

Regimento Interno

APRESENTAÇÃO

Este Regimento Interno define a estrutura organizacional da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A - Sanasa Campinas estabelecendo as competências de suas diversas áreas, bem como as atribuições dos Diretores, Conselheiros Fiscais, Conselheiros de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário - CAE, Comitê de Elegibilidade Estatutário - CEE e Auditoria Interna.

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE

ARTIGO 1º - A SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A. - SANASA CAMPINAS é uma Sociedade de Economia Mista por Ações, de capital aberto, com prazo de duração indeterminado, constituída nos termos da Lei Municipal nº 4.356, de 28 de dezembro de 1973, regulamentada pelo Decreto nº 4.437, de 14 de março de 1974 e 14.850, de 09 de agosto de 2004 e alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 11.941, de 07 de abril de 2004 e 13.007, de 18 de junho de 2007, que se regerá por esses diplomas e pela legislação federal aplicável às Sociedades Anônimas e às Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único - A Sociedade tem sua sede e foro na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, na Avenida da Saudade, nº 500, Bairro Ponte Preta, CEP 13.041-903, podendo abrir, constituir e extinguir Sociedades de Propósitos Específicos, na forma de companhias subsidiárias, filiais, sucursais, agências, escritórios ou representações, mediante proposta da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração, que submeterá à Assembleia Geral, se for o caso.

ARTIGO 2º - A Companhia tem por objeto social planejar, executar, fiscalizar, operar e manter os serviços públicos e privados de saneamento básico, serviços relacionados à proteção do meio ambiente e aos recursos hídricos, produção, armazenamento, conservação e comercialização de energia gerada em suas unidades para si ou para terceiros, comercialização de serviços, produtos, benefícios e direitos que direta ou indiretamente decorrerem de seus ativos patrimoniais, empreendimentos e atividades, utilização de redes para a instalação de fibras óticas, prestação de consultoria, assistência técnica e certificação nestas áreas de atuação e outros serviços de interesse para a Sanasa e para o Município de Campinas, dentro ou fora de seus limites territoriais, no Brasil ou no exterior.

Parágrafo 1º - A Sanasa poderá prestar, em qualquer município localizado no território brasileiro, bem como no exterior, os serviços previstos no *caput* deste artigo, asseguradas, em caráter prioritário, as condições de correta e adequada operação e administração dos serviços de atendimento sanitário no Município de Campinas.

Regimento Interno

Parágrafo 2º - A prestação de serviços em outros Municípios, a participação em outras Companhias, empresas públicas, Companhias de economia mista nacionais e internacionais, somente poderão ser realizadas caso haja viabilidade econômico-financeira, que resultem em lucro para a Sanasa, devidamente comprovada e aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia.

Parágrafo 3º - A Sanasa poderá constituir subsidiárias sempre que necessário para o estrito cumprimento de atividades de seu objeto social, coligar-se ou participar de qualquer empresa privada, participar de empresas públicas ou de sociedades de economia mista nacionais ou internacionais, desde que o objeto social esteja relacionado ao da investidora.

Parágrafo 4º - A Sanasa poderá participar, majoritariamente ou minoritariamente, de fundos de investimentos, convênios, certames licitatórios de programa ou consórcios nacionais ou internacionais, beneficiando-se dos incentivos fiscais, se houver, conforme a legislação aplicável.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 3º - A Sanasa possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Conselho de Administração (CA)

- a. Comitê de Elegibilidade Estatutário (CEE)
- b. Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)
- c. Auditoria Interna

II - Conselho Fiscal (CF)

III - Presidência (P)

- a. Gabinete da Presidência (PGP)
- b. Assessoria de Gestão da Sustentabilidade (PU)
- c. Assessoria de Relações Institucionais (PL)
- d. APROSS - Assessoria de Programas Sociais (PA)
- e. Procuradoria Jurídica (PP)**
 - e.1 Gerência Jurídica do Contencioso (PJ)
 - e.2 Gerência Jurídica de Assuntos Administrativos (PD)
 - e.3 Gerência Jurídica de Patrimônio Imobiliário (PY)
- f. Gerência de Governança Corporativa (PR)

Regimento Interno

- g. Gerência de Meio Ambiente (PN)
- h. Gerência de Recursos Humanos (PH)
- i. Gerência de Comunicação Social (PC)
- j. Gerência de Tecnologia da Informação (PI)
- k. Gerência de Geotecnologia (PT)

IV - Diretoria Financeira e de Relações com Investidores (F)

- a. Gerência de Controladoria (FC)
- b. Gerência de Finanças e Mercado (FF)

V - Diretoria Administrativa (A)

- a. Gerência de Centro de Documentação e Memória (AD)
- b. Gerência de Compras e Licitações (AC)
- c. Gerência de Logística de Materiais e Inspeção (AM)
- d. Gerência de Transportes (AT)
- e. Gerência de Serviços de Infraestrutura (AA)

VI - Diretoria Comercial (C)

- a. Gerência de Atendimento ao Cliente (CC)
- b. Gerência de Faturamento e Leitura (CI)
- c. Gerência de Relações com a Comunidade (CN)
- d. Gerência de Novos Negócios (CB)

VII - Diretoria Técnica (T)

- a. Gerência de Integração, Controle e Desenvolvimento Tecnológico (TT)
- b. Gerência de Controle de Perdas e Sistemas (TF)
- c. Gerência de Distritos Regionais (TD)
- d. Gerência de Gestão da Qualidade e Relações Técnicas (TG)
- e. Gerência de Manutenção (TM)
- f. Gerência de Obras (TO)
- g. Gerência de Produção e Operação de Água (TA)
- h. Gerência de Operação de Esgoto (TS)
- i. Gerência de Planejamento e Projetos (TP)
- j. Gerência de Manutenção de Emissários e Adutoras (TE)

Regimento Interno

Parágrafo Único - A Auditoria Interna, composta por funcionários do quadro de carreira, reporta-se diretamente ao Conselho de Administração, mas está vinculada administrativamente à Presidência da Companhia.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 4º - O Conselho de Administração é composto de 09 (nove) membros, acionistas residentes no país, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral.

Parágrafo 1º - Dentre os membros eleitos, cabe à mesma Assembleia Geral eleger o Presidente do Conselho de Administração, por indicação do Acionista Controlador, não podendo a escolha recair na pessoa do Diretor Presidente da companhia, membro nato do Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - Dentre a composição do Conselho de Administração, uma vaga será preenchida conforme faculdade contida no artigo 140, parágrafo único da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações, por um trabalhador do quadro de carreira da Companhia, eleito através de eleição direta organizada pela Companhia, vedada a recondução automática para período sucessivo.

Parágrafo 3º - O Conselho de Administração deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de membros independentes, ou seja, 02 (duas) vagas serão ocupadas por conselheiros independentes, declarados como tal na Assembleia que os eleger.

Parágrafo 4º - O mandato dos membros do Conselho de Administração e dos indicados para o cargo de diretor será unificado e não superior a 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

ARTIGO 5º - Compete ao Conselho de Administração:

- I. fixar a orientação geral dos negócios da Sociedade e aprovar a programação anual de suas atividades;
- II. eleger os Diretores da Sociedade e fixar-lhes as atribuições, bem como destituí-los mediante regular procedimento e manifestação prévia do Acionista Controlador;
- III. eleger e destituir, a qualquer tempo, membros do Conselho de Auditoria Estatutário - CAE, sendo a nomeação vinculada à análise e aprovação da documentação pelo CEE - Comitê de Elegibilidade Estatutário, bem como indicar Especialista Financeiro para ser o Coordenador do CAE;

Regimento Interno

- IV. fixar remuneração global ou individual do CAE, devendo esta integrar a remuneração global do Conselho de Administração, além de aprovar orçamento anual do CAE para desempenho de suas funções;
- V. aprovar alterações do Regimento Interno do CAE e acompanhar seus trabalhos
- VI. destituir membro do Conselho de Elegibilidade Estatutário - CEE que deixar de comparecer, com ou sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, podendo ser referendado pela Assembleia Geral e, em caso de vacância de membro do CEE, eleger substituto para completar o mandato;
- VII. avaliar desempenho dos membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria Estatutário - CAE, com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade Estatutário - CEE;
- VIII. aprovar o Regimento Interno do CEE e acompanhar seus trabalhos;
- IX. nomear, por indicação da Diretoria Executiva, os membros da Auditoria Interna, que serão avaliados e aprovados pelo Conselho de Administração;
- X. fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da Sociedade, solicitar informações sobre as licitações, os contratos celebrados ou em vias de celebração e sobre quaisquer atos da Diretoria;
- XI. convocar as Assembleias Gerais, quando julgar conveniente ou no caso do artigo 132 da Lei nº 6.404/76;
- XII. manifestar-se sobre o Relatório da Administração, as Demonstrações Financeiras, a proposta de destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- XIII. autorizar a abertura dos processos licitatórios para a escolha dos auditores independentes;
- XIV. decidir sobre abertura, constituição e extinção de Sociedades de Propósitos Específicos, na forma de companhias subsidiárias, filiais, sucursais, agências, escritórios ou representações;
- XV. aprovar o Regimento Interno da Sociedade;
- XVI. decidir sobre eventuais mudanças no Quadro de Carreira da Sociedade mediante proposta da Diretoria Executiva;
- XVII. orientar a Diretoria em função das deliberações do Conselho de Administração;
- XVIII. deliberar sobre o aumento do capital social dentro do limite autorizado pelo estatuto;
- XIX. aprovar o orçamento de resultado e de investimentos da Companhia, com indicação das fontes e aplicações de recursos;

Regimento Interno

- XX. deliberar sobre a política de pessoal, incluindo a fixação do quadro, plano de cargos e salários, condições gerais de negociação coletiva e abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas;
- XXI. autorizar previamente os processos licitatórios de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas;
- XXII. deliberar sobre a declaração de juros sobre o capital próprio ou distribuição de dividendos por conta do resultado de exercício em curso, de exercício findo ou de reserva de lucros, sem prejuízo da posterior ratificação da Assembleia Geral;
- XXIII. aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos membros dos órgãos estatutários, empregados, prepostos e mandatários da Companhia;
- XXIV. manifestar-se previamente sobre qualquer proposta da Diretoria ou assunto a ser submetido à Assembleia Geral;
- XXV. opinar sobre os casos omissos, que lhes sejam submetidos pela Diretoria Executiva, quando não forem da competência da Assembleia Geral;
- XXVI. deliberar sobre proposta de ampliação do limite de despesa com publicidade e patrocínio elaborada pela Diretoria Executiva, observado o disposto no art. 93, §1º da Lei nº13.303/2016;
- XXVII. aprovar o plano anual de atividades de auditoria interna;
- XXVIII. avaliar e aprovar a política de remuneração;
- XXIX. aprovar a definição de quadro de cargos de confiança de assessoria, mediante livre nomeação e exoneração, em números e nível salarial a ser inserido no Regimento Interno da Sociedade; e
- XXX. aprovar a estrutura funcional da Companhia proposta pelo Diretor Presidente.

ARTIGO 6º - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

- I. aprovar e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais e do Conselho de Administração e tomar conhecimento das operações sociais;
- II. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- III. indicar o seu substituto eventual, dentre os membros do Conselho de Administração, em caso de ausência ou impedimento temporário; e
- IV. orientar a Diretoria em função das deliberações do Conselho de Administração.

Regimento Interno

TÍTULO II - DOS COMITÊS

ARTIGO 7º - O Comitê de Elegibilidade Estatutário - CEE é composto de 3 (três) membros, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral, com mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas no máximo 3 (três) reconduções consecutivas, com o objetivo de verificar a conformidade do processo de indicação e de avaliação dos Administradores, Conselheiros Fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatutário.

ARTIGO 8º - Compete ao Comitê de Elegibilidade Estatutário - CEE:

- I. opinar na indicação dos membros para o Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;
- II. desenvolver rotinas, padrões, procedimentos e metodologia para o processo de indicação e avaliação de desempenho de membros do Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário, podendo elaborar modelos de documentos, declarações, termos e formulários para a instrução dos processos no âmbito da Companhia;
- III. prestar apoio metodológico e procedimental ao Conselho de Administração, na avaliação de desempenho dos membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria Estatutário;
e
- IV. assessorar a avaliação de desempenho dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

ARTIGO 9º - O Comitê de Auditoria Estatutário - CAE é composto por 03 (três) membros independentes que atendam aos requisitos da Lei das Estatais nº 13.303/16, eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração. O Comitê tem como objetivo atuar como órgão auxiliar, consultivo e de assessoramento do Conselho de Administração, sem poder decisório ou atribuições executivas, reportando-se diretamente ao referido Conselho e agindo com autonomia e independência no exercício de suas funções.

ARTIGO 10º - Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário - CAE:

- I. opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- II. supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Companhia;

Regimento Interno

- III. supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- IV. monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;
- V. avaliar e monitorar exposições de risco da Companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - a. remuneração da administração;
 - b. utilização de ativos da Companhia;
 - c. gastos incorridos em nome da Companhia;
- VI. avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- VII. elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do CAE, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e CAE em relação às demonstrações financeiras;
- VIII. 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, quando Companhia for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

TÍTULO III - DA AUDITORIA INTERNA

ARTIGO 11 - A Auditoria Interna da Sanasa é multidisciplinar, integrada por membros de reputação ilibada, com conhecimento nas áreas contábil, financeira, jurídica, de engenharia, de tecnologia da informação, de licitações e administrativa. Os membros da Auditoria Interna não acumulam outras funções administrativas na Sociedade, concomitantemente com as funções de auditores, permanecendo desvinculados de suas funções originárias, conduzindo os trabalhos com absoluto sigilo e autonomia.

ARTIGO 12 - Compete à Auditoria Interna:

- I. assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade, tendo ainda, como princípios básicos, a integridade, confidencialidade, independência e ceticismo profissional;
- II. conduzir e monitorar as recomendações e determinações estabelecidas pelo Conselho de Administração, decorrentes de Relatórios de Auditoria;

Regimento Interno

- III. estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Companhia;
- IV. opinar, a qualquer momento, sobre a atuação das áreas de contabilidade, financeira e de licitações, propondo as medidas que julgar cabíveis;
- V. acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Sociedade, no tocante a compra de materiais, prestação de serviços e obras;
- VI. promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VII. examinar, por amostragem, contas relevantes integrantes das Demonstrações Financeiras, garantindo que o processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações sejam confiáveis, baseados nos princípios de contabilidade e em aspectos legais, fiscais e documentais, de modo a contribuir com os processos de gestão através das ações preventivas e/ou corretivas de auditorias em benefício do Sistema de Controle Interno;
- VIII. analisar no decorrer de uma auditoria as práticas contábeis, os processos e controles internos adotados pela Companhia, buscando identificar assuntos críticos, eventuais riscos financeiros e potenciais contingências, e propondo os aprimoramentos que julgar necessários;
- IX. assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência;
- X. acompanhar e analisar, por amostragem, no decorrer de uma auditoria, processos licitatórios relevantes e/ou a execução dos contratos dele decorrentes;
- XI. conferir a adequação dos controles internos e processos de gestão de riscos e governança, em consonância com o Manual de Auditoria Interna;
- XII. as auditorias poderão ser conduzidas com fundamento nos apontamentos da Auditoria Independente, no Mapa de Riscos mensurados, nas recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário e por demandas específicas do Conselho de Administração;
- XIII. os membros da Auditoria Interna terão livre acesso, sem restrições, as dependências, documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, inclusive aqueles classificados como sigilosos.

Parágrafo Único - Os relatórios produzidos pela Auditoria Interna serão encaminhados na forma digital ao Diretor Presidente, ao Comitê de Auditoria Estatutário, ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração.

Regimento Interno

TÍTULO IV - DO CONSELHO FISCAL

ARTIGO 13 - A Companhia terá um Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, com poderes, atribuições e qualificações definidas neste Estatuto e na Lei nº 6.404/76, no que couber, composto de 03 (três) membros efetivos e suplentes em igual número, residentes no país, acionistas ou não, eleitos para um mandato de até 02 (dois) anos pela Assembleia Geral Ordinária, permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas.

Parágrafo 1º - Atingindo o prazo máximo a que se refere o *caput*, o retorno do membro para o Conselho Fiscal da Sanasa só poderá ocorrer após decorrido o período equivalente a 2 (dois) anos.

Parágrafo 2º - O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

ARTIGO 14 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis a sua aprovação pela Assembleia Geral;
- III. opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, relativas à modificação do capital social, aos planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. denunciar aos órgãos de administração os erros, fraudes, crimes ou ilícitos de que tomarem conhecimento e sugerir providências à empresa;
- V. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- VI. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VII. exercer suas atribuições, durante a liquidação tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- VIII. examinar e emitir parecer sobre alienação ou imputação de gravames de bens imóveis da empresa;
- IX. pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;

Regimento Interno

- X. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XI. elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- XII. solicitar à auditoria independente esclarecimentos ou informações e a apuração de fatos específicos; e
- XIII. solicitar aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

Parágrafo Único - As deliberações do Conselho Fiscal serão aprovadas por maioria dos votos.

TÍTULO V - DA DIRETORIA EXECUTIVA

ARTIGO 15 - A Diretoria Executiva será constituída por cinco Diretores Executivos, residentes no país, eleitos pelo Conselho de Administração para a gestão de 2 (dois) anos, com mandato unificado ao dos membros do Conselho de Administração, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, sendo: Diretor Presidente, Diretor Financeiro e de Relações com Investidores, Diretor Administrativo, Diretor Comercial e Diretor Técnico.

Parágrafo 1º - Atingindo o prazo máximo a que se refere o *caput*, o retorno do membro da Diretoria Executiva da Sanasa só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 2 (dois) anos.

Parágrafo 2º - O Diretor Técnico será pertencente ao Quadro de Carreira da Sanasa.

Parágrafo 3º - A remuneração e benefícios da Diretoria Executiva são estabelecidos em Assembleia Geral:

- I. os empregados da Sanasa que tenham sido eleitos Diretores terão sua remuneração equiparada aos honorários fixados pela Assembleia Geral para os administradores;
- II. a remuneração do funcionário que for inferior à fixada para os Diretores será completada até o nível estabelecido;
- III. na hipótese de a remuneração do funcionário exceder o nível da dos Diretores, ela permanecerá inalterada.

Parágrafo 4º - São garantidos à Diretoria Executiva, no mínimo, os mesmos benefícios concedidos aos empregados da Companhia, definidos em Acordo Coletivo.

Parágrafo 5º - É concedido a cada diretor o uso de veículo com motorista, exclusivamente no exercício de suas funções.

Regimento Interno

Parágrafo 6º - Na ausência do Diretor Presidente, assumirá o Diretor Financeiro e de Relações com Investidores. Na ausência deste, bem como na dos demais Diretores, assumirá o Diretor que o Diretor Presidente indicar.

Parágrafo 7º - É assegurado aos membros da Diretoria Executiva gozo de férias anuais, proporcionais ao período trabalhado no ano respectivo, não cumulativo com o eventual recebimento dessa vantagem em sua área de origem, vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas no decorrer do período concessivo.

Parágrafo 8º - Os membros da Diretoria Executiva farão jus à Gratificação de Natal, proporcional ao período trabalhado no respectivo ano, não cumulativa com o eventual recebimento dessa vantagem em sua área de origem.

ARTIGO 16 - Compete à Diretoria Executiva:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, o Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- II. praticar todos os atos necessários ao funcionamento regular da Sociedade;
- III. distribuir entre seus membros as correspondentes atribuições, respeitadas as constantes deste Regimento;
- IV. submeter ao Conselho de Administração, após aprovação da Diretoria Executiva e parecer do Conselho Fiscal, as propostas de aumento de capital;
- V. submeter ao Conselho de Administração, após aprovação da Diretoria Executiva, proposta de reforma do Estatuto Social;
- VI. elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração o plano de negócios para o exercício social seguinte, bem como a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- VII. recomendar para aprovação do Conselho de Administração o orçamento empresarial da Companhia, bem como suas eventuais revisões;
- VIII. elaborar e aprovar o Relatório da Administração a ser submetido, juntamente com as Demonstrações Financeiras, Parecer do Conselho Fiscal e Relatório dos Auditores Independentes e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração, em reunião conjunta com o Conselho Fiscal e à ulterior apreciação da Assembleia Geral;
- IX. elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração as demonstrações financeiras trimestrais;
- X. implantar Planos de Expansão para execução das obras correspondentes às redes públicas de água e/ou esgoto;

Regimento Interno

- XI. planejar e programar suas atividades de acordo com critérios técnicos atualizados;
- XII. deliberar quanto às solicitações de doações, contribuições, obras, serviços e investimentos decorrentes de contrapartidas ou de responsabilidade socioambientais às instituições cívicas, culturais e filantrópicas de utilidade pública e a órgãos dos poderes públicos municipais, estaduais e federais, sendo destinada verba de até 2,0% (dois por cento) da receita operacional bruta do exercício anterior; e
- XIII. elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração proposta de ampliação do limite de despesa com publicidade e patrocínio, observado o disposto no artigo 93, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/2016.

Parágrafo Único - Observado este Regimento Interno da Sociedade quanto às competências, a Diretoria Executiva da Sanasa poderá contrair empréstimos e financiamentos.

ARTIGO 17 - São atribuições do Diretor Presidente:

- I. representar a Sociedade ativa e passivamente em juízo, ou fora dele, podendo desde que em conjunto com outro Diretor, constituir procuradores "ad judicium" e "ad-negotia", e autorizar prepostos;
- II. convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva;
- III. propor ao Conselho de Administração a definição de quadro de cargos de confiança de assessoria, mediante livre nomeação e exoneração, em números e nível salarial a ser inserido no Regimento Interno da Sociedade;
- IV. admitir, dispensar, promover, designar para o exercício de função de confiança, transferir, licenciar e punir empregados, na forma da lei e do sistema normativo da Sanasa;
- V. dirigir, coordenar e supervisionar os diversos ramos das atividades sociais e orientar, de modo geral, os estudos econômicos e financeiros, pertinentes aos objetivos sociais, às atividades relacionadas às áreas vinculadas ao Gabinete da Presidência, nos termos do Regimento Interno da Sociedade;
- VI. cumprir a função básica e as atribuições específicas constantes do Regimento Interno da Sociedade;
- VII. propor alterações na estrutura funcional da Companhia, introduzindo as modificações necessárias para melhor adequá-las às necessidades de seu desenvolvimento; e
- VIII. exercer quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração.

Regimento Interno

Parágrafo 1º - São atribuições de todos os demais Diretores:

- a. executar as atribuições relativas à sua área de atuação, responsabilizando-se pelo cumprimento das deliberações e das diretrizes do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- b. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- c. outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor Presidente.

ARTIGO 18 - São atribuições do Diretor Financeiro e de Relações com Investidores:

- I. planejar, implementar e coordenar a política financeira da empresa, além de organizar, elaborar e controlar o orçamento da Companhia;
- II. preparar as demonstrações financeiras, em atendimento às determinações legais vigentes;
- III. apresentar mensalmente à Diretoria relatórios contábeis, financeiros e econômicos;
- IV. gerenciar o fluxo de caixa diário da empresa, propondo a adequada alocação de recursos nas contas correntes e nos fundos de investimentos;
- V. elaborar proposta de reajuste tarifário para posterior análise da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração a ser submetida à apreciação da Agência Reguladora;
- VI. orientar os demais diretores na tomada de decisões que envolvam riscos de natureza financeira;
- VII. promover, através de atos executivos, contatos e negociações envolvendo financiamentos, investimentos e outras questões econômico-financeiras;
- VIII. responsabilizar-se pela prestação de informações à Comissão de Valores Mobiliários (CVM), bem como às entidades de regulação e fiscalização correspondentes e manter atualizados os registros da Companhia nessas instituições;
- IX. representar a Sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhe forem pertinentes quanto à movimentação financeira e elaboração dos demonstrativos financeiros;
- X. contratar agentes fiduciários em geral;
- XI. contratar operações financeiras onerosas, seja para capital de giro ou para financiamento dos investimentos; e
- XII. cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

Regimento Interno

ARTIGO 19 - São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. orientar e dirigir as atividades administrativas de sua competência;
- II. dirigir, supervisionar e coordenar as atividades pertinentes ao CCA - Centro de Conhecimento da Água;
- III. dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de compras e licitações, logística de materiais e inspeção, transportes e infraestrutura;
- IV. supervisionar as atividades de compra, guarda e controle de estoque de materiais e equipamentos, observando os procedimentos licitatórios legais e o controle de qualidade estabelecido pela Sociedade;
- V. acompanhar a administração dos bens móveis e imóveis de propriedade da Sanasa ou sob sua responsabilidade;
- VI. propor normas, procedimentos e rotinas administrativas a serem adotadas pela Sociedade;
- VII. representar a Sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhe forem pertinentes; e
- VIII. cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

ARTIGO 20 - São atribuições do Diretor Comercial:

- I. planejar, definir e administrar estratégias comerciais;
- II. dirigir, supervisionar e coordenar as ações relacionadas com a comercialização das redes de água e esgoto, além de promover a expansão e venda dos serviços prestados pela Sociedade;
- III. supervisionar e coordenar os serviços de análise de consumo, de fiscalização, de cadastro de consumidores, corte e faturamento e atendimento aos consumidores;
- IV. efetuar a gestão da inadimplência em Núcleos Urbanizados e não Urbanizados, estabelecer diretrizes relacionadas ao cadastro e regularização de ligações coletivas, individuais e de fontes alternativas de abastecimento;
- V. representar a Sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhe forem pertinentes; e
- VI. cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

ARTIGO 21 - São atribuições do Diretor Técnico:

- I. dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de operação, manutenção e execução de obras e serviços nos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;
- II. controlar as atividades de produção de água, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população;

Regimento Interno

- III. formular políticas de gestão da qualidade;
- IV. implementar política para redução de perdas;
- V. gerenciar a operação do sistema de esgotamento sanitário;
- VI. planejar as obras e o desenvolvimento técnico da Sociedade, bem como estabelecer diretrizes, normas técnicas e rotinas de procedimentos para o tratamento, operação e manutenção dos sistemas de água e esgotos sanitários;
- VII. orientar e supervisionar o Plano Diretor de Saneamento para a cidade de Campinas;
- VIII. representar a Sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhe forem pertinentes; e
- IX. cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

TÍTULO VI - DAS GERÊNCIAS E OUTRAS ÁREAS

ARTIGO 22 - São áreas subordinadas à Presidência:

- a. Gabinete da Presidência (PGP)
- b. Assessoria de Gestão da Sustentabilidade (PU)
- c. Assessoria de Relações Institucionais (PL)
- d. APROSS - Assessoria de Programas Sociais (PA)
- e. Procuradoria Jurídica (PP)**
 - e.1 Gerência Jurídica do Contencioso (PJ)
 - e.2 Gerência Jurídica de Assuntos Administrativos (PD)
 - e.3 Gerência Jurídica de Patrimônio Imobiliário (PY)
- f. Gerência de Governança Corporativa (PR)
- g. Gerência de Meio Ambiente (PN)
- h. Gerência de Recursos Humanos (PH)
- i. Gerência de Comunicação Social (PC)
- j. Gerência de Tecnologia da Informação (PI)
- k. Gerência de Geotecnologia (PT)

ARTIGO 23 - Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. gerenciar a rotina administrativa do Gabinete da Presidência, fomentar todas as formas de relações institucionais no interesse da Sanasa, bem como exercer as demais atribuições expressamente definidas e determinadas pelo Diretor Presidente;

Regimento Interno

- II. assessorar e apoiar o Diretor Presidente e os demais membros da Diretoria nos assuntos relacionados às Gerências de: Governança Corporativa, Meio Ambiente, Recursos Humanos, Comunicação Social, Tecnologia da Informação e Geotecnologia;
- III. receber autoridades e representantes dos setores público e privado, apoiando a Diretoria no atendimento de sua pauta de compromissos;
- IV. controlar e coordenar a tramitação ou o andamento de providências referentes aos documentos recebidos ou expedidos pela Presidência;
- V. atender a sociedade em geral no que se refere aos pedidos de agenda com o Diretor Presidente; e
- VI. representar ou acompanhar o Diretor Presidente em solenidades ou compromissos externos.

ARTIGO 24 - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. emitir pareceres, assessorar e assistir a Diretoria Executiva em assuntos diversos;
- II. assistir e acompanhar a Diretoria Executiva nos compromissos da Empresa perante terceiros;
- III. assessorar a empresa perante órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e demais entes públicos das esferas municipal, estadual e federal, empresas privadas, entes sindicais e políticos; e
- IV. gerenciar, supervisionar e coordenar os trabalhos das Gerências Jurídicas de assuntos administrativos, do contencioso, de patrimônio imobiliário e ambiental, bem como resolver os conflitos de atribuições entre os Procuradores.

ARTIGO 25 - São áreas subordinadas à Procuradoria Jurídica:

- a. Gerência Jurídica do Contencioso (PJ)
- b. Gerência Jurídica de Assuntos Administrativos (PD)
- c. Gerência Jurídica de Patrimônio Imobiliário (PY)

ARTIGO 26 - Compete à Gerência Jurídica de Assuntos Administrativos:

- I. emitir pareceres em matérias administrativas e proceder os estudos sistemáticos de questões jurídicos-institucionais e legais atinentes às competências da Empresa;
- II. analisar conclusivamente e cancelar minutas de contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;

Regimento Interno

- III. examinar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e orientar as unidades orgânicas quanto aos aspectos legais relativos aos procedimentos licitatórios;
- IV. zelar pela uniformidade de entendimentos no âmbito da Assessoria Jurídica de Licitações;
- V. zelar pelo pleno atendimento das requisições e solicitações apresentadas pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos públicos;
- VI. zelar pelo correto andamento dos processos de sindicância e de ressarcimento de danos;
- VII. apoiar o controle externo realizado pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- VIII. atuar como Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na instauração de procedimento de Tomada de Contas de Exercício Anual e na Tomada de Conta Especial junto ao Tribunal de Contas, em face de irregularidades apuradas pela Auditoria Interna, Sindicância, etc.;
- IX. fazer acompanhamento jurídico de todos os atos praticados pelos setores de compras e licitações e contratos;
- X. examinar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e dar parecer quanto aos aspectos legais relativos aos procedimentos licitatórios;
- XI. efetivar pareceres em pedidos de doações, convênios e patrocínios;
- XII. encaminhar documentação solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através de requisições;
- XIII. analisar e dar parecer quanto aos pedidos de aditamentos de contratos;
- XIV. analisar e dar parecer quanto a impugnações e recursos nos processos licitatórios;
- XV. analisar e encaminhar os pedidos feitos pelos gestores de contratos quanto à aplicação de penalidades aos contratos da administração;
- XVI. elaborar Termos de Convênios, Cooperações, Doações, Patrocínios e correlatos;
- XVII. receber protocolos de ressarcimento de danos;
- XVIII. exercer a presidência das comissões de avaliação e julgamento e das comissões sindicantes;
- XIX. coordenar os processos administrativos disciplinares;
- XX. analisar e julgar processos de irregularidades praticadas em instalações de água e esgoto;
- XXI. emitir pareceres em protocolados de diversos setores da empresa;
- XXII. participar e proceder revisões das disposições normativas;

Regimento Interno

- XXIII. orientar e manifestar-se quanto aos questionamentos levantados pelos clientes internos e externos;
- a. no que se refere aos procedimentos para implantação de empreendimentos nos locais onde não há sistema público de esgotamento ou outros problemas pertinentes ao saneamento básico;
 - b. quanto à aplicabilidade da legislação municipal específica nos casos de obrigatoriedades pertinentes à área de saneamento, como obrigatoriedade de interligação ao sistema público de abastecimento e saneamento, individualização da medição em condomínios;
- XXIV. orientar e elaborar termo apropriado para os empreendimentos que apresentem Projeto Hidráulico Sanitário (PHS) com utilização de fonte alternativa de água (caminhão pipa, poço artesiano, água de chuva) e/ou água de reuso;
- XXV. elaborar contratos de execução de obras, respectivos aditamentos, termos de rescisão, entre outros instrumentos necessários e voltados para atender aos interesses e objetivos da empresa, como suprir com abastecimento e esgotamento os empreendimentos instalados e aqueles a serem implantados;
- XXVI. orientar a elaboração de cláusulas específicas de alguns contratos utilizados pela Sanasa, tais como: fidelidade, individualização de água, entre outros utilizados pela Sanasa;
- XXVII. elaborar termos de compromissos, confissões de dívidas entre outros;
- XXVIII. fazer defesas perante o Tribunal de Contas;
- XXIX. elaborar respostas diante de questionamentos, solicitações, pedidos de informações e de cópias de documentos dos vários órgãos públicos, tanto da esfera municipal, estadual e federal, tais como Prefeitura Municipal, Secretarias, Ouvidoria, Defensoria Pública, Ministério Público, entre outros, bem como o acompanhamento e elaboração de respostas das Peças de Informação e Inquéritos Civis instaurados pelo Ministério Público;
- XXX. definir agenda das reuniões de Diretoria, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Assembleias Gerais;
- XXXI. encaminhar agenda e material de apoio às reuniões e Assembleias Gerais, em tempo hábil, a fim de atender às solicitações de esclarecimentos e de informações apresentadas pelos conselheiros e acionistas;
- XXXII. organizar pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões e Assembleias Gerais, com base na orientação do Presidente do Conselho e em solicitações de Conselheiros e consultas a Diretores, para posterior distribuição;
- XXXIII. dar apoio aos Conselheiros no desempenho de suas atividades;

Regimento Interno

- XXXIV. secretariar as reuniões e Assembleias Gerais, elaborar as respectivas atas e fazê-las circular entre todos os envolvidos, para comentários e modificações, antes de sua aprovação e registro, coletando a assinatura dos Conselheiros presentes;
- XXXV. registrar nos órgãos competentes e publicar as atas das reuniões do Conselho e das Assembleias Gerais, na forma da legislação aplicável;
- XXXVI. auxiliar o Presidente do Conselho no processo de avaliação formal do Conselho e de cada um dos seus conselheiros;
- XXXVII. facilitar o relacionamento entre a gestão e os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- XXXVIII. elaborar e acompanhar o orçamento do Conselho de Administração, aprovado pela Assembleia Geral;
- XXXIX. administrar as informações disponibilizadas através do Portal de Transparência, assegurando que seja permanentemente atualizado;
- XL. cadastrar, elaborar roteiro de documentação, acompanhar e fiscalizar os serviços de empresas terceirizadas;
- XLI. liberar pagamentos a prestadores de serviços e fornecedores de bens após aprovação do gestor do contrato e juntada dos documentos exigidos no mesmo;
- XLII. emitir dados estatísticos sobre os serviços terceirizados;
- XLIII. gerar e conferir informações para fins legais, tais como: GPS eletrônica, Manad, Sefip, Dirf, RPA e outros;
- XLIV. controlar validade da documentação e exames médicos dos empregados das empresas prestadoras de serviço; e
- XLV. controlar e fiscalizar contratos de infraestrutura e outros.

ARTIGO 27 - Compete à Gerência Jurídica do Contencioso:

- I. zelar pela propositura e contestação de ações;
- II. zelar pela interposição de recursos das decisões contrárias, bem como pela elaboração de defesas;
- III. acompanhar os processos judiciais e extrajudiciais de interesse da Empresa;
- IV. elaborar notas técnicas referentes matérias de contencioso;
- V. propor, mediante parecer circunstanciado, a propositura de ações, acordos, renúncias e transações;

Regimento Interno

- VI. examinar os processos administrativos de incorporação de bens ao patrimônio da Empresa e naqueles que tenham por objeto alienação, cessão, concessão, doação, locação, transferência e outras modalidades congêneres;
- VII. pareceres relativos às questões cíveis;
- VIII. planejamento, supervisão e controle da equipe e das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da área cível (contencioso e administrativo), com vistas à padronização de procedimentos e racionalização de atividades e obtenção de eficácia na prestação de serviços profissionais aos clientes internos e externos da Sanasa;
- IX. coordenação do atendimento às demandas jurídicas, distribuindo-as aos profissionais do cargo de Advogado;
- X. coordenação e auxílio aos profissionais da área cível quanto aos aspectos administrativos da área trabalhista (agendamento de prazos, agendamento de audiências, abertura de pasta própria e cadastrado das reclamações cíveis no sistema digital de acompanhamento processual);
- XI. supervisão e auxílio nos serviços de assessoramento técnico, ligados à área cível, a ser prestado aos demais setores da Sanasa pelos profissionais do cargo de Advogado;
- XII. representação da Sanasa, perante o Poder Judiciário e órgãos afetos;
- XIII. supervisão e auxílio aos profissionais do cargo de Advogado no serviço de atuação contenciosa da Sanasa perante a Justiça Cível, Ministério Público e demais órgãos públicos e privados;
- XIV. fornecimento de subsídios quanto aos aspectos técnicos e operacionais referentes à sua área de atuação;
- XV. coordenação da equipe e acompanhamento do desenvolvimento dos profissionais do setor;
- XVI. pareceres relativos às questões trabalhista provenientes da Gerência de Recursos Humanos;
- XVII. planejamento, supervisão e controle da equipe e das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da área trabalhista (contencioso e administrativo), com vistas à padronização de procedimentos e racionalização de atividades e obtenção de eficácia na prestação de serviços profissionais aos clientes internos e externos da Sanasa;
- XVIII. coordenação do atendimento às demandas jurídicas, distribuindo-as aos profissionais do cargo de Advogado;

Regimento Interno

- XIX. coordenação e auxílio aos profissionais da área trabalhista quanto aos aspectos administrativos da área trabalhista (agendamento de prazos, agendamento de audiências, abertura de pasta própria e cadastrado das reclamações trabalhista no sistema digital de acompanhamento processual);
- XX. supervisão e auxílio aos serviços de assessoramento técnico, ligados à área trabalhista, a ser prestado aos demais setores da Sanasa pelos profissionais do cargo de Advogado;
- XXI. representação da Sanasa, perante o Poder Judiciário e órgãos afetos;
- XXII. supervisão e auxílio aos profissionais do cargo de Advogado no serviço de atuação contenciosa da Sanasa perante a Justiça do Trabalho, Ministério Público do Trabalho, Delegacia Regional do Trabalho e demais órgãos públicos e privados;
- XXIII. fornecimento de subsídios quanto aos aspectos técnicos e operacionais referentes à sua área de atuação; e
- XXIV. coordenação da equipe e acompanhamento do desenvolvimento dos profissionais do setor.

ARTIGO 28 - Compete à Gerência Jurídica de Patrimônio Imobiliário:

- I. administrar os documentos relativos ao patrimônio imobiliário da Sanasa e lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, e demais atos relativos a esses imóveis e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- II. promover, diretamente ou por intermédio de terceiros contratados, a avaliação de bens imóveis da Sanasa para as finalidades previstas em lei;
- III. promover a alienação dos imóveis da Sanasa não utilizados em serviço público, segundo regime estabelecido na legislação vigente, e de acordo com as Diretrizes determinadas pela Gerência de Planejamento e Projetos (TP);
- IV. executar as diretrizes de permissão de uso de bens imóveis da Sanasa, definidas pelas Gerências de Planejamento (TP) e Gerência de Relações com a Comunidade (CN);
- V. processar as aquisições de bens imóveis de interesse da Sanasa;
- VI. adotar as providências administrativas e judiciais necessárias à discriminação, à reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da Sanasa;
- VII. disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo, adotando as providências necessárias à fiscalização de seu uso;
- VIII. promover a doação ou cessão gratuita de imóveis da Sanasa, quando presente o interesse público, após a aprovação da Diretoria;

Regimento Interno

- IX. proceder junto aos setores específicos da empresa a demarcação e identificação dos imóveis de propriedade da Sanasa;
- X. formular política de cadastramento de imóveis da Sanasa, elaborando sua planta de valores genéricos;
- XI. analisar, identificar e instituir faixas de servidão de Vela Sanitária, desapropriação de imóveis no âmbito administrativo ou Judicial e regularização de imóveis públicos;
- XII. requerer junto a Municipalidade o Decreto de Utilidade Pública, de Permissão de uso, de Autorização de Uso do Solo Público, por intermédio de requerimento próprio;
- XIII. celebrar contratos particulares ou lavrar, com força de escrituras públicas os instrumentos jurídicos necessários para instituir as faixas de servidão no âmbito administrativo, em caráter gratuito ou com indenização;
- XIV. interpor as correspondentes ações judiciais para instituir as faixas de servidão de viela, com base no Decreto Lei nº 3.365 de 21/06/1941, cujos trâmites serão nas Varas da Fazenda Pública de Campinas do Tribunal de Justiça de São Paulo;
- XV. elaborar os depósitos na conta judicial referente os valores arbitrados pelo Senhor Juiz para as indenizações correspondentes;
- XVI. emitir termos para regulamentação do uso da faixa de servidão de viela sanitária, das certidões de cancelamentos, existência e não existência de faixas e apoio a outros setores da Sanasa;
- XVII. providenciar junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, através de ofício, a correção de “erro evidente”, de acordo com os artigos 212 e 213 da lei de registro público, visando aperfeiçoar o gravame da faixa de viela à margem das matrículas dos imóveis;
- XVIII. emitir certidões de cancelamento, existência e não existências de faixa de viela sanitária, quando o protocolo administrativo estiver munido das informações favoráveis da área técnica da Sanasa;
- XIX. lançar no Banco de Dados da Sanasa, as informações referentes as faixas de servidão de viela sanitária instituídas, aos Termos e Certidões emitidas, propiciando a outros setores consultas rápidas e precisas;
- XX. interpor e acompanhar até o final de ações judiciais de desapropriação para obtenção de áreas para instalações de Estação de Tratamento de Água, Reservatórios Elevados e Enterrados, Estação de Tratamento de Esgoto e Estações Elevatórias de Esgoto e áreas de acesso a essas unidades; e

Regimento Interno

XXI. interpor e acompanhar até o final de ações judiciais possessórias envolvendo áreas da Sanasa invadidas por terceiros, ações de obrigação de fazer ou demolitórias para retirada de construções sobre a faixa de viela sanitária para que a Sanasa possa executar as redes de abastecimento e saneamento e ações demarcatórias de retificação de área envolvendo o registro de imóveis e demais ações judiciais afins que envolvam as atividades desta gerência.

ARTIGO 29 - Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- I. fomentar ajustes com o poder público, associações, empresas, organismos e congêneres no âmbito do saneamento, meio ambiente e assuntos relacionados;
- II. incentivar relações entre a Sanasa e parceiros institucionais;
- III. buscar parcerias para desenvolvimento técnico, comercial no ramo da empresa;
- IV. incentivar a cooperação entre os órgãos para desenvolvimento de ações educacionais e sustentáveis;
- V. atuar no desenvolvimento e ampliação dos negócios da empresa; e
- VI. promover a participação da Sanasa como membro em conselhos, órgãos representativos e movimentos ligados ao saneamento.

ARTIGO 30 - Compete à Assessoria de Gestão da Sustentabilidade:

- I. relatório de Sustentabilidade/GRI: coordenar, publicar anualmente, manter relacionamento com o programa de *Stakeholders* da GRI/Amsterdam e prestar contas do desempenho sustentável da Sanasa;
- II. pacto Global: aplicar e desenvolver os princípios do Pacto Global e prestar contas anualmente à Organização das Nações Unidas - ONU;
- III. indicadores Ethos: aplicar indicadores, estabelecer metas para seu cumprimento e prestar contas do desempenho sustentável ao Instituto Ethos;
- IV. engajamento com *stakeholders*: estabelecer metodologia para engajamento de *stakeholders* internos e externos; e
- V. Comitê de Sustentabilidade: auxiliar na criação, agenda, prospecção e fomentação oportunidades.

Regimento Interno

ARTIGO 31 - Compete à APROSS Assessoria de Programas Sociais:

- I. analisar e colher subsídios para a Diretoria Executiva deliberar sobre:
 - a. implantação de programas sociais (Responsabilidade Social da empresa);
 - b. pedidos e propostas de subvenções, ajudas e participações em eventos.

ARTIGO 32 - Compete à Gerência de Governança Corporativa:

- I. estabelecer padrões de melhores práticas de Governança Corporativa, apoiar os processos de Governança e propor o seu constante aprimoramento, a fim de adequar as práticas gerenciais da empresa aos princípios da transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa;
- II. suporte à alta gestão e aos comitês em assuntos relacionados à Governança Corporativa;
- III. elaborar e atualizar documentos, tais como: Estatuto Social, Regimentos, Políticas, Normas e Formulários, utilizados pela alta gestão e pelos Comitês de Elegibilidade e Auditoria;
- IV. responder documentação interna e externa referente à Governança da companhia, tais como: Formulário de Referência - CVM, Relatório de Sustentabilidade, Carta de Governança Corporativa entre outros;
- V. atualizar e Divulgar mensalmente informações consolidadas da companhia, tais como: Painel Sanasa em Números, Acompanhamento de Obras, Organogramas, Portal da transparência, entre outros;
- VI. disseminar a cultura de Gestão de Riscos Corporativos pela organização, auxiliando a empresa a minimizar incertezas e ameaças, maximizar oportunidades e a atingir seus objetivos estratégicos;
- VII. treinar, orientar, acompanhar e dar suporte às demais gerências quanto à Gestão de Riscos Corporativos para: identificação, classificação, avaliação, criação de ações mitigatórias e levantamento de indicadores;
- VIII. consolidar os riscos corporativos por toda a organização, possibilitando a tomada de decisões dos gestores e da alta gestão;
- IX. Gerenciar o Programa de Gestão de Riscos Corporativos na empresa em conjunto com as áreas, que são responsáveis pelos seus respectivos riscos;
- X. desenvolver e atualizar documentos e formulários para melhoria de controles internos na área de Compliance e Gestão de Riscos.

Regimento Interno

- XI. acompanhar o monitoramento dos riscos elencados pelas áreas periodicamente, sugerindo revisão dos riscos, adequação das ações mitigatórias e dos indicadores, quando pertinente;
- XII. promover maior transparência ao informar aos investidores, financiadores e ao público em geral os Riscos Corporativos aos quais a organização está sujeita, bem como as políticas adotadas para sua mitigação e sua eficácia;
- XIII. manter a Ouvidoria, recebendo e analisando as manifestações sobre os serviços prestados pela Empresa, identificando as eventuais causas da deficiência no atendimento e, em parceria com as demais áreas da Sanasa, encontrando a melhor solução para as questões levantadas, buscando o aprimoramento do atendimento e da qualidade dos serviços prestados;
- XIV. disseminar a cultura de *Compliance* em todas as áreas da companhia;
- XV. gerenciar e acompanhar o Programa de *Compliance*, voltado para conduta ética e transparência, com objetivo de zelar e valorizar a imagem da organização, reduzindo a possibilidade de danos à reputação da empresa;
- XVI. atualizar, divulgar e propor medidas para o cumprimento dos Códigos de Conduta da Companhia, bem como de todo Programa de *Compliance*, esclarecendo quaisquer dúvidas referentes ao programa;
- XVII. orientar e promover treinamentos periódicos do Programa de *Compliance* a todos os funcionários, administradores e alguns terceirizados que trabalham dentro das instalações da Sanasa, de forma a atribuir a cada colaborador a obrigação individual de respeitar as normas e contribuir para a preservação da Companhia;
- XVIII. controlar e arquivar registros de autorizações para recebimento, oferecimento ou concessão de favores, brindes, presentes, viagens e refeições;
- XIX. receber denúncias através do canal de denúncias de *Compliance* e encaminhamento para o Comitê de Conduta Ética;
- XX. participar, de forma permanente, e atuar como facilitador nas reuniões do Comitê de Conduta Ética, orientando os trabalhos, registrando as denúncias e sua evolução e arquivando os processos; bem como acompanhar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, as Sindicâncias resultantes de denúncias ao Comitê de Conduta; e
- XXI. treinar, orientar e acompanhar o trabalho dos multiplicadores, os Agentes de Governança, funcionários indicados pelas gerências para serem o ponto focal nas suas respectivas áreas sobre assuntos de Governança, Gestão de Riscos Corporativos e *Compliance*.

Regimento Interno

ARTIGO 33 - Compete à Gerência de Meio Ambiente:

- I. avaliar o desempenho ambiental da Empresa;
- II. participar da implantação e acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento;
- III. realizar e monitorar o Licenciamento Ambiental das unidades e serviços licenciáveis da Sanasa, em atendimento à legislação vigente;
- IV. realizar e monitorar o cumprimento das obrigações e exigências técnicas das Licenças Ambientais visando o atendimento da Legislação Ambiental;
- V. realizar o Licenciamento Ambiental dos resíduos de interesse ambiental e sua adequada disposição;
- VI. realizar a comunicação com os órgãos ambientais;
- VII. realizar e monitorar o cumprimento dos Termos de Ajuste de Conduta (TAC), do Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (TCRA) e Termo de Compromisso Ambiental (TCA);
- VIII. dar suporte técnico em questões ambientais, quando solicitado, a outros departamentos internos da Sanasa ou órgãos externos;
- IX. solicitar contratação de estudos específicos para atendimento à Legislação Ambiental;
- X. prestar apoio técnico em processo licitatório relacionado aos temas ambientais;
- XI. analisar o projeto executivo apresentado por empreendedores e verificar se as aprovações ambientais são condizentes ao projeto apresentado;
- XII. participar e acompanhar as atividades das Câmaras Técnicas dos Comitês de Bacias PCJ, bem como, outras organizações, entidades, conselhos de atuação ambiental;
- XIII. participar em convênios de Cooperação Técnica entre Sanasa e Órgãos Públicos ou Organizações Privadas de atuação ambiental; e
- XIV. estabelecer parcerias e convênios com universidades e instituições de ensino para desenvolvimento e utilização de melhores tecnologias disponíveis pela empresa.

ARTIGO 34 - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I. planejar e desenvolver políticas estratégicas de Recursos Humanos para atender os objetivos da Empresa e às expectativas dos empregados;
- II. estabelecer diretrizes e ações para atender a política de Recursos Humanos da Empresa;
- III. formular e propor política de relações trabalhistas e sindicais;
- IV. formular e propor política de remuneração e benefícios;

Regimento Interno

- V. desenvolver propostas para aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Empresa;
- VI. atuar como representante da Empresa nos processos de negociação coletiva;
- VII. planejar e coordenar processos de recrutamento e seleção de pessoal, através de concurso público;
- VIII. planejar e coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos empregados;
- IX. planejar e coordenar atividades de administração de pessoal, envolvendo processos admissionais e demissionais de empregados, apuração de frequência e processamento de folha de pagamentos, recolhimentos de encargos sociais e processos correlatos, acompanhando e aplicando a legislação em vigor;
- X. planejar e coordenar planos de benefícios da Empresa e respectivos controles;
- XI. desenvolver, implantar e manter o Plano de Cargos, Carreira e Salários, bem como o dimensionamento de cargos e quadro de pessoal;
- XII. planejar e coordenar pesquisas salariais e de benefícios, relatórios gerenciais, análise e classificação de cargos;
- XIII. coordenar as movimentações internas da Empresa, tais como transferências, promoções e enquadramentos salariais;
- XIV. propor diretrizes e coordenar a emissão de documentos internos da Empresa, relacionados à gestão de Recursos Humanos;
- XV. coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos empregados e familiares, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;
- XVI. propor medidas de políticas de apoio social, readaptação e reabilitação profissional a empregados;
- XVII. coordenar a fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à saúde, medicina do trabalho, serviços odontológicos a empregados e dependentes, envolvendo exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, campanhas preventivas, treinamento de primeiros socorros, perícia médica e campanhas diversas de saúde e vacinação;
- XVIII. coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à segurança e higiene do trabalho, envolvendo ações preventivas, corretivas, investigação de riscos e causas acidentais; e
- XIX. propor a realização de programas relacionados ao Endomarketing, comunicação interna e eventos internos aos empregados.

Regimento Interno

ARTIGO 35 - Compete à Gerência de Comunicação Social:

- I. planejar e acompanhar a criação de campanhas institucionais, campanhas publicitárias e marketing junto à agência de publicidade detentora da conta publicitária da Sanasa;
- II. coordenar, provisionar e fornecer material para realização de campanhas publicitárias de marketing da Sanasa (*briefing*, filmes, fotos e conteúdo), planejamento de comunicação e marketing, gestão do uso da marca e da imagem da Sanasa, gestão da publicidade, planejamento e desenvolvimento de layouts para demandas internas, consultoria e desenvolvimento de ações de comunicação e marketing, elaboração de briefings, acompanhar a realização e aprovar as campanhas publicitárias, gestão dos contratos de patrocínios, doações e convênios;
- III. gerenciar as contratações de infraestrutura de todos os eventos oficiais da Sanasa, excetuando-se os de competência da Gerência de Recursos Humanos;
- IV. coordenar a utilização da identidade visual da Sanasa em prédios, agências, fachadas, ETAs, ETEs e demais estações ou instalações pertencentes à empresa;
- V. manter contato permanente com a mídia para sugerir pautas e fazer esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- VI. sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
- VII. realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Sanasa, para transformar assuntos de interesse em notícia;
- VIII. coordenar o uso da marca e imagem empresarial;
- IX. agendar e acompanhar entrevistas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- X. elaborar textos (releases) para envio aos veículos de comunicação;
- XI. divulgar eventos;
- XII. editar jornais internos; elaborar e editar a revista interna *Acontece*, de publicação mensal, enviada às residências de todos os funcionários da Sanasa, elaborar e editar o boletim interno *Acontece Digital*, de publicação semanal, enviado pela intranet e afixado nas unidades descentralizadas da Sanasa;
- XIII. coordenar o Programa *minha Escola* na Sanasa;
- XIV. controlar e supervisionar o processo de envase de copos d'água da Sanasa, bem como, o seu uso em eventos previstos por norma interna; e
- XV. supervisionar o agendamento de visitas técnicas sobre tratamento d'água e tratamento de esgoto.

Regimento Interno

ARTIGO 36 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. analisar, executar e acompanhar ordens de serviço;
- II. gerenciar a distribuição dos equipamentos e componentes de informática;
- III. atualizar o cadastro de equipamentos, conforme serviços realizados em campo;
- IV. controlar materiais de manutenção e insumos de informática, bem como softwares de cada micro;
- V. atender usuários e solucionar problemas de softwares e de equipamentos de informática
- VI. instalar, configurar e atualizar os equipamentos e softwares da empresa;
- VII. elaborar especificações técnicas de materiais, equipamentos ou serviços;
- VIII. elaborar e acompanhar solicitações de compras/serviços;
- IX. planejar e elaborar projetos de infraestrutura (física e lógica) e segurança de redes (local e remota);
- X. administrar a rede da Sanasa;
- XI. gerenciar acesso à rede da Sanasa, a sistemas, caixas-postais e e-mails;
- XII. controlar segurança de rede (Firewall e antivírus), restringindo níveis e políticas de acessos e aplicando as políticas de cotas em pastas;
- XIII. realizar pesquisas de mercado e testes de ferramentas/utilitários;
- XIV. disponibilizar banda de Internet e controle de acessos;
- XV. realizar manutenção e configuração da VPN (conectividade das filiais);
- XVI. acompanhar e validar a execução dos projetos de infraestrutura;
- XVII. realizar estudo da viabilidade para escolha do sistema de comunicação a ser instalado;
- XVIII. configurar e customizar roteadores Wireless e AP de toda rede onde este interligar;
- XIX. configurar a comunicação remota em todos os ativos de rede necessários para a comunicação com a sede da Sanasa (distribuidores ópticos, switches e hubs);
- XX. ministrar treinamentos e orientação técnica de informática;
- XXI. elaborar cotações e especificações técnicas de materiais, de equipamentos ou serviços pertinentes.
- XXII. planejar e acompanhar projetos de implantação de hardware e softwares no Sistema Corporativo e Plataforma Baixa;

Regimento Interno

- XXIII. administrar sistemas, acesso de usuários e impressoras do mainframe;
- XXIV. instalar, configurar e implementar ferramentas para integração entre Mainframe e Sistemas de Plataforma Baixa;
- XXV. gerenciar e fazer manutenção do Mainframe, de Servidores, do Storage e do SAN Switch Storage;
- XXVI. acompanhar, gerenciar e migrar servidores do sistema corporativo;
- XXVII. implementar rotinas, recursos e políticas de segurança dos dados;
- XXVIII. treinar e orientar técnicos de informática;
- XXIX. prestar atendimento a usuários (áreas da empresa, desenvolvimento de sistemas e operação);
- XXX. prestar atendimento de ordens de serviços: local, em campo ou via telefone;
- XXXI. prestar atendimento de ocorrências de problemas nos sistemas operacionais ou performance do ambiente corporativo;
- XXXII. negociar e elaborar contratos relativos às questões comerciais envolvendo os órgãos e empresas que desejem utilizar-se da infraestrutura física da Sanasa para instalação e/ou operação de sistemas de telecomunicação;
- XXXIII. analisar, aprovar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas solicitadas, de todo e qualquer serviço realizado por empresas terceirizadas na empresa relativos a serviços de implantação ou manutenção de infraestrutura de telecomunicações.
- XXXIV. gerenciar os recursos (hardwares, softwares específicos de Telecom e serviços internos) de telecomunicações da Sanasa, mais especificamente das centrais de PABX e ramais telefônicos, ligações ponto-a-ponto via fibra óptica, modems, rede corporativa de rádio transmissão, link de comunicação IP ("link Internet"), aparelhos móveis celulares e de comunicação via trunking, linha telefônicas fixas e infraestrutura física externa que envolvam quaisquer serviços de telecomunicação;
- XXXV. gerenciar o relacionamento com órgãos e empresas terceiras que se utilizem de infraestrutura da Sanasa para operação de sistemas de telecomunicação através da instalação de equipamentos e/ou antenas nas dependências da empresa e em seus reservatórios;
- XXXVI. fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelas empresas que possuem equipamentos nos reservatórios da Sanasa, bem como de suas subcontratadas através da estruturação de rotinas e procedimentos bem definidos em obediência as normas internas da Sanasa;

Regimento Interno

XXXVII. analisar, aprovar e fiscalizar novos projetos de edificação, execução de obras e reformas, bem como de pequenos serviços de expansão sempre que envolver serviços de infraestrutura de rede de dados, de telefonia e de todos os sistemas integrantes de telecomunicações, atuando de maneira coordenada com os setores envolvidos para assegurar a execução das referidas atividades de forma integrada e com qualidade;

XXXVIII. analisar, aprovar e fiscalizar todas as atividades que envolvam a instalação em vias aéreas ou dutos subterrâneos de cabeamento metálico, cabeamento óptico, equipamentos sem fio, antenas de transmissão, mesmo que executadas por empresas concessionárias de telecomunicação ou por terceiros, em novas edificações e ou reformas;

XXXIX. analisar, aprovar e fiscalizar toda e qualquer alteração ou mudança física de layout na sede da empresa, bem como em qualquer unidade remota, devendo ser objeto de consulta de forma antecipada junto a Gerência de Tecnologia da Informação que atuará de forma a assegurar a integridade da infraestrutura de rede de dados e de todos os ativos pertinentes aos sistemas de telecomunicações da Sanasa; e

XL. analisar, aprovar e fiscalizar qualquer alteração, tanto na instalação como na atualização de sistemas (hardware e software) que necessite de incremento e ou o acréscimo no consumo de largura de banda de telecomunicações, atuando de forma a adicionar, recalcular, modificar ou manter as configurações pertinentes aos enlaces já existentes e ou novos enlaces em atendimento às necessidades da empresa, sem prejuízo aos sistemas em atividade.

ARTIGO 37 - Compete à Gerência de Geotecnologia:

- I. promover a gestão de todos os recursos disponíveis e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão territorial e geoprocessamento dentro do ambiente Sanasa;
- II. elaborar relatórios sobre as atividades de sua responsabilidade;
- III. gerenciar os indicadores pertinentes às atividades e Geoprocessamento da empresa.
- IV. gerenciar os recursos relacionados à base cartográfica da Sanasa no que se refere à aquisição e validação, tratamento, normatização e disponibilização do mapa digital e da base vetorial e modelo urbano básico;
- V. definir e acompanhar o desenvolvimento dos aplicativos relacionados à gestão territorial das informações de operação da Sanasa, promovendo a integração das áreas usuárias com a utilização de banco de dados único e centralizado e ferramentas compatíveis entre si;

Regimento Interno

- VI. acompanhar e promover a perfeita integração com a base de dados cartográfica oficial do município (SEPLAMA), fomentando a convergência e plena integração futura dos aplicativos da Sanasa com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Campinas;
- VII. definir as regras de apontamento geográfico das informações dentro do sistema de gestão territorial utilizado pela Sanasa; e
- VIII. manter o sistema de gestão territorial da Sanasa - SIGSANASA.

ARTIGO 38 - São áreas subordinadas à Diretoria Financeira e de Relações com Investidores:

- a. Gerência de Controladoria (FC)
- b. Gerência de Finanças e Mercado (FF)

ARTIGO 39 - Compete à Gerência de Controladoria:

- I. apurar os tributos diretos e indiretos da Companhia e fornecer, tempestivamente, à Gerência de Finanças e Mercado, os subsídios necessários ao seu recolhimento;
- II. executar e controlar as atividades relacionadas às obrigações fiscais, acessórias e solidárias, em âmbito federal, estadual e municipal;
- III. realizar planejamento tributário e elaborar pareceres técnico-administrativos para manifestação de inconformidade em despachos decisórios da Receita Federal do Brasil (RFB);
- IV. gerenciar a contabilização dos eventos econômico-financeiros gerados pela Companhia ou a ela imputados, através de sistemas de informação;
- V. analisar as informações consolidadas no sistema de informação contábil e realizar os ajustes que se fizerem necessários;
- VI. cumprir e fazer cumprir a legislação contábil pertinente;
- VII. elaborar mensalmente as Demonstrações Financeiras Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado e Demonstração dos Fluxos de Caixa, acompanhadas de relatórios complementares e parecer técnico, para análise da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e de Administração;
- VIII. fornecer aos *stakeholders* informações de natureza operacional, econômico-financeira e patrimonial para tomadas de decisões e usos de natureza diversa;
- IX. elaborar trimestralmente as Demonstrações Financeiras completas, acompanhadas do relatório da auditoria externa, para deliberação da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal e de Administração;

Regimento Interno

- X. elaborar anualmente as Demonstrações Financeiras completas, acompanhadas do Relatório da Administração e do relatório da auditoria externa, para deliberação da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e acionistas;
- XI. levantar, calcular e apropriar os custos gerenciais da Companhia, elaborando, mensalmente, relatórios de análise das variações dos custos e despesas, fornecendo informações para suporte à tomada de decisões;
- XII. elaborar e consolidar o orçamento empresarial anual, a partir de informações prestadas pelas diversas áreas da Companhia;
- XIII. elaborar e consolidar o orçamento plurianual;
- XIV. elaborar projeções plurianuais de Demonstrações Financeiras;
- XV. elaborar relatórios e pareceres alusivos à realização orçamentária, permitindo a identificação de distorções e propondo ações corretivas ou preventivas;
- XVI. projetar o faturamento, acompanhar sua realização e analisar sua *performance*, para tomada de decisões;
- XVII. analisar a viabilidade econômico-financeira de projetos de investimentos;
- XVIII. atuar no combate às fraudes de consumidores, com atividades de inteligência, de modo a reduzir a evasão de receitas; e
- XIX. elaborar relatórios econômico-financeiros diversos.

ARTIGO 40 - Compete à Gerência de Finanças e Mercado:

- I. elaborar e gerenciar o fluxo de caixa diário;
- II. responder pelas contabilizações, diretamente nos sistemas, relativas às movimentações bancárias ocorridas;
- III. acompanhar e operacionalizar os fundos fixos de caixa e os adiantamentos de despesas de viagem;
- IV. responder pela programação e pagamento dos compromissos da Empresa;
- V. assessorar a Diretoria Executiva quando das captações de recursos junto ao sistema financeiro nacional e das aplicações financeiras e movimentações bancárias diárias;
- VI. contabilizar e conciliar as entradas não operacionais e saídas de caixa em todas as contas correntes da empresa;
- VII. gerenciar e conciliar as carteiras de arrecadação, recebimento, baixa e saldos;
- VIII. acompanhar e apontar em relatórios gerenciais, o volume de inadimplência das carteiras de arrecadação;

Regimento Interno

- IX. acompanhar e apontar em relatórios gerenciais os pagamentos e a inadimplência de órgãos públicos;
- X. proceder às inclusões, isenções e cancelamentos no sistema de contabilidade, em atendimento à área comercial;
- XI. dar suporte à área de Atendimento a Consumidores quanto aos questionamentos de pagamentos efetuados junto à rede bancária;
- XII. manter atualizado o cadastro dos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando a regular entrega das faturas e o efetivo recebimento das contas de consumo;
- XIII. estruturar, operacionalizar e responder pelo controle das cartas de Garantias Bancárias oferecidas;
- XIV. elaborar e acompanhar os convênios de prestação de serviços junto à rede bancária;
- XV. elaborar e acompanhar o planejamento financeiro de longo prazo, através do fluxo de caixa projetado anual;
- XVI. gerenciar os contratos de captação de recursos e das aplicações financeiras;
- XVII. estruturar, realizar e acompanhar as operações financeiras de longo prazo;
- XVIII. solicitar e operacionalizar junto aos bancos e/ou órgão gestores os desembolsos e prestações de contas dos recursos financeiros contratados;
- XIX. proceder o controle financeiro dos contratos de fornecedores, através de análise de cláusulas financeiras de editais e do cálculo de multas contratuais;
- XX. analisar, proceder ao cálculo e emitir parecer financeiro sobre pedidos de reajuste/reequilíbrio financeiros de contratos;
- XXI. elaborar propostas de reajustes/reequilíbrios tarifários, com base nas diretrizes da agência reguladora;
- XXII. responder pelos trâmites e relacionamentos junto às instituições financeiras e às do mercado de capitais (CVM, BOVESPA, ANDIMA, CETIP, etc.);
- XXIII. responder pelo acompanhamento do mercado, pela atualização do registro de Companhia Aberta e pela divulgação de informações periódicas obrigatórias junto aos investidores e à Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
- XXIV. responder pela elaboração e acompanhamento das condições de colocação de títulos e valores mobiliários; e
- XXV. responder pelos contratos junto a intermediários, agentes fiduciários e banco mandatário.

Regimento Interno

ARTIGO 41 - São áreas subordinadas à Diretoria Administrativa:

- a. Gerência de Centro de Documentação e Memória (AD)
- b. Gerência de Compras e Licitações (AC)
- c. Gerência de Logística de Materiais e Inspeção (AM)
- d. Gerência de Transportes (AT)
- e. Gerência de Serviços de Infraestrutura (AA)

ARTIGO 42 - Compete à Gerência de Centro de Documentação e Memória:

- I. gerenciar os contratos das assinaturas de periódicos, anuidades associativas nacionais e internacionais, bem como a aquisição de material bibliográfico necessário ao desenvolvimento e aprimoramento técnico da empresa;
- II. administrar e guardar os acervos de normas técnicas nacionais e internacionais, hemeroteca, mapoteca, acervo iconográfico, acervo fotográfico e acervo bibliográfico, em seus diversos suportes, tais como papel, VHS, digital e virtual, e banco de teses e dissertações;
- III. efetuar o tratamento técnico destes materiais tendo em vista a recuperação e disponibilização para a utilização junto à empresa e à comunidade;
- IV. prestar atendimento ao usuário interno (empresa) e externo, dando suporte e orientação às pesquisas e necessidades informacionais, efetuando a disseminação seletiva da informação;
- V. coordenar e administrar o Centro de Conhecimento da Água, incentivando o desenvolvimento de oficinas culturais temáticas e de educação ambiental, otimizando a utilização dos espaços educativos e culturais da empresa, divulgando e promovendo a integração da comunidade com a Sanasa;
- VI. coordenar e administrar o Patrimônio Histórico-Cultural, buscando o aprimoramento da cultura de preservação da memória da empresa; viabilizando e incentivando visitas monitoradas e acesso aos patrimônios históricos;
- VII. manter a parceria com o Departamento de Turismo da Prefeitura Municipal de Campinas, no Programa Janelas da Cidade na Torre do Castelo;
- VIII. organizar palestras, workshops e treinamentos entre diversas entidades, tais como: Secretaria do Verde, Comitê das Bacias do PCJ e outras entidades no CCA, os quais sejam de interesse da Administração;

Regimento Interno

- IX. promover a guarda do acervo utilizado no Museu da Sanasa no CCA - Centro de Conhecimento da Água, Torre do Castelo e demais patrimônios tombados;
- X. coordenar e administrar o Arquivo Geral centralizando as atividades arquivistas, visando a guarda e a segurança do patrimônio documental da empresa, normatizando e mantendo a custódia definitiva de documentos de valor informativo, probatório e de memória institucional;
- XI. gerenciar os contratos de Correios e Telégrafos e Reprografia, bem como os serviços demandados por estes contratos;
- XII. gerenciar o sistema de digitalização dos documentos que ingressarem na empresa e, ao longo tempo, digitalizar os documentos que ainda não são passíveis de expurgo, observada a legislação em vigor, com vista a minimizar os custos com a manutenção e espaços físicos ocupados; e
- XIII. gerenciar o portal do Centro de Documentação e Memória na intranet, alimentando, disponibilizando e atualizando as informações relacionadas ao acervo.

ARTIGO 43 - Compete à Gerência de Compras e Licitações:

- I. receber e processar todas as Solicitações de Compras e Serviços da empresa, respeitando os dispositivos da legislação pertinente sobre licitações e contratos;
- II. responder pelas atividades de cadastro de fornecedores, licitações e banco de preços;
- III. acompanhar as pesquisas de preços de mercado, analisar as solicitações de compras e serviços quanto a valores, quantidades e especificações;
- IV. gerenciar o andamento dos processos licitatórios e eleger a modalidade cabível, de acordo com a Lei;
- V. acompanhar a elaboração e publicidade dos editais, atas das sessões de abertura, documentos da habilitação, elaboração de mapas de preços, registros internos, montagem dos processos licitatórios, tramitação dos autos para adjudicação e homologação, elaboração de minutas de contratos, publicação de atos na imprensa oficial e divulgação no site da Sanasa;
- VI. coordenar a pesquisa de mercado na busca de novos fornecedores e empresas especializadas, emissão de atestados de fornecimentos a empresas e atualização do Certificado de Registro Cadastral;
- VII. supervisionar a emissão de autorização de fornecimento, coordenando a revisão dos saldos de todos os contratos administrativos e pedidos de aditamentos contratuais;

Regimento Interno

- VIII. efetuar os registros e informações nos processos de compras pertinentes a revogação, cancelamentos, ciência aos requisitantes e demais despachos;
- IX. atender os clientes internos e externos;
- X. dar suporte às reuniões da Comissão de Cadastro e Comissão de Julgamento; e
- XI. adotar, primordialmente, o sistema de “Pregão Eletrônico” nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, desde que não haja nenhum empecilho ou restrição legal.

ARTIGO 44 - Compete à Gerência de Logística de Materiais e Inspeção:

- I. centralizar o recebimento físico e/ou fiscal de todas as compras de materiais e serviços contratados pela Sanasa, exceto compras expressas;
- II. conferir o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de materiais e serviços;
- III. acompanhar e guardar todos os lotes de materiais sob inspeção;
- IV. solicitar emissão das Notas Fiscais Eletrônicas de Devolução Total ou Parcial;
- V. solicitar ao Setor de Planejamento e Inspeção de materiais para fazer a avaliação dos materiais recebidos, no sentido de certificar se a qualidade está de acordo com as especificações técnicas exigidas e conforme normas da ABNT/NBR;
- VI. emitir o recebimento e guarda dos materiais entregues após conferência e enviar ao Almoxarifado para armazenamento;
- VII. emitir autorização de pagamentos, providenciando as devidas assinaturas e encaminhar ao Setor de Contas a Pagar, dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII. analisar as irregularidades decorrentes do não cumprimento das cláusulas do edital, durante a vigência dos contratos exclusivos de materiais de estoque e encaminhamento para aplicação das penalidades cabíveis;
- IX. avaliar o desempenho dos fornecedores quanto à qualidade, pontualidade nas entregas e, acima de tudo, quanto ao comprometimento para com a Empresa, exclusivamente com relação aos materiais de estoque;
- X. processar as solicitações de compras de materiais de estoque;
- XI. planejar o estoque e reposição dos almoxarifados de materiais;
- XII. gerenciar os contratos firmados e emitir Ordens de Fornecimento, conforme as necessidades e históricos de consumo de cada item;
- XIII. analisar os materiais de estoque sem giro e propor alienação;

Regimento Interno

- XIV. analisar a quantidade dos materiais do estoque a serem adquiridos, bem como aditamento ou supressão de itens de acordo com a demanda;
- XV. cadastrar os materiais solicitados por toda a empresa, utilizando-se do sistema de Administração de Materiais (AM), indicando grupo, subgrupo, família, nomenclatura comum do MERCOSUL (NCM) e demais classificações contábeis, de acordo com a característica de cada um, adequando a curva ABC a todos os materiais de estoque;
- XVI. gerenciar a movimentação de materiais de estoque buscando a eficiência do processo interno de movimentação, no sentido de atender os clientes internos;
- XVII. acompanhar as datas de entregas estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento e Ordens de Fornecimento;
- XVIII. identificar os materiais recebidos nos almoxarifados, visando facilitar sua rastreabilidade e consulta através do Sistema de Gerenciamento de Materiais, no sentido de atualizar consulta de auditorias internas e externas da ISO 9001 e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE);
- XIX. definir local e formas de armazenamento para cada material a ser estocado;
- XX. controlar a entrada e saída dos materiais efetuando as baixas, devoluções e entradas no estoque, a fim de evitar eventuais diferenças em inventário físico;
- XXI. ajustar os estoques se porventura ocorrer duplicidades de entrada de notas fiscais ou erros com transferências e consumos de materiais;
- XXII. emitir relatórios diários de movimentação de entrada e saída de materiais do estoque, fazendo a conferência de todos os itens constantes das MMA's;
- XXIII. realizar a gestão física dos estoques compreendendo a guarda, preservação, embalagem, data de validade, expedição e recepção dos materiais estocados;
- XXIV. realizar inventários periódicos, a fim de evitar diferenças com perdas e quebras de materiais nos almoxarifados e até mesmo erros de recebimento e expedição;
- XXV. realizar o fechamento mensal do estoque, até o quinto dia útil de cada mês, conferindo as movimentações efetuadas, visando uma conciliação entre Contabilidade e Controle de Estoque;
- XXVI. emitir relatório mensal de fechamento de estoque dos almoxarifados e subalmoxarifados, com quantidades, valores unitários e totais por almoxarifado, visando atender a legislação contábil e solicitações dos sistemas de controle interno e externo;

Regimento Interno

- XXVII. fazer inspeção de materiais em laboratórios, com equipamentos adequados e calibrados, através de ensaios destrutivos ou não destrutivos, conforme as normas brasileiras, ou por critérios internos, por intermédio dos planos de inspeção e registros, apresentando os resultados em relatórios específicos;
- XXVIII. realizar visitas técnicas nas empresas, em suas fábricas e instalações, avaliando sua capacidade produtiva e qualitativa;
- XXIX. desenvolver e implantar projetos de peças especiais para a aplicação nas redes de água e esgoto da Empresa, buscando a inovação e novas tecnologias de mercado de saneamento;
- XXX. evitar a conferência ou verificação do quantitativo e/ou qualitativo dos materiais sob a sua guarda pelo sistema de amostragem;
- XXXI. rastrear e monitorar todos resíduos gerados na Sanasa conforme aprovação da Lei Federal 12.305 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispendo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo os resíduos perigosos, as responsabilidades dos geradores e do poder público aos instrumentos econômicos aplicáveis;
- XXXII. gerenciar e fiscalizar contratos que envolvem a destinação final ambientalmente adequada aos resíduos: sucata de hidrômetro, sucata mista, sucata de plástico e PVC, sucata de ferro fundido, sucata de papelão, sucata de papel branco; sucata de pneus, sucata de óleo lubrificante, sucata de motores, sucata de fios e cobre, sucata de baterias, sucata de cavaco e bronze, sucata de cartucho e tonner, sucata de pilhas, sucata de baterias automotivas, lâmpadas fluorescentes e EPI's;
- XXXIII. oferecer suporte técnico referente ao descarte de materiais, conforme a Política Nacional de Resíduos sólidos, Lei Federal 12.305;
- XXXIV. preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguros de resíduos;
- XXXV. gerenciar e garantir que todas as atividades de descarte de resíduos na Sanasa estejam em conformidade com as leis e regulamentações ambientais;
- XXXVI. implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis da empresa;
- XXXVII. qualificação de materiais e equipamentos com o objetivo de garantir a qualidade dos produtos adquiridos pela Sanasa, em especial dos produtos estratégicos, cuja falha ou falta possam influir no desempenho operacional, comprometer a qualidade do produto final ou colocar em risco a segurança das pessoas, instalações e o meio ambiente.

Regimento Interno

ARTIGO 45 - Compete à Gerência de Transportes:

- I. administrar a frota da Companhia, que é constituída por veículos leves utilitários, de passageiros, caminhões, de equipamentos acoplados e máquinas pesadas, atendendo a demanda de todas as áreas da empresa;
- II. realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva da frota própria da Companhia;
- III. administrar contratos de locação, manutenção, fornecimento de peças, dentre outros relacionados ao sistema de gestão de transportes da Sanasa;
- IV. gerenciar o contrato de cartões combustíveis;
- V. administrar os trabalhos da Central de Veículos, responsável pelo atendimento a demandas para viagens, entrega sazonal de documentos, etc.;
- VI. administrar a logística visando à racionalização do uso da frota da Sanasa; e
- VII. analisar, coordenar e propor novos dimensionamentos, renovação e atualização da frota.

ARTIGO 46 - Compete à Gerência de Serviços de Infraestrutura:

- I. coordenar, fiscalizar e controlar a realização dos serviços de vigilância patrimonial, dos serviços de vigilância por monitoramento digital, dos serviços de portaria, dos serviços de limpeza e conservação predial, administração dos serviços de copa, dos serviços de manutenção predial, dos serviços de manutenção e conservação das áreas verdes da empresa, dos serviços de mudança, da manutenção dos portões automatizados, de manutenção de utensílios e do sistema de acesso às dependências da Sanasa;
- II. coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de controles de pragas nas instalações da Sanasa;
- III. coordenar e controlar o patrimônio físico; e
- IV. coordenar, fiscalizar e controlar os contratos de aluguéis e de imóveis e os contratos de seguros de imóveis e equipamentos.

ARTIGO 47 - São áreas subordinadas à Diretoria Comercial:

- a. Gerência de Atendimento ao Cliente (CC)
- b. Gerência de Faturamento e Leitura (CI)
- c. Gerência de Relações com a Comunidade (CN)
- d. Gerência de Novos Negócios (CB)

Regimento Interno

ARTIGO 48 - Compete à Gerência de Atendimento ao Cliente:

- I. gerenciar o atendimento ao cliente através dos diversos canais de atendimento - presencial, telefônico e virtual - visando oferecer aos clientes externos e internos soluções às demandas, solicitações e serviços oferecidos pela empresa;
- II. buscar sempre a qualidade de atendimento visando obter a excelência de atendimento para reconhecimento dos seus clientes;
- III. planejar, organizar e disponibilizar atendimento em pontos estratégicos visando a facilidade de locomoção e acesso do cliente à empresa e aos serviços ofertados, bem como a constante atualização desses locais, seja em obras ou em propaganda e publicidade visando atender exigências legais (leis federais, estaduais e municipais);
- IV. gerenciar a implementação de novas tecnologias e sistemas, disponibilizando ao cliente recursos de atendimento facilitadores na prestação de serviços e oferta dos produtos da empresa;
- V. elaboração de , indicadores e metas compilando dados e disponibilizando para alta direção na tomada de decisões;
- VI. gestão dos recursos de telefonia, disponibilizando serviços ao cliente, facilitando a entrada de informações e solicitações, visando atender em menor tempo e com isso reduzindo perdas (água) e gastos (recursos e mão-de-obra);
- VII. gestão, implantação e atualização de Normas e validando propostas comerciais de definição dos procedimentos adotados para atendimento aos clientes;
- VIII. consolidação de negociações comerciais e (vendas) ou de novos produtos (ligações, redes, vales esgota fossa etc.);
- IX. aprovação de projetos para reformas das unidades de Atendimento e controle do patrimônio físico, com solicitação de aquisição e transferências de mobiliários;
- X. coordenação e acompanhamento da gestão de qualidade visando atender normas inerentes à satisfação do cliente, bem como o mapa de processos;
- XI. gestão do mapa de risco;
- XII. gestão dos processos internos externos(virtuais ou físicos), inerentes aos protocolos gerados, encaminhados , otimizando os procedimentos de expediente geral , arquivamento, disponibilização e recuperação das informações;
- XIII. gerenciar e acompanhar os prazos de respostas dos Protocolos/Processos externos;
- XIV. gestão dos Contratos de prestadores de serviços e compra de bens de consumo;

Regimento Interno

- XV. gestão da emissão de ordens de pagamentos dos valores a serem creditados aos clientes , (ADPG de devolução);
- XVI. gerenciamento das informações referente às quantidades e qualidades de atendimento, visando obter subsídios para tomada de decisões;
- XVII. pesquisa mensal de satisfação de clientes, compilando dados no sistema, para tomada de decisões da gestão de qualidade;
- XVIII. atendimento socioeconômicos dos clientes/familiares com problemas de saúde e/ou se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- XIX. gestão e planejamento de programas sociais em parcerias com os governos federais, estaduais e municipais na concessão de benefícios (tarifa social e aposentados), para população de baixa renda visando inclusão social;
- XX. gestão do benefício concedido as entidades assistenciais em atendimento - Lei Municipal nº 7.577 de 23 de julho de 1993;
- XXI. promover levantamento socioeconômico para suporte técnico e tomada de decisões à outras áreas da Empresa;
- XXII. realização visitas domiciliares para conhecer in loco as reais condições de vida do consumidor;
- XXIII. acompanhar diariamente os atendimentos sociais, visando controle de retorno do comparecimento;
- XXIV. gerenciamento, planejamento e acompanhamento de recursos e financiamentos públicos destinado a Programas Socioeducativos, Saneamento para Todos, dentro do projeto 300%;
- XXV. elaboração e execução de palestras educativas sobre ciclo da água (captação tratamento e distribuição), junto à população visando consumo consciente;
- XXVI. agendamento suporte operacional e acompanhamento do cronograma de execução das palestras realizadas em parcerias com outras Gerencias, com os temas: utilização adequada da rede coletora de esgoto, destinação do resíduo sólidos, educação em saúde bucal e apresentação teatral com foco nos temas relacionados a saneamento;
- XXVII. gestão e monitoramento da Comissão de Acompanhamento das Obras (CAO), com eleição dos membros da comunidade , e visitas aos locais beneficiados pelas obras, do programas saneamento para todos; e
- XXVIII. medição mensal das atividades realizadas, com envio para aprovação da Caixa Economia Federal.

Regimento Interno

ARTIGO 49 - Compete à Gerência de Faturamento e Leitura:

- I. realizar a leitura com emissão simultânea de fatura em rota pré-estabelecida dos medidores (hidrômetros/medidores de vazão) instalados nos imóveis (residenciais, comerciais, públicos e industriais);
- II. justificar a impossibilidade de leitura do medidor, inserindo códigos de ocorrências (portão fechado, hidrômetro impedido, hidrômetro embaçado, cão bravo, medidor parado, etc.);
- III. informar irregularidades nas ligações e redes (hidrômetro violado, ligação clandestina, ligação sem hidrômetro, etc.);
- IV. indicar atualizações cadastrais, através do microcoletor de dados (categoria, economia, endereço, etc.);
- V. entregar faturas e demais informativos de interesse da Sanasa;
- VI. orientar os clientes em campo;
- VII. informar vazamento em redes e ligações;
- VIII. informar possibilidade de ligação clandestina;
- IX. cadastrar as ligações de água e esgoto e de fontes alternativas de abastecimento;
- X. controlar categorias especiais de cobrança das tarifas de água e esgoto, aplicando descontos, retenções e isenções de valores nas faturas, em cumprimento à legislação, resoluções de diretoria e contratos;
- XI. cadastrar e manter as ligações potenciais e secundárias;
- XII. cadastrar novos loteamentos, definindo região, quantidade de leituras, tarefas e roteiros lógicos;
- XIII. agrupar e subdividir tarefas de leitura;
- XIV. incluir e manter o cadastro de proprietários e logradouros;
- XV. realizar levantamento em campo confeccionando laudos a fim de promover o perfeito enquadramento do consumidor/cliente;
- XVI. realizar levantamento em campo de nomes de logradouros, número de imóveis e lógica de roteiro, atualizando o cadastro;
- XVII. fiscalizar as divergências de consumo e ocorrências identificadas no processo de faturamento;

Regimento Interno

- XVIII. elaborar, controlar e disponibilizar o cronograma de faturamento em sistema corporativo;
- XIX. analisar leituras e históricos eliminando possíveis distorções, determinando o consumo real a ser convertido em valor faturado para cada consumidor;
- XX. identificar e regularizar ligações de água irregulares;
- XXI. notificar o consumidor sobre irregularidades;
- XXII. aplicar multas e custos de regularização;
- XXIII. tabular dados e confeccionar memória de cálculo para cobrança do consumo retroativo em caso de fraudes nas ligações;
- XXIV. atuar de forma preventiva e repressiva na identificação e registro de irregularidades em ligações de água e seus dispositivos;
- XXV. analisar, levantar e confeccionar relatórios (escrito e fotográfico) para embasamento de defesa de ações judiciais;
- XXVI. lavrar Boletim de Ocorrência nas hipóteses de irregularidades em casos crônicos;
- XXVII. fiscalizar as instalações dos clientes com contratos especiais de fornecimento de água; e
- XXVIII. fiscalização nos serviços prestados pela contratada de serviços de corte e religação.

ARTIGO 50 - Compete à Gerência de Relações com a Comunidade:

- I. definir o espaço físico a ser instalada a caixa padrão da ligação coletiva após liberação da mesma;
- II. aprovar e encaminhar para cadastro das famílias relacionadas por ligação coletiva;
- III. aprovar a adequação de economias por ligação coletiva;
- IV. aprovar a implantação de subfaturas nas ligações coletivas remanescentes;
- V. realizar a gestão da inadimplência em núcleos urbanizados e não urbanizados;
- VI. dar suporte ao atendimento dos clientes nas negociações de débitos e irregularidades;
- VII. dar suporte à Procuradoria Jurídica em processos judiciais de ligações coletivas;
- VIII. acompanhar a demanda de invasões referentes à concessão de ligação de água coletiva;
- IX. deliberar sobre o cancelamento e reativação de cadastro de ligações coletivas;
- X. elaborar os critérios e definições de ações de levantamento em campo de consumidores, logradouros, números de imóveis e demais demandas para atualização;

Regimento Interno

- XI. elaborar diretrizes para ações “*in loco*”, nas ligações com consumo fora do algoritmo;
- XII. definir o processo de monitoramento das leituras acima do histórico na ligação coletiva a fim de eliminar possíveis distorções;
- XIII. aprovar e solicitar a substituição de hidrômetros com possíveis problemas ou que estejam instalados em locais de difícil acesso;
- XIV. encaminhar possíveis distorções cadastrais para análise do Setor de Faturamento;
- XV. aprovar e orientar pequenos reparos na ligação e interligar novos moradores;
- XVI. estabelecer diretrizes relacionadas ao cadastro da ligação coletiva, individuais em núcleos;
- XVII. orientar e acompanhar o atendimento aos clientes nas negociações de pendências financeiras e irregularidades;
- XVIII. adequar o número de economias por ligação coletiva, a fim de facilitar a manutenção;
- XIX. orientar o atendimento dos consumidores para negociação de débitos e irregularidades;
- XX. analisar os protocolos para atualização de cadastro de consumidores;
- XXI. emitir, cumprir e acompanhar as Solicitações de Serviços (SSE);
- XXII. realizar levantamento em campo de consumidores, logradouros, números de imóveis, para atualização, das ligações coletivas e individuais;
- XXIII. realizar ações “*in loco*”, identificadas pela análise de consumo zerado, para mais e para menos;
- XXIV. orientar e acompanhar os consumidores quanto à ocorrência de vazamentos;
- XXV. analisar as leituras acima do histórico da ligação coletiva, eliminando possíveis distorções, para ser faturado o consumo real, a fim de se evitar a inadimplência;
- XXVI. promover e comercializar planos de expansão de redes de água e esgoto em loteamentos, bairros e núcleos residenciais;
- XXVII. estabelecer os elementos básicos dos bairros e núcleos residenciais para a elaboração do plano plurianual de obras;
- XXVIII. viabilizar o atendimento dos serviços de esgota fossas em bairros e núcleos residenciais onde não tem rede de esgoto; e
- XXIX. estudo de viabilidade para conversão de ligações coletivas em ligações individuais.

Regimento Interno

ARTIGO 51 - Compete à Gerência de Novos Negócios:

- I. trazer para a Sanasa oportunidade de negócios;
- II. elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização de produtos e serviços para entrar e se estabelecer em novos “mundos”;
- III. implementar atividades e gerenciar sua execução; assessorar a diretoria e setores da empresa;
- IV. garantir as melhores condições de rentabilidade para a empresa, na prospecção e desenvolvimento de novos mercados, preservando seus princípios;
- V. promover a gestão de todos os recursos disponíveis e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas a novos negócios, cobranças e contratos pertinentes a Sanasa;
- VI. elaborar relatórios sobre as atividades de sua responsabilidade;
- VII. negociar e elaborar contratos relativos às questões comerciais envolvendo os órgãos e empresas que desejem utilizar-se da infraestrutura física da Sanasa;
- VIII. gerenciar os indicadores pertinentes às atividades de novos negócios;
- IX. elaboração de contrato e seus respectivos aditamentos (Recebimentos de Efluentes e de Esgota Fossa);
- X. realizar a gestão dos prazos;
- XI. aplicar multas;
- XII. manter correspondência com a CETESB em caso de regularização;
- XIII. suspensão do despejo, através de contrato, de acordo com as análises laboratoriais realizadas pela área competente;
- XIV. negociar com construtoras, loteadoras e representantes legais os termos da proposta comercial;
- XV. recebimento e realização de análise prévia da documentação necessária à elaboração do contrato;
- XVI. análise da minuta do contrato, recebida da área jurídica, e sugestões de alterações;
- XVII. encaminhamento para assinatura da Diretoria;
- XVIII. recolhimento da assinatura dos empreendedores no contrato, recebimento e guardadas as garantias contratuais exigidas;

Regimento Interno

- XIX. acompanhamento e gestão de prazos de entrega de projetos, execução de obras e pagamentos;
- XX. acompanhamento e gestão das aprovações dos empreendimentos em órgãos públicos;
- XXI. negociação e emissão de documentos (boletos bancários) para os recolhimentos pertinentes;
- XXII. comunicação da rescisão do contrato aos órgãos envolvidos (PMC, GRAPROHAB, e CEF);
- XXIII. atendimento (telefônico e pessoalmente) diferenciado ao cliente dos contratos de obras (construtoras, empreendedores, projetistas, engenheiros, etc.);
- XXIV. contrato de Fidelidade;
- XXV. análise da documentação pertinente à elaboração do contrato;
- XXVI. análise dos dados fornecidos pela vistoria do local;
- XXVII. elaboração dos Contratos;
- XXVIII. análise mensal do faturamento dos clientes fidelidade;
- XXIX. atendimento (telefônico e pessoalmente) diferenciado ao cliente Fidelidade;
- XXX. emissão de Ordens de Serviço (SSE) para abastecimento por caminhão Pipa;
- XXXI. contrato de Individualização;
- XXXII. análise documentação necessária à elaboração do contrato;
- XXXIII. elaboração do contrato de individualização;
- XXXIV. emissão de boletos para pagamento dos serviços correspondentes à individualização e acompanha seus respectivos pagamentos;
- XXXV. gestão sobre as carteiras de consumo, parcelamento e serviços, com vistas à diminuição da inadimplência;
- XXXVI. estabelecer metodologias de trabalho, preventiva e corretiva, em conformidade com o perfil do cliente inadimplente, visando a obtenção da redução dos índices de inadimplência;
- XXXVII. promover melhorias contínuas das ferramentas de gestão por meio da utilização de tecnologias que resultem em maior rapidez, eficiência e eficácia nos resultados;
- XXXVIII. utilizar os serviços de consultas em bancos de dados de Instituições diversas e empresas parceiras, que disponibilizam informações cadastrais para auxílio na localização de clientes;

Regimento Interno

- XXXIX. gestão sobre os protocolos referente a Ressarcimento de Danos causados por Terceiros nas redes e ligações da Sanasa, procurando solucioná-los de forma extrajudicial;
- XL. gestão sobre a parceria existente entre a Sanasa e os Cartórios de Protestos de Campinas, visando garantir o recebimento das parcelas referentes aos contratos firmados com os clientes;
- XLI. definir padrão de relatórios e indicadores, bem como sua temporalidade, produzidos pelo sistema informatizado da empresa, garantindo estatisticamente as informações com segurança e continuidade;
- XLII. propor às áreas competentes, o constante aprimoramento dos bancos de dados, sistemas e demais repositórios de informações úteis ao controle da inadimplência;
- XLIII. contribuir com o desenvolvimento, controle e a manutenção de um sistema de gestão de cobrança, com início do fluxo a partir do levantamento dos débitos até a ação ou execução judicial;
- XLIV. propor, acompanhar e assessorar a Diretoria da empresa em negociações com clientes inadimplentes de valores elevados, buscando de forma extrajudicial, soluções de consenso;
- XLV. propor ou ajustar normas compatíveis com as atividades da gerência que contribuam para disciplinar procedimentos administrativos e ou comerciais que resultem em melhorias contínuas, garantindo padrões de qualidade à altura dos interesses da população;
- XLVI. estabelecer diretrizes para o cadastramento e regularização de fontes alternativas;
- XLVII. estabelecer parâmetros para o acompanhamento de fontes alternativas não regularizadas, visando aumento de receita;
- XLVIII. levantamento em campo de consumidores de fonte alternativa para atualização;
- XLIX. aprovação do cancelamento ou reativação de cadastro de fontes alternativas;
- L. orientação quanto ao atendimento dos consumidores de fontes alternativas;
- LI. cadastramento e regularização das fontes alternativas de abastecimento;
- LII. emissão, execução e baixa das solicitações de serviços (SSE'S);
- LIII. realizar de ações *in loco*, identificadas pela análise de faturamento;
- LIV. análise de protocolos;
- LV. suporte à procuradoria jurídica em processos judiciais;
- LVI. elaboração e emissão de relatórios de vistoria para solução de conflitos;
- LVII. controle e comercialização de água de reuso;

Regimento Interno

- LVIII. criação de normas de regulamentação dos procedimentos;
- LIX. desenvolvimento de relatórios quantitativos de faturamento e arrecadação;
- LX. acompanhamento de legislação pertinente ao setor;
- LXI. acompanhamento dos consumos dos medidores de vazão de esgoto;
- LXII. análise de ocorrências técnicas para aplicação de penalidades previstas em norma;
- LXIII. análise de consumo e confirmação de vazamento para clientes Sanasa, associados a fonte alternativa;
- LXIV. retificação de faturas;
- LXV. análise das demais ocorrências de consumo em clientes, associados à fontes alternativas, tais como: erros de leitura, média estimada, consumo acumulado, impedimento de leitura;
- LXVI. controle de materiais hidráulicos destinados à manutenção das fontes alternativas já regularizadas e ao cadastramento das novas fontes alternativas; e
- LXVII. readequações de ligações de fontes alternativas, quando necessárias.

ARTIGO 52 - São áreas subordinadas à Diretoria Técnica:

- a. Gerência de Integração, Controle e Desenvolvimento Tecnológico (TT)
- b. Gerência de Controle de Perdas e Sistemas (TF)
- c. Gerência de Distritos Regionais (TD)
- d. Gerência de Gestão da Qualidade e Relações Técnicas (TG)
- e. Gerência de Manutenção (TM)
- f. Gerência de Obras (TO)
- g. Gerência de Produção e Operação de Água (TA)
- h. Gerência de Operação de Esgoto (TS)
- i. Gerência de Planejamento e Projetos (TP)
- j. Gerência de Manutenção de Emissários e Adutoras (TE)

ARTIGO 53 - Compete à Gerência de Integração, Controle e Desenvolvimento Tecnológico atuar de forma integrada às diversas áreas da empresa, com o objetivo de desenvolver as seguintes atividades:

- I. apoiar a Diretoria Técnica no desenvolvimento das seguintes atividades:

Regimento Interno

- a. elaborar relatórios de acompanhamento de projetos, serviços e obras de responsabilidade das gerências da Diretoria Técnica;
 - b. elaborar relatórios mensais de atividades da Diretoria Técnica;
 - c. acompanhar as solicitações de serviços e compras priorizados;
 - d. acompanhar os custos por área estratégica da Diretoria Técnica, em especial as unidades de tratamento de água e esgoto, com vistas a otimizar custos;
 - e. definir, em conjunto com as gerências da Diretoria Técnica, as prioridades de projetos, serviços e obras;
 - f. acompanhar / desenvolver ações necessárias para apoio à Diretoria Técnica e demais Diretorias, quando necessário;
 - g. participar das discussões relativas ao desenvolvimento dos Planos Diretores de Água e Esgoto do Município de Campinas;
- II. desenvolver e implementar o Plano de Segurança da Água:
- a. estabelecer objetivos para a qualidade da água destinada ao consumo humano, no contexto de saúde pública;
 - b. avaliar o sistema, visando assegurar a qualidade da água no sistema de abastecimento, atendendo as normas e padrões vigentes. Esta avaliação deve contemplar ainda os sistemas projetados;
 - c. monitorar o sistema operacional, com a identificação de medidas de controle que visam atingir os objetivos de qualidade, na perspectiva de saúde pública. Esta etapa inclui a metodologia de avaliação e gestão de riscos;
 - d. preparar Planos de Gestão, com a descrição de ações de rotina e de condições excepcionais, com o desenvolvimento de planos de monitoramento e de comunicação;
 - e. desenvolver sistema de vigilância e controle dos planos de segurança, desde o manancial, englobando todas as etapas do sistema: captação, estações de tratamento de água, sistemas de reservação e distribuição de água, bem como a coleta, transporte e tratamento de esgoto, até o retorno aos corpos d'água;
- III. desenvolver o Planejamento Estratégico da Empresa:
- a. desenvolver, em conjunto com as demais áreas da empresa, o Planejamento Estratégico, promovendo a revisão das diretrizes estratégicas e metas empresariais, bem como da missão e visão estratégica da empresa;
 - b. definir indicadores estratégicos;

Regimento Interno

- c. monitorar os indicadores estratégicos e acompanhar as metas empresariais;
 - d. elaborar relatórios mensais de acompanhamento de indicadores estratégicos;
- IV. fomentar ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação:
- a. coordenar estudos de tendências tecnológicas, visando o aprimoramento das unidades do sistema abastecimento e esgotamento sanitário;
 - b. promover parcerias com instituições de pesquisa e desenvolvimento;
 - c. promover fóruns de divulgação e discussão de novas tecnologias, equipamentos e processos para melhoria e aprimoramento dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário.

ARTIGO 54 - Compete à Gerência de Controle de Perdas e Sistemas:

- I. manter o parque de micromedidores da Sanasa atualizado e bem dimensionado, visando ao combate às perdas aparentes provocadas pela imprecisão da medição;
- II. programar e executar manutenções preditiva, corretiva e preventiva em micromedidores;
- III. monitorar o consumo mensal e garantir o correto dimensionamento dos medidores com diâmetro a partir de 1”;
- IV. manter atualizado o banco de dados informatizado de hidrômetros - HD;
- V. especificar e dimensionar medidores adequados aos perfis de consumo das ligações de água da Sanasa;
- VI. estimar a quantidade de medidores a serem adquiridos anualmente pela Sanasa, necessários para atender a demanda de novas ligações e manutenções do parque instalado;
- VII. programar serviços de equipes próprias e contratadas;
- VIII. monitorar o desempenho metrológico e resultados dos medidores instalados;
- IX. executar aferição de hidrômetros a pedido dos clientes, de acordo com legislação vigente do Inmetro e Agência Reguladora;
- X. operar e manter os laboratórios de hidrometria (fixo e móveis) em conformidade com o Regulamento Técnico Metrológico vigente;
- XI. prestar serviços de aferição e ensaios de hidrômetros a terceiros;
- XII. executar inspeção para recebimento de lotes de micromedidores;
- XIII. manter calibrados os equipamentos dos Laboratórios de Hidrometria;

Regimento Interno

- XIV. atender os requisitos necessários para a Acreditação do Laboratório de Hidrometria da Sanasa junto a Cgcre - INMETRO;
- XV. formatar e realizar análise crítica dos indicadores de desempenho relacionados à micromedição;
- XVI. estimar a submedição média dos micromedidores;
- XVII. apoiar o preenchimento do Balanço Hídrico - IWA da Sanasa;
- XVIII. elaborar histogramas de abastecimento de água em ligações de interesse da Sanasa;
- XIX. manter atualizadas as diretrizes da medição individualizada de água, para condomínios horizontais e verticais;
- XX. analisar Projetos Hidráulicos Sanitários - PHS e Projetos Hidráulicos Sanitários Complementares - PHSC, de condomínios, para confirmar o atendimento às Instruções Técnicas da Sanasa, visando à liberação da medição individualizada de água;
- XXI. fiscalizar instalações hidráulicas de condomínios, quanto ao atendimento das Instruções Técnicas relativas à medição individualizada de água em condomínios;
- XXII. orientar clientes e projetistas sobre procedimentos da medição individualizada de água;
- XXIII. analisar projetos, prestar orientações e fiscalizar a instalação de sistemas de medição de esgoto;
- XXIV. prestar serviço de verificação de erros de sistema de medição de esgoto;
- XXV. manter atualizadas as diretrizes e os procedimentos para medição de esgoto;
- XXVI. controlar e acompanhar contratos de prestação de serviços.
- XXVII. elaborar diretrizes sobre os padrões de ligação de água;
- XXVIII. monitorar e controlar a utilização de lacres pelo setor;
- XXIX. instalar caixas de proteção de hidrômetros, em locais de interesse da Sanasa e em obras de substituição de redes e ramais de água;
- XXX. orientar clientes referentes aos padrões de ligação de água;
- XXXI. atender reclamações de clientes relativas a medidores;
- XXXII. executar estudos de campo para identificação de oportunidades de melhorias nos processos relacionados à gestão da micromedição;
- XXXIII. instalar equipamentos em pontos de consumo de água, visando à medição remota (telemetria);

Regimento Interno

- XXXIV. participar da elaboração de diretrizes para a expansão da telemetria na Sanasa;
- XXXV. orientar clientes sobre funcionamento de hidrômetros, consumo de água em edificações residenciais, vazamentos internos e equipamentos/aparelhos economizadores de água;
- XXXVI. elaboração de histogramas de abastecimento de água em ligações de interesse da Sanasa;
- XXXVII. pesquisar novas tecnologias relacionadas à gestão da micromedição;
- XXXVIII. preparar termos de referência, para contratação de serviços e obras de responsabilidade ou interesse da coordenadoria;
- XXXIX. participar junto a ABNT, INMETRO, PCJ, Câmaras Técnicas e ASSEMAE, em assuntos de interesse;
- XL. elaboração de projetos visando à busca de financiamento total ou parcialmente a fundo perdido;
- XLI. analisar previamente as áreas a serem vistoriadas em campo, verificando as ocorrências de manutenção de redes e ligações de esgotos provenientes de solicitações da Sanasa e de terceiros;
- XLII. inspecionar a infraestrutura de ligações e redes de esgoto externas aos imóveis, para verificar a conformidade visando ao afastamento do esgoto até o tratamento;
- XLIII. vistoriar imóveis não cadastrados no sistema público de esgoto, identificados através do sistema corporativo, que tenham rede coletora de esgoto disponível, e encaminhar para avaliação da condição técnica para efetivação da ligação de esgoto, conforme normas pertinentes e estudo topográfico do local, visando a saúde pública, preservação do meio ambiente, regularização e cobrança;
- XLIV. vistoriar imóveis para regularização de ligações clandestinas de esgoto, e através do sistema corporativo encaminhar para análise e cobrança;
- XLV. verificar as instalações prediais de esgoto e de água dos imóveis, em novos loteamentos, para embasar os Termos de Confissão de Dívida de Água e Esgoto;
- XLVI. realizar inspeção óptica nas ligações e redes coletoras públicas de esgoto, em locais onde há grande incidência de manutenções corretivas;
- XLVII. analisar o resultado da inspeção óptica nas ligações e redes de esgoto, e, sendo evidenciada não conformidade, através do sistema corporativo e/ou protocolos, encaminhar para limpeza; manutenção; substituição e/ou orientação aos usuários;

Regimento Interno

- XLVIII. atender protocolos e solicitações internas e externas da empresa provenientes de órgãos municipais, agências de atendimento, Call Center e Ouvidoria da empresa, referentes aos serviços pertinentes ao setor;
- XLIX. inspecionar as instalações hidráulico-sanitárias internas dos imóveis verificando se estão em conformidades com o projeto hidráulico e/ou através de solicitações da Sanasa e terceiros, tais como: implantação de reservação/bombeamento, dispositivo de quebra de pressão, padrão da ligação de água, existência e cadastro de fonte alternativa de abastecimento de água, caixa de gordura e/ou de retenção de óleo e areia, destinação das águas pluviais e esgotamento sanitário. Na existência de faixa de viela sanitária verificar interferências nas mesmas e, quando houver, verificar a existência de termo de Assunção e Responsabilidade. Verificar a necessidade da regularização dos imóveis às normas técnicas da Sanasa e outras legislações pertinentes.
- L. vistoriar os imóveis para emissão de termos exigidos para obtenção do Certificado de conclusão de obra e/ou Alvará de Uso junto a Prefeitura Municipal;
- LI. criar e manter áreas de trabalho em software específico e alimentar o sistema corporativo da Sanasa, disponibilizando informações dos trabalhos executados pelo setor, tais como: fiscalização predial de imóveis residenciais, públicos, comerciais e industriais;
- LII. prestar orientação à população quanto à consciência no uso da água e no lançamento do esgoto, através de palestras e do auxílio dos laboratórios móveis;
- LIII. prestar orientação técnica, atendendo a solicitações de clientes sobre uso consciente da água e lançamento consciente do esgoto;
- LIV. difundir à população equipamentos hidráulicos sanitários;
- LV. promover engajamento comunitário com orientação técnica de modo a evitar, mitigar ou remediar os impactos negativos e potencializar os impactos positivos no sistema de abastecimento de água, saneamento e saúde pública;
- LVI. promover a manutenção da sustentabilidade do Projeto de Uso Racional da Água em Escolas Públicas – REÁGUA;
- LVII. orientar beneficiários de tarifas sociais e/ou subsidiadas para mitigar desperdícios de água e mau uso dos sistemas de água e esgoto;
- LVIII. providenciar projeto para captação de financiamentos a fundo perdido, para implantação de ações de uso consciente da água e esgoto;
- LIX. apoiar projetos realizados pela empresa, para engajamento comunitário com orientação sobre uso consciente da água e lançamento do esgoto;

Regimento Interno

- LX. orientar clientes quanto às boas práticas para consumo consciente da água, observando questões afetas à saúde pública;
- LXI. orientar clientes sobre pesquisa de vazamento predial e equipamentos redutores de desperdícios;
- LXII. monitorar o consumo de água das áreas da Sanasa;
- LXIII. realizar curso para formação de agentes multiplicadores;
- LXIV. vistoriar instalações hidráulicas de cozinha e banheiro de edificações públicas, em atendimento a solicitação, com aprovação da Diretoria Técnica, para detectar eventuais vazamentos e prestar orientações aos usuários;
- LXV. elaborar e/ou orientar a elaboração de materiais educativos sobre uso racional da água e lançamento consciente de esgoto;
- LXVI. promover a interface técnica - administrativa visando dar subsídios para continuidade nos procedimentos referentes às vistorias técnicas pertinentes às atividades do setor;
- LXVII. pesquisar novas tecnologias de equipamentos e aplicativos, testar através de projetos pilotos, avaliar resultados e aplicar nos sistemas de água e esgoto ou locais de interesse;
- LXVIII. elaborar e atualizar normas técnicas, procedimentos e especificações técnicas pertinentes às atividades desenvolvidas;
- LXIX. dar suporte técnico às atividades de outros setores relacionadas às atividades pertinentes;
- LXX. participar da elaboração e manutenção do Plano Diretor e Plano de Ação de Controle de Perdas de Água;
- LXXI. participar junto a ABNT, INMETRO, PCJ, Câmaras Técnicas e ASSEMAE, em assuntos de interesse.
- LXXII. formatar e realizar análise crítica dos indicadores de desempenho, do sistema de distribuição de água (visão geral), dos setores (Zonas de Recalque e Gravidade) e setores de medição (áreas de VRP, loteamentos fechados);
- LXXIII. formatar e realizar análise crítica dos indicadores de desempenho, do sistema de coleta e afastamento de esgoto (visão geral) e sistemas isolados;
- LXXIV. analisar mensalmente os indicadores de perdas de água por área isolada ou setor, diagnosticando as causas e solicitando ações de correção, por parte das áreas responsáveis pela eliminação/minimização das perdas;

Regimento Interno

- LXXV. executar e/ou recomendar ações de correção e/ou melhoria dos sistemas de água e esgoto;
- LXXVI. monitorar e avaliar a eficácia das ações de recuperação e melhoria dos sistemas;
- LXXVII. analisar monitoramentos de vazão, para avaliação do fator de pesquisa - FP;
- LXXVIII. monitorar e validar junto à Operação de Água, a setorização do abastecimento de água, mantendo atualizados o sistema corporativo “GM” tipos 1 e 2, e a base de dados técnicos MapInfo;
- LXXIX. monitorar e validar os limites de contribuição das ETE’s - Estações de Tratamento de Esgoto, mantendo atualizados o sistema corporativo “GM” tipo 4, e a base de dados técnicos MapInfo;
- LXXX. selecionar consumidores cujos esgotos são coletados e encaminhados para as ETE’s;
- LXXXI. monitorar e validar a setorização dos sistemas de esgotamento sanitário, mantendo atualizados o sistema corporativo “GM” tipo 5, e a base de dados técnicos MapInfo;
- LXXXII. localizar geograficamente novas ligações na base cartográfica, para manutenção de 100% do georeferenciamento dos consumidores;
- LXXXIII. georeferenciar consumidores, manutenções de água/esgoto, descargas de rede, reclamações 0800, ressarcimentos em base cartográfica digital, permitindo geoprocessamento dos dados, para diagnóstico visual das ocorrências, disponibilização de relatórios e elaboração de mapas temáticos;
- LXXXIV. manter áreas de trabalho/mapas no MapInfo “Sistemas de Abastecimento”, “Sistemas de Esgotamento”, “Rompimentos de Água”, “Manutenções Esgoto”, “Reabilitação de Redes e Ligações”, entre outras;
- LXXXV. elaborar relatório anual do diagnóstico do desempenho operacional dos sistemas de distribuição de água e coleta/afastamento de esgoto (visão geral);
- LXXXVI. priorizar por bairros as ações de reabilitações da infraestrutura de distribuição de água e coleta/afastamento de esgoto, baseado nos relatórios de manutenções corretivas;
- LXXXVII. preparar processo técnico-administrativo para acesso a recursos financeiros externos (FEHIDRO, REAGUA, PAC, etc.), para ações de recuperação ou melhoria dos sistemas de distribuição e coleta/afastamento de esgoto;
- LXXXVIII. preparar termos de referência, para contratação de serviços e obras de responsabilidade ou interesse da coordenadoria;

Regimento Interno

- LXXXIX. selecionar bairros e logradouros com elevado número de manutenções corretivas de esgoto, analisar possíveis causas das falhas, e encaminhar para ações corretivas;
- XC. inserir os volumes macromedidos do sistema de abastecimento de água, no sistema corporativo “GM”;
- XCI. realizar análise pontual do desempenho dos sistemas, para atender solicitações diversas (protocolo/memorando/ofício);
- XCII. cadastrar as obras lineares e não lineares executadas pela Sanasa ou terceiros, em banco de dados e/ou ferramenta de desenho técnico;
- XCIII. validar as informações técnicas das redes de água e esgoto, inseridas na base cadastral, através dos serviços de manutenção recebidos pelo sistema corporativo, projetos executados e CCPN - Cadastro de Cruzamento de Pontos Notáveis;
- XCIV. manter e atualizar o banco de dados técnicos das infraestruturas de água e esgoto;
- XCV. liberar ligações prediais de água e esgoto;
- XCVI. disponibilizar o cadastro técnico de água e esgoto, e orientar os diversos setores da Sanasa e terceiros (loteadores, concessionárias, etc.);
- XCVII. digitalizar, armazenar e indexar projetos executados, cadastro de cruzamentos de pontos notáveis, documentos correlatos, e disponibilizar para consulta via intranet e/ou através da base cadastral,
- XCVIII. orientar terceiros quanto à elaboração de cadastro técnico de água e esgoto;
- XCIX. receber, analisar e aprovar cadastro das obras de água e esgoto executadas, e emitir carta de aceite;
- C. fornecer informações do cadastro técnico, e dar apoio em campo aos serviços e obras realizados por clientes internos e externos, que têm interferência com as infraestruturas de água e esgoto existentes;
- CI. receber e analisar projetos de terceiros, quanto às interferências com as infraestruturas de água e esgoto da Sanasa;
- CII. pesquisar novas tecnologias de equipamentos e aplicativos, testar através de projetos pilotos, avaliar resultados e aplicar nos sistemas de água e esgoto ou locais de interesse;
- CIII. elaborar e atualizar normas técnicas, procedimentos e especificações técnicas pertinentes às atividades desenvolvidas;

Regimento Interno

- CIV. dar suporte técnico às atividades de outros setores, relacionadas à análise de desempenho dos sistemas de água e esgoto; substituição de redes e ligações de água; e cadastro técnico das infraestruturas de água e esgoto;
- CV. participar da elaboração e manutenção do Plano Diretor e Plano de Ação de Controle de Perdas de Água. (PDCP e PACP);
- CVI. participar junto a ABNT, INMETRO, PCJ, Câmaras Técnicas e ASSEMAE, em assuntos de interesse.
- CVII. monitorar e avaliar sistema de estruturas de controle - vazão, pressão, nível;
- CVIII. programar e executar manutenções corretiva e preventiva em estruturas de controle;
- CIX. desenvolver, adequar, montar e operacionalizar comandos das estruturas de controle hidráulicas, de acordo com a necessidade do sistema;
- CX. apurar, monitorar, avaliar e validar os dados de macromedição (vazão, volume, pressão, nível, parâmetros hidráulicos e elétricos) de água e esgoto;
- CXI. analisar os monitoramentos de vazão, levantar e avaliar o Fator de Pesquisa - FP;
- CXII. mapear pressões de forma simultânea em diferentes pontos de um sistema e avaliar os dados;
- CXIII. levantar curva de pressão diferencial, em função da vazão nos medidores deprimogêneos;
- CXIV. determinar coeficiente "C" da fórmula Hazen - Williams;
- CXV. programar e executar manutenções corretiva e preventiva em macromedidores;
- CXVI. realizar calibração, manutenção, validação e divulgação dos dados dos equipamentos de medição;
- CXVII. calibrar manômetros, sensores e transmissores de pressão;
- CXVIII. instalar pontos para medição não permanente de pressão, vazão e nível;
- CXIX. receber/ensaiar equipamentos de medição e de controle;
- CXX. preparar os equipamentos de medição e de controle, para automação;
- CXXI. localizar ramais prediais em campo, com a utilização de equipamento acústico;
- CXXII. executar pesquisa de vazamentos não visíveis na infraestrutura de água em redes, ramais, reservatórios, caixas de sucção, válvulas e etc.;
- CXXIII. monitorar e avaliar resultado da pesquisa de vazamentos não visíveis, e garantir a rastreabilidade dos dados;

Regimento Interno

- CXXIV. executar as atividades referentes aos ensaios de estanqueidade em adutoras, redes e ramais recém-assentados, e testes hidrostáticos em componentes;
- CXXV. executar ensaio de desempenho em estações elevatórias de água e esgoto, e levantar curva característica real de conjunto motor bombas;
- CXXVI. elaborar diretrizes e/ou anteprojetos, para instalação física de macromedidores e estruturas de controle;
- CXXVII. executar alterações de pequeno porte em instalações hidromecânicas de macromedidores e estruturas de controle;
- CXXVIII. elaborar estudo hidráulico em estações elevatórias de água e esgoto;
- CXXIX. criar e manter tabelas em software específico disponibilizando informações dos macromedidores, válvulas de controle e pesquisa de vazamentos;
- CXXX. dar suporte à atividade de uso racional da água, para detectar vazamentos em instalações hidráulicas de edificações públicas, em atendimento a solicitações com aprovação da Diretoria Técnica;
- CXXXI. dar suporte às atividades faturamento e manutenção, no trabalho de detecção de irregularidades, ligações clandestinas, fraudes e etc.;
- CXXXII. dar suporte à implantação do isolamento físico de setores de abastecimento, verificar condição operacional das válvulas de separação, e atualizar os dados em tabela específica;
- CXXXIII. dar suporte à atividade de fiscalização na montagem de componentes pertinentes, em obras contratadas e de empreendedores;
- CXXXIV. participar dos trabalhos para redução de consumo de energia elétrica;
- CXXXV. prestar serviços de calibração de medidores, ensaios de estanqueidade, implantação de válvula de controle e pesquisa de vazamentos não visíveis a terceiros;
- CXXXVI. pesquisar novas tecnologias de equipamentos e aplicativos, testar através de projetos pilotos, avaliar resultados e aplicar nos sistemas de água e esgoto, ou locais de interesse;
- CXXXVII. elaborar e atualizar normas técnicas, procedimentos e especificações técnicas pertinentes às atividades desenvolvidas;
- CXXXVIII. dar suporte técnico às atividades de outros setores, relacionadas à macromedição, estruturas de controle, ensaio de estanqueidade e pesquisas de vazamentos;
- CXXXIX. participar da elaboração e manutenção do Plano Diretor e Plano de Ação de Controle de Perdas de Água; e
- CXL. participar junto a ABNT, INMETRO, PCJ, Câmaras Técnicas e ASSEMAE, em assuntos de interesse.

Regimento Interno

ARTIGO 55 - Compete à Gerência de Distritos Regionais:

- I. realizar manutenção em redes de água e esgoto;
- II. executar ligações de água e esgoto;
- III. recompor pavimentos em vias e passeios públicos decorrentes das intervenções;
- IV. instalar e trocar registros para controle de pressão de água em pontos estratégicos e para manobras;
- V. instalar válvulas e hidrantes;
- VI. realizar manutenção de redes de esgoto em vielas sanitárias;
- VII. realizar vistorias e regularizar as construções sobre faixas de vielas sanitárias;
- VIII. realizar programa preventivo de limpeza de redes de esgoto; e
- IX. coordenar e acompanhar as atividades de filmagem de rede coletora de esgoto.

ARTIGO 56 - Compete à Gerência de Gestão da Qualidade e Relações Técnicas:

- I. gerenciar os Sistemas de Gestão e a normatização destes na Sanasa, baseados em normas vigentes: NBR ISO 9001, NBR ISO 14001, NBR ISO/IEC 17025, ISO 45001 e as demais normas que sejam aplicáveis à Sanasa;
- II. desenvolver e gerenciar as bases necessárias para implementação e manutenção dos Sistemas de Gestão: documentos, registros, indicadores, treinamentos, relatórios e divulgação;
- III. gerenciar e acompanhar as auditorias internas e extraordinárias dos Sistemas de Gestão através da formação de auditores INTERNOS, planejamento de auditorias, acompanhamento dos relatórios eletrônicos, verificação de eficácia e finalização das ações propostas, levantamentos das atividades e processos, mapeamento e acompanhamento das não conformidades, melhorias, ações preventivas e corretivas, mentalidade de risco e preparação do relatório de gestão para a análise crítica da Direção;
- IV. gerenciar os indicadores de desempenho relacionados aos Sistemas de Gestão da Sanasa, ao Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, ao *Global Reporting Initiative* - GRI, ao Planejamento Estratégico, ao Plano Municipal de Saneamento Básico e demais órgãos externos ligados ao tema Saneamento;
- V. gerenciar o controle de documentos internos, externos e registros relacionados aos Sistemas de Gestão;
- VI. gerenciar e acompanhar as auditorias externas dos Sistemas de Gestão;

Regimento Interno

- VII. realizar treinamentos setoriais e de integração na empresa;
- VIII. dar suporte técnico a todas as áreas da empresa em relação aos Sistemas de Gestão;
- IX. apoiar os projetos institucionais da empresa através da elaboração de procedimentos, implantação de banco de dados e apresentações relacionadas às atividades institucionais da Sanasa;
- X. participar de comissões especiais para estudo, elaboração e revisão de normas técnicas junto à Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- XI. representar a Sanasa em comissões do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;
- XII. coordenar e participar das atividades ligadas ao Consórcio e Comitês da Bacia dos Rios PCJ - Piracicaba, Capivari e Jundiá;
- XIII. acompanhar as vistorias técnicas da Agência Reguladora da Bacia dos Rios PCJ - ARES e coordenar o atendimento de não conformidades que venham a ser relatadas nos setores da empresa;
- XIV. gerenciar os contratos relacionados aos organismos certificadores e demais provedores externos em relação aos Sistemas de Gestão da Sanasa;
- XV. realizar e acompanhar os pagamentos relacionados à anuidade da Sanasa junto à Associação Nacional dos Serviços Municipais de Saneamento - ASSEMAE;
- XVI. participar junto às universidades, órgãos ambientais e demais entidades, com ações, apresentações técnicas e treinamentos;
- XVII. monitorar os protocolos de ressarcimento de danos causados por problemas provenientes de água, esgoto e acidentes de veículos;
- XVIII. apoiar a elaboração do Relatório de Sustentabilidade; e
- XIX. representar a Sanasa nas atividades da ASSEMAE: Seção Regional São Paulo, Conselho Diretor Nacional e Congressos.

ARTIGO 57 - Compete à Gerência de Manutenção:

- I. executar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos, eletromecânicos e de instrumentação das unidades operacionais da Empresa;
- II. executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, instrumentação e controle de processos;
- III. ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica na Empresa, reformas, substituição e manutenção de equipamentos, etc.;

Regimento Interno

- IV. instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos, de instrumentação e hidromecânicos instalados na Empresa;
- V. operar os equipamentos de medição relacionados à área de eletroeletrônica e instrumentação;
- VI. efetuar manutenção de conjunto moto-bombas, bombas, moto redutores, válvulas, comportas, decantadores, pontes rolantes, etc.;
- VII. executar serviços de natureza mecânica, como de solda, de usinagem e de serralheria;
- VIII. instalar e operar equipamento eletromecânico e hidráulico para limpeza de poços de sucção, decantadores, depuradoras, fossas e valas;
- IX. administrar e fiscalizar os serviços executados por terceiros quanto a montagens e manutenções elétricas, hidráulicas e mecânicas, mantendo os padrões de qualidade exigidos pelas Normas e projetos;
- X. gerenciar o faturamento de energia elétrica para a Empresa, analisando e promovendo melhorias nas instalações visando economia de energia e controle de custos;
- XI. gerenciar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica, mecânica e de automação e controle realizados internamente ou por terceiros, através de programa de controle informatizado;
- XII. gerenciar equipe de contratos e compras de materiais, serviços e equipamentos para suprir necessidades das equipes de manutenção Elétrica, Mecânica, Hidráulica e Automação e Controle;
- XIII. gerenciar equipe do Sistema Informatizado de Manutenção na gestão de serviços prestados por funcionários próprios das equipes de manutenção e controle dos equipamentos e serviços realizados por terceiros;
- XIV. gerencia e acompanha em campo equipe de processamento de documentação exigida pela Norma Regulamentadora NR 10;
- XV. gerenciamento de Estudos de Eficiência Energética;
- XVI. realiza indicações e sugestões para Soluções de Engenharia para equipamentos e processos;
- XVII. avalia soluções em energia alternativa ofertadas;
- XVIII. sugere a direção possível migração de unidades para o mercado livre de energia;
- XIX. realiza inspeção em equipamentos e serviços quando solicitado;

Regimento Interno

- XX. realiza especificação de materiais e serviços para futura licitação;
- XXI. prestar suporte técnico a área de obras (TO/TOF), analisando e validando projetos executivos e inspecionando painéis e obras que disponham de sistemas elétricos prediais e industriais e automatizados e/ou instrumentação;
- XXII. prestar suporte técnico a área de projetos (TP/TPP/TPD), realizando análise e validação de projetos de Elétrica em Baixa, Média ou Alta tensão e Automação, Instrumentação e/ou de Medição Remota no cliente final fornecidos por terceiros e também a elaboração de projetos pertinentes a área de Automação e manutenção elétrica;
- XXIII. realizar estudo da viabilidade para definição de sistemas elétricos e de controle e automação a ser instalado;
- XXIV. elaborar especificações técnicas e/ou memoriais descritivos pertinentes a contratação de serviços e/ou fornecimento de equipamentos eletroeletrônicos e relacionados a automação e/ou instrumentação;
- XXV. desenvolver, ajustar ou reconfigurar programas para controladores lógicos programáveis e/ou controladores de automação programáveis;
- XXVI. desenvolver, ajustar ou reconfigurar aplicações para sistemas de supervisão e controle (Sistema SCADA);
- XXVII. realizar a integração entre sistemas automatizados, definindo arquiteturas de rede entre dispositivos de medição e sistemas de acionamento e entre dispositivos de controle e monitoramento / supervisão;
- XXVIII. configurar, instalar ou customizar banco de dados específico para trabalhar com variáveis em tempo real;
- XXIX. prover treinamento para o corpo técnico operacional da empresa que faça uso de sistemas automatizados;
- XXX. elaborar e/ou revisar normas, instruções e procedimentos técnicos;
- XXXI. prover / realizar manutenção preventiva e corretiva em sistema automatizados e/ou instrumentação pertinente (Menos os transmissores de vazão de responsabilidade do TFP);
- XXXII. criação e definição de diagramas lógicos e/ou algoritmos para controle de processos;
- XXXIII. realizar o comissionamento e startup de sistemas automatizados;
- XXXIV. realizar reparo, ajustes, configuração e instalação de dispositivos de medição primária (Instrumentação);
- XXXV. realizar testes, validação, instalação e configuração de sistemas de medição remota, que possam ser empregados em macro e micromedição;

Regimento Interno

- XXXVI. realizar a instalação e configuração de servidores de automação;
- XXXVII. disponibilizar os dados coletados em tempo real e dados históricos, para as centrais de controle operacionais da Sanasa;
- XXXVIII. configurar e parametrizar dispositivos de transmissão de dados via telefonia celular que são utilizados nos sistemas automatizados da Sanasa;
- XXXIX. participar de grupos de trabalho visando a otimização de sistemas da Sanasa;
- XL. realizar a modelagem de sistemas de acionamento para válvulas de controle, que são empregadas em unidades automatizadas;
- XLI. realizar a montagem de quadro de automação ou ampliação de pontos de I/O de quadros existentes;
- XLII. definir e controlar o nível de acesso dos usuários dos sistemas de supervisão e controle da Sanasa;
- XLIII. gerenciar contratos e compras de materiais, serviços e equipamentos para suprir necessidades do setor de automação e instrumentação; e
- XLIV. gerenciar os indicadores pertinentes às atividades de Automação e Controle de Processos.

ARTIGO 58 - Compete à Gerência de Obras:

- I. executar, fiscalizar, controlar e gerenciar as obras da Sanasa. Executadas por mão de obra própria, de terceiros ou empreendedores;
- II. encaminhar projetos executados para liberação de ligações domiciliares;
- III. fiscalizar obras mecânicas, hidráulicas e civis;
- IV. solucionar problemas técnicos em campo;
- V. executar redes de abastecimento e de esgotamento sanitário;
- VI. executar estruturas de controle e redutoras de pressão;
- VII. executar pequenas reformas, reparos ou construções nas dependências da Sanasa;
- VIII. efetuar produção de artefatos de concreto, tais como: lajes, tampas de inspeção, , guias, caixas de registro de passeio e tampas de concreto para poços de visita (PV);
- IX. escorar valas e imóveis abalados por vazamento de redes;
- X. efetuar a ancoragem de redes;
- XI. confeccionar sinalização e tapumes de trânsito, comportas para ETAs e ETEs, portas, batentes, forros, prateleiras e madeiramento para coberturas e estacas testemunhas para uso da topografia;

Regimento Interno

XII. colocar placas de obras e confecção de andaimes;

XIII. manutenção de carrocerias de caminhões, etc.

ARTIGO 59 - Compete à Gerência de Operação de Água:

- I. atuar junto ao sistema operacional da Empresa nas operações de captação de água bruta, estações de tratamento de água, armazenamento, distribuição de água tratada, controle dos processos de produção e distribuição do macro e micro sistema e tratamento de lodo das unidades de tratamento de água, bem como todas as atividades administrativas, operacionais e técnicas das unidades integrantes do sistema de produção e distribuição;
- II. promover o desenvolvimento de pesquisas e técnicas para novas soluções de tratamento de água potável e distribuição no micro e macro sistema de distribuição;
- III. controlar e operar os equipamentos eletromecânicos e hidráulicos do parque operacional de captação, tratamento e distribuição de água da Empresa;
- IV. responder pela produção de água potável conforme padrões oficiais estabelecidos;
- V. responder pela operação do sistema de distribuição de água da cidade compreendendo as adutoras, os reservatórios, as estações elevatórias, as subadutoras, as redes de distribuição e caminhões-pipa, como também pelo controle dos volumes a serem captados, tratados nas estações de tratamento e distribuídos; VI - controlar a operação de subadutoras e redes de distribuição, efetuando manobras operacionais, nas setorização de abastecimento, no controle de pressão, e no monitoramento das estruturas e acessórios instalados no sistema;
- VI. analisar e controlar a qualidade da água produzida para distribuição, através de análises físico-químicas efetuadas durante o processo de tratamento, além do monitoramento da qualidade dos mananciais de água bruta, ambas no aspecto nível operacional; e
- VII. atuar junto a Câmara Técnica de Monitoramento Hidrológico das Bacias PCJ na defesa dos interesses da Sanasa no controle prévio quali e quantitativo da água bruta dos rio Atibaia e Capivari.

ARTIGO 60 - Compete à Gerência de Operação de Esgoto:

- I. planejar as atividades relativas à operação e manutenção das Estações de Tratamento e Elevatórias de Esgoto;
- II. operar as Estações Elevatórias de Esgoto;
- III. operar as Estações de Tratamento de Esgoto atendendo aos padrões exigidos pela legislação ambiental vigente;

Regimento Interno

- IV. monitorar a qualidade do esgoto bruto e do efluente final das Estações de Tratamento além das etapas dos processos;
- V. avaliar a *performance* dos processos de tratamento;
- VI. VI - gerenciar os resíduos gerados nos sistemas de tratamento;
- VII. testar novos produtos e tecnologias; e
- VIII. instituir programas de recebimento de efluentes não domésticos.

ARTIGO 61 - Compete à Gerência de Planejamento e Projetos:

- I. assessorar tecnicamente a Diretoria Técnica em assuntos que requeiram parecer;
- II. efetuar estudos de setorização do sistema de abastecimento de água;
- III. executar estudos de crescimento populacional;
- IV. proceder à atualização do Plano Diretor de Água de Campinas;
- V. efetuar estudos de concepção e projetos básicos detalhados de obras de reforço da adução e distribuição de água;
- VI. elaborar diretrizes e projetos básicos detalhados para prolongamento de rede de distribuição de água para novas ligações domiciliares;
- VII. elaborar relatório de diagnóstico das várias unidades que compõem o sistema de abastecimento de água;
- VIII. confeccionar relatório de levantamento dos volumes de água necessários para captação para a elaboração de pedido de outorga ao DAEE;
- IX. elaborar e atualizar relatório referente ao Programa de Obras do sistema de esgotos sanitários do município de Campinas e seu cronograma de implantação e ao Plano de Saneamento;
- X. estudar o sistema de interceptação existente, com vistoria em campo e dimensionamento do sistema de afastamento e reversão de esgotos;
- XI. atualizar as informações quanto a execução de sistema de interceptação, reversão e tratamento de esgotos;
- XII. elaborar estudos referentes aos sistemas de esgotamento sanitário, incluindo o cálculo das vazões;
- XIII. atualizar os dados populacionais verificando a ocupação das áreas e taxas de crescimento;
- XIV. fornecer subsídios técnicos referentes a sistemas de esgotamento sanitários que fazem parte de diretrizes de viabilidade técnica para implantação de novos empreendimentos;

Regimento Interno

- XV. elaborar projetos básicos de rede coletora de esgotos com memorial descritivo, dimensionamento, verificação da topografia e curvas de nível;
- XVI. analisar e aprovar os projetos básicos hidráulicos envolvendo Memoriais Descritivos, de Cálculo, Desenhos e Manuais de Operação referentes a Estações de Tratamento de Esgotos (ETE's), a serem implantadas em empreendimentos (loteamentos e condomínios) com a elaboração de Pareceres Técnicos;
- XVII. analisar e aprovar os projetos hidráulicos elaborados por empresas projetistas envolvendo Memoriais Descritivos, de Cálculo, Desenhos, Especificações Técnicas, Lista de Materiais e Manuais de Operação no que se refere a ETE's Municipais;
- XVIII. estudar de alternativas locais para a implantação de ETE's Municipais;
- XIX. estudar alternativas de processos de tratamento de esgotos para a implantação de ETE's Municipais;
- XX. elaborar projetos básicos referentes a ETE's Municipais, incluindo Memoriais Descritivos, de Cálculo, Perfis Hidráulicos, Perfis Topográficos e Desenhos referentes à implantação e às unidades de tratamento;
- XXI. elaborar estudos e Projetos Básicos referentes ao dimensionamento de unidades de tratamento a serem adaptadas ou complementadas em ETE's existentes envolvendo todos os tipos e etapas que sejam necessários como tratamento Preliminar, Primário, Secundário, Desinfecção, Pós-tratamento e Tratamento e disposição final do Lodo;
- XXII. Elaborar Estudos de autodepuração e impacto do lançamento do efluente final de uma ETE, no corpo receptor;
- XXIII. elaborar estudos para a desativação de estações elevatórias de esgoto (EEE's) existentes e conseqüentemente, propor alternativas de obras decorrentes desta desativação;
- XXIV. analisar, estudar e elaborar resposta e encaminhamento de Protocolos referentes à:
- solicitações de requerentes com pedidos de ligações que necessitam de estudos de prolongamento de rede;
 - solicitações de requerentes com problemas que necessitam de estudos localizados para remanejamentos de rede de esgoto;
 - solicitações da Câmara Municipal e P.M.C. referentes à sistemas de coleta, interceptação e tratamento de esgotos;
 - analisar as minutas de contratos a serem firmados entre a Sanasa e empreendedores, referentes ao sistema de esgotamento sanitário;
 - elaborar Relatórios e Pareceres subsidiando tecnicamente os processos jurídicos no que se refere ao sistema de coleta, interceptação e tratamento de esgotos;

Regimento Interno

- XXV. elaborar estudo de concepção de sistema de tratamento de esgoto;
- XXVI. analisar projetos hidráulicos básicos de estações de tratamento de esgoto de terceiros;
- XXVII. elaborar processos para liberação de licenças ambientais junto aos órgãos competentes;
- XXVIII. elaborar processos para pedidos de financiamento para obras de água e esgoto;
- XXIX. participar do GAPE - Grupo de Análise de Projetos Especiais, Conselho Municipal de Meio ambiente - Comdema, Conselho da Cidade - Concidade;
- XXX. elaborar estudos de viabilidade técnica para abastecimento de água e esgotamento sanitário de novos empreendimentos;
- XXXI. analisar projetos :hidráulico-sanitários, projetos básicos de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto elaborados por terceiros de novos empreendimentos;
- XXXII. analisar plantas de arruamento e loteamento;
- XXXIII. elaborar certidão de viabilidade para licenciamento junto a CETESB;
- XXXIV. elaborar dados e normas para projeto básico de redes de água e esgoto;
- XXXV. elaborar demonstrativos de custos de serviços da Sanasa para obras de saneamento;
- XXXVI. elaborar orçamentos de obras de projetos básicos e executivos do sistema de abastecimento de água e esgoto;
- XXXVII. realizar serviços topográficos, nivelamentos geométricos e planialtimétricos de faixas e áreas a desapropriar, análise e aprovação de novos loteamentos, no âmbito de faixas de servidão, vielas sanitárias e áreas para reservatórios ou estações elevatórias ou de tratamento;
- XXXVIII. elaborar projetos executivos, no âmbito dos projetos Hidráulicos, Estruturais, Elétricos e atualizar normas e procedimentos para projetos de obras lineares e não lineares do sistema de abastecimento de água e sistema de esgotamento sanitário;
- XXXIX. analisar a aprovar projetos executivos elaborados por terceiros;
- XL. proceder a levantamentos de interferências, visíveis e descrições de faixas de servidão ou áreas a desapropriar e avaliações mercadológicas para embasamento dos processos administrativos; e
- XLI. elaborar relatórios para aprovação de projetos executivos de água e esgoto para aprovação em faixas de domínio ou “non aedificandi” de outras concessionárias, tais como: Dersa, DER, Autoban, Fepasa, CPFL, Petrobrás.

Regimento Interno

ARTIGO 62 - Compete à Gerência de Manutenção de Emissários e Adutoras:

- I. coordenar, acompanhar a fiscalização de obras pelo método não destrutivo e de contratos entre Sanasa e empresa terceirizada (PIPE BURSTING, MOLE E DIRECIONAL);
- II. coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos de limpeza de caixa d'água de escolas, creches e postos de saúde e desinfecção de residências;
- III. coordenar e acompanhar a execução de obras de manutenção preventiva e corretiva em emissários de esgoto;
- IV. coordenar e acompanhar a execução de obras de remanejamento rede coletora de esgoto com extensão acima de 30 metros;
- V. coordenar e acompanhar a execução de manutenções preventiva ou corretiva em adutoras de água nos diâmetros igual ou superior a 300 milímetros;
- VI. coordenar e acompanhar a manutenção de proteção catódica em adutoras de aço;
- VII. coordenar e acompanhar a execução de obras de interligações, instalações de válvulas de bloqueio, descargas e ventosas em adutoras;
- VIII. coordenar e acompanhar a execução eventual de obras novas de linhas de alimentação de água e emissários de esgoto;
- IX. elaborar relatórios de acompanhamento das atividades da gerência; e
- X. executar serviços de trocas de redes em bairros com redes fadigadas, através do método não destrutivo - MND.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

ARTIGO 63 - Aos diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes de sua diretoria e, especificamente:

- I. participar da elaboração do planejamento estratégico e zelar pelo cumprimento dos objetivos, metas e planos de ações estabelecidos;
- II. elaborar, propor e fazer cumprir normas, padrões e instruções de trabalho para equipes sob sua responsabilidade, bem como acompanhar o cumprimento da legislação vigente;
- III. propor a atualização da estrutura organizacional sob sua responsabilidade;
- IV. controlar as despesas sob sua responsabilidade, estabelecendo e fazendo cumprir os orçamentos e promovendo a redução possível de custos;

Regimento Interno

- V. determinar a participação de empregados em inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos, relacionados com as áreas sob sua responsabilidade;
- VI. autorizar à movimentação interna de pessoal lotado na sua área de atuação e propor ao Diretor Presidente a transferência desses para outras áreas;
- VII. representar a Sanasa em Juízo, mediante delegação de competência do Diretor Presidente;
e
- VIII. executar outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 64 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, quando de efetiva urgência, serão solucionados pelo Diretor Presidente da Sanasa, que, imediatamente, relatará e proporá as devidas adaptações ao Conselho de Administração.

Regimento Interno

ANEXO I - Quadro de Cargos de Confiança de Assessoria

Em cumprimento ao Artigo 27, Inciso III do Estatuto Social e o Artigo 13, Inciso III do presente Regimento Interno, a Diretoria Executiva da Sanasa poderá constituir Quadro de Assessoria de profissionais advindos do mercado de até o limite de **3,5%** do número total de empregados permanentes.

A respectiva remuneração deverá estar enquadrada na tabela de faixas salariais do Plano de Cargos e Salários.

Regimento Interno**ANEXO II - Tabela de Gerências**

Gerências “não exclusivas” aos profissionais do quadro de Carreira.

Siglas	Descrição
PC	Gerência de Comunicação Social
PH	Gerência de Recursos Humanos
PI	Gerência de Tecnologia da Informação
PT	Gerência de Geotecnologia
PN	Gerência de Meio Ambiente
AC	Gerência de Compras e Licitações
AD	Gerência de Centro de Documentação e Memória
AT	Gerência de Transportes
CB	Gerência de Novos Negócios
CI	Gerência de Faturamento e Leitura
CN	Gerência de Relações com a Comunidade

Regimento Interno

Gerências “exclusivas” aos profissionais do quadro de carreira.

Siglas	Descrição
PR	Gerência de Governança Corporativa
PD	Gerência Jurídica de Assuntos Administrativos
PJ	Gerência Jurídica do Contencioso
PY	Gerência Jurídica de Patrimônio Imobiliário
AA	Gerência de Serviços de Infraestrutura
AM	Gerência de Logística de Materiais e Inspeção
CC	Gerência de Atendimento Ao Cliente
FC	Gerência de Controladoria
FF	Gerência de Finanças e Mercado
TA	Gerência de Produção e Operação de Água
TD	Gerência de Distritos Regionais
TE	Gerência de Manutenção de Emissários e Adutoras
TF	Gerência de Controle de Perdas e Sistemas
TG	Gerência de Gestão da Qualidade e Relações Técnicas
TM	Gerência de Manutenção
TO	Gerência de Obras
TP	Gerência de Planejamento e Projetos
TS	Gerência de Operação de Esgoto
TT	Gerência de Integração, Controle e Desenvolvimento Tecnológico

Regimento Interno**ANEXO III - Tabela de Coordenadorias****Coordenadorias “não exclusivas” aos profissionais do quadro de Carreira.**

Siglas	Descrição	Escolaridade mínima
PCA	Coordenadoria de Imprensa, Cerimonial e Eventos	Ensino superior
PHD	Coordenadoria de Desenvolvimento, Remuneração e Apoio ao Empregado	Ensino superior
PIC	Coordenadoria de Sistemas de Produtos e Serviços	Ensino superior
PIO	Coordenadoria de Produção	Ensino superior
PIT	Coordenadoria de Sistemas Técnicos de Gestão	Ensino superior
PTG	Coordenadoria de Gestão Territorial	Ensino superior
AAA	Coordenadoria de Arquitetura	Ensino superior
AAF	Coordenadoria de Segurança Empresarial e Patrimonial	Ensino médio
AAM	Coordenadoria de Manutenção Predial	Ensino médio
AAP	Coordenadoria de Patrimônio Físico	Ensino médio
AMC	Coordenadoria de Gestão de Resíduos	Ensino superior
CBC	Coordenadoria de Gestão de Créditos	Ensino superior
CBE	Coordenadoria de Clientes Especiais	Ensino superior
CBN	Coordenadoria de Novos Negócios	Ensino superior
CCT	Coordenadoria de Central de Atendimento 0800	Ensino médio
CNF	Coordenadoria de Fontes Alternativas de Abastecimento	Ensino médio
CNN	Coordenadoria de Gestão de Núcleos	Ensino médio

Regimento Interno

Coordenadorias “exclusivas” aos profissionais do quadro de carreira.

Siglas	Descrição	Escolaridade mínima
PCE	Coordenadoria de Educação Ambiental	Ensino superior
PCP	Coordenadoria de Publicidade e Marketing	Ensino superior
PHM	Coordenadoria de Medicina do Trabalho	Ensino superior
PHO	Coordenadoria de Prevenção e Saúde Bucal	Ensino superior
PHP	Coordenadoria de Administração de Pessoal	Ensino superior
PHT	Coordenadoria de Segurança do Trabalho	Ensino superior
PIE	Coordenadoria de Sistemas Especiais	Ensino superior
PIL	Coordenadoria de Telecomunicações	Ensino superior
PIR	Coordenadoria de Suporte a Redes	Ensino superior
PIS	Coordenadoria de Suporte Técnico	Ensino superior
PIU	Coordenadoria de Suporte ao Usuário	Ensino superior
PDA	Coordenadoria Jurídica Administrativa	Ensino superior
PDF	Coordenadoria Acompanhamento/Fiscalização Contratos de Serviços Terceirizados	Ensino superior
PDL	Coordenadoria Jurídica de Licitações e Contratos	Ensino superior
PDP	Coordenadoria da Procuradoria Jurídica	Ensino superior
PJJ	Coordenadoria do Contencioso Civil e Cobrança	Ensino superior
PJT	Coordenadoria do Contencioso Trabalhista	Ensino superior
PNA	Coordenadoria Ambiental	Ensino superior
ACB	Coordenadoria de Banco de Preços e Cadastro de Fornecedores	Ensino superior
ACC	Coordenadoria de Negociação e Fiscalizações de Contratos	Ensino superior
ACL	Coordenadoria Processamento de Editais e Julgamentos de Licitações	Ensino superior
ACP	Coordenadoria de Processamento de Compras	Ensino superior
ADB	Coordenadoria de Biblioteca e Patrimônio Histórico-Cultural	Ensino superior
ADG	Coordenadoria de Arquivo Geral	Ensino superior

Regimento Interno

Siglas	Descrição	Escolaridade mínima
AMI	Coordenadoria de Inspeção e Especificação	Ensino superior
AMM	Coordenadoria de Logística de Materiais	Ensino superior
AMR	Coordenadoria de Recebimento de Materiais	Ensino médio
ATO	Coordenadoria de Oficina Mecânica	Ensino médio
ATT	Coordenadoria de Tráfego	Ensino médio
CCA	Coordenadoria de Atendimento ao Cliente	Ensino médio
CCP	Coordenadoria de Protocolo e Expediente	Ensino médio
CCS	Coordenadoria de Serviço Social de Atendimento ao Cliente	Ensino superior
CIF	Coordenadoria de Faturamento	Ensino médio
CIL	Coordenadoria de Leitura	Ensino médio
FCC	Coordenadoria de Contabilidade Societária	Ensino superior
FCF	Coordenadoria de Contabilidade Fiscal	Ensino superior
FCO	Coordenadoria de Contabilidade Gerencial	Ensino superior
FFP	Coordenadoria de Planejamento Financeiro	Ensino superior
FFR	Coordenadoria de Contas a Receber	Ensino superior
FFT	Coordenadoria de Tesouraria	Ensino superior
TA1	Coordenadoria das ETAs 1 e 2	Ensino superior
TA3	Coordenadoria das ETAs 3 e 4	Ensino superior
TA4	Coordenadoria de Captação e ETA Capivari	Ensino superior
TAA	Coordenadoria de Operação de Água	Ensino superior
TAC	Coordenadoria de Captação e Adução do Atibaia	Ensino superior
TAL	Coordenadoria de Análise e Controle	Ensino superior
TAR	Coordenadoria de Operação de Redes	Ensino superior
TD1	Coordenadoria de Domasa Londres	Ensino superior
TD2	Coordenadoria de Domasa Cambuí	Ensino superior

Regimento Interno

Siglas	Descrição	Escolaridade mínima
TD3	Coordenadoria de Domasa Ponte Preta	Ensino superior
TD4	Coordenadoria de Domasa Barão Geraldo	Ensino superior
TD5	Coordenadoria de Domasa Profilurb	Ensino superior
TD6	Coordenadoria de Domasa Parque Valença	Ensino superior
TD7	Coordenadoria de Domasa de Sousas	Ensino superior
TD8	Coordenadoria de Domasa Noturna	Ensino superior
TD9	Coordenadoria de Domasa Santa Bárbara	Ensino superior
TDP	Coordenadoria de Pavimentação	Ensino superior
TEA	Coordenadoria de Manutenção de Adutoras	Ensino superior
TEE	Coordenadoria de Manutenção de Emissários	Ensino superior
TEF	Coordenadoria de Fiscalização e Execução de Redes	Ensino superior
TFA	Coordenadoria de Análise de Desempenho dos Sistemas e Cadastro Técnico	Ensino superior
TFC	Coordenadoria de Análise da Infraestrutura de Redes e Ligações	Ensino superior
TFM	Coordenadoria de Micromedição e Uso Racional	Ensino superior
TFP	Coordenadoria de Macromedição, Estruturas de Controle, Estanqueidade e Pesquisa	Ensino superior
TGI	Coordenadoria de Relações Técnicas	Ensino superior
TGQ	Coordenadoria de Gestão de Qualidade	Ensino superior
TME	Coordenadoria de Manutenção Elétrica	Ensino superior
TMH	Coordenadoria de Manutenção Hidráulica	Ensino superior
TMM	Coordenadoria de Manutenção Mecânica	Ensino superior
TMP	Coordenadoria de Planejamento e Engenharia de Manutenção	Ensino superior
TMT	Coordenadoria de Automação de Processos	Ensino superior
TOF	Coordenadoria de Fiscalização, Inspeção de Obras e Materiais	Ensino superior
TOHO	Coordenadoria de Obras Hidrossanitárias	Ensino superior
TOHC	Coordenadoria de Obras Civas e Carpintaria	Ensino superior

Regimento Interno

Siglas	Descrição	Escolaridade mínima
TPA	Coordenadoria de Sistemas de Abastecimento de Água	Ensino superior
TPD	Coordenadoria de Diretrizes	Ensino superior
TPE	Coordenadoria de Sistema de Esgotamento Sanitário	Ensino superior
TPO	Coordenadoria de Orçamento de Obras	Ensino superior
TPP	Coordenadoria de Projetos	Ensino superior
TPT	Coordenadoria de Topografia	Ensino superior
TS1	Coordenadoria de Tratamento de Esgoto 1	Ensino superior
TS2	Coordenadoria de Tratamento de Esgoto 2	Ensino superior
TS3	Coordenadoria de Tratamento de Esgoto 3	Ensino superior
TS4	Coordenadoria de Tratamento de Esgoto 4	Ensino superior
TS5	Coordenadoria de Tratamento de Esgoto 5	Ensino superior
TSC	Coordenadoria de Análise e Controle de Efluentes	Ensino superior
TSS	Coordenadoria de Elevatória de Esgoto	Ensino superior

Regimento Interno

ANEXO IV - Tabela de Funções Gratificadas

Função Gratificada	Gratificação fixa
Procurador Geral	FG 307 + verba de representação
Chefe de Gabinete	FG 307 + verba de representação
Gerente	FG 300
Coordenador	FG 260
Auditor-líder	FG 260
Auditor	FG 240
Ouvidor	FG 260
Suporte Interno Superior - Diretoria	7.181,80
Suporte Interno Superior - Gerência	4.789,63
Suporte Interno Superior - Coordenadoria	3.055,64
Suporte Interno Técnico - Diretoria	3.055,64
Suporte Interno Técnico - Gerência	1.941,56
Suporte Interno Técnico - Coordenadoria	980,56
Suporte Interno de nível Médio - Diretoria	3.055,64
Suporte Interno de nível Médio - Gerência	1.941,56
Suporte Interno de nível Médio - Coordenadoria	980,56
Secretário(a) do Conselho de Administração	2.473,00
Secretário(a) da Diretoria Executiva, da Chefia de Gabinete e da Procuradoria Jurídica	1.231,52
Secretário(a) de Gerência e Assistente da Secretária do Gabinete da Presidência	828,40
Assessor Especial da Presidência	FG 261 a FG 300
Assessor Especial	FG 247 a FG 260
Assessor Superior Gerencial	FG 187 a FG 246
Assessor Superior	FG 169 a FG 186
Assessor Setorial	FG 01 a FG 168

Nota: De acordo com o item 04 da Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Administração de 25 de abril de 2017, foi aprovada por unanimidade a criação de 10 vagas para a função de Suporte Interno.

Regimento Interno

ANEXO V - Tabela de Estrutura Salarial (Referências Salariais - data base maio/2020)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.489,12	1.503,26	1.517,52	1.531,94	1.546,49	1.561,17	1.575,99	1.590,94	1.606,06	1.621,31	1.636,70	1.652,26	1.667,98	1.683,76	1.699,75
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.715,90	1.732,19	1.748,64	1.765,24	1.782,01	1.798,95	1.816,76	1.834,75	1.852,93	1.871,27	1.889,80	1.908,52	1.927,42	1.946,50	1.965,77
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
1.985,25	2.004,90	2.024,76	2.044,81	2.065,05	2.085,49	2.106,15	2.126,99	2.148,06	2.169,32	2.190,81	2.212,50	2.234,39	2.256,53	2.278,87
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
2.301,43	2.324,23	2.347,29	2.370,47	2.393,95	2.417,63	2.441,59	2.465,75	2.490,17	2.514,83	2.539,81	2.564,87	2.590,27	2.615,93	2.641,83
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
2.667,99	2.694,40	2.721,13	2.748,03	2.775,22	2.802,72	2.830,46	2.858,49	2.886,80	2.915,39	2.944,25	2.973,41	3.002,84	3.032,58	3.062,60
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
3.092,94	3.123,55	3.154,48	3.185,72	3.217,26	3.249,12	3.281,30	3.313,79	3.346,60	3.379,74	3.413,20	3.447,00	3.481,12	3.515,59	3.550,40
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
3.585,56	3.621,07	3.656,92	3.693,14	3.729,69	3.766,67	3.803,92	3.841,58	3.879,65	3.918,03	3.956,82	3.996,03	4.035,59	4.075,53	4.115,93
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
4.156,66	4.197,79	4.239,42	4.281,35	4.323,74	4.366,57	4.409,78	4.453,45	4.497,56	4.542,07	4.587,05	4.632,50	4.678,37	4.724,66	4.771,46
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
4.818,69	4.866,40	4.914,61	4.963,29	5.012,39	5.062,05	5.112,15	5.162,77	5.213,94	5.265,56	5.317,65	5.370,32	5.423,52	5.477,21	5.531,46
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
5.586,18	5.641,48	5.697,39	5.753,76	5.810,73	5.868,32	5.926,44	5.985,05	6.044,35	6.104,16	6.164,60	6.225,70	6.287,35	6.349,53	6.412,45
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
6.475,90	6.540,02	6.604,82	6.670,23	6.736,30	6.802,95	6.870,35	6.938,30	7.007,10	7.076,38	7.146,45	7.217,32	7.288,68	7.360,86	7.433,78
166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
7.507,41	7.581,67	7.656,83	7.732,64	7.809,12	7.886,53	7.964,62	8.043,41	8.123,13	8.203,56	8.284,71	8.366,81	8.449,67	8.533,26	8.617,82
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195
8.703,17	8.789,25	8.876,37	8.964,26	9.052,93	9.142,65	9.233,09	9.324,51	9.416,84	9.510,08	9.604,25	9.699,35	9.795,47	9.892,38	9.990,37
196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
10.089,24	10.189,15	10.290,16	10.392,05	10.494,82	10.598,82	10.703,82	10.809,67	10.916,82	11.024,92	11.133,96	11.244,20	11.355,53	11.467,97	11.581,65
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225
11.696,36	11.812,02	11.929,09	12.047,24	12.166,38	12.286,97	12.408,65	12.531,52	12.655,58	12.780,93	12.907,48	13.035,24	13.164,35	13.294,52	13.426,15
226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
13.559,29	13.693,55	13.829,13	13.965,85	14.104,35	14.243,96	14.384,84	14.527,27	14.671,25	14.816,58	14.963,31	15.111,38	15.261,08	15.412,20	15.564,72
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255
15.718,71	15.874,57	16.031,77	16.190,28	16.350,83	16.512,63	16.676,23	16.841,35	17.007,99	17.176,50	17.346,57	17.518,33	17.691,80	17.866,97	18.043,89
256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
18.218,96	18.395,76	18.574,24	18.754,48	18.936,34	19.123,95	19.313,32	19.504,54	19.697,66	19.892,43	20.089,68	20.288,60	20.489,47	20.692,23	20.897,25
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285
21.104,18	21.313,13	21.524,17	21.737,29	21.952,54	22.169,90	22.389,41	22.610,79	22.834,99	23.061,10	23.289,44	23.520,04	23.752,94	23.988,12	24.225,65
286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
24.465,52	24.707,75	24.952,40	25.199,47	25.448,99	25.700,98	25.955,45	26.212,44	26.450,90	26.691,39	26.959,88	27.230,96	27.504,76	27.781,31	28.060,66
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315
28.341,24	28.624,65	28.910,90	29.200,01	29.492,02	29.786,94	30.084,81	30.385,65	30.689,51	30.996,29	31.306,37	31.619,43	31.935,63	32.254,99	32.577,56