



**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**



## **ANEXO XI**

# **DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
AUDITORIA INTERNA .....	6
<b>DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA.....</b>	<b>8</b>
ASSESSORIA TÉCNICA.....	9
CHEFE DE GABINETE .....	11
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.....	13
ASSISTENTE DE DIRETORIA I .....	15
ASSISTENTE DE DIRETORIA II.....	16
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, RISCO E COMPLIANCE ..	17
OUVIDORIA .....	20
GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO.....	22
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ORGANIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	25
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL .....	27
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL .....	29
COORDENADORIA DE REGULAÇÃO .....	31
GERÊNCIA DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS .....	32
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO OPERACIONAL.....	34
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DOS EMPREENDIMENTOS DE ENGENHARIA .....	36
GERÊNCIA JURÍDICA.....	38
COORDENADORIA JURÍDICA RESIDUAL .....	39
COORDENADORIA JURÍDICA DO CONSUMIDOR .....	40
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS .....	41
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES.....	42
COORDENADORIA DE CONTRATOS.....	43
COORDENADORIA CONSULTIVA E PPP.....	44
<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....</b>	<b>46</b>
ASSESSORIA TÉCNICA.....	47
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO .....	49
ASSISTENTE DE DIRETORIA I .....	50
ASSISTENTE DE DIRETORIA II.....	51

GERÊNCIA FINANCEIRA E GESTÃO DE RECURSOS.....	52
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS .....	53
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CUSTOS .....	54
COORDENADORIA CONTÁBIL .....	55
GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	56
COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS .....	57
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO .....	59
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO .....	60
SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL .....	62
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	64
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS .....	66
COORDENADORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	68
SUPERVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL .....	70
COORDENADORIA DE DESEMPENHO E RESULTADOS.....	72
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA .....	74
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO .....	76
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	78
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	80
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS .....	82
<b>DIRETORIA DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE .....</b>	<b>84</b>
ASSESSORIA TÉCNICA .....	85
ASSISTENTE DE DIRETORIA I .....	87
ASSISTENTE DE DIRETORIA II .....	88
GERÊNCIA DE PROJETOS .....	89
COORDENADORIA DE PROJETOS DE ÁGUA.....	91
COORDENADORIA DE PROJETOS DE ESGOTO .....	93
COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS DE OBRAS.....	95
COORDENADORIA DE INVESTIMENTOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS...	96
GERÊNCIA DE OBRAS .....	98
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS .....	99
COORDENADORIA DE CONTRATOS DE OBRAS .....	100

GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE.....	101
COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL .....	103
SUPERVISÃO DE AÇÃO SOCIOAMBIENTAL .....	105
<b>DIRETORIA COMERCIAL E DE OPERAÇÕES.....</b>	<b>107</b>
ASSESSORIA TÉCNICA.....	108
ASSISTENTE DE DIRETORIA I .....	110
ASSISTENTE DE DIRETORIA II .....	111
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL.....	112
COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁGUA .....	114
SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA.....	116
COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS EM ABASTECIMENTO DE ÁGUA .....	118
SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL.....	120
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA.....	122
GERÊNCIA COMERCIAL .....	124
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	125
COORDENADORIA DE MICROMEDIÇÃO .....	127
COORDENADORIA DE FATURAMENTO E COBRANÇA .....	129
GERÊNCIA DE QUALIDADE DA ÁGUA E EFLUENTES .....	131
COORDENADORIA DE CONTROLE LABORATORIAL .....	131
COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	134
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO .....	136
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA.....	137
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO HIDROGEOLÓGICA .....	138
<b>GERÊNCIAS REGIONAIS .....</b>	<b>140</b>
GERENTE REGIONAL .....	141
COORDENADORIA TÉCNICA .....	144
COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA .....	146
COORDENADORIA COMERCIAL.....	148
SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	149
SUPERVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ANÁLISE DE SERVIÇOS .....	151
SUPERVISOR DE UNIDADE .....	152
SUPERVISOR DISTRITAL .....	154

<b>EMPREGO EM COMISSÃO COM LOTAÇÕES DIVERSAS .....</b>	<b>156</b>
ASSISTENTE.....	157
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS .....</b>	<b>158</b>
ATRIBUIÇÕES GERAIS QUE COMPETEM A TODOS OS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS: .....	159



# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## AUDITORIA INTERNA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar auditorias e elaborar diagnósticos que permitam visualizar e avaliar a eficácia, eficiência, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, administrativos, comerciais e operacionais, acompanhar as áreas auditadas, recomendar soluções para as não conformidades constatadas e monitorar as recomendações emitidas.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Verificar a exatidão e fidedignidade das informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, promovendo inspeções e ou outros procedimentos pertinentes, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade com a finalidade de promover a eficiência, efetividade e eficácia operacional, estimulando a observância de normas e diretrizes da administração;
- b) Verificar a efetividade dos controles internos e dos processos da gestão de riscos;
- c) Efetuar auditorias em todas as áreas da empresa nos processos administrativos e operacionais e nas praticas de gestão dos negócios da Empresa em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria, emitindo os respectivos relatórios conclusivo com as constatações e recomendações da Auditoria;
- d) Elaborar o programa de trabalho de auditoria com as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria;
- e) Executar o programa de trabalho com relação aos processos e documentos a serem avaliados, visando estruturar o trabalho a ser desenvolvido;
- f) Coordenar os serviços de auditoria, avaliar os controles internos e verificar a execução adequada dos procedimentos.
- g) Desenvolver planos táticos para revisar a aplicação de políticas e procedimentos estabelecidos, a fim de identificar desvios e emitir recomendações;
- h) Planejar os trabalhos de auditoria, supervisionar as equipes no trabalho de campo e coordenar as atividades de discussão e elaboração do relatório de constatação;
- i) Examinar por amostragem, baseada em critérios técnicos previamente definidos no Plano Anual de Auditoria a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade sobre o cumprimento e ou legalidade dos atos de contratos e outros instrumentos equivalentes;
- j) Elaborar relatórios de monitoria de performance e de qualidade e apresentar estudos de caso para melhorias da gestão de riscos e se reportar a gerência;

- k) Realizar o acompanhamento e o monitoramento das recomendações emitidas;
- l) Auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuem para sanar as irregularidades apontadas com vista ao alcance dos resultados desejados;
- m) Verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos desde a abertura até a execução dos contratos deles advindos;
- n) Orientar as áreas, solicitando as alterações/correções necessárias nos processos administrativos, mediante a emissão ou não de termo de constatação de auditoria;
- o) Encaminhar processo administrativo irregular à área responsável para providências de acordo com a fase do processo e acompanhar as regularizações das falhas apontadas;
- p) Assistir os gestores no desempenho de suas atribuições, fornecendo orientações e informações relativas às atividades examinadas;
- q) Orientar e atender todas as áreas da empresa, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e legalidade dos processos;
- r) Acompanhar e dar suporte às auditorias externas;
- s) Emitir, quando necessário, registro de constatação de auditoria para todas as gerências da Empresa, solicitando a regularização de situações pendentes;

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**



## **DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

## ASSESSORIA TÉCNICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **CHEFE DE GABINETE**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: CHEFE DE GABINETE**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Apoiar e assistir o Diretor Presidente no desenvolvimento de suas atribuições e de sua representação administrativa, política e social;

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Assessorar o diretor-presidente e as demais áreas da Sanesul nos assuntos da respectiva competência da diretoria;
- b) Assessorar tecnicamente a diretoria;
- c) Fazer a articulação com entidades públicas e privadas;
- d) Promover a interlocução com os municípios, buscando alternativas para assegurar as concessões junto ao poder concedente;
- e) Implementar as estratégias e ações de comunicação da Sanesul, relativas à publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas que contenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- f) Planejar e programar audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades que possam auxiliar o diretor-presidente e as demais áreas da Sanesul;
- g) Estabelecer medidas, normas de serviços e rotinas de trabalho para o pessoal subordinado;
- h) Elaborar e propor anualmente programas de trabalho no âmbito de suas atribuições em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- i) Executar as atividades referentes à gestão do orçamento da diretoria;
- j) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- k) Encaminhar e controlar documentos, correspondências, processos administrativos e outros, referentes à Sanesul, mantendo atualizados os sistemas informatizados de controle;
- l) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Sanesul;
- m) Emitir e publicar portarias, quando necessário;
- n) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar as ações de Comunicação Social, Publicidade, Propaganda e Jornalismo, de forma a difundir e preservar a imagem da empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Supervisionar o plano de comunicação promovendo a divulgação interna e externa de informações, programas e eventos de interesse da Empresa;
- b) Orientar a produção de matérias de interesse da Empresa para veiculação no site, intranet e veículos de comunicação;
- c) Supervisionar as informações que serão disponibilizadas para a imprensa;
- d) Manter atualizado cadastro de veículos de comunicação de interesse da Empresa;
- e) Encaminhar matérias de interesse da Empresa, e agendas de compromisso de seus representantes, para os veículos de comunicação cadastrados;
- f) Orientar e acompanhar as entrevistas de empregados, que necessitem dialogar diretamente com a mídia;
- g) Organizar entrevistas coletivas em casos de relevância para a Empresa;
- h) Orientar a edição de jornais, revistas, sites de notícia, intranet e material jornalístico para diversos fins;
- i) Elaborar materiais jornalísticos da Empresa como sugestões de pauta para a imprensa;
- j) Elaborar clipping de notícias e efetuar controle de quantidade e teor das publicações;
- k) Supervisionar a organização do arquivo de material jornalístico e de imagens;
- l) Participar na definição de estratégias de comunicação junto à diretoria e demais áreas;
- m) Atender às solicitações das áreas no que se refere a mídias, publicações e campanhas publicitárias;
- n) Fazer a gestão de contratos de assinaturas de jornais e de publicidade;

- o) Elaborar briefings para campanhas publicitárias;
- p) Revisar, editar e produzir material publicitário;
- q) Propor e supervisionar a produção de materiais visuais de comunicação;
- r) Organizar eventos e solenidades para a promoção da Empresa e elaborar roteiro de cerimonial;
- s) Planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento da Empresa com diferentes públicos.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## ASSISTENTE DE DIRETORIA I

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

**Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, RISCO E COMPLIANCE

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e promover a aplicação das normas, diretrizes e procedimentos de governança corporativa, risco e compliance, subsidiando e apoiando tecnicamente e administrativamente o Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselhos, Assembleia e Comitês de Apoio.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Assessorar e apoiar a Diretoria Executiva no desempenho de suas atividades;
- b) Elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês de Apoio e Assembleia Geral, bem como a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- c) Organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos que forem deliberados pela Diretoria Executiva, Conselhos, Assembleia e Comitês de Apoio, procedendo com os encaminhamentos necessários;
- d) Propor e coordenar a agenda anual das reuniões do Conselho de Administração, da Assembleia de Acionistas, do Conselho Fiscal e dos Comitês de Apoio, assegurando a inclusão de temas estratégicos;
- e) Convocar para reuniões estatutárias conforme prazo estipulado por lei e garantir a publicação dessas convocações, quando necessário;
- f) Garantir a apresentação dos documentos para avaliação dos Administradores e dos Comitês de Apoio, dentro dos prazos estipulados pelos Administradores, observando a qualidade das informações prestadas aos agentes de governança;
- g) Elaborar as atas de reuniões de forma objetiva e fidedigna, fazendo a publicação, quando necessário, dos atos junto aos órgãos competentes, e fazer o encaminhamento das solicitações às áreas da Sanesul;
- h) Assegurar a guarda de atas de reuniões, documentos institucionais, políticas, códigos e demais documentos que forem atribuídos pela Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês e Assembleia, zelando por sua integridade e segurança das informações;
- i) Apoiar discussões técnicas, orientando sobre a competência dos órgãos de deliberação e execução;
- j) Atuar para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas por toda a Sanesul;

- k) Assegurar a realização da avaliação dos Administradores e Comitês, apoiando o presidente do Conselho nas avaliações dos conselheiros;
- l) Apoiar a formalização do processo de posse e desligamento dos Administradores, Conselho Fiscal e Comitês, facilitando a integração de novos membros;
- m) Propor treinamentos necessários à Governança Corporativa da Sanesul;
- n) Propor e coordenar a elaboração, atualização e aprovação das políticas, normas e manuais da Sanesul;
- o) Propor política de conformidade e gerenciamento de riscos para a Sanesul, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- p) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Sanesul às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, de acordo com o estabelecido nas políticas de conformidade e gerenciamento de riscos;
- q) Comunicar ao Diretor responsável, ou ao Conselho de Administração, quando cabível, a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Sanesul;
- r) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse ou fraudes;
- s) Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e Administradores da Sanesul sobre o tema;
- t) Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Sanesul;
- u) Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- v) Coordenar a elaboração dos planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização, conforme definição da Diretoria Executiva;
- w) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;
- x) Disseminar a importância da Integridade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Sanesul nestes aspectos;
- y) Executar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria Executiva.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## OUVIDORIA

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor instrumentos que possibilitem a melhoria dos canais de comunicação da Empresa com o público externo e interno, mediando conflitos através de conciliação, zelando pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência dos serviços prestados.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Gerir e fiscalizar o tratamento formal e adequado às reclamações ou denúncias apresentadas pelos clientes e usuários dos serviços, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado por suas agências e quaisquer outros canais de atendimento;
- b) Receber e encaminhar solicitações de órgãos reguladores, acompanhando e retornando a solução do problema;
- c) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas pelos cidadãos, encaminhar às unidades e monitorar, o desempenho da Sanesul no cumprimento de suas finalidades;
- d) Garantir retorno aos interessados acerca das manifestações recebidas;
- e) Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- f) Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como de procedimentos, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- g) Recomendar ações para exame técnico das questões e a adoção das medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público, quando for o caso;
- h) Acompanhar e realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- i) Elaborar relatórios, possibilitando a avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados pela Sanesul, como também para subsidiar as suas diretrizes;
- j) Encaminhar para divulgação, através dos diversos canais de comunicação da Sanesul, o trabalho realizado, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- k) Dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria, bem como de informações completas acerca da sua finalidade e forma de atuação;
- l) Assessorar no atendimento de solicitações de órgãos externos.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, orientar e controlar auditorias em todas as áreas da Empresa, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar o atendimento de notificações e questionamentos, com a emissão de justificativas, esclarecimentos e orientações às diversas áreas da Empresa cujos processos tenham sido notificados junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- b) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT;
- c) Elaborar o Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna – RAINI;
- d) Elaborar a programação e o planejamento de auditoria interna e submeter à aprovação do Conselho de Administração e ou Comitê de Auditoria Estatutário;
- e) Planejar as atividades de Auditoria Interna, avaliar os controles internos e analisar a aplicação adequada dos procedimentos para controlar as informações, identificar possíveis falhas e promover alterações, interpretando os resultados no cumprimento dos planos de ação;
- f) Elaborar e manter atualizados procedimentos, regulamentos, manuais e regimentos relacionados à sua área de atuação;
- g) Prestar atividades de consultoria referente aos serviços auditados, desde que a auditoria não assuma a responsabilidade de gestão;
- h) Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar rotinas e melhorar o nível das informações;
- i) Acompanhar as auditorias que apontam os prazos e as ações corretivas a serem providenciadas pelas unidades auditadas, no período de elaboração do Plano de Ação;
- j) Monitorar o andamento dos “Planos de Ação” estabelecidos junto às unidades auditadas, bem como acompanhar a implementação das recomendações emitidas e o cumprimento dos prazos das ações definidas;

- k) Planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, identificando os aspectos que necessitam ser aperfeiçoados e avaliando riscos, recomendando ações que visam alcançar os resultados esperados;
- l) Orientar as áreas, solicitando as alterações/correções necessárias, mediante a emissão ou não de termo de constatação de auditoria;
- m) Encaminhar o processo irregular à área responsável para providências, de acordo com a fase do processo, e acompanhar as regularizações das falhas apontadas;
- n) Emitir um relatório detalhado sobre os aspectos auditados, referente ao registro de constatação de auditoria para as gerências da Empresa, solicitando a regularização de situações pendentes;
- o) Detectar a necessidade, propor e executar verificações em todas as áreas da Empresa, emitindo os respectivos relatórios conclusivos;
- p) Executar a 3ª linha de defesa com relação aos controles internos;
- q) Assessorar aos gestores da instituição no acompanhamento de seus controles internos, procedendo a aferição quanto a sua eficácia, eficiência e economicidade dos processos;
- r) Controlar a emissão de publicações relacionadas à Empresa referente às normas e resoluções do TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- s) Examinar e emitir parecer no processo de prestação de contas anual da Empresa, sendo que o mesmo deve estar adequado às diretrizes emanadas do TCE e os disposto na lei 6404/76;
- t) Promover diligência e elaborar relatórios por demanda do Conselho de Administração e da direção da Empresa;
- u) Coordenar o relacionamento com os órgãos de controle externos (TCE) e assumir o recebimento de Inspeções Ordinárias e Extraordinárias, atendendo às visitas feitas “in loco” pelos auditores do TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- v) Verificar a regularidade e legalidade dos processos administrativos, desde a abertura até a execução dos contratos deles advindos;
- w) Orientar e atender às áreas da Empresa, nos assuntos que trazem dúvidas quanto aos procedimentos, encaminhamentos e legalidade;
- x) Orientar a elaboração de normas e procedimentos da Empresa, com a revisão de Instruções de Trabalho e Portarias normativas;
- y) Informar à Presidência à respeito das recomendações não atendidas satisfatoriamente, ou que traduzam eventuais riscos para a Empresa;

- z) Encaminhar a presidência da Empresa solicitação de apuração de responsabilidade, quando em sua atividade se evidenciar irregularidade possível de exame sob o aspecto disciplinar, indicando com clareza o fato irregular ocorrido;
- aa) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- bb) Emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos, dos controles internos e do desempenho dos processos, dentre outras recomendações pertinentes aos trabalhos realizados;
- cc) Auxiliar a organização a alcançar seus objetivos, avaliando e melhorando a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança com a finalidade de alcançar os resultados quanto ao aspecto de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
- dd) Fortalecer a gestão, assessorando a alta administração da Sanesul na busca de agregar valor e melhorar as atividades da organização;
- ee) Prestar apoio aos órgãos do sistema de controle interno;

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ORGANIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Acompanhar e controlar atividades de intercambio e interlocução entre a Empresa e os órgãos de controle externo (TCE/MS), prestar assistência e orientação na solução de problemas relacionados aos processos administrativos da Empresa e assegurar que as documentações dentro do processo estejam de acordo com as normas vigentes.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Coordenar o relacionamento com os órgãos de controle externo;
- b) Acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado identificando as publicações relacionadas com a Empresa;
- c) Controlar as datas de vencimento dos termos publicados no Diário Oficial;
- d) Analisar os processos em todas as suas fases, dando orientações para que as documentações estejam de acordo com as normas vigentes;
- e) Realizar a remessa de documentos ao órgão fiscalizador TCE/MS;
- f) Efetuar a remessa dos processos referentes a novos contratos e aditivos ao órgão fiscalizador TCE/MS;
- g) Efetuar a remessa da execução financeira dos contratos administrativos e serviços comuns anualmente ou no término da vigência ao TCE;
- h) Efetuar a remessa da execução financeira dos contratos de obras e serviço de engenharia mensalmente ao TCE;
- i) Registrar no arquivo do contrato a relação de documentos, termos que foram enviados para o TCE/MS;
- j) Orientar as áreas sobre os prazos e envio de documentações;
- k) Atender as notificações e questionamentos dos órgãos externos, com a emissão de justificativas ou esclarecimentos e orientações às diversas áreas da Empresa cujos processos tenham sido notificados;
- l) Orientar as áreas da Empresa quanto aos aspectos legais do recebimento de Inspeções Ordinárias e Extraordinárias;
- m) Orientar as áreas da Empresa quanto aos aspectos legais no atendimento às notificações e questionamentos do Tribunal de Contas;

- n) Registrar as respostas referentes às intimações no arquivo do contrato correspondente, arquivando o ofício junto à intimação;
- o) Registrar a baixa da intimação no sistema;
- p) Acompanhar e dar ciência de publicações de normas e resoluções do TCE – Tribunal de Contas do Estado relacionadas à Empresa;
- q) Responder às intimações do TCE/MS, esclarecendo as indagações recebidas;

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor, coordenar e acompanhar projetos, planos e ações empresariais, subsidiando a Diretoria Executiva com informações e propostas que contribuam para o melhor desempenho da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar a implantação do Modelo de Excelência em Gestão (MEG) na Empresa;
- b) Coordenar a participação da Empresa em premiações, tais como: Prêmio Nacional de Qualidade em Saneamento (PNQS), MS Competitivo, Fundação Nacional da Qualidade (FNQ) e outros que promovam a melhoria na gestão empresarial;
- c) Propor, avaliar e controlar o Sistema Integrado de Planejamento Empresarial;
- d) Gerenciar a elaboração do Relatório Anual da Administração;
- e) Gerenciar a elaboração, implantação e execução do Plano Estratégico da Empresa;
- f) Gerenciar a elaboração e publicação de Instruções de Trabalho da Empresa para a padronização dos processos administrativos, comerciais técnicos e operacionais;
- g) Propor a implantação de novas certificações ISO na Sanesul;
- h) Coordenar o Plano de Metas da Sanesul;
- i) Apoiar a Diretoria na renovação dos contratos de programas com os municípios;
- j) Coordenar as atividades de Regulação dos Serviços;
- k) Manter comunicação com a Agência Reguladora dos Serviços Públicos – AGEPAN, disponibilizando relatórios e informações para atender aos requisitos dos contratos de programa;
- l) Acompanhar o atendimento de solicitações de informações provenientes de pesquisas científicas e acadêmicas e de entidades e entes públicos;
- m) Apoiar, disseminar e estimular melhorias nas práticas de gestão na Empresa;
- n) Desenvolver estudos tarifários e elaborar a proposta tarifária anual;
- o) Acompanhar os estudos populacionais do IBGE;

- p) Oferecer suporte às diretorias, assessorias e demais gerências em assuntos relacionados às atividades da área.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, implantar e controlar a execução do Planejamento Integrado da Empresa, orientando a elaboração de instruções de trabalho e executando práticas de desenvolvimento organizacional.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Relatório Anual da Administração;
- b) Elaborar e controlar o Planejamento Integrado da Sanesul;
- c) Elaborar e controlar o Plano de Implantação da Metodologia de Excelência em Gestão (MEG);
- d) Elaborar e controlar o Plano Estratégico da Empresa;
- e) Acompanhar, atualizar e avaliar o Sistema de Avaliação de Imagem e Segurança da Empresa - SAIS, realizando o levantamento dos dados das localidades atendidas pela Empresa;
- f) Elaborar o Plano de Mapeamento de Processos da Empresa;
- g) Apoiar a elaboração e controle das publicações das Instruções de Trabalho na intranet;
- h) Apoiar a participação da Empresa em prêmios de gestão como PNQS, FNQ, MS Competitivo, dentre outros;
- i) Acompanhar as pesquisas populacionais do IBGE;
- j) Controlar e manter o Sistema de Plano de Metas e analisar seus resultados;
- k) Atualizar as informações do SNIS (Sistema Nacional de Informações do Saneamento) e do Sistema de Informações Gerenciais da AESBE;
- l) Atender solicitações de informações provenientes de pesquisas científicas e acadêmicas e de entidades e entes públicos, cumprindo os prazos acordados;
- m) Participar da Câmara Técnica de Gestão Empresarial da AESBE;
- n) Dar suporte à Gerência nos assuntos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

- o) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem ao desenvolvimento da Empresa;
- p) Manter atualizados os dados referentes aos processos da área nos sistemas corporativos da Sanesul;
- q) Apoiar as atividades administrativas da Gerência;

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE REGULAÇÃO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as atividades relacionadas à regulação econômica e técnica da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul (AGEPAN) e Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, analisar e controlar o Relatório Anual de Desempenho dos Municípios (RAD) e enviar para a Agência Estadual de Regulação de Serviços (AGEPAN);
- b) Elaborar relatórios, organizar, controlar e enviar as informações solicitadas pela AGEPAN e Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA);
- c) Controlar o pagamento mensal da Taxa de Regulação, Fiscalização e Controle do Serviço de saneamento Básico (TRS) e enviar comprovantes para a AGEPAN;
- d) Manter atualizada a documentação relativa aos Contratos de Programas com os municípios;
- e) Elaborar estudos relativos à regulação de serviços de saneamento;
- f) Acompanhar as visitas dos técnicos da AGEPAN aos municípios e as Auditorias da Metodologia Acertar;
- g) Participar da Câmara Técnica de Regulação da AESBE;
- h) Dar suporte à Gerência da área nos assuntos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e gerir o cumprimento de metas, objetivos estratégicos e orçamento, garantir a conformidade na execução das atribuições pertinentes, propor políticas, normas, projetos e ações de melhoria contínua.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento Planejar e orientar a execução das ações necessárias para o melhor desempenho do Projeto de Parceria Público-Privada sob a responsabilidade da área;
- b) Definir as responsabilidades da Sanesul na etapa de transição, estabelecendo as ações, procedimentos, nomeando responsáveis junto as demais áreas da Empresa;
- c) Promover articulação com entidades representativas do poder público, quando couber, com vistas ao cumprimento de procedimentos necessários ao bom andamento do Projeto de Parceria Público-Privada;
- d) Promover ações que busquem o cumprimento das diretrizes definidas em instrumentos específicos dos contratos de financiamentos, correlatas ao Projeto de Parceria Público-Privada;
- e) Definir e monitorar ações relacionadas ao Projeto de Parceria Público-Privada junto às demais áreas da Empresa sejam elas, eventuais ou permanentes;
- f) Acompanhar o Controle dos Contratos de Programa e Análises de Risco das Concessões Administrativas;
- g) Promover articulação entre a SANESUL, Verificador Independente, Escritório de Parcerias Estratégicas e a Sociedade de Propósito Específico – SPE;
- h) Elaborar e atualizar o Manual de Procedimentos de Cooperação em conjunto com a SPE;
- i) Realizar articulação com Agentes Reguladores, juntamente com a GEPLA, no que se refere aos serviços de esgotamento sanitário;
- j) Realizar articulação com Agente Ambiental, juntamente com a GEMAM, no que se refere aos serviços de esgotamento sanitário;
- k) Obter acesso a documentos e sistemas de informações da SPE para fiscalização e auditorias.
- l) Representar a SANESUL no Comitê Técnico de Governança.

m) Aplicar sanções administrativas, realizar intervenção, extinção, encampação, caducidade, rescisão, falência, anulação ou extinção da SPE.

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA DE MONITORAMENTO OPERACIONAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Gerenciar a execução dos planos de ação e os processos de trabalho da área, acompanhando e analisando seus resultados, propondo ações corretivas quando Planejar em conjunto com UGPPP as estratégias para área;
- b) Monitorar os indicadores de desempenho correlatos com os processos de operação e manutenção dos sistemas de esgotamento e eficiência dos processos de tratamento no âmbito da SPE;
- c) Monitorar a SPE quanto ao cumprimento de todas as metas estabelecidas em contrato, medidas através de indicadores de desempenho preestabelecidos;
- d) Monitorar a execução dos procedimentos operacionais dos sistemas de esgotamento sanitário, conforme instruções de trabalho definidas em conjunto com a SPE;
- e) Recebimento e consolidação das informações operacionais emitidas pela SPE para inserção nos bancos de dados SIBO, SIGIS da SANESUL;
- f) Monitorar os resultados das análises relacionadas ao esgoto coletado e/ou tratado na área de abrangência da SPE;
- g) Recebimento, apuração e resolução de queixas e reclamações dos usuários em relação à SPE, informando-a sobre as ocorrências;
- h) Executar vistorias periódicas, a seu critério, para verificar as condições das instalações, dos equipamentos, da segurança e do funcionamento dos sistemas de esgotamento sanitário objeto da Parceria Público-Privada.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DOS EMPREENDIMENTOS DE ENGENHARIA EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR**

### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Gerenciar a execução dos planos de ação e os processos de trabalho da área, Monitorar a execução de estudos e projetos de esgotamento sanitário realizado pela SPE ou empreendedores, para aprovação pela GEPRO, considerando inclusive aspectos de impacto ambiental;
- b) Monitorar, junto a GEOB, a execução de obras da SANESUL com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de investimentos do Projeto de Parceria Público Privada;
- c) Monitorar, junto as Regionais, a execução de obras de Empreendedores com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de investimentos do Projeto de Parceria Público Privada;
- d) Estabelecer junto a GEOB, cronograma de execução de obras de reabilitação de sistemas de esgotamento sanitário quando de competência da SANESUL;
- e) Monitorar a execução das obras de reabilitação de sistemas de esgotamento sanitário na área de abrangência da SPE, com vistas ao cumprimento de seus respectivos cronogramas e metas;
- f) Solicitar a GEPRO, sempre que necessário, o acesso ao arquivo de plantas, de fichas, e de especificações relacionadas com os sistemas de esgotamento sanitário;
- g) Monitorar os Termos Provisórios e Definitivos de Aceitação e recebimento dos sistemas de esgotamento sanitário;
- h) Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia relativos aos Programas e Projetos Especiais encaminhando-os para validação da área responsável;
- i) Executar vistorias periódicas, a seu critério, para verificar o cumprimento do cronograma de obras dos sistemas de esgotamento sanitário objeto da Parceria Público-Privada;
- j) Solicitar, junto à área competente a avaliação de orçamentos e especificações técnicas, quando couber, relativas ao projeto de Parceria Publico-Privada;

- k) Emitir autorização a SPE para o uso e/ou acesso às áreas afetas ao projeto de Parceria Público-Privada e para os bens afetos ao objeto da SPE;
- l) Elaborar em conjunto com a SPE as condições para reversão de bens e monitorar a gestão das atividades relacionadas a tal objetivo;
- m) Coordenar e acompanhar o recebimento dos cadastros técnicos das obras e equipamentos na área de abrangência do projeto de Parceria Público-Privada, encaminhando para as providências cabíveis à área competente da Empresa;
- n) Acompanhar, em parceria com a GECCO, a execução do cadastro comercial das obras na área de abrangência da SPE e demais empreendimentos, visando garantir a adesão ao sistema implantado;
- o) Definir junto a GEMAM, relatórios periódicos de acompanhamento dos processos de licenciamentos de obras relativas a SPE;
- p) Monitorar o cumprimento dos requisitos socioambientais necessários ao bom andamento do projeto de Parceria Público-Privada, promovendo a interlocução com os órgãos competentes, quando couber;
- q) Estabelecer, junto a GEMAM, os procedimentos para o arquivo da documentação técnica relativa aos processos de licenciamento e automonitoramento dos sistemas de esgotamento sanitário na área de abrangência da SPE;
- r) Executar vistorias periódicas, a seu critério, para verificar a compatibilidade das exigências do licenciamento com as atividades desenvolvidas pela SPE nos sistemas de esgotamento sanitário objeto da Parceria Público-Privada;

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA JURÍDICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e controlar as atividades da área jurídica da Empresa, assegurando o cumprimento dos dispositivos legais.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- b) Assessorar o presidente e diretores, gerências da administração central e Regionais nos assuntos judiciais da Empresa;
- c) Representar a Empresa perante o Judiciário;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA JURÍDICA RESIDUAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, controlar e executar as atividades da Gerência, com enfoque na prevenção de demandas jurídicas e no contencioso, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Empresa;
- b) Receber as intimações dos Órgãos Públicos, por meio do Oficial de Justiça, e providenciar as respostas e o cadastro das informações no sistema;
- c) Coordenar os advogados correspondentes quando da sua atuação, acompanhando os processos em andamento e fornecendo as orientações necessárias para realização das defesas judiciais;

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA JURÍDICA DO CONSUMIDOR

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, controlar e executar as atividades da Gerência, com enfoque na prevenção de demandas jurídicas e no contencioso, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- d) Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Empresa;
- e) Receber as intimações dos Órgãos Públicos, por meio do Oficial de Justiça, e providenciar as respostas e o cadastro das informações no sistema;
- f) Coordenar os advogados correspondentes quando da sua atuação, acompanhando os processos em andamento e fornecendo as orientações necessárias para realização das defesas judiciais;

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e controlar as atividades da área jurídica e de licitação da Empresa, assegurando o cumprimento dos dispositivos legais.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- b) Assessorar o presidente e diretores, gerências da administração central e Regionais nos assuntos judiciais da Empresa;
- c) Analisar e emitir pareceres de todos os processos administrativos da Empresa relacionados às contratações públicas que objetivem a aquisição de bens e serviços necessários às atividades da Empresa; (de acordo com o art. 18, I do Regimento Interno).
- d) Definir as normas e procedimentos para as licitações, de acordo com a legislação vigente;
- e) Elaborar contratos, termos aditivos e instrumentos correlatos decorrentes dos procedimentos licitatórios;
- f) Representar a Empresa perante o Judiciário;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas aos processos licitatórios, garantindo o cumprimento da legislação e o alcance dos objetivos da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Definir normas e procedimentos para as licitações, embasadas na legislação vigente;
- b) Organizar os processos licitatórios em conformidade com os normativos;
- c) Coordenar os empregados na condução dos Pregões realizados pela Empresa e das demais atividades realizadas no setor de licitações;
- d) Definir as datas e prazos em que serão realizadas as licitações e orientar a elaboração dos Editais;
- e) Coordenar a Comissão Permanente de Licitações, nas licitações realizadas nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- f) Analisar documentos e propostas apresentadas nas licitações, juntamente com o membro técnico;
- g) Atender ao público externo para esclarecimento a respeito das licitações;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE CONTRATOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Organizar a distribuição de contratos e termos aditivos, convênios, termos de parceria ou qualquer outro instrumento congêneres;
- b) Corrigir os contratos, convênios, termos aditivos e termos de apostilamentos;
- c) Coordenar as publicações dos contratos, convênios e termos aditivos, verificando os cumprimentos dos devidos prazos legais;
- d) Administrar os processos que se encontram na Gerência dando a devida agilidade para os cumprimentos dos prazos;
- e) Gerenciar das defesas e recursos em processos administrativos dos órgãos ambientais e de controle;
- f) Relacionar-se com terceiros estranhos ou não à administração licitante, no que se refere aos interesses da área de licitações e contratos;
- g) Prestar informações relativas às licitações e contratos, a fim de subsidiar respostas e prestação de contas ao Tribunal de Contas, Auditoria Geral do Estado e demais instituições encarregadas do controle e fiscalização da Sanesul

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA CONSULTIVA E PPP

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Organizar a distribuição e emissão de pareceres de todos os processos administrativos da Empresa relacionados às contratações públicas que objetivem a aquisição de bens, serviços e obras necessários às atividades da Empresa; (de acordo com o art. 18, I do Regimento Interno);
- b) Coordenar os advogados vinculados na condução dos processos administrativos sob sua responsabilidade;
- c) Atender a demanda interna da empresa no que diz respeito a esclarecimentos e orientações na condução dos processos administrativos;
- d) Orientar a execução das ações necessárias para o melhor desempenho do Projeto de Parceria Público -Privada;
- e) Auxiliar no gerenciamento dos Contratos de Programa e Análises de Risco da Concessão Administrativa;
- f) Participar da articulação entre a Sanesul, Verificador Independente, Escritório de Parcerias Estratégicas e a Sociedade de Propósito Específico - SPE;
- g) Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Cooperação em conjunto com a SPE;
- h) Elaborar e manter atualizado o Manual de procedimento sancionatório;
- i) Elaborar os termos de entrega de obras pela Sanesul para a SPE;
- j) Elaborar as respostas às cartas de conteúdo jurídico advindas da SPE;
- k) Prestar todo apoio jurídico a Gerência de Parcerias Estratégicas em qualquer demanda advinda do contrato de PPP;
- l) Auxiliar na prestação de informações à Gerência Jurídica em mandado de segurança e demais ações judiciais contra os atos da Comissão de Licitação ou Pregão e contra atos das autoridades superiores relativamente aos procedimentos licitatórios e contratos;

m) Participar de comissões ou de grupos de trabalho de elaboração, revisão ou atualização de políticas, manuais, portarias, instruções e demais instrumentos normativos internos da Sanesul, relacionados às contratações públicas, quando designado;.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



# DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

## ASSESSORIA TÉCNICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e controlar a elaboração e execução do Plano de Negócio e Orçamento, bem como a avaliação econômico-financeira da Empresa, observando princípios legais e as políticas e diretrizes definidas pela Administração.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Manter a diretoria colegiada informada de todos os assuntos relacionados à situação econômica e financeira da Empresa;
- b) Realizar estudos de impacto e avaliação econômico-financeira;
- c) Propor diretrizes gerais para elaboração do orçamento;
- d) Planejar a elaboração e o controle dos orçamentos de investimentos, custeio e de caixa;
- e) Analisar e acompanhar o desempenho econômico-financeiro da Empresa;
- f) Realizar avaliação econômico-financeira de novos projetos para investimentos e para renovação de concessões;
- g) Participar da elaboração do Plano de Metas;
- h) Participar da elaboração dos estudos de ajustes e reajustes tarifários.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## ASSISTENTE DE DIRETORIA I

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

**Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA FINANCEIRA E GESTÃO DE RECURSOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar as atividades da área relativas a pagamento de contas, recolhimento de tributos, administração do fluxo de caixa, controle das aplicações financeiras e dos saldos bancários, e análise de relatórios financeiros.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar e acompanhar o cumprimento do cronograma de pagamentos;
- b) Controlar, junto à Gerência Comercial, a arrecadação no Sistema ProcisWeb (Arrecadação Financeira);
- c) Aprovar planilhas e relatórios gerados pela área, para tomada de decisões;
- d) Coordenar e acompanhar atividades diárias, como lançamentos, conferências, pagamento de notas fiscais, recibos e faturas a fornecedores, prestadores de serviços, pagamento de tributos diversos, consultas de certidões, adiantamentos, conciliações bancárias, controle de adiantamentos/diárias etc; administração bancária (aplicações financeiras, controle de saldos bancários);
- e) Planejar e administrar fluxo de caixa;
- f) Efetuar as prestações de contas de recursos externos e o controle de contrapartidas em projetos diversos, da execução financeira;
- g) Relacionar-se com clientes internos e externos, agentes credenciados, instituições financeiras e Secretarias de Estado;
- h) Manter a Diretoria de Administração e Finanças e a Presidência informada de todos os assuntos relacionados à situação econômica e financeira da Empresa;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e acompanhar as atividades do processo financeiro, tais como lançamentos, pagamentos, movimentações financeiras e controle de adiantamentos.

#### II – ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar e acompanhar a execução do cronograma de pagamentos;
- b) Supervisionar, junto à Gerência Comercial, a arrecadação no Sistema ProcisWeb (Arrecadação Financeira);
- c) Orientar e acompanhar atividades diárias, como lançamentos, conferências, pagamento de notas fiscais, recibos e faturas a fornecedores, prestadores de serviços, pagamento de tributos diversos, consultas de certidões, adiantamentos, conciliações bancárias, controle de adiantamentos/diárias etc;
- d) Acompanhar o fluxo de caixa.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CUSTOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar os processos da contabilidade, propondo controles internos que assegurem o cumprimento dos princípios e normas contábeis, prazos estabelecidos e acompanhamento adequado da situação econômico-financeira da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Definir a estrutura do Plano de Contas contábil que atenda às necessidades da Empresa e órgãos fiscais e regulamentadores;
- b) Coordenar e definir os procedimentos para execução de lançamentos contábeis;
- c) Elaborar procedimentos para atendimento às legislações fiscais, previdenciárias e societárias;
- d) Propor controles internos no âmbito geral da Empresa, a fim de propiciar confiabilidade às informações contábeis;
- e) Validar as informações e esclarecimentos contábeis a serem encaminhados a órgãos normativos, reguladores e fiscalizadores, tais como Receita Federal, Tribunal de Contas, Auditoria Geral e outros correlatos;
- f) Elaborar e analisar as demonstrações contábeis;
- g) Assegurar o cumprimento das exigências legais relacionados aos processos contábeis da Empresa;
- h) Orientar a utilização do plano de contas orçamentário
- i) Elaborar e analisar os arquivos do Sistema Público Digital - SPED, segundo a legislação específica;

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA CONTÁBIL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e executar os serviços de contabilidade, orçamento e custos, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis, com o propósito de atender necessidades gerenciais e disposições legais.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Providenciar a atualização do Plano de Contas contábil para que atenda às necessidades da Empresa e órgãos fiscais e regulamentadores;
- b) Coordenar o trabalho de execução dos registros contábeis;
- c) Atender às exigências previstas nas legislações fiscais, previdenciárias e societárias;
- d) Manter conciliadas todas as contas contábeis previstas no Plano de Contas;
- e) Disponibilizar as informações contábeis necessárias à gestão das áreas;
- f) Manter e assistir às demais áreas na implementação e manutenção do sistema Microsiga no módulo contabilidade;
- g) Apurar informações financeiras para subsidiar a definição dos indicadores do Plano de Metas (MDEX);
- h) Elaborar e analisar os arquivos do Sistema Público Digital - SPED, segundo a legislação específica;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao suprimento de materiais e equipamentos, controle dos bens patrimoniais e serviços gerais, visando dar suporte às operações da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas a compras de materiais e equipamentos, controle de almoxarifado, serviços gerais, locação de veículos, administração patrimonial, manutenção da frota, serviços de protocolo, malote, distribuição de correspondências, arquivo, telefonia, vigilância, limpeza e conservação, portaria, transporte e respectivos contratos quando prestados por terceiros;
- b) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais e equipamentos para suprimento das áreas da Empresa;
- c) Definir e coordenar as demandas de compras e o cumprimento da política de preços da Empresa;
- d) Administrar a prestação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
- e) Promover a legalização de bens imóveis da Sanesul, sob demanda das áreas, tomando as providências cabíveis para escriturações, registros, averbações, desapropriações e outros atos necessários;
- f) Atender demandas relacionadas à Parceria Público-Privada, no que compete à Gerência.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar, orientar e executar as atividades relacionadas a compras e gestão de contratos, visando suprir as necessidades das áreas da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Administrar a execução das atividades relacionadas a compras em geral;
- b) Dar suporte as demais áreas da Empresa no que concerne o procedimento de Gestão de Contratos;
- c) Analisar indicadores de estoque para embasamento das compras;
- d) Elaborar e/ou supervisionar pesquisa de mercado de produtos, buscando as melhores alternativas para formar preço de referência que será utilizado de base nas licitações;
- e) Gerenciar os contratos de aquisição de materiais de manutenção de redes de água e esgoto, ferramentas, disco de corte entre outros;
- f) Gerenciar os contratos de aquisição de materiais de expediente, limpeza, café, açúcar, ar condicionado, equipamentos de copa e cozinha, dentre outros;
- g) Gerenciar os contratos de aquisição de Concreto asfáltico estocável, concreto ensacado, inclusive sua distribuição, dentre outros;
- h) Gerenciar e dar suporte ao sistema informatizado referente à Gestão de contratos;
- i) Analisar os processos de contratações de serviços e materiais a serem adquiridos por dispensa da Empresa no intuito de verificar documentações, certidões, estoque, procedimentos, últimas contratações, entre outros;
- j) Acompanhar a inspeção de qualidade dos produtos, juntamente com a área técnica, a fim de verificar qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- k) Acompanhar e dar suporte as atividades do almoxarifado central;
- l) Buscar melhorias nos processos aquisição de compras e gerenciamento dos contratos seja no procedimento formalizado da Empresa seja no seu sistema informatizado;
- m) Coordenar e controlar os níveis de estoque para solicitação de material;

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas a serviços, apoio administrativo e suporte ao almoxarifado central, visando suprir as necessidades das áreas da empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Promover a legalização de bens imóveis da Sanesul, tomando as providências cabíveis para escriturações, registros, averbações, desapropriações e outros atos necessários;
- b) Coordenar e controlar as atividades de administração patrimonial da Sanesul;
- c) Executar e controlar as atividades relacionadas com: classificação, identificação, registro, tombamento, movimentação, controle físico e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- d) Realizar inventários físicos de bens patrimoniais e manter atualizado o Cadastro Geral de Imóveis;
- e) Orientar as unidades administrativas quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua gestão e baixas de bens móveis da Companhia.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas a serviços, apoio administrativo e suporte ao almoxarifado central, visando suprir as necessidades das áreas da empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Administrar a execução das atividades relacionadas a serviços em geral;
- b) Providenciar a manutenção corretiva e preventiva dos imóveis ocupados pela Empresa bem como de móveis e equipamentos;
- c) Gerenciar os serviços terceirizados de limpeza e conservação, vigilância e mensageiros;
- d) Gerenciar os contratos de manutenção da frota, abastecimento de veículos, seguro veicular e locação de veículos.
- e) Gerenciar os contratos de telefonia fixo e móvel, inclusive controle de distribuição de aparelhos;
- f) Gerenciar os contratos de serviços em geral tais como correios, chaveiro/carimbo, café, adesivagem, controle acesso, manutenção condicionadores de ar, locação de caçambas, entre outros;
- g) Buscar melhorias nos processos de contratação de serviços seja no procedimento formalizado da Empresa seja no seu sistema informatizado;
- h) Gerenciar o processo de produção de água envasada, buscando manter o padrão de qualidade exigido pela legislação.
- i) Elaborar e controlar, os contratos de aquisição de veículos, equipamentos e maquinário;
- j) Elaborar e controlar, os contratos de aquisição de materiais para manutenção predial e materiais para o envasamento de água;
- k) Planejar e coordenar o processo de logística de materiais junto ao Almoxarifado Central.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Orientar e executar as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais e equipamentos, necessários ao suprimento das necessidades das áreas da Empresa.

#### **II – ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- a) Orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenagem, logística de distribuição de material, produtos e equipamentos.
- b) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por tipo de almoxarifado;
- c) Orientar a equipe do almoxarifado quanto aos procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- d) Acompanhar a qualidade dos produtos juntamente com a área técnica, informando a área de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- e) Definir, quando necessário, a rota para entrega de mercadorias, visando assegurar que os pedidos recebidos sejam entregues na localização de destino;
- f) Identificar necessidades de aprimoramento e modernização de equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- g) Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;
- h) Analisar e atender às solicitações de materiais através de GMM (Guia de Movimentação de Materiais) assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
- i) Efetuar o remanejamento de materiais entre as Regionais, assegurando o atendimento das demandas;
- j) Verificar junto a área responsável para solução de problemas relativos à entrega de materiais no que consiste em falta de mercadoria ou mercadoria com defeito;
- k) Planejar, coordenar, executar e conferir o inventário anual do Almoxarifado Central e das Regionais;
- l) Controlar o recebimento, conferência e lançamento das Notas Fiscais na Pré-Nota;

- m) Elaborar e conferir fechamento mensal das movimentações do estoque da empresa e providenciar o envio à GECONT, dentro do prazo estipulado;
- n) Colaborar com os gestores de compras na definição de procedimentos efetivos para orçamento de estoque;
- o) Realizar inspeções nos almoxarifados de todas as localidades.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a implantação da Política de Gestão de Pessoas da Companhia, incluídas nas atividades de Administração de Pessoas, Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho, Carreira, Desempenho e Resultados, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, levando em conta o cumprimento da Legislação Trabalhista e Acordo coletivo de Trabalho.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e coordenar ações que visem o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul;
- b) Propor e coordenar o provimento de pessoal, através de concurso público;
- c) Fazer a gestão do Plano de Carreira e Remuneração – PCR, propondo ajustes e revisões necessárias;
- d) Propor mecanismos de gestão do quadro de empregos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- e) Subsidiar a Diretoria Executiva para nomeações em empregos em comissão e designações para funções gratificadas, conforme requisitos de provimento estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração - PCR;
- f) Orientar o planejamento de capacitação e desenvolvimento, que visem o aprimoramento dos empregados;
- g) Monitorar a implantação do Sistema de Gestão de Desempenho e Resultados;
- h) Coordenar as ações de desdobramento do Plano Estratégico em planos setoriais, monitorando a implementação na Sanesul;
- i) Monitorar atividades de administração dos empregados, tais como, contratação, registro, pagamento de empregados, férias, demissão e outros, conforme a Legislação Trabalhista e o Acordo Coletivo de Trabalho vigente;
- j) Coordenar as atividades relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
- k) Coordenar a gestão de benefícios em cumprimento ao Acordo Coletivo vigente;
- l) Propor e coordenar programas preventivos de saúde e bem estar social;

- m) Monitorar os programas de estágio e jovem aprendiz, propondo melhorias, quando necessário;
- n) Cumprir as atividades de sua competência, previstas no Regulamento Disciplinar;
- o) Manter sistema de informações de gestão de pessoas atualizado, propondo a integração das informações e requisitos de auditoria e monitoramento.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fazer a gestão das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados, responsabilizando-se pelos procedimentos necessários para garantir a legalidade das relações trabalhistas entre empresa e empregados.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Realizar a admissão e desligamento de empregados, mantendo atualizados os registros funcionais nos sistemas correspondentes;
- b) Administrar as atividades necessárias para elaboração mensal da folha de pagamento, observando o correto processamento das informações e cumprimento dos prazos legais;
- c) Supervisionar e/ou executar os cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- d) Preparar relatórios de DIRF, Informe de Rendimentos, SEFIP e outras obrigações relacionadas com a folha de pagamento;
- e) Orientar o atendimento aos empregados que procuram a área em busca de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício;
- f) Orientar as áreas da Empresa sobre procedimentos da administração de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações encaminhadas e conformidade com os procedimentos legais;
- g) Validar a relação dos créditos a serem efetuados em conta corrente bancária dos empregados;
- h) Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos;
- i) Atuar como preposto junto à DRT, TRT e Sindicato;
- j) Acompanhar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- k) Realizar a provisão de férias e 13º salário, contabilizando por centro de custo;

- l) Atender à fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados;
- m) Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações e documentos exigidos pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do trabalho, INSS, etc.), visando o cumprimento de exigências legais;
- n) Fornecer à área jurídica as informações necessárias à formulação de defesa em processos trabalhistas e multas do Ministério do Trabalho;
- o) Acompanhar o controle de frequência dos empregados, através do Sistema de Ponto Eletrônico;
- p) Implantar e fazer cumprir o Acordo Coletivo no que lhe couber;
- q) Manter os registros atualizados em pastas funcionais e nos Sistemas Informatizados (Microsiga, E-social e SICAP), observando as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- r) Cumprir as atividades de sua competência, previstas no Regulamento Disciplinar;
- s) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da gerência, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul,

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução das atividades voltadas para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, em conformidade com a Legislação Trabalhista e Previdenciária.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança e medicina do trabalho;
- b) Criar procedimentos que visam o controle e prevenção de acidentes, por meio da adoção de práticas de gerenciamento dos riscos ocupacionais, propondo medidas necessárias à prevenção da saúde dos empregados;
- c) Estabelecer metas para avaliação das práticas de gerenciamento visando medir os resultados e desempenho dos sistemas adotados;
- d) Aprimorar os procedimentos existentes mediante análise de sua aplicabilidade e desempenho;
- e) Desenvolver novos sistemas de prevenção visando atender as normas e exigências legais, buscando inovações mercadológicas;
- f) Aprovar a análise e indicação dos equipamentos de proteção Individual e coletiva, adequados ao desenvolvimento das atividades da Empresa;
- g) Assegurar que sejam realizadas inspeções periódicas nos ambientes de trabalho para verificar as condições de segurança do trabalho.
- h) Supervisionar e coordenar as atividades da área médica, para controle das doenças ocupacionais e dos afastamentos por atestados médicos;
- i) Assessorar as demais áreas da Empresa no cumprimento das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- j) Assessorar a área jurídica junto às ações judiciais inerentes à segurança do trabalho;
- k) Orientar os empregados e gestores quanto às condições de ergonomia necessárias para a prevenção de acidentes do trabalho;
- l) Implantar e fazer cumprir o Acordo Coletivo no que lhe couber;
- m) Propor e elaborar pacote técnico para aquisição de uniformes, materiais e equipamentos de segurança do trabalho;

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## **SUPERVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Propor e implementar políticas, programas, projetos e ações sociais que contribuam para a promoção da saúde dos empregados, mediar conflitos entre empregados e a empresa, e atuar como ouvinte dos empregados e familiares, prestando as orientações necessárias.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Propor e implementar políticas que dão suporte a ações na área social;
- b) Atender às demandas dos empregados, bem como seus familiares quando requisitado, e prestar as orientações e/ou encaminhamentos necessários, no intuito de apoiá-los no enfrentamento dos problemas que estão impactando em suas atividades sociais e laborais;
- c) Formar uma rede de atendimento, por meio da negociação com entidades e instituições que possam dar um suporte aos empregados da Empresa, na busca e manutenção de seu bem-estar físico, mental e social;
- d) Intermediar eventuais conflitos entre empregados e empresa, no que diz respeito a direitos e deveres das partes;
- e) Propor e coordenar ações, projetos e programas sociais e de promoção à saúde, alinhados às ações da área de Segurança no Trabalho;
- f) Divulgar e esclarecer aos empregados sobre os benefícios oferecidos pela Empresa;
- g) Realizar perícia social por meio de visita domiciliar/hospitalar, fazer um relatório da situação encontrada e emitir parecer;
- h) Acompanhar os empregados que retornam de auxílio-doença, com restrições médicas para o exercício de suas atividades originais, orientando-os e aos respectivos gestores quanto aos cuidados necessários à adequada reabilitação;
- i) Encaminhar para a área competente informações relativas aos benefícios da Empresa, bem como aos benefícios previdenciários;
- j) Implantar e fazer cumprir o Acordo Coletivo no que lhe couber;
- k) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- l) Manter atualizados os dados referentes aos processos da área, no Sistema Gerencial de Informação;

- m) Planejar, gerenciar e executar projetos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- n) Controlar o plano de benefícios oferecido pela empresa e efetuar as inclusões e exclusões devidas, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento;
- o) Analisar e controlar contratos e convênios dos benefícios oferecidos pela Empresa, visando o cumprimento das cláusulas contratuais bem como a identificação de necessidade de modificação e ou implantação de novos benefícios.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE DESEMPENHO E RESULTADOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as ações relativas à gestão do sistema de avaliação do desempenho e resultados individual e/ou de equipes com foco em competências, bem como a adoção de mecanismos de pesquisa e avaliação dos aspectos técnicos e comportamentais para a correta leitura e melhoria do referido sistema.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da supervisão, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul;
- b) Organizar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades pertinentes à gestão do desempenho e resultado individual e/ou de equipes por meio da adoção de mecanismos e instrumentos ajustados à necessidade da empresa e ao mercado;
- c) Elaborar normas e políticas para a gestão do desempenho e resultado individual e/ou de equipes para garantir a efetividade de uma cultura de avaliação contínua do desempenho e dos resultados individuais e/ou de equipes;
- d) Elaborar e implantar procedimentos para operacionalização do processo de avaliação de desempenho e resultados garantindo a sua publicidade e efetividade;
- e) Assegurar a aplicação da avaliação de desempenho e resultado em conformidade às normas, procedimentos e critérios estabelecidos no processo;
- f) Garantir o desenvolvimento, a operação e confiabilidade do sistema de avaliação de desempenho e resultado para o planejamento, acompanhamento formalização e publicação dos resultados;
- g) Estabelecer mecanismos de controle que garantam a documentação e legitimidade do processo de avaliação de desempenho;
- h) Zelar pelos princípios da objetividade, razoabilidade e imparcialidade em intervenções de condução do processo de avaliação de desempenho e emissão de pareceres por em relação aos resultados da avaliação;
- i) Propor e desenvolver os elementos que subsidiem a elaboração e melhoria dos perfis técnicos e comportamentais requeridos para ocupação dos empregos da carreira técnica e dos comissionados;
- j) Responsabilizar-se pela elaboração, implantação de uma nova sistemática de avaliação de desempenho e resultados quando necessário, bem como, das melhorias

a serem implementadas com vistas à adequação do processo aos resultados pretendidos;

- k) Subsidiar com dados e informações os processos de promoções por merecimento, transferências de empregados, seleções internas, capacitações e desenvolvimento;
- l) Apoiar a área de carreira e remuneração na proposição de critérios de promoção de merecimentos pautados no desempenho individual e/ou de equipes;
- m) Propor e desenvolver o mapeamento de competências técnicas e comportamentais para fins de avaliação e acompanhamento;
- n) Apoiar a área de capacitação com informações de desempenho que subsidiem a efetividade dos planos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- o) Atuar em parceria com a área social em situações em que os resultados de avaliação requeiram intervenção de ordem psicossocial;
- p) Elaborar, desenvolver e gerar relatórios dos resultados da avaliação de forma hierarquizada para que atenda os diferentes níveis organizacionais e assim, permitir a análise individual e global dos resultados e consequente, tomada de decisões;
- q) Propor e realizar pesquisas de satisfação interna visando à execução de melhorias para o refinamento da prática de avaliação de desempenho e resultado;
- r) Elaborar, aplicar e coordenar, quando necessário, pesquisa de clima organizacional e/ou perfil cultural para subsidiar tomada de decisões estratégicas no processo da avaliação de desempenho e resultados;
- s) Apoiar os gestores para a correta aplicação do instrumento de avaliação e no desenvolvimento de habilidades quanto à gestão de pessoas no que compete a negociação de metas individuais, acompanhamento do desempenho e ao estabelecimento de feedbacks produtivos;
- t) Elaborar, desenvolver e manter estratégias de aprendizagem contínua baseada nos procedimentos do sistema da avaliação de desempenho e resultados e, nas lacunas decorrentes da gestão e utilização desse sistema pelos gestores e empregados da empresa.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e garantir a operacionalização do Plano de Carreira e Remuneração, políticas e diretrizes de desenvolvimento de carreira e gestão de pessoas. Controlar o Quadro de Lotação e coordenar processos destinados ao provimento de pessoal.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar ações direcionadas ao atendimento das diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul, propondo melhorias e atualizações;
- b) Coordenar e garantir operacionalização do Plano de Carreira e Remuneração – PCR, propondo melhorias e atualizações quando necessário;
- c) Controlar o quadro de empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas e atividades gratificadas, observando o limite dos quantitativos definidos no PCR;
- d) Verificar se indicados a nomeações de empregos em comissão e designações para funções gratificadas possuem os requisitos de provimento estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração – PCR e repassar informação à diretoria solicitante;
- e) Propor e coordenar atualizações de tabelas salariais, conforme política da empresa, incluindo a realização de pesquisas, estudos e simulações de alterações e respectivos impactos financeiros nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;
- f) Coordenar a realização, nas etapas anteriores e posteriores à homologação, de concursos públicos e processos seletivos simplificados, a fim de garantir o provimento de pessoal com observância aos princípios que regem a administração pública;
- g) Coordenar a realização de processos de seleção interna com empregados ocupantes de emprego em carreira para garantir a realização do processo de mobilidade, conforme regras do PCR;
- h) Controlar a movimentação de pessoal, no que se refere à transferência e remanejamento de empregados, analisando as vagas existentes no quadro de lotação e necessidades das áreas;
- i) Manter banco de solicitação de transferências atualizado, analisando os pedidos recebidos, verificando as possibilidades de transferência e dar resposta ao empregado solicitante;

- j) Monitorar o número de ligações reais de água e esgoto das localidades, verificando se o número de ligações está de acordo com o nível da supervisão, informando à Diretoria de Administração e Finanças quando houver necessidade de alteração de nível da supervisão;
- k) Cadastrar no Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP, todas as informações sobre Plano de Carreira e Remuneração e Concurso Público;
- l) Elaborar portarias de nomeações e exonerações em empregos em comissão e designações em funções gratificadas, de acordo com Plano de Carreiras e Remuneração – PCR e procedimentos internos.
- m) Analisar e definir anualmente que são os empregados com direito ao recebimento de promoção por merecimento ou tempo de serviço em conformidade com regras estabelecidas no PCR e elaborar portaria de concessão da promoção aos empregados;
- n) Coordenar a concessão do benefício auxílio educação aos empregados efetivos, conforme acordo coletivo de trabalho e procedimento interno;
- o) Coordenar a autorização de substituições eventuais dos empregos efetivos, conforme acordo coletivo de trabalho e procedimento interno;
- p) Garantir a análise, durante o período de experiência, do desempenho de novos empregados através de avaliações feitas pela chefia imediata do empregado, subsidiando a decisão sobre a manutenção ou extinção do contrato de trabalho.
- q) Garantir atualização constante dos sistemas de informatizados utilizados pela coordenadoria de administração de carreira.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor, planejar e coordenar as ações de capacitação e desenvolvimento dos empregados em cumprimento às políticas e diretrizes da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da supervisão, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul;
- b) Propor e coordenar ações de identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos empregados, alinhando as demandas às diretrizes e prioridades da Empresa;
- c) Atender demandas de capacitação diagnosticadas através do sistema de avaliação do desempenho e resultados individual e/ou de equipes com foco em competências;
- d) Promover ações para o desenvolvimento de competências gerenciais e para integração gerencial, em atendimento aos requisitos para empregos em comissão e funções gratificadas, constantes no anexo III do PCR;
- e) Elaborar Plano Anual de Capacitação, definindo mensalmente junto às áreas solicitantes as capacitações prioritárias;
- f) Planejar e executar projetos de novas capacitações à distância, através de novas alternativas de ensino a distância, estimulando o uso contínuo dos recursos do ambiente virtual de aprendizagem;
- g) Propor e coordenar treinamentos direcionados a integração de novos empregados, de acordo com matriz de capacitação para empregos efetivos e comissionados;
- h) Acompanhar e avaliar resultados dos programas de capacitação e desenvolvimento dos empregados;
- i) Monitorar periodicamente o Plano Anual de Capacitação, analisando o cumprimento das ações planejadas e executadas;
- j) Propor e encaminhar propostas de convênios e termos de cooperação com instituições de ensino e capacitação de pessoal, objetivando intercâmbio e acesso dos empregados ao conhecimento.
- k) Ampliar a capacitação interna através da formação pedagógica de instrutores internos;

- l) Coordenar a utilização de espaços sob a responsabilidade da gerência e controlar empréstimos de equipamentos e materiais de apoio;
- m) Coordenar recursos provenientes de instituições externas direcionadas à capacitação e desenvolvimento dos empregados.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, definir e coordenar a implementação das estratégias e ações que visem garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, padronização, segurança e configuração dos ambientes de desenvolvimento e produção dos sistemas de informação da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e executar o Plano Diretor de Tecnologia de Informação da Empresa;
- b) Gerenciar os contratos, elaborando o pacote técnico, acompanhamento das medições, prazo de vencimento, aditivos, termo de encerramento, termo de decréscimo;
- c) Avaliar e controlar as atividades de gestão dos processos;
- d) Identificar no mercado os recursos tecnológicos e ferramentas disponíveis que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços da Empresa e propor a aquisição;
- e) Pleitear junto à Diretoria recursos financeiros, a fim de executar os serviços necessários;
- f) Identificar necessidades, solicitar, controlar e distribuir materiais de informática;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar o cumprimento da política de segurança em TI;
- h) Elaborar e manter procedimentos de contingência visando à segurança e funcionamento dos sistemas de informação;
- i) Definir os controles de segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Empresa, assegurando a observância dos critérios de perfil definidos para concessão de acesso;
- j) Definir os procedimentos de backup e de recuperação de dados;
- k) Monitorar o funcionamento dos sistemas visando o diagnóstico de situações que comprometam sua disponibilidade, performance e funcionalidade;
- l) Garantir o suporte aos usuários na resolução de problemas relacionados a hardware, software e equipamentos de TI;

- m) Apoiar as equipes da área de tecnologia na busca de soluções e prevenção de problemas;
- n) Estabelecer os requisitos técnicos para embasar os processos de aquisição e seleção de fornecedores de equipamentos e serviços;
- o) Gerenciar os projetos de competência da área;
- p) Colaborar com as áreas da Empresa na elaboração de pareceres referentes a assuntos de sua área;
- q) Definir estratégias, métodos e check lists para validação de sistemas;
- r) Definir as regras para instalação de SW e HW na Sanesul;
- s) Definir e divulgar cronograma de manutenção nas redes e sistemas operacionais;
- t) Buscar alinhamento com as diretrizes da Diretoria;
- u) Monitorar os acessos às informações e aos ativos de tecnologia (sistemas, banco de Dados, recursos de rede), tendo como referencia a Política e as normas de segurança da informação;
- v) Propor as metodologias e processos referente a segurança da informação, como classificação da informação, avaliação de risco, análise e vulnerabilidades, entre outras;
- w) Homologar os equipamentos pessoais (smartphones e notebooks), autorizados para uso na rede corporativa;
- x) Controlar a utilização e a ingresso a rede corporativa da Empresa para que os riscos de acesso não autorizados e/ou indisponibilidade das informações sejam minimizadas;
- y) Participar dos processos de implantação de sistemas e software em geral, bem como das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de TI.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir a operação dos sistemas corporativos, prestando orientação e suporte técnico aos usuários, providenciando estrutura, internet, acesso aos diversos sistemas, de acordo com a disponibilidade.

#### II – ATRIBUIÇÕES

- r) Prestar orientação e suporte aos usuários internos da empresa, em hardware e software, por meio de atendimento local, por telefone ou por acesso remoto à máquina;
- s) Orientar na instalação, configuração e manutenção das estações de trabalho, equipamentos de informática em geral, inclusive servidores, bem como na instalações de seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- t) Administrar a manutenção e melhorias dos bancos de dados da Empresa;
- u) Administrar a rede funcional conectada à Empresa, e todo o acesso dos usuários, bem como zelar pela segurança das informações;
- v) Monitorar os processos de configuração de redes em microcomputadores, com os respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- w) Avaliar e executar a substituição de peças de hardware em microcomputadores da empresa;
- x) Manusear cabos e fazer testes de cabeamento, com equipamento apropriado para redes e telefonia, em rede de cabeamento estruturado;
- y) Orientar na instalação, transferência e teste de conexões de rede e telefonia física e lógica, em rede de cabeamento estruturado;
- z) Acompanhar a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, realizados por terceiros;
- aa) Avaliar e encaminhar às suas respectivas redes autorizadas, equipamentos para manutenção, quando necessário;
- bb) Participar dos processos de implantação de sistemas e software em geral, bem como das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de TI;
- cc) Prestar apoio técnico na elaboração e atualização dos procedimentos e documentação de sistemas;

- dd) Monitorar o funcionamento dos sistemas, adotando as providências necessárias para correção dos problemas;
- ee) Coordenar a homologação das funcionalidades dos Sistemas de Informática;
- ff) Supervisionar a execução diária do backup dos bancos de dados;
- gg) Implementar os procedimentos de contingência, sempre que necessário;
- hh) Repassar à gerência de TI informações sobre o andamento dos trabalhos da área.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Avaliar, propor e implantar soluções tecnológicas que contribuam para maior organização, otimização e controle dos processos e atividades, de acordo com demandas dos clientes internos e a disponibilidade dos recursos da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, interagindo com as áreas da Empresa, para estudo, desenvolvimento e implantação de sistemas, desenvolvidos ou adquiridos;
- b) Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos dos usuários, orientando a implementação de soluções;
- c) Atender às demandas de sistemas da empresa de acordo com os recursos tecnológicos e administrativos existentes;
- d) Propor sistemas que integrem níveis e funções da organização, possibilitando troca de informações entre diversos setores;
- e) Coordenar a equipe de trabalho no desenvolvimento de projetos de sistemas: levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;
- f) Estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;
- g) Aprovar e acompanhar, conjuntamente com a gerência de TI, a implantação de sistemas adquiridos pela empresa, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;
- h) Repassar, à gerência de TI, informações sobre o andamento dos trabalhos da área;
- i) Propor atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos da área.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



## **DIRETORIA DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE**

## ASSESSORIA TÉCNICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## ASSISTENTE DE DIRETORIA I

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

**Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE PROJETOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar a elaboração e aprovação de projetos dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES, cumprindo a legislação pertinente ao saneamento ambiental.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas e normas em sua área de atuação, dando ampla divulgação e acompanhando seu cumprimento;
- b) Planejar e coordenar a elaboração de projetos de implantação, ampliação e melhorias de sistemas de abastecimento de água em todos os municípios atendidos pela Sanesul, e de esgotamento sanitário nas localidades fora da concessão administrativa da Parceria Público-Privada - PPP;
- c) Acompanhar os projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário elaborados por empresas contratadas pela Sanesul;
- d) Inserir em todos os projetos elaborados e supervisionados pela Sanesul critérios ambientais, relacionados ao cumprimento da legislação pertinente ao saneamento ambiental vigente;
- e) Coordenar a análise e aprovação de projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de loteamentos e conjuntos residenciais;
- f) Encaminhar à área competente a documentação para solicitação de licenciamento ambiental de projetos, obras e das unidades operacionais, atendendo a legislação específica;
- g) Abrir e/ou aprovar abertura de pacotes técnicos para execução de obras ou elaboração de projetos;
- h) Apoiar tecnicamente as demandas dos municípios em questões relativas aos projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- i) Comunicar-se com agentes financiadores nacionais e internacionais;
- j) Acompanhar aprovação de projetos junto a órgãos financiadores;
- k) Acompanhar o Controle do Serviço da Dívida dos recursos financiados;
- l) Pesquisar e propor novas linhas de financiamento;
- m) Coordenar a elaboração de análises econômicas de projetos;

- n) Dar suporte à Assessoria da Presidência na elaboração e negociação do Plano de Investimento, na fase de renovação dos contratos de concessão com os Municípios (contrato programa);
- o) Elaborar medidas visando a padronização dos serviços realizados pela gerência;
- p) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE PROJETOS DE ÁGUA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar pesquisas, estudos, planejamento, especificações, fiscalização, orientações e elaboração de projetos, relacionados ao Sistema de Abastecimento de Água – SAA.

#### II – ATRIBUIÇÕES

- a) Coordenar e elaborar projetos do Sistema de Abastecimento de Água – SAA;
- b) Quantificar serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos, elaborando memória de cálculo para seu acompanhamento;
- c) Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais para os serviços realizados;
- d) Proceder com análise e aprovação de projetos de sistemas de abastecimento de água de loteamentos e conjuntos residenciais;
- e) Dar suporte à elaboração dos Planos de Investimentos para o Sistema de Abastecimento de Água – SAA para os municípios que estão renovando as concessões;
- f) Participar de licitações como membro técnico, quando convocado;
- g) Abrir e/ou aprovar abertura de pacotes técnicos para execução de obras ou serviços relacionados aos sistemas de abastecimento de água ou contratação para elaboração de projetos;
- h) Participar de comissões de recebimento e projetos, quando convocado;
- i) Fornecer subsídios técnicos, justificativas, e especificações técnicas para aprovação de projetos em órgãos financiadores;
- j) Executar as ações para cumprimento das prioridades definidas pela gerência;
- k) Fornecer suporte aos setores da Empresa em questões sobre o Sistema de Abastecimento de Água – SAA.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE PROJETOS DE ESGOTO

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar pesquisas, estudos, planejamento, especificações, fiscalização, orientações e elaboração de projetos relacionados ao Sistema de Esgotamento Sanitário – SES.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e elaborar projetos do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES;
- b) Quantificar serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos, elaborando memória de cálculo para seu acompanhamento;
- c) Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais para os serviços realizados;
- d) Proceder com análise e aprovação de projetos de sistemas de esgotamento sanitário de loteamentos e conjuntos residenciais;
- e) Dar suporte à elaboração dos Planos de Investimentos de esgotamento sanitário para os municípios que estão renovando as concessões;
- f) Participar de licitações com membro técnico, quando convocado;
- g) Abrir e/ou aprovar abertura de pacotes técnicos para execução obras ou serviços relacionados aos sistemas de esgotamento sanitário ou contratação para elaboração de projetos;
- h) Participar de comissões de recebimento e projetos;
- i) Fornecer subsídios técnicos, justificativas e especificações técnicas para aprovação de projetos em órgãos financiadores;
- j) Executar as ações para cumprimento das prioridades definidas pela gerência;
- k) Fornecer suporte aos setores da Empresa em questões sobre o esgotamento sanitário.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS DE OBRAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e acompanhar os orçamentos dos sistemas de água e esgoto, mantendo as informações atualizadas e consolidadas em relatórios de acompanhamento.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e/ou elaborar orçamentos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- b) Realizar cotações de preços no mercado;
- c) Atualizar o boletim de preços da Empresa periodicamente;
- d) Criar composições de insumos e serviços;
- e) Analisar e verificar a compatibilidade dos projetos básicos/executivos com a planilha de quantificação recebida, realizando adequações quando necessário.
- f) Oferecer suporte aos setores da Empresa em assuntos relacionados a orçamento;
- g) Participar de licitações com membro técnico, quando convocado;
- h) Participar de comissões para recebimento e projetos, quando convocado;
- i) Fornecer subsídios técnicos, cotações e composições necessárias para aprovação de projetos em órgãos financiadores;
- j) Executar as ações para cumprimento das prioridades definidas pela gerência.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE INVESTIMENTOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Apoiar na gestão dos projetos, no controle e análise econômico-financeira de empreendimentos, na pesquisa e proposta de novas linhas de financiamentos.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e encaminhar Carta Consulta/Plano de Trabalho de empreendimentos;
- b) Elaborar e encaminhar solicitações de financiamento;
- c) Realizar o acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios, medições, resumo de empreendimentos e desembolsos e encaminhar as informações ao órgão financiador/repassador;
- d) Elaborar, controlar e encaminhar alteração contratual dos empreendimentos;
- e) Fazer acompanhamento e controle das taxas de juros, prazo de carência e de amortização de contratos de financiamentos (serviço da dívida);
- f) Providenciar cancelamento de empreendimentos;
- g) Realizar o Plano de Investimento com recursos de terceiros (onerosos e não onerosos);
- h) Elaborar e encaminhar a prestação de contas (execução física) de empreendimentos, para análise e aprovação da Gerência Financeira (execução financeira) e posteriormente enviar ao órgão financiador/repassador;
- i) Elaborar análise econômica de empreendimentos;
- j) Participar da elaboração de orçamento de Investimentos da Empresa para envio ao Governo do Estado;
- k) Pesquisar e propor novas linhas de financiamento;
- l) Oferecer suporte à Gerência de Projetos e à Diretoria de Engenharia e Meio Ambiente nos assuntos relacionados ao processo de financiamento.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;



- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE OBRAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à fiscalização da execução de obras, visando atingir os objetivos estabelecidos.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas e normas em sua área de atuação, dando ampla divulgação e acompanhando seu cumprimento;
- b) Analisar e propor adequações durante a implantação dos projetos;
- c) Coordenar a pré-operação, junto à Gerência de Operação e Tecnologia, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário – SES e Sistemas de Abastecimento de Água - SAA;
- d) Administrar os contratos sob sua gestão;
- e) Fiscalizar as obras seguindo o projeto e observando o cumprimento do orçamento determinado;
- f) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, junto com a Gerência de Projetos, a execução e reprogramação das obras. Coordenar as obras e a equipe de fiscalização, acompanhando, prezando pela qualidade e pela aplicação de boas práticas técnicas nas obras, garantindo o seu andamento e conclusão conforme previsto nos contratos.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das obras em andamento.
- b) Acompanhar os órgãos fiscalizadores estaduais e federais;
- c) Planejar, junto a Gerência de Projetos e Gerência de Obras, a execução das obras licitadas;
- d) Apoiar as gerências regionais na execução de obras locais.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE CONTRATOS DE OBRAS

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e controlar a execução físico-financeira de todas as obras, monitorando o cronograma e o cumprimento do orçamento das mesmas.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Acompanhar e controlar a execução mensal físico-financeira de todas as obras em andamento;
- b) Acompanhar/executar as reprogramações (termos aditivos) dos contratos;
- c) Acompanhar o cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas nos contratos.
- d) Acompanhar a emissão das ordens de serviço, dos termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato.
- e) Acompanhar a emissão das notas fiscais e a apresentação de documentos que devem acompanhar a mesma, de acordo com os termos contratuais.
- f) Acompanhar/Apoiar os órgãos fiscalizadores estaduais e federais em relação aos documentos solicitados dos contratos;
- g) Apoiar as gerências regionais em relação à execução de obras locais (medição e reprogramação).

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar ações de mobilização socioambiental e o atendimento às legislações ambientais vigentes de todos os empreendimentos da Sanesul.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e acompanhar a elaboração de processos de licenciamento ambiental de projetos, obras e unidades operacionais da Sanesul, conforme legislação específica;
- b) Coordenar e acompanhar a abertura de processos de outorga preventiva e de direito de uso dos recursos hídricos dos empreendimentos da Sanesul;
- c) Propor soluções para regularização ambiental dos empreendimentos da Sanesul;
- d) Coordenar o atendimento das condicionantes das licenças ambientais e outorgas de direito de uso dos recursos hídricos;
- e) Auxiliar na defesa de autos de infração, notificações e demais processos, com embasamentos técnicos específicos;
- f) Participar, como representante do setor de saneamento, de órgãos e entidades colegiadas federais, estaduais e municipais detentores de responsabilidades da gestão ambiental e de recursos hídricos;
- g) Gerir os programas de mobilização social e de educação ambiental para os empregados e para a comunidade;
- h) Realizar campanhas educativas para sensibilizar os empregados e comunidade sobre a relação entre saneamento, meio ambiente e saúde pública;
- i) Propor a elaboração de material didático sobre as questões do saneamento ambiental para uso nos projetos de educação ambiental;
- j) Interagir com órgãos governamentais e não governamentais voltados para a questão ambiental, com o objetivo de estabelecer parcerias em projetos;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementar e acompanhar processos de licenciamento ambiental e de outorgas de direito de uso dos recursos hídricos, estudos de impactos ambientais e atendimento de condicionantes de licenças ambientais e outorgas emitidas.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Controlar o processo de solicitação de licenciamento ambiental de projetos, obras e das unidades operacionais, atendendo a legislação específica;
- b) Gerenciar o licenciamento ambiental dos empreendimentos da empresa e elaboração de documentos técnicos pertinentes tais como estudos de impactos ambientais;
- c) Elaborar, encaminhar e acompanhar requerimentos de outorgas preventivas e de uso dos recursos hídricos para diluição de efluentes tratados, captação superficial, captação subterrânea e barramentos.
- d) Acompanhar o atendimento das condicionantes das licenças ambientais emitidas e das portarias de outorgas.
- e) Supervisionar a inscrição das propriedades da Empresa no Cadastro Ambiental Rural.
- f) Abrir processos administrativos, em caso de recebimento de auto de infração, e elaboração de relatório técnico para instruir a defesa junto ao órgão expedidor do mesmo;
- g) Participar reuniões de Conselhos, Comitês de Bacia Hidrográfica, Grupos Técnicos de Trabalho e de Acompanhamento e Câmaras Técnicas ligadas à temática meio ambiente e recursos hídricos;
- h) Interagir com os órgãos governamentais e não governamentais voltados para a questão ambiental, visando estabelecer parcerias em projetos.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

.

## **SUPERVISÃO DE AÇÃO SOCIOAMBIENTAL**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar a elaboração e execução de projetos sociais e de educação ambiental, e propor materiais de apoio e atividades voltadas para ações e eventos socioambientais.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Planejar, elaborar e coordenar projetos de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento;
- b) Planejar, elaborar e coordenar projetos de Educação Ambiental, adequados para o processo produtivo da empresa;
- c) Propor ações e eventos nas datas comemorativas relacionadas ao meio ambiente;
- d) Acompanhar as atividades de Educação Ambiental com indicadores e relatórios;
- e) Supervisionar e fiscalizar a execução dos projetos de Educação Ambiental e Mobilização Social desenvolvidos nas áreas beneficiadas com o Saneamento Básico;
- f) Monitorar e executar as diretrizes dos órgãos financiadores aos projetos de Educação Ambiental e Mobilização Social;
- g) Administrar as atividades dos processos administrativos e financeiros dos projetos;
- h) Elaborar e revisar textos e artes gráficas referentes a ações de educação ambiental e mobilização comunitária;
- i) Promover a divulgação interna e externa de informações, programas e eventos de interesse da Empresa;
- j) Participar do planejamento e implementação das atividades, e da confecção de material de trabalho para mobilização e educação social;
- k) Auxiliar na organização de eventos referentes a ações socioambientais;
- l) Realizar atividades de apoio à área e à Gerência de Meio Ambiente e Ação Social.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



## **DIRETORIA COMERCIAL E DE OPERAÇÕES**

## ASSESSORIA TÉCNICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## ASSISTENTE DE DIRETORIA I

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

**Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, planejar, normatizar, controlar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, visando continuidade no abastecimento, qualidade da água tratada, eficiência energética e redução de perdas de água;

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar e acompanhar o desempenho dos sistemas de abastecimento de água;
- b) Estabelecer políticas e indicadores táticos de qualidade operacional, bem como monitorar seu resultado nos sistemas de informação disponíveis e sistemas de monitoramento e controle (telemetria), buscando eficiência na operação dos sistemas de abastecimento de água geridos pela Sanesul;
- c) Desenvolver estudos e propor projetos que visem à melhoria operacional dos sistemas;
- d) Indicar as necessidades de ampliações e melhorias para atendimento das demandas dos sistemas de abastecimento de água;
- e) Propor e analisar sistemas de informações operacionais, monitorando resultados e auxiliando a tomada de decisões;
- f) Implantar ações para garantia de padrões de potabilidade da água distribuída, atendendo o cumprimento da legislação específica vigente;
- g) Coordenar e controlar as atividades que garantam a confiabilidade do cadastro técnico dos sistemas de abastecimento de água, tendo em vista a atualização e a padronização das informações;
- h) Coordenar e desenvolver ações visando à eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água;
- i) Projetar e viabilizar ações de melhoria operacional através de contratos de performance (perdas pesquisa de vazamentos, controle sistemático de vazão e pressão, eficiência da micromedição, etc.)
- j) Desenvolver e executar, em conjunto com demais áreas, Programas de Redução de Perdas;

- k) Planejar, coordenar e dar suporte à manutenção de Sistemas de Supervisão e Controle Operacional dos sistemas de abastecimento de água;
- l) Propor alternativas e novas tecnologias para melhoria da eficiência dos sistemas de abastecimento de água;
- m) Elaborar documentos e relatórios que embasem atos jurídicos da Empresa nas questões relacionadas à operação dos sistemas de abastecimento de água, quando solicitados;
- n) Acompanhar o resultado e indicadores relativos a macromedição e pitometria;
- o) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes ao processo, bem como a gestão desses contratos.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁGUA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar os resultados operacionais dos Sistemas de Abastecimento de água, compará-los às metas estabelecidas, apontar e corrigir falhas operacionais que possam interferir nos resultados requeridos.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor melhorias nos sistemas de abastecimento de água, tendo por base desenvolvimento de modelos hidráulicos em software de simulação hidráulica;
- b) Propor a implantação de distritos pitométricos e de manutenção nos sistemas de abastecimento de água;
- c) Dar suporte técnico nas ações de combate às perdas dos sistemas de abastecimento de água implantadas pelas Regionais;
- d) Propor e analisar sistemas de informações operacionais, monitorando resultados e auxiliando na tomada de decisões;
- e) Executar ações para suporte às Regionais na manutenção e atualização dos cadastros técnico e operacional;
- f) Executar ações e dar suporte técnico nos programas de eficiência energética implantados pela Gerência de Sistemas de abastecimento de Água e Gerências Regionais;
- g) Executar ações de implantação e manutenção de Sistemas de Supervisão e Controle Operacional de sistemas de abastecimento de água;
- h) Efetuar suporte técnico aos Centros de Controle Operacional - CCO dos sistemas de abastecimento de água;
- i) Compor comissão técnica para recebimento de obras dos sistemas de abastecimento de água;
- j) Indicar necessidades de treinamentos de operadores e de supervisores de sistemas de abastecimento de água;
- k) Apoiar as Regionais e Unidades com relação a todas as atividades relacionadas à operação de sistemas de abastecimento de água;
- l) Dar suporte técnico às Regionais nas instalações, montagem e interligações de redes de grandes diâmetros.

- m) Efetuar suporte técnico nas especificações e recebimento de materiais relacionados com manutenção e crescimento vegetativo dos sistemas de abastecimento de água;
- n) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes ao processo, bem como a gestão desses contratos.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISÃO**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dar suporte técnico nas ações de implantação, ampliação e reabilitação dos sistemas de tratamento de água, inclusive das Estações de Tratamento de Água – ETAs, estabelecendo os procedimentos e sugerindo melhorias operacionais.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Implantar e manter programa de auditoria da qualidade da água tratada e distribuída;
- b) Orientar tecnicamente as ações a serem tomadas com relação às análises de água tratada e distribuída e aos produtos químicos que apresentarem resultados fora dos padrões;
- c) Fiscalizar as informações operacionais, monitorando resultados e auxiliando na tomada de decisões;
- d) Aprovar e liberar o IQA – Índice de Qualidade da Água;
- e) Fiscalizar as instalações e etapas do tratamento, equipamentos de sistemas de abastecimento de água, identificando irregularidades e tomando medidas necessárias para saná-las;
- f) Dar suporte técnico aos laboratórios operacionais das Estações de Tratamento de Água - ETAs;
- g) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dosadores;
- h) Executar ações de implantação e manutenção de Sistemas de Supervisão e Controle Operacional das Estações de Tratamento de Água;
- i) Implantar e atualizar procedimentos operacionais nos Centros de Controle Operacional - CCO das Estações de Tratamento de Água;
- j) Efetuar suporte técnico aos Centros de Controle Operacional - CCO das Estações de Tratamento de Água;
- k) Auxiliar na elaboração de projetos quando solicitado, para implantação de obras, manutenções e reformas dos sistemas de tratamento;
- l) Compor comissão técnica para recebimento de obras dos sistemas de tratamento de água;

- m) Acompanhar a edição de normas e portarias relacionadas ao tratamento de água;
- n) Pesquisar o desenvolvimento de novas tecnologias de sistemas de tratamento de água, equipamentos e produtos químicos;
- o) Elaborar documentos e relatórios que embasem atos jurídicos da Empresa, quando solicitados;
- p) Supervisionar os técnicos de saneamento Regionais, com relação a todas as atividades para tratamento de água;
- q) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- r) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS EM ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Estabelecer procedimentos e sugerir melhorias operacionais de eficiência energética e redução de perdas de água tratada. Dar suporte técnico nas ações de implantação, ampliação e reabilitação dos sistemas de telemetria.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Pesquisar e implantar soluções tecnológicas, sustentáveis e inovadoras que visem atingimento das diretrizes estratégicas da empresa de forma sustentável e eficiente;
- b) Estabelecer procedimentos e diretrizes operacionais para os projetos de sistemas de abastecimento de água da Sanesul visando o melhor desempenho no controle e redução de perdas de água tratada, eficiência energética, visibilidade e qualidade na operação.
- c) Especificar e estabelecer diretrizes para aquisição de materiais relacionados a redução de perdas de água, eficiência energética e garantir a sua adoção nos processos de aquisição pelas áreas responsáveis;
- d) Projetar e implantar melhorias operacionais nos sistemas de água visando o controle e redução de perdas de água;
- e) Projetar e implantar melhorias operacionais nos sistemas de abastecimento de água visando eficiência energética;
- f) Realizar o controle sistemático das contas/faturas das unidades e processos operacionais, dos contratos de energia elétrica verificando possíveis desvios e buscando ações de redução de custos com energia de forma corretiva ou preventiva;
- g) Estabelecer procedimentos e diretrizes para os projetos de sistemas de automação e telemetria da SANESUL, visando a sua aplicação pelas áreas de projeto e obras nas ampliações e implantações de sistemas de abastecimento de água em localidades operadas pela SANESUL;
- h) Especificar e estabelecer diretrizes para aquisição de materiais relacionados aos sistemas de supervisão e controle (telemetria) e garantir a sua adoção nos processos de aquisição e projeto pelas áreas responsáveis;
- i) Executar a manutenção eletromecânica corretiva, preventiva e do sistema de controle operacional das Unidades.
- j) Desenvolver e implantar projetos de automação e controle operacional (telemetria), garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Sanesul, eficiência dos recursos

materiais, físicos e financeiros da Sanesul na operação dos sistemas de abastecimento de água;

- k) Implantar e monitorar sistemas de monitoramento e controle de dados, supervisão e controle, através de automação e comunicação, para gestão dos processos envolvendo monitoramento da produção, distribuição e reservação de água em tempo real;
- l) Monitorar os sistemas de monitoramento e controle (telemetria) dos sistemas de abastecimento de água e tomar ações visando a regularidade no abastecimento com água tratada (continuidade);
- m) Monitorar indicadores táticos de qualidade operacional nos sistemas de informação disponíveis e sistemas de monitoramento e controle (telemetria), buscando eficiência na operação dos sistemas de abastecimento de água geridos pela Sanesul;
- n) Prestar apoio às Gerências Regionais na execução de projetos, implantação e manutenção de sistemas de supervisão e controle (telemetria) de sistemas de abastecimento de água;
- o) Realizar o controle sistemático dos resultados de perdas de água tratada em relação as metas dos contratos de gestão compartilhada/concessão e bem como em relação às metas estabelecidas pelo plano estratégico da empresa, verificando possíveis desvios em relação ao previsto e possíveis ações de controle e redução das mesmas;
- p) Projetar e viabilizar ações de melhoria operacional através de contratos de performance (perdas pesquisa de vazamentos, controle sistemático de vazão e pressão, eficiência da micromedição, etc.).

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Implantar e monitorar sistemas de monitoramento e controle de dados, supervisão e controle, através de automação e comunicação, para gestão dos processos envolvendo monitoramento da produção, distribuição e reservação de água em tempo real.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Implantar e monitorar sistemas de monitoramento e controle de dados, supervisão e controle, através de automação e comunicação, para gestão dos processos envolvendo monitoramento da produção, distribuição e reservação de água em tempo real;
- b) Executar a manutenção eletromecânica corretiva, preventiva e do sistema de controle operacional das Unidades.
- c) Estabelecer procedimentos e diretrizes para os projetos de sistemas de automação e controle da Sanesul visando a sua aplicação pelas áreas de projeto e obras nas ampliações e implantações de sistemas de abastecimento de água em localidades operadas pela Sanesul;
- d) Desenvolver e implantar projetos de automação e controle operacional (telemetria), garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Sanesul, eficiência dos recursos materiais, físicos e financeiros da Sanesul na operação dos sistemas de abastecimento de água;
- e) Monitorar os sistemas de monitoramento e controle (telemetria) dos sistemas de abastecimento de água e tomar ações visando a regularidade no abastecimento com água tratada (continuidade);
- f) Monitorar indicadores táticos de qualidade operacional nos sistemas de informação disponíveis e sistemas de monitoramento e controle (telemetria), buscando eficiência na operação dos sistemas de abastecimento de água geridos pela Sanesul;
- g) Especificar e estabelecer diretrizes para aquisição de materiais relacionados aos sistemas de supervisão e controle (telemetria) e garantir a sua adoção nos processos de aquisição e projeto pelas áreas responsáveis;
- h) Pesquisar e implantar soluções tecnológicas, sustentáveis e inovadoras que visem atingimento das diretrizes estratégicas da empresa de forma sustentável e eficiente;
- i) Prestar apoio às Gerências Regionais na execução de projetos, implantação e manutenção de sistemas de supervisão e controle (telemetria) de sistemas de abastecimento de água.

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADORIA

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades dos serviços executados pelas equipes de campo em todos os sistemas operados pela Empresa, de forma a garantir que ocorram em consonância com os padrões estabelecidos pela empresa, atendendo critérios de aceitabilidade e qualidade, dentro do tempo estipulado e em acordo com os prazos de atendimento determinados pela empresa e legislações vigentes.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Planejar, elaborar, coordenar e controlar as atividades de manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- b) Elaborar documentos e atender aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade.
- c) Elaborar normas e procedimentos referente a execução de serviços de campo nos sistemas de abastecimento de água executados pela Sanesul ou por empresas contratadas.
- d) Estabelecer normas e procedimentos referente a programações das Ordens de Serviços, análises de execução, críticas quanto a baixas das ordens de serviço bem como a correta aplicação dos materiais utilizados na execução das Ordens de Serviços de Campo.
- e) Estabelecer critérios de qualidade e aceitabilidade dos serviços de campo, em consonância com normas técnicas, especificações de materiais, legislações e normas da empresa.
- f) Estabelecer indicadores de monitoramento do desempenho nos serviços geridos pela área, monitorá-los e realizar ações para garantir metas que sejam compatíveis com as políticas da empresa.
- g) Fiscalizar as programações realizadas bem como a execução dos serviços de campo nos sistemas operador pela Sanesul.
- h) Dar apoio aos Supervisores de Unidades e demais Programadores de Serviços das Regionais quanto a programação e execução de serviços;
- i) Propor melhorias quando necessário no Sistema de Gerenciamento de Serviços de campo.
- j) Propor e elaborar pacote técnico quando necessário para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos;

- k) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- l) Orientar e supervisionar seus subordinados, visando o cumprimento das normas, procedimentos e metas estabelecidas pela Empresa, priorizando medidas estratégicas, propondo e executando ações corretivas;
- m) Compor comissão técnica para Processos Administrativo Disciplinar referente a serviços de campo executados fora das normas e procedimentos estabelecidos pela Sanesul.
- n) Dar apoio às unidades nas ações de combate a perdas.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA COMERCIAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar as atividades da área comercial, visando atingir os objetivos estabelecidos.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas e normas em sua área de atuação, dando ampla divulgação e acompanhando seu cumprimento;
- b) Manter atualizado o sistema comercial da Empresa;
- c) Avaliar permanentemente as práticas comerciais adotadas pela Empresa;
- d) Elaborar relatórios técnicos, avaliando e acompanhando os processos da área;
- e) Orientar e coordenar serviços comerciais das Gerências Regionais e Administração Central;
- f) Acompanhar o desempenho da área de atendimento aos usuários;
- g) Participar da elaboração e acompanhar a efetiva realização do PAT – Plano Anual de Treinamentos, fazendo análise dos resultados;
- h) Propor, analisar e gerir contratos de grandes consumidores e processos de cobrança, prestando suporte às ações de cobranças judiciais;
- i) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- j) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro comercial, ao atendimento aos clientes e demais canais de relacionamento com o cliente em todos os sistemas operados pela Empresa, assim como acompanhar e controlar por meio de indicadores o serviço de atendimento ao cliente – SAC e a qualificação da equipe, visando o alcance dos resultados.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e coordenar projetos de recadastramento e recuperação de ligações de água e de esgoto;
- b) Acompanhar a execução dos sistemas das bases cartográficas comerciais;
- c) Implantar e controlar a prestação de serviços a terceiros;
- d) Supervisionar o cadastramento do benefício da tarifa social;
- e) Supervisionar e estabelecer melhorias e/ou adequações dos canais de relacionamento com o cliente (Agência Virtual, Fale Conosco e Aplicativo da SANESUL), assim como monitorar e corrigir possíveis falhas;
- f) Acompanhar e controlar as atividades realizadas por meio do serviço de atendimento ao cliente – SAC e a qualificação da equipe;
- g) Supervisionar as atividades de medição individualizada inerentes à sua área;
- h) Atender as solicitações de clientes e de órgãos públicos;
- i) Monitorar e dar suporte às atividades pertinentes à sua área desenvolvidas pelas Gerências Regionais e Administração Central;
- j) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- k) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- l) Elaborar projetos com foco no processo comercial da Empresa, visando estabelecer melhorias e/ou adequações nos sistemas existentes;
- m) Gerir, controlar e monitorar o cadastramento e liberação de acesso ao Sistema Comercial para colaboradores da Empresa, assim como dar suporte técnico ao mesmo referente aos módulos e tabela de serviços, pertinentes à sua área;

- n) Propor a elaboração de informativos para campanhas comerciais com apoio da assessoria de comunicação;
- o) Gerir e controlar as opções de Atendimento Móvel ao Cliente.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **COORDENADORIA DE MICROMEDIÇÃO**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar, acompanhar e controlar as atividades de micromedição em todos os sistemas operados pela Empresa.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisionar a pré-qualificação de hidrômetros, visando à aquisição através de processo licitatório;
- b) Inspeccionar recebimento de lotes de hidrômetros para aplicação nas Unidades da Empresa;
- c) Supervisionar as atividades de pesquisa e análise de consumo zero, baixo consumo, verificação de situação da ligação e ligações não hidrometradas;
- d) Supervisionar as atividades de pesquisa e análise de irregularidades nas ligações inerentes à sua área;
- e) Propor e supervisionar as atividades de substituições de hidrômetros pelos motivos de manutenções preventivas e corretivas e de instalação de hidrômetros em poços para cobrança de esgoto;
- f) Supervisionar as atividades de medição individualizada inerentes à sua área;
- g) Controlar e distribuir materiais utilizados no processo de micromedição para as Unidades operadas pela Empresa;
- h) Controlar e distribuir as caixas de proteção de hidrômetros, bem como manter atualizada sua especificação técnica, além de supervisionar a aplicação nas Unidades operadas pela Empresa;
- i) Dar apoio às Unidades operadas pela Empresa nas ações de combate a perdas;
- j) Monitorar e dar suporte às atividades pertinentes à sua área desenvolvidas pelas Gerências Regionais e Administração Central;
- k) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- l) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- m) Elaborar projetos com foco no processo comercial da Empresa, visando estabelecer melhorias e/ou adequações nos sistemas existentes;

- n) Gerir, controlar e monitorar o cadastramento e liberação de acesso ao Sistema Comercial para colaboradores da Empresa, assim como dar suporte técnico ao mesmo referente aos módulos e tabela de serviços, pertinentes à sua área;
- o) Propor a elaboração de informativos para campanhas comerciais com apoio da assessoria de comunicação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e metas estabelecidas pela Empresa, priorizando medidas estratégicas, propondo e executando ações corretivas.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE FATURAMENTO E COBRANÇA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades de arrecadação, faturamento e cobrança em todos os sistemas operados pela Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar o faturamento e cobrança da Empresa;
- b) Elaborar e divulgar o cronograma geral de atividades (leitura), assim como o cronograma de corte da área Comercial;
- c) Analisar os indicadores comerciais da Empresa;
- d) Efetuar a gestão da ordem de serviço eletrônica que inclui as atividades de monitoramento dos equipamentos, treinamento das equipes, suporte para resolução de falhas, entre outros serviços correlatos;
- e) Propor, analisar e gerir contratos de grandes consumidores e processos de cobrança, prestando suporte às ações de cobranças judiciais;
- f) Supervisionar as atividades de medição individualizada inerentes à sua área;
- g) Supervisionar as atividades de pesquisa e análise de irregularidades nas ligações, inerentes à sua área;
- h) Atender as solicitações de clientes e de órgãos públicos;
- i) Monitorar e dar suporte às atividades pertinentes à sua área desenvolvidas pelas Gerências Regionais e Administração Central;
- j) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando sempre alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- k) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- l) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- m) Elaborar projetos com foco no processo comercial da Empresa, visando estabelecer melhorias e/ou adequações nos sistemas existentes;
- n) Gerir, controlar e monitorar o cadastramento e liberação de acesso ao Sistema Comercial para colaboradores da Empresa, assim como dar suporte técnico ao mesmo referente aos módulos e tabela de serviços, pertinentes à sua área;

- o) Propor a elaboração de informativos para campanhas comerciais com apoio da assessoria de comunicação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e metas estabelecidas pela Empresa, priorizando medidas estratégicas, propondo e executando ações corretivas.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE QUALIDADE DA ÁGUA E EFLUENTES

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, orientar, supervisionar, controlar e auditar todas as atividades relacionadas a amostragem e aos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade e efluentes, visando atingir os objetivos estabelecidos e o cumprimento dos dispositivos legais.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Estabelecer as normas e procedimentos para padronização dos serviços de controle sanitário de acordo com as legislações vigentes e atendimento pelas áreas envolvidas;
- b) Coordenar e orientar o controle dos Laboratórios de ensaios da Sanesul;
- c) Elaborar, implantar, manter e auditar procedimentos técnicos de amostragem e análises para os Laboratórios de ensaio de controle de qualidade da água e efluentes;
- d) Elaborar, implantar e auditar o sistema de gestão da qualidade em atendimento aos requisitos da norma ABNT NBR ISO 17025, nos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade para garantir a qualidade dos resultados analíticos apresentados;
- e) Garantir que todas as metodologias analíticas para determinação dos parâmetros previstos em legislação atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, Normas publicadas pela International Standartization Organization (ISO) e Metodologias propostas pela Organização Mundial à Saúde (OMS);
- f) Pesquisar, propor e adquirir novos equipamentos e tecnologias nos Laboratórios de ensaio de controle;

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA DE CONTROLE LABORATORIAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

## **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisionar, orientar, controlar, e auditar as atividades técnicas relacionadas aos Laboratórios de Ensaio de Controle de Qualidade de água e efluentes, visando ao atendimento e cumprimento dos dispositivos legais.

## **II – ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- a) Coordenar, supervisionar e propor melhorias técnicas nas atividades dos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade da água e efluentes;
- b) Elaborar, implantar, acompanhar, manter e auditar os métodos e procedimentos técnicos empregados dentro dos Laboratórios, assim como conferência das técnicas exigidas pelas normas e procedimentos estabelecidos pela Gerência;
- g) Garantir que todas as metodologias analíticas para determinação dos parâmetros previstos em legislação atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, Normas publicadas pela International Standartization Organization (ISO) e Metodologias propostas pela Organização Mundial à Saúde (OMS);
- c) Implantar novas tecnologias e equipamentos nos Laboratórios de ensaio de controle de água e efluentes;
- d) Supervisionar e exigir o cumprimento das normas de higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos Laboratórios assim como de conservação de material, utensílios e equipamentos;
- e) Acompanhar e auxiliar nos processos de aquisições e serviços relativos aos Laboratórios, com análise crítica e estratégica;
- f) Elaborar pedidos anuais de aquisição de materiais, reagentes, meios de cultura, vidrarias e equipamentos para os laboratórios;
- g) Supervisionar e controlar o estoque de produtos e insumos dos Laboratórios;
- h) Supervisionar e manter atualizadas as especificações técnicas dos materiais, equipamentos, vidrarias, reagentes e serviços necessários à realização das análises de água, efluentes e preparo de reagentes;
- i) Controlar e programar a produção e envio de reagentes para suprir os Laboratórios de ensaios de controle e os laboratórios operacionais;
- j) Manter atualizado os Sistemas Informatizados de Análises água e efluentes e fornecer informações e relatórios quando solicitado por áreas internas e órgãos externos;

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, orientar e auditar as atividades técnicas relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade e planejamento da amostragem dos Laboratórios de Ensaio de Controle de Qualidade de água e efluentes, visando ao atendimento e cumprimento dos dispositivos legais.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar, supervisionar e propor melhorias técnicas nas atividades do sistema de gestão dos Laboratórios de ensaios de controle de água e efluentes;
- b) Elaborar, implantar, manter e auditar para averiguação dos métodos e procedimentos técnicos empregados exigidos pelo Sistema de Gestão dentro dos laboratórios, assim como conferência das técnicas exigidas pelas normas e procedimentos estabelecidos pela Gerência;
- c) Elaborar, implantar, manter e auditar Sistema de Gestão da Qualidade conforme atendimento dos requisitos da norma ABNT NBR ISO 17025 nos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade para garantir a qualidade dos resultados analíticos apresentados.
- d) Realizar acompanhamento referente a organização, elaboração, implantação, atualização e distribuição da documentação envolvida no programa de qualidade;
- e) Dar suporte técnico no programa da qualidade dos Laboratórios de ensaio de controle de água e efluentes;
- f) Elaborar plano de participação em Programa de Ensaio de Proficiência dos Laboratórios;
- g) Indicar a necessidade e supervisionar os treinamentos para os empregados dos Laboratórios de ensaio de controle de água e efluentes;
- h) Coordenar e controlar os equipamentos quanto à calibração e manutenção corretiva providenciando orçamentos quando necessário;
- i) Controlar o patrimônio pertinente de todos os Laboratórios de Ensaio de controle;
- j) Coordenar os planos de amostragens de coleta de água e efluentes para os municípios. Programação de coleta, de Recebimento de amostras, de Análises Cromatográficas, de Análises Físico-Química e Bacteriológica;

- k) Elaborar a programação de análises terceirizadas para cumprimento da legislação vigente e solicitações internas e externas;
- l) Manter atualizado os Sistemas Informatizados do sistema de Gestão da Qualidade de análises água e efluentes e do Ministério da Saúde;

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

### EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar os programas de manutenção eletromecânica preventiva e corretiva dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA, assim como o sistema hidrogeológico, visando atingir os objetivos estabelecidos.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Propor e coordenar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA, Eletromecânico e Hidrogeológico;
- b) Elaborar e implantar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA, Eletromecânico e hidrogeológico;
- c) Gerenciar as atividades da oficina eletromecânica e a manutenção eletromecânica dos sistemas de água executados pelas Regionais, prestando apoio técnico e logístico no desenvolvimento das atividades executadas;
- d) Planejar e coordenar a execução dos serviços de construção, manutenção corretiva e preventiva dos poços tubulares;
- e) Realizar a gestão da energia elétrica consumida nos processos operacionais;
- f) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- g) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- h) Execução de serviços em campo correlatos a sua área de atuação.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Programar, executar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA visando alcançar os objetivos da Empresa.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Calcular e dimensionar conjuntos motobombas para os sistemas da Empresa, poços e estações elevatórias;
- b) Programar, coordenar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Implantar os procedimentos de manutenção eletromecânica preventiva e corretiva dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Oferecer suporte técnico visando melhor operacionalização dos sistemas;
- e) Programar, distribuir e supervisionar montagem de painéis elétricos, serviços de torno e testes em bancada dos equipamentos eletromecânicos;
- f) Planejar e coordenar montagem, instalação de equipamentos eletromecânicos;
- g) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- h) Manutenção de estoque mínimo de equipamentos e peças de reposição para atender demanda operacional do SAA.
- i) Executar serviços em campo correlatos a sua área de atuação;
- j) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO HIDROGEOLÓGICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos poços da Empresa. Projetar, especificar e fiscalizar obras de perfuração de poços tubulares.

#### II – ATRIBUIÇÕES

- a) Definir e executar a programação para manutenção preventiva e corretiva dos poços tubulares;
- b) Dimensionar e disponibilizar os equipamentos de produção, materiais e ferramentais que necessitem ser utilizados nas manutenções;
- c) Apoiar as Regionais tecnicamente sobre atividades referentes a poços tubulares e hidrogeologia;
- d) Executar locação, projeto e fiscalização de novos poços;
- e) Executar serviços de apoio técnico junto à Gerência de Meio Ambiente e Ação Social – GEMAM;
- f) Buscar e implementar novas tecnologias no seguimento e hidrogeológico;
- g) Assinar, como responsável técnico, todos os documentos protocolados junto aos órgãos de Meio Ambiente, referentes a licenciamento dos poços;
- h) Coordenar os serviços de tamponamento de poços desativados, com emissão de relatórios técnicos enviados aos órgãos de Meio Ambiente;
- i) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- j) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**



.



## GERÊNCIAS REGIONAIS

## **GERENTE REGIONAL**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ao Gerente Regional compete o planejamento, gerenciamento e execução de políticas, planos, programas e projetos no âmbito da Gerência Regional. Tem como principal responsabilidade a garantia do bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e a comercialização dos serviços, englobando sua gestão em todos os processos da Regional sob sua responsabilidade.

#### **II – ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- a) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas da Sanesul no âmbito da Gerência Regional;
- b) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, cumprir as políticas ambientais, bem como executar as atividades relacionadas à comercialização dos serviços e atendimento ao cliente;
- c) Cumprir normas e procedimentos referente a execução de serviços de campo nos sistemas de abastecimento de água executados pela Sanesul ou por empresas contratadas;
- d) Executar as diretrizes estabelecidas pelas gerências da Administração Central em suas respectivas competências;
- e) Analisar e aprovar as demandas oriundas das localidades de sua Gerência;
- f) Responsabilizar-se pela confiabilidade e atualização permanente dos dados referentes aos Sistemas de Informações Gerenciais da Sanesul;
- g) Assegurar o cumprimento das normativas técnicas e dos requisitos das legislações específicas vigentes pertinentes ao controle da qualidade da água e ao controle e realização do tratamento de água no âmbito da Gerência Regional;
- h) Cumprir as estratégias de gestão junto ao Poder Concedente, visando a manutenção das concessões;
- i) Atender à legislação ambiental no que se refere a operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- j) Acompanhar a execução de obras na Regional sob sua responsabilidade.
- k) Representar a empresa no âmbito de sua Regional;

- l) Cumprir as estratégias, planos de investimentos e ações junto ao Poder Concedente, visando à manutenção das concessões;
- m) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas da Empresa no âmbito da Gerência Regional;
- n) Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos da Empresa, bem como das normas de segurança, orientando seus subordinados;
- o) Propor e acompanhar a implantação de projetos e programas, para o alcance dos objetivos e metas da Gerência Regional;
- p) Gerenciar as atividades dos processos administrativos, comercial e financeiros; inclusive contratação de material, serviços e terceiros.
- q) Gerenciar as atividades relacionadas à comercialização dos serviços e atendimento ao cliente;
- r) Estabelecer ações que possam garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; garantindo ainda a continuidade no abastecimento de água e a coleta e tratamento do esgoto sanitário.
- s) Estabelecer ações para manter o Sistema de Controle do Tratamento de Água e do Tratamento dos Efluentes na Gerência Regional, seguindo o cumprimento da legislação específica vigente;
- t) Executar as diretrizes estabelecidas pelas gerências da Administração Central;
- u) Analisar, aprovar e acompanhar as demandas oriundas das localidades de sua Gerência;
- v) Responsabilizar-se pela confiabilidade e manutenção dos dados referentes aos Sistemas Gerenciais de Informação da Empresa;
- w) Atender às legislações, inclusive ambiental no que se refere à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- x) Cumprir e fazer cumprir as leis e normas que regem a Empresa, inclusive quanto à legalização (titularidade) das áreas;
- y) Atuar em conjunto com as áreas da Administração Central, repassando as demandas da Regional e atendendo as solicitações quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- z) Estabelecer ações voltadas à administração e desenvolvimento dos empregados, no âmbito de sua Regional;
- aa) Estabelecer ações que visem a supervisão e controle de serviços terceirizados no âmbito da Gerência Regional;

- bb) Atuar em conjunto com os gestores e supervisores, buscando sempre as melhores alternativas e práticas que visem o desenvolvimento das atividades;
- cc) Responsabilizar-se pelo monitoramento mensal dos resultados estabelecidos no Plano de Metas para a Gerência Regional, propondo e executando ações corretivas, quando necessário;
- dd) Propor e priorizar medidas estratégicas que visem o bom desempenho de sua Gerência;
- ee) Fiscalizar, quando designado, as obras em execução no âmbito da Regional; acompanhar todas obras em andamento nas unidades sob sua jurisdição, em conjunto com a Adm Central/DEMAM e outros órgãos (CEF, FUNASA, etc).
- ff) Responsabilizar-se pelo monitoramento das obras de infraestrutura dos loteamentos públicos e particulares, no âmbito de sua Regional.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
  
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA TÉCNICA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário das localidades que fazem parte da Gerência Regional.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à área operacional da Gerência Regional;
- b) Estabelecer ações preventivas que possam garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário de todas as Unidades de sua Regional;
- c) Elaborar e executar planos de controle de perdas;
- d) Estabelecer programas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- e) Manter o Sistema de Controle do Tratamento de Água e do Tratamento dos Efluentes na Gerência Regional, em cumprimento à legislação específica vigente;
- f) Atender à legislação ambiental no que se refere à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- g) Propor e acompanhar a implantação de projetos e programas no âmbito da Gerência Regional; ficando sob sua responsabilidade a análise e encaminhamento dos pedidos para crescimento vegetativo de água e esgoto, com recursos próprios, conforme procedimento.
- h) Responsabilizar-se pela confiabilidade e manutenção dos dados referentes aos Sistemas Gerenciais de Informação da Empresa;
- i) Atuar em conjunto com as áreas técnica e comercial da Administração Central, no sentido de atender os projetos e programas a serem implantados no âmbito de sua Regional, bem como em relação às demais atividades de rotina;
- j) Responsabilizar-se pela supervisão quanto à utilização de equipamentos e sinalização de segurança, uso de uniformes, pelos empregados sob sua responsabilidade;
- k) Executar, acompanhar e controlar as atividades do processo técnico, de acordo com o estabelecido junto com o Gerente Regional;
- l) Elaborar relatórios de acompanhamento das ações pertinentes ao processo técnico da Regional;

- m) Acompanhar mensalmente o desempenho das metas de cada localidade, orientando os Supervisores de Unidade, e propondo a execução de melhorias necessárias para o cumprimento dos resultados estabelecidos no Plano de Metas da Empresa;
- n) Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução de obras executadas no âmbito da Regional;
- o) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas seguindo as normas da Empresa
- p) Elaborar plano de eficiência energética dos equipamentos operados no âmbito da Regional e apresentar proposta para análise e implementação em conjunto com a Gerencia de Manutenção, responsável pelo processo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e coordenar a execução de todas as atividades administrativas e financeiras de responsabilidade da Gerência Regional.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à área financeira, tais como: conciliação bancária, pagamentos de notas fiscais e recibos e toda prestação de contas, seja de diárias ou de restituição de numerários.
- b) Responsabilizar-se pelo controle, manutenção e vistorias de veículos, sejam locados ou da frota da Empresa;
- c) Responsabilizar-se pela administração de pessoal;
- d) Coordenar as atividades relacionadas aos serviços gerais, tais como: controle de cópias, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Responsabilizar-se pela execução do controle de estoques;
- f) Orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos e sinalização de segurança e uso de uniformes;
- g) Atender as áreas administrativa, financeira da Administração Central, no sentido de cumprir os projetos e programas a serem implantados no âmbito de sua Regional;
- h) Estabelecer ações junto as demais áreas, voltadas à administração e desenvolvimento dos empregados, no âmbito de sua Regional;
- i) Acompanhar mensalmente o desempenho dos resultados de cada localidade, orientando e executando as melhorias necessárias para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Metas da Empresa;
- j) Controlar a frota de veículos, orientando a correta utilização;
- k) Representar a Empresa em audiências e promotorias;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## COORDENADORIA COMERCIAL

### EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas à comercial.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Responsabilizar-se pela confiabilidade e manutenção dos dados referentes aos Sistemas Gerenciais de Informação da Empresa;
- b) Atuar em conjunto com as áreas técnica e comercial da Administração Central, no sentido de atender os projetos e programas a serem implantados no âmbito da Regional, bem como em relação às demais atividades de rotina;
- c) Executar, acompanhar e controlar as atividades da comercial, de acordo com normas e procedimentos internos, observando a legislação vigente;
- d) Analisar resultados alcançados e propor ações corretivas, se necessário;
- e) Acompanhar mensalmente o desempenho das metas de cada localidade, orientando os Supervisores de Unidade, e propondo a execução de melhorias necessárias para o cumprimento dos resultados estabelecidos no Plano de Metas da Empresa;
- f) Receber, analisar e encaminhar todas as solicitações de atendimento de clientes via SAC/CAC às localidades pertencentes a regional.
- g) Receber, analisar e encaminhar as reclamações nos diversos canais disponibilizados ao Cliente, como o SAC/CAC, Fale Conosco Agência Virtual, Aplicativo APP, Agepan e Ouvidoria, cobrando às tratativas junto às áreas e respectivas localidades atribuindo as devidas responsabilidades diretas e de terceirizadas.

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## **SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar serviços gerais de atendimento, coordenando, supervisionando, planejando e executando tarefas comerciais, elaborando e analisando relatórios e propondo melhorias. Acompanhar ou realizar serviços de atendimento na área comercial, tais como: dar apoio às atendentes, atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por meio de telefone, e-mail, etc.

#### **II – ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- a) Viabilizar, permanentemente, recursos humanos e materiais necessários a execução do atendimento ao público, ou seja:
- b) Cuidar da frequência de atendentes e de caixas do banco locado no prédio do atendimento;
- c) Providenciar a reposição de impressos, formulários e materiais necessários ao serviço das (dos) atendentes, bem como solicitar manutenção e reparo de equipamentos do escritório de atendimento quando se fizer necessários;
- d) Verificar o uso dos uniformes por parte das (dos) atendentes.
- e) Prestar orientação aos atendentes, quanto aos serviços de atendimento a serem executados, para que os mesmos se façam segundo as Instruções Normativas estabelecidas pela empresa.
- f) Atender ao usuário nos casos mais complexos, quando não forem resolvidos pelas (pelos) atendentes.
- g) Supervisionar a qualidade das informações e serviços prestados ao público pelas (pelos) atendentes, bem como o correto preenchimento de dados no sistema comercial originado pelo atendimento (solicitação de serviço, registro de atendimento, etc) e seu encaminhamento no devido tempo.
- h) Manter a chefia permanentemente ciente quanto a dados e fatos considerados anormais, para que se efetue a devida análise.
- i) Propor a chefia imediata, sempre que necessário, modificações consideradas oportunas.
- j) Emitir documentos, de acordo com Instruções de Trabalhos estabelecidos pela ou conforme orientação da chefia.
- k) Apaziguar os ânimos de usuários exaltados que ocasionalmente compareçam ao balcão, encaminhando com civilidade a solução do problema.

- l) Interpretar cadastros comerciais e operacionais para dirimir eventuais dúvidas das (dos) atendentes.
- m) Controlar e encaminhar os documentos recebidos ou gerados no setor de atendimento, conforme instruções constantes nas Instruções de Trabalhos, ou de acordo com orientação da chefia, para viabilizar a execução e controle dos serviços.
- n) Controlar os prazos de execução de serviços oriundos do atendimento, cobrando da área executora que atenda solicitação dentro do prazo firmado junto ao usuário.
- o) Contatar o usuário por telefone, informando-o de novo prazo para execução de serviço solicitado.
- p) Manter a chefia permanentemente ciente quanto a dados considerados discrepantes, para que se efetue a devida análise.
- q) Controlar e manter arquivos temporários ou definitivos de documentos gerados no atendimento.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

## SUPERVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ANÁLISE DE SERVIÇOS

### EMPREGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar a programação, distribuição e análise dos relatórios e execuções de O.S.E.

#### II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar e supervisionar as equipes de campo;
- b) Programar, organizar e distribuir e analisar os serviços de manutenção de água e esgoto;
- c) Manter atualizados todos os aparelhos utilizados pelas equipes de campo, baixando as versões atualizadas, prezar pelo bom funcionamento dos aparelhos sob sua responsabilidade.
- d) Responsabilizar-se pela guarda dos aparelhos sempre que não estiver em uso pelas equipes de campo. Comunicar qualquer avaria ou sinistro que possa ocorrer com os aparelhos sob sua responsabilidade.
- e) Acompanhar a execução de extensões de redes de água e esgoto;
- f) Emitir relatórios de materiais utilizados pelas equipes, repassar informações aos responsáveis pela baixa no microssiga.
- g) Acompanhar diariamente serviços executados pelas equipes de campo, analisando relatórios de RTM, relatório Analítico e relatório de materiais utilizados. Analisar pendências de serviços existentes via procisweb e Nautilus.
- h) Orientar o preenchimento dos croquis de amarração para atualização do cadastro operacional;

#### OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## **SUPERVISOR DE UNIDADE**

### **EMPREGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR DE UNIDADE**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisionar e/ou executar todas as atividades administrativas, comerciais e operacionais da Unidade sob sua responsabilidade, organizando a rotina de serviços, controlando os recursos utilizados e gerindo a equipe de trabalho.

#### **II – ATRIBUIÇÕES GERAIS**

- a) Supervisionar e/ou executar serviços administrativos, comerciais e operacionais da Unidade;
- b) Fazer a gestão de recursos, equipamentos e informações para a execução dos serviços prestados pela unidade;
- c) Elaborar os planos de ação para cumprimento de metas da Unidade, em conjunto com gestores e gerente da Regional;
- d) Fazer a programação diária dos serviços de manutenção de redes de água e esgoto no sistema informatizado, orientando as equipes de campo;
- e) Fazer a análise diária dos relatórios tempo movimento – RTM, estabelecendo as melhorias necessárias junto às equipes de campo;
- f) Supervisionar e/ou executar os serviços de manutenção de redes e ramais de água e esgoto;
- g) Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição dos equipamentos e estrutura física da unidade à gerência regional, se necessário;
- h) Fornecer informações para alimentar o cadastro de rede, novos cadastros ou atualização de informações;
- i) Orientar as manobras de registros para execução dos serviços de manutenção de redes, comunicando-as às áreas pertinentes;
- j) Realizar e orientar o atendimento aos clientes, conforme normas da empresa.
- k) Manter seus superiores informados sobre ocorrências de faltas d'água ou qualquer irregularidade nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- l) Manter relacionamento, de maneira cordial, com autoridades locais.

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

## **SUPERVISOR DISTRITAL**

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR DISTRITAL**

#### **I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisionar e/ou executar todas as atividades administrativas, comerciais e operacionais do Distrito sob sua responsabilidade, organizando a rotina de serviços, controlando os recursos utilizados e gerindo a equipe de trabalho.

#### **II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisionar e/ou executar serviços administrativos, comerciais e operacionais do Distrito;
- b) Fazer a gestão de recursos, equipamentos e informações para a execução dos serviços prestados pelo Distrito;
- c) Elaborar os planos de ação para cumprimento de metas do Distrito, em conjunto com gestores da Regional;
- d) Fazer e, quando necessário, executar a programação diária dos serviços de manutenção de redes de água e esgoto no sistema informatizado, orientando as equipes de campo;
- e) Fazer a análise diária dos relatórios tempo movimento – RTM, estabelecendo as melhorias necessárias junto às equipes de campo;
- f) Supervisionar e/ou executar os serviços de manutenção de redes e ramais de água e esgoto;
- g) Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição dos equipamentos e estrutura física do distrito à gerência regional, se necessário;
- h) Fornecer informações para alimentar o cadastro de rede, novos cadastros ou atualização de informações;
- i) Orientar ou executar as manobras de registros para realização dos serviços de manutenção de redes, comunicando-as as áreas pertinentes;
- m) Realizar e orientar o atendimento aos clientes, conforme normas e procedimentos da empresa.
- n) Manter seus superiores informados sobre ocorrências de faltas d'água ou qualquer irregularidade nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- o) Manter relacionamento, de maneira cordial, com autoridades locais.

**OBSERVAÇÕES:**

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
  
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.



# EMPREGO EM COMISSÃO COM LOTAÇÕES DIVERSAS

## ASSISTENTE

### EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

#### I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência às atividades desenvolvidas pela área a qual está subordinado.

#### II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Prestar assistência em assuntos administrativos relacionados à área a qual está subordinado;
- b) Realizar atividades de assistência, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos e/ou documentos, esclarecendo dúvidas, atendendo as solicitações e encaminhando para as áreas competentes;
- c) Despachar documentos junto a área ao qual está subordinado, bem como administrar, organizar, controlar e manter os arquivos da área, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;

#### OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



# **ATRIBUIÇÕES GERAIS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## **ATRIBUIÇÕES GERAIS QUE COMPETEM A TODOS OS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

- a) Elaborar o planejamento anual das ações prioritárias sob sua responsabilidade, observando as diretrizes e metas da Empresa;
- b) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa, orientando as ações sob sua responsabilidade com base nesse instrumento.
- c) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- d) Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos empregados sob sua responsabilidade, acompanhando os resultados, dando os devidos feedbacks e cumprindo com os registros de desempenho dentro dos prazos fixados pela Empresa;
- e) Orientar e coordenar os esforços dos empregados sob sua responsabilidade com vista à qualidade dos serviços prestados pela área e o alcance dos resultados da Empresa;
- f) Manter-se atualizado sobre legislação pertinente à sua área de atuação, assegurando o cumprimento da legislação e normas técnicas vigentes, bem como das normas estabelecidas pela Empresa.
- g) Manter o Sistema Gerencial de Informação atualizado, no que compete às atribuições de sua área;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos estabelecidas pela Empresa, mantendo atualizadas as instruções de trabalho relacionadas às atribuições da área;
- i) Propor, junto a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, ações de capacitação e desenvolvimento dos empregados, auxiliando no planejamento, execução como instrutor/facilitador, quando necessário e no acompanhamento de resultados;
- j) Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança no Trabalho, supervisionando e orientando quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs, quando couber;
- l) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da gerência, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul,

- m) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- n) Conduzir veículos para execução de suas atividades, zelando pela conservação destes e obedecendo à legislação de trânsito e às normas da Empresa;
- o) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.