art. 143 - 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 SES 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 sua respectiva Agência Regional, os programas de preservação ambiental das regiões hidrográficas com interface em sua área de jurisdição;

h) Participar, em conjunto com as Secretarias de Desenvolvimento Regional, 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) Acompanhar atividades relativas aos sistemas de comercialização, medição, cadastro, faturamento e receita;

k) Elaborar, executar e julgar os processos de compras de acordo com as legislações e normas internas;

l) Acompanhar os Programas e Políticas de Conservação de Energia Elétrica e propor alterações;

m) Executar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Operacional;

n) Elaborar e acompanhar informações técnicas das áreas operacionais, comerciais e administrativos financeiro;

o) Analisar os Indicadores de desempenho, visando o cumprimento de metas de Gestão;

p) 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;

q) Elaborar e manter atualizado o cadastro técnico e monitorar os recursos hídricos da sua área de jurisdição;

r) Executar atividades administrativas, financeiras, relativas aos recursos humanos, suprimentos, transportes, patrimônio e serviços gerais;

s) Cumprir padrões de gerenciamento comercial, de acordo como o segmento de mercado e características regionais/locais;

t) Executar e acompanhar atividades de comercialização e marketing, orientadas para o cliente, produto, serviço, preço, prazo, propaganda e publicidade;

u) Participar, em conjunto com a respectiva Agência Regional, da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, do acompanhamento e do remanejamento orçamentário;

v) Preencher e atualizar mensalmente o Banco de Dados Operacionais;

w) Executar outras atividades correlatas.

Art. 144 - 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 SES sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEG;

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 de compras;

n) Preencher e atualizar mensalmente o Banco de Dados Operacionais;

o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 145 - Compete às Agências de Pequeno Porte do Tipo C+ e C:

a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SES sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEG;

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 ao 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;

n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 146 - Compete às Agências de Pequeno Porte do Tipo C- (Distritos Operacionais):

a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SES sob sua responsabilidade e com compartilhamento do SOMAG e SOMEG;

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;

n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 147 - Compete às Unidades Operacionais - UO:

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. 148 - Compete ao Setor Operacional – SEOP:

a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs e SES sob sua responsabilidade, sob orientação do SOMAG e SOMEG;

b) Coordenar as atividades dos operadores das ETAs e ETEs e das equipes operacionais dos SAAs e 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 SES da Agência à qual pertence, mediante deliberação de profissional habilitado;

f) Elaborar viabilidade de água e esgoto de imóveis e empreendimentos;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 149 - Compete ao Setor Operacional de Água – SEOPA:

a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SAAs 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 da Agência à qual pertence, mediante deliberação de profissional habilitado;

f) Elaborar viabilidade de água de imóveis e empreendimentos;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 150 - Compete ao Setor Operacional de Esgoto – SEOPE:

a) Executar as atividades de operação, manutenção, ampliação e melhorias nos SES sob sua responsabilidade, sob orientação do SOMEG;

b) Coordenar as atividades dos operadores das ETEs e das equipes operacionais dos 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 SES (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 SES da Agência à qual pertence, mediante deliberação de profissional habilitado;

f) Elaborar viabilidade de esgoto de imóveis e empreendimentos;

g) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 151 - Compete às Chefias de Auditorias, Gerências, Agências Regionais, 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 verificadas no cumprimento dos programas sob sua responsabilidade, inclusive aquelas 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 ao melhor desempenho das atividades inerentes à unidade e/ou ao sistema sob sua responsabilidade;

h) Manter atualizados os documentos normativos das suas respectivas áreas, em conformidade com as diretrizes contidas na norma interna vigente;

i) Realizar a gestão orçamentária em conformidade com o Plano de Negócios Anual e a Estratégia de Longo Prazo da Companhia;

j) Manter atualizadas, no Portal da Transparência, as informações pertinentes às suas respectivas áreas;

k) 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;

l) Elaborar as propostas orçamentárias das unidades orgânicas sob sua responsabilidade observando os direcionadores da Estratégia de Longo Prazo;

m) Mapear os processos de sua responsabilidade e implantar medidas consistentes para manter os riscos em níveis aceitáveis;

n) Realizar gestão eficiente dos custos, otimizando a utilização dos recursos financeiros, evitando desperdícios, melhorando eficiência dos processos e buscando alternativas de economia;

o) Atender às solicitações com clareza e a rapidez necessária;

p) Executar outras atividades correlatas.

Art. 152 - Compete às Chefias de Divisão, Setor e 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) Executar o orçamento (despesas e investimentos) em conformidade com o Plano de Negócios Anual e a Estratégia de Longo Prazo da Companhia;

f) Realizar gestão eficiente dos custos, otimizando a utilização dos recursos financeiros, evitando desperdícios, melhorando eficiência dos processos e buscando alternativas de economia;

g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 153 - 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) Alocar os recursos necessários para o atingimento das metas (estratégicas, operacionais, pactuadas por meio dos contratos de concessão etc.) vinculadas à unidade sob sua responsabilidade;

g) Implantar medidas consistentes para manter em níveis aceitáveis os riscos das atividades desempenhadas na unidade sob sua responsabilidade;

h) Executar o orçamento (despesas e investimentos) em conformidade com o Plano de Negócios Anual e a Estratégia de Longo Prazo da Companhia;

i) Realizar gestão eficiente dos custos, otimizando a utilização dos recursos financeiros, evitando desperdícios, melhorando eficiência dos processos e buscando alternativas de economia;

j) Informar, assinar e encaminhar o expediente da unidade e o que lhes for atribuído por delegação competente;

k) Promover a organização e manutenção de arquivo da documentação inerente que comanda;

l) Manter a disciplina do seu pessoal, em cumprimento às políticas, normas e legislações vigentes;

m) Propor ao superior imediato a aplicação de elogios e penas disciplinares ao pessoal que lhe for subordinado;

n) Sugerir modificações no quadro de pessoal da unidade sob sua responsabilidade;

o) Avaliar, periódica e sistematicamente, o desempenho dos empregados que lhes sejam subordinados;

p) Solicitar pessoal, material e serviços de apoio necessário ao normal funcionamento das unidades subordinadas conforme normas vigentes;

q) Identificar, propor e participar dos programas de capacitação e desenvolvimento;

r) Analisar e responder as demandas da Ouvidoria e demais canais de atendimento relativas à sua área de competência;

s) Manter perfeito entrosamento com as demais áreas, informando e obtendo informações para desenvolvimento das atividades, com vistas à consecução dos objetivos globais da Companhia;

t) Comunicar ao chefe imediato os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas relativamente aos regulamentos, regimentos e demais atos normativos, propondo as medidas adequadas;

u) 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;

v) Executar a gestão dos recursos humanos da Unidade sob sua responsabilidade;

w) Aprovar a escala de férias do pessoal das unidades orgânicas sob sua responsabilidade;

x) Executar outras atividades correlatas.

Art. 154 - Compete aos Empregados:

a) Observar e cumprir a legislação aplicável, o Estatuto Social, este Regimento Interno, as normas internas e os regulamentos da Companhia;

b) Atuar em conformidade com o Código de Conduta e Integridade da Companhia;

c) Cumprir as determinações superiores expedidas em conformidade com a legislação, o Estatuto Social, este Regimento Interno e as normas internas da Companhia, observadas as atribuições do cargo ou função exercida;

d) Participar de grupos de trabalho e comissões, bem como atuar como gestor ou fiscal de contratos, quando formalmente designado;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou aos canais institucionais competentes qualquer situação que possa comprometer a qualidade dos serviços, a continuidade das operações, a segurança, o meio ambiente, o patrimônio, a imagem institucional da Companhia ou a relação com o poder concedente;

f) Executar com zelo, presteza e dedicação as atividades que lhes forem atribuídas, observando os prazos estabelecidos e os padrões de qualidade definidos pela Companhia;

g) Formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento dos processos, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados;

h) Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos bens, equipamentos e recursos disponibilizados pela Companhia, utilizando-os exclusivamente para o desempenho das atividades institucionais, observadas as normas internas vigentes.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 155 - O Regimento Interno será revisto, preferencialmente, a cada 2 (dois) anos ou sempre que houver alteração da estrutura organizacional, do Estatuto Social, da legislação aplicável ou necessidade de atualização de suas disposições.

§1º A revisão será coordenada pelo Gabinete da Presidência, com apoio da Secretaria Geral, mediante participação das Diretorias e demais unidades envolvidas.

§2º A proposta de atualização será submetida à aprovação da Diretoria Executiva e, posteriormente, à deliberação do Conselho de Administração, observado o Estatuto Social da Companhia.

Art. 156 - 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.

ALFEU LUIZ ABREU
Presidente do Conselho de Administração