caesb

REGIMENTO INTERNO

Aprovado em 25/06/2026
Resolução de Diretoria nº 97/2026 e 98/2026
Vigência: a partir de 01/07/2026

Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal

SUMÁRIO

Art. 4. À Presidência 9

Art. 5. À Secretaria Geral 9

Art. 6. À Unidade de Auditoria Interna 9

Art. 7. À Gerência de Auditoria Contábil 11

Art. 8. À Gerência de Auditoria Administrativa e de Governança 12

Art. 9. À Gerência de Auditoria Operacional, Obras e Infraestrutura 13

Art. 10. À Corregedoria, Conformidade e Controle Interno compete: 14

Art. 11. À Gerência de Conformidade e Controle Interno compete: 17

Art. 12. À Gerência de Investigação 17

Art. 13. À Coordenadoria de Investigação Preliminar 18

Art. 14. À Coordenadoria de Investigação Preparatória 19

Art. 15. À Assessoria de Governança 20

Art. 16. À Gerência de Apoio à Governança e de Relações com os Órgãos de Controle Externo 21

Art. 17. À Gerência de Gestão de Riscos 21

Art. 18. À Gerência de Planos e Protocolos para Situações de Emergência 22

Art. 19. À Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais 22

Art. 20. À Ouvidoria 23

Art. 21. À Gerência de Atendimento ao Cliente 24

Art. 22. À Gerência de Inteligência Competitiva 25

Art. 23. À Gerência de Controle de Recursos 25

Art. 24. À Assessoria de Licitações 26

Art. 25. À Gerência de Preparação de Editais 26

Art. 26. À Gerência de Licitações Correntes 27

Art. 27. À Gerência de Licitações Especiais e Informações 28

Art. 28. À Gerência de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia compete: 29

Art. 29. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações 29

Art. 30. À Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações 30

Art. 31. À Coordenadoria de Telefonia e Comunicação de Dados 30

Art. 32. À Coordenadoria de Atendimento aos Usuários 31

Art. 33. À Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas 31

Art. 34. À Coordenadoria de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas 31

Art. 35. À Coordenadoria de Manutenção e Evolução de Sistemas 32

Art. 36. À Gerência de Inovação e Transformação Digital compete: 32

Art. 37. À Coordenadoria de Modelagem e Governança de Soluções de TI compete: 32

Art. 38. À Gerência de Ciência de Dados 33

Art. 39. À Assessoria de Comunicação 33

Art. 40. À Gerência de Imprensa e Publicidade 34

Art. 41. À Gerência de Mobilização e Eventos 35

Art. 42. À Assessoria de Planejamento e Modernização Empresarial 35

Art. 43. À Gerência de Informação, Monitoramento e Análise de Desempenho Empresarial 36

Art. 44. À Gerência de Planejamento Empresarial 37

Art. 45. À Gerência de Planejamento Orçamentário compete: 38

Art. 46. À Gerência de Desenvolvimento e Modernização Empresarial compete: 38

Art. 47. À Coordenadoria de Normatização 39

Art. 48. À Diretoria Jurídica 39

Art. 49. À Chefia da Procuradoria Jurídica 39
Art. 50. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle 40
Art. 51. À Gerência de Apoio às Atividades Jurídicas 41
Art. 52. À Coordenadoria de Cálculos 41
Art. 53. À Superintendência do Contencioso compete: 42
Art. 54. À Coordenadoria do Juizado Especial 43
Art. 55. À Coordenadoria de Cobrança Judicial 44
Art. 56. À Superintendência do Consultivo 45
Art. 57. À Coordenadoria de Contratos 45
Art. 58. À Diretoria de Regulação e Meio Ambiente 46
Art. 59. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete: 46
Art. 60. À Superintendência de Regulação compete: 47
Art. 61. À Gerência de Regulação Econômica 47
Art. 62. À Gerência de Regulação Técnica 48
Art. 63. À Coordenadoria de Apoio à Fiscalização compete: 49
Art. 64. À Gerência de Gestão de Ativos compete: 49
Art. 65. À Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete: 50
Art. 66. À Gerência de Licenciamento Ambiental 51
Art. 67. À Gerência de Bacias de Mananciais 52
Art. 68. À Gerência de Gestão Ambiental Corporativa 54
Art. 69. À Gerência de Recursos Hídricos 55
Art. 70. À Coordenadoria de Hidrologia 57
Art. 71. À Gerência de Projetos Especiais compete: 58
Art. 72. À Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores 59
Art. 73. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete: 59
Art. 74. À Gerência de Novos Negócios compete: 60
Art. 75. À Superintendência de Captação de Recursos, Cooperação e Inovação compete: 60
Art. 76. À Gerência de Captação de Recursos e Programas Internacionais compete: 61
Art. 77. À Gerência de Cooperação e Inovação compete: 63
Art. 78. À Superintendência Econômica e Financeira compete: 63
Art. 79. À Gerência de Arrecadação compete: 64
Art. 80. À Gerência de Acompanhamento de Recursos de Terceiros e Atualização Monetária compete: 65
Art. 81. À Gerência de Tesouraria compete: 65
Art. 82. À Gerência de Execução Orçamentária compete: 66
Art. 83. À Superintendência de Planejamento Financeiro 67
Art. 84. À Gerência de Planejamento Financeiro 67
Art. 85. À Gerência de Gestão de Estrutura de Capital 68
Art. 86. À Superintendência de Contabilidade 69
Art. 87. À Gerência de Contabilidade Societária compete: 70
Art. 88. À Gerência de Contabilidade Fiscal e Tributária compete: 71
Art. 89. À Gerência de Informações Contábeis compete: 71
Art. 90. À Gerência de Contabilidade Imobiliária compete: 73
Art. 91. À Superintendência de Atendimento Comercial 73
Art. 92. À Gerência de Análise de Serviços Comerciais compete: 74

Art. 93. À Coordenadoria de Análise Cadastral compete: 75
Art. 94. À Gerência de Gestão de Dados de Atendimento Comercial compete: 75
Art. 95. À Gerência de Atendimento ao Setor Público e Grandes Consumidores compete: 76
Art. 96. À Gerência de Atendimento Comercial compete: 77
Art. 96. Às Coordenadorias de Atendimento Comercial compete: 77
Art. 97. À Gerência de Atendimento de Áreas em Regularização compete: 78
Art. 98. À Coordenadoria de Integração Comunitária 79
Art. 99. À Gerência de Atendimento Comercial Técnico 79
Art. 100.À Coordenadoria de Individualização, Reuso e Habite-se 80
Art. 101.À Coordenadoria de Avaliação de Sinistros 80
Art. 102. À Gerência de Atendimento Remoto 81

Art. 103. À Superintendência de Gestão de Comercial 81
Art. 104. À Gerência de Procedimentos, Controles e Informações Comerciais 82
Art. 105.À Coordenadoria de Procedimentos e Métodos Comerciais 83
Art. 106.À Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais 84
Art. 107. À Gerência de Faturamento compete: 85
Art. 108.À Coordenadoria de Fiscalização das Ligações de Água 86
Art. 109.À Coordenadoria de Gestão de Inativos 87
Art. 110.À Coordenadoria de Medição e Redução de Perdas de Faturamento 87
Art. 111. À Gerência de Apoio à Cobrança Judicial 88
Art. 112. À Gerência de Cobrança Administrativa 89
Art. 113.À Coordenadoria de Gestão do Corte 91
Art. 114. À Gerência de Cadastro Comercial 91
Art. 115. À Gerência de Integração Financeira, Contábil e Comercial 92

Art. 116. À Diretoria de Engenharia 93

Art. 117. À Assessoria de Gestão de Contratos 93

Art. 118. À Unidade de Atendimento ao Empreendedor 95

Art. 119. À Superintendência de Obras compete: 96
Art. 120. À Gerência de Gestão e Controle de Empreendimentos 97
Art. 121.À Coordenadoria de Planejamento e Controle de Obras 98
Art. 122. À Gerência de Equipamentos, Eletricidade e Automação 98
Art. 123.À Coordenadoria de Equipamentos Mecânicos 99
Art. 124.À Coordenadoria de Eletricidade e Automação 99
Art. 125. À Gerência de Implantação de Obras Centro – Norte 100
Art. 126.À Coordenadoria de Implantação de Obras Centro – Norte 100
Art. 127. À Gerência de Implantação de Obras Oeste - Sul 102
Art. 128.À Coordenadoria de Implantação de Obras Oeste - Sul 102
Art. 129. À Gerência de Obras Correntes 103
Art. 130.À Coordenadoria de Obras Correntes Centro - Norte 104
Art. 131.À Coordenadoria de Obras Correntes Oeste - Sul 105
Art. 132. À Gerência de Procedimentos e Informações de Obras compete: 105
Art. 133.À Coordenadoria de Procedimentos e Métodos de Obras 106

Art. 134. À Superintendência de Projetos compete: 107
Art. 135.À Unidade de Controle da Informação 108
Art. 136. À Gerência de Concepção de Sistemas 108
Art. 137.À Coordenadoria de Análise de Viabilidade 109
Art. 138. À Gerência de Projetos de Unidades do Sistema de Água 109
Art. 139. À Gerência de Unidades do Sistema Projetos de Esgoto 110
Art. 140. À Gerência de Projetos de Redes de Água 110
Art. 141. À Gerência de Projetos de Rede de Esgoto 111
Art. 142.À Coordenadoria de Mobilização Comunitária 112
Art. 143. À Gerência de Gestão de Licitações e Contratos 113
Art. 144.À Coordenadoria de Gestão de Contratos de Projetos 113

Art. 145. À Gerência de Planejamento de Projetos 114
Art. 146.À Coordenadoria de Procedimentos e Modelagem BIM 115
Art. 147.À Coordenadoria de Controle de Projetos 115

Art. 148. À Superintendência de Empreendimentos Especiais compete: *116*
Art. 149. À Gerência de Projetos de Empreendimentos Especiais compete: **116**
Art. 150.À Coordenadoria de Projetos de Empreendimentos Especiais de Água compete: 117
Art. 151.À Coordenadoria de Projetos de Empreendimentos Especiais de Esgoto compete: 117
Art. 152. À Gerência de Implantação de Empreendimentos Especiais compete: **118**
Art. 153.À Coordenadoria de Implantação de Empreendimentos Especiais Centro-Norte compete: 118
Art. 154.À Coordenadoria de Implantação de Empreendimentos Especiais Oeste-Sul compete: 118
Art. 155. À Gerência de Acompanhamento de Empreendimentos Especiais compete: **119**
Art. 156.À Coordenadoria de Controle de Empreendimento Especiais compete: 119
Art. 157.À Coordenadoria de Gestão de Contratos de Empreendimentos Especiais compete: 120

Art. 158. À Superintendência de Suporte à Expansão e Operação compete: *120*
Art. 159. À Gerência de Composição de Custos e Preços **121**
Art. 160.À Coordenadoria de Gestão de Banco de Custos compete: 122
Art. 161.À Coordenadoria de Suporte a Contratos 122
Art. 162. À Gerência de Assuntos Fundiários **123**
Art. 163.À Coordenadoria de Avaliação Fundiária 123
Art. 164. À Gerência de Geoprocessamento **123**
Art. 165.À Coordenadoria de Soluções GIS 124
Art. 166. À Gerência de Cadastro Técnico **124**
Art. 167.À Coordenadoria de Acervo Técnico 125
Art. 168. À Gerência de Segurança de Barragens **125**

Art. 169. À Diretoria de Suporte ao Negócio, *126*

Art. 170. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle *126*

Art. 171. À Superintendência de Gestão de Pessoas compete: *128*
Art. 172. À Gerência da Escola Corporativa Caesb **128**
Art. 173.À Coordenadoria de Educação e Cultura Organizacional 129
Art. 174.À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento 130
Art. 175. À Gerência de Planejamento de Pessoal e Carreiras **130**
Art. 176.À Coordenadoria de Captação e Avaliação de Pessoas 131
Art. 177. À Gerência de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social **132**
Art. 178.À Coordenadoria de Qualidade de Vida 132
Art. 179.À Coordenadoria de Responsabilidade Social 133
Art. 180. À Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho **133**
Art. 181.À Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho 134
Art. 182.À Coordenadoria de Medicina do Trabalho 135
Art. 183. À Gerência de Administração de Pessoas **136**
Art. 184.À Coordenadoria de Contratação e Cadastro 136
Art. 185.À Coordenadoria de Folha de Pagamento 136
Art. 186.À Coordenadoria de Gestão Tributária e Informações Digitais 137

Art. 187. À Superintendência de Logística compete: *137*
Art. 188. À Gerência de Distribuição e Armazenamento **138**
Art. 189.À Coordenadoria de Recebimento e Distribuição de Produtos Químicos compete: 139
Art. 190. À Gerência de Planejamento de Logística **139**
Art. 191. À Gerência de Compras Diretas **140**
Art. 192. À Gerência de Inspeção de Qualidade **140**
Art. 193.À Coordenadoria de Controle do Catálogo de Materiais 141
Art. 194. À Gerência de Administração de Contratos **141**
Art. 195.À Coordenadoria de Administração de Contratos de Produtos Químicos compete: 142

Art. 196. À Superintendência de Suporte Administrativo compete: *143*

Art. 197. À Gerência de Apoio Administrativo 143
Art. 198.À Coordenadoria de Gestão Documental 144
Art. 199.À Coordenadoria de Suporte à Gestão de Contratos 145
Art. 200.À Coordenadoria de Administração do Centro Cultural 145
Art. 201. À Gerência de Obras e Manutenção de Próprios 146
Art. 202.À Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Próprios 146
Art. 203.À Coordenadoria de Obras Civis e Prediais 147
Art. 204. À Gerência de Patrimônio 147
Art. 205. À Gerência de Segurança 148
Art. 206. À Gerência de Transportes 148
Art. 207.À Coordenadoria de Controle de Frota 148
Art. 208.À Coordenadoria de Manutenção da Frota 149

Art. 209. À Diretoria de Operação e Manutenção *149*

Art. 210. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete: *150*

Art. 211. À Unidade de Negócios do Entorno compete: *150*
Art. 212. À Gerência dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá 151

Art. 213. À Superintendência de Produção de Água compete: *152*
Art. 214. À Gerência dos Sistemas Produtores de Água Sul-Oeste 154
Art. 215.À Coordenadoria de Operação do Sistema Produtor de Água Descoberto e à Coordenadoria do Sistema Produtor Sul-Oeste 155
Art. 216. À Gerência dos Sistemas Produtores de Água Norte 156
Art. 217.À Coordenadoria do Sistema Produtor de Água de Sobradinho e à Coordenadoria do Sistema Produtor de Água de Planaltina 158
Art. 218. À Gerência dos Sistemas Produtores de Água Centro-Leste 159
Art. 219.À Coordenadoria do Sistema Produtor de Água Centro e à Coordenaria do Sistema Produtor de Água Leste 160
Art. 220. À Gerência dos Sistemas Descentralizados de Produção de Água 161
Art. 221.À Coordenadoria dos Sistemas Descentralizados de Produção de Água 162
Art. 222. À Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional 164
Art. 223.À Coordenadoria de Gestão Administrativa e Contratos 165
Art. 224.À Coordenadoria de Padronização, Desempenho e Melhoria Operacional 166

Art. 225. À Superintendência de Manutenção Industrial compete: *166*
Art. 226. À Unidade de Manutenção Industrial dos Sistemas Externos ao Distrito Federal compete: 167
Art. 227. À Gerência de Engenharia e Desenvolvimento 168
Art. 228.À Coordenadoria de Oficinas 169
Art. 229.À Coordenadoria de Desenvolvimento e Modernização Industrial 170
Art. 230.À Coordenadoria de Engenharia de Manutenção 171
Art. 231.À Coordenadoria de Implantação e Manutenção de Poços 172
Art. 232. À Gerência de Informação e Controle da Manutenção 173
Art. 233.À Coordenadoria de Processamento de Informações 174
Art. 234.À Coordenadoria de Controle e Documentação da Manutenção 174
Art. 235. À Gerência de Manutenção Mecânica 175
Art. 236.À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Sul compete 176
Art. 237.À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Norte 177
Art. 238.À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Centro 178
Art. 239.À Coordenadoria de Manutenção Mecânica das Elevatórias do Sistema de Esgotamento Sanitário 178
Art. 240.À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Preventiva e Preditiva 179
Art. 241. À Gerência de Manutenção Civil 180
Art. 242.À Coordenadoria de Manutenção Civil Centro 181
Art. 243.À Coordenadoria de Manutenção Civil Sul 182
Art. 244.À Coordenadoria de Manutenção Civil Norte 183
Art. 245. À Gerência de Manutenção Elétrica 183

Art. 246.À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Sul 184
Art. 247.À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Norte 185
Art. 248.À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Centro 186
Art. 249.À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Preventiva e Preditiva 187
Art. 250. À Gerência de Automação 188
Art. 251.À Coordenadoria de Instrumentação e Macromedição 189
Art. 252.À Coordenadoria de Manutenção Preventiva e Preditiva da Automação 190
Art. 253.À Coordenadoria de Controle Industrial Sul 191
Art. 254.À Coordenadoria de Controle Industrial Norte 192
Art. 255.À Coordenadoria de Expansão e Desenvolvimento da Automação 193
Art. 256.À Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte da Automação 194
Art. 257. À Superintendência de Operação e Tratamento de Esgotos compete: 195
Art. 258. À Unidade de Gerenciamento de Lodo compete: 197
Art. 259. À Unidade de Gestão de Informações e Efluentes Não Domésticos compete: 197
Art. 260. À Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional 199
Art. 261.À Coordenadoria de Acompanhamento Operacional e Otimização de Processos compete: 200
Art. 262.À Coordenadoria de Padronização e Gestão de Riscos Operacionais compete: 201
Art. 263. À Gerência de Operação da Bacia do Paranoá 201
Art. 264.À Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brasília-Norte e Paranoá e à Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brasília-Sul e Riacho Fundo 202
Art. 265. À Gerência de Operação das Bacias do Descoberto, Melchior e Alagado 203
Art. 266.À Coordenadoria de Operação dos Sistemas Melchior e Samambaia, à Coordenadoria de Operação dos Sistemas Gama, Recanto das Emas, Santa Maria e Alagado e à Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brazlândia e Águas Lindas 204
Art. 267. À Gerência de Operação da Bacia do São Bartolomeu 204
Art. 268.À Coordenadoria de Operação dos Sistemas Planaltina, Sobradinho, Vale do Amanhecer e São Sebastião 205
Art. 269. À Superintendência de Operação e Manutenção de Redes Centro-Norte 206
Art. 270. À Gerência de Manutenção de Redes Norte e à Gerência de Manutenção de Redes Centro 207
Art. 271.À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Norte e à Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Centro 208
Art. 272.À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Norte e Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Centro 209
Art. 273.À Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Norte e à Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Centro compete: 210
Art. 274. À Gerência de Operação de Redes Centro Norte 211
Art. 275.À Coordenadoria de Operações Regionais Centro e à Coordenadoria de Operações Regionais Norte 212
Art. 276.À Coordenadoria de Planejamento Operacional Centro-Norte 213
Art. 277.À Coordenadoria de Fiscalização e Orientação Hidrossanitária Centro-Norte 213
Art. 278. À Gerência de Informação e Controle da Manutenção Centro-Norte compete: 214
Art. 279.À Coordenadoria de Informação e Controle da Manutenção Centro-Norte 215
Art. 280. À Superintendência de Operação e Manutenção de Redes Oeste-Sul 215
Art. 281. À Gerência de Manutenção de Redes Sul e à Gerência de Manutenção de Redes Oeste 216
Art. 282.À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Sul e à Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Oeste 217
Art. 283.À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Sul e Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Oeste 219
Art. 284.À Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Sul e à Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Oeste compete: 219
Art. 285. À Gerência de Operação de Redes Oeste-Sul 220
Art. 286.À Coordenadoria de Operações Regionais Oeste e à Coordenadoria de Operações Regionais Sul 221
Art. 287.À Coordenadoria de Planejamento Operacional Oeste-Sul 222
Art. 288.À Coordenadoria de Fiscalização e Orientação Hidrossanitária Oeste-Sul 223

Art. 289. À Gerência de Informação e Controle da Manutenção Oeste-Sul compete: 223
Art. 290.À Coordenadoria de Informação e Controle da Manutenção Oeste-Sul 224
Art. 291. À Superintendência de Gestão Operacional *225*
Art. 292. À Gerência de Gestão de Perdas 226
Art. 293.À Coordenadoria de Planejamento da Gestão de Perdas 227
Art. 294.À Coordenadoria de Tecnologia de Controle de Perdas 228
Art. 295. À Gerência de Gestão Energética 229
Art. 296. À Gerência de Planejamento e Controle Operacional 230
Art. 297.À Coordenadoria do Centro de Controle Operacional 231
Art. 298.À Coordenadoria de Planejamento e Integração Operacional 232
Art. 299.À Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional 233
Art. 300. À Gerência de Micromedição 234
Art. 301.À Coordenadoria de Laboratório e Tecnologia de Micromedição 235
Art. 302.À Coordenadoria de Administração da Micromedição 236
Art. 303. À Gerência de Monitoramento da Qualidade da Água 236
Art. 304.À Coordenadoria de Análises Físico-Químicas 237
Art. 305.À Coordenadoria de Metrologia e Padronização 238
Art. 306.À Coordenadoria de Análises Biológicas e Limnológicas 239
Art. 307.À Coordenadoria de Planejamento e Amostragem 240
Art. 308.À Coordenadoria de Controle dos Laboratórios de Esgotos 240

DA MISSÃO DA EMPRESA

Prestar serviço de saneamento ambiental de forma inovadora e sustentável, buscando a universalização do abastecimento de água e esgotamento sanitário.

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Tem por objetivo definir as atribuições do conjunto das Unidades Organizacionais que compõem sua Estrutura Orgânica, de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo os critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade sob a égide do Estatuto Social.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ÁREA DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Art. 2º A área de deliberação superior da Caesb compreende os seguintes órgãos:

- Assembleia Geral
- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Comitê de Elegibilidade
- Comitê de Auditoria
- Diretoria Colegiada

CAPÍTULO II

DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO ORGÂNICA

Art. 3º A área de administração superior é composta pelo Presidente, Diretor Jurídico, Diretor de Regulação e Meio Ambiente, Diretor Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores, Diretor de Engenharia, Diretor de Suporte ao Negócio, Diretor de Operação e Manutenção, pelas chefias de Assessorias, Superintendências, Gerências, Unidades, Coordenadorias e chefias das Coordenadorias de Atendimento Comercial.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 4. **À Presidência**, órgão de Administração Superior, tem suas competências definidas no Estatuto Social da Companhia.

Art. 5. **À Secretaria Geral** compete:

I. Preparar e apreciar previamente os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Presidente;

II. Acompanhar a execução dos atos de interesse da Companhia;

III. Colaborar com o Presidente no desempenho de suas funções;

IV. Promover a divulgação ou a publicação dos atos e fatos administrativos do Presidente;

V. Coordenar as visitas oficiais do Presidente e suas entrevistas, com o apoio, sempre que necessário da Assessoria de Comunicações;

VI. Coordenar a marcação dos compromissos do Presidente e a realização destes;

VII. Atender às consultas, realizar pesquisas e compilar bibliografias necessárias aos trabalhos do Presidente;

VIII. Coordenar e acompanhar o relacionamento com os poderes legislativos federal, estadual, distrital e municipal;

IX. Coordenar e preparar previamente as matérias a serem deliberadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 6. **À Unidade de Auditoria Interna** compete:

I. Coordenar a realização de auditorias internas de caráter preventivo, corretivo e especial, observando a legislação vigente e as diretrizes traçadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;

II. avaliar, em conjunto com suas unidades subordinadas, a observância, adequação e aplicação das orientações dos órgãos de controle interno e externo, da Presidência, da Diretoria Colegiada, da Assembleia de acionistas, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário, e recomendar, se for o caso, medidas corretivas com o objetivo de melhorar a eficiência e a eficácia das rotinas, atividades e controles internos;

III. aferir, em conjunto com suas unidades subordinadas, a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

IV. gerir o contrato com a auditoria externa referente à supervisão e fiscalização sistemática da Patrocinadora na Fundiágua em atendimento ao artigo 25 da lei complementar federal nº 108/2001 e encaminhar o resultado ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

V. gerir o contrato com a auditoria independente sobre as demonstrações contábeis da Companhia e cobrar o atendimento das recomendações feitas nos relatórios de controle interno e anuais;

VI. avaliar e monitorar, com auxílio de suas unidades e em conjunto com a Administração e com Comitê de Auditoria, a adequação das transações com partes relacionadas;

VII. encaminhar à área responsável pela investigação preliminar a apuração de responsabilidade de transgressões disciplinares ou danos ao erário oriundos de denúncias recebidas dos diversos canais internos ou externos, e/ou identificados nos trabalhos de auditoria realizados pelas suas unidades;

VIII. auxiliar, com a ajuda das suas unidades subordinadas, o Comitê de Auditoria, na elaboração do relatório anual que deverá conter as informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do referido Comitê, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria em relação às demonstrações financeiras;

IX. encaminhar ao órgão de controle interno do Governo do Distrito Federal o resultado das atividades de auditoria realizados pelas suas unidades subordinadas;

X. observar diretamente e/ou por intermédio de suas unidades subordinadas a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria estabelecidos pelo Órgão de Controle Interno do Governo do Distrito Federal e pelos órgãos reguladores da atividade de auditoria interna;

XI. garantir a autonomia e independência na realização dos trabalhos de auditoria realizados pelas unidades subordinadas;

XII. requisitar, quando necessário, o apoio técnico de empregados lotados em outras unidades da Companhia para auxiliar os trabalhos de auditoria;

XIII. comunicar ao Comitê de Auditoria, com vistas ao Conselho de Administração, as recomendações e demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia nas auditorias;

XIV. coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Unidade de Auditoria e de suas áreas subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Presidência, pela Diretoria Colegiada, Assembleia de Acionistas, pelo Conselho de Administração da Companhia, pelo Conselho Fiscal e pelo Comitê de Auditoria Estatutário, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos;

XV. consolidar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT de suas áreas subordinadas, com anuência do Comitê de Auditoria e aprovação do Conselho de Administração, com vistas à apreciação do órgão de controle interno do Governo do Distrito Federal;

XVI. Consolidar, em conjunto com as unidades subordinadas, o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT responsável pelo registro dos trabalhos executados pela auditoria interna durante o exercício anterior, devendo ser apresentado ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração para aprovação, bem como para compor a Prestação de Contas Anual da Caesb.

Art. 7. À Gerência de Auditoria Contábil compete:

I. Realizar consultorias e auditorias internas preventivas, concomitantes, corretivas, de conformidade e de acompanhamento nas áreas contábil, financeira, orçamentária, comercial, patrimonial, logística, e jurídica, bem como em consórcios, investimentos e participações relevantes, inclusive na Fundação de Previdência Complementar dos empregados, de forma periódica ou especial, observando o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos superiores;

II. Avaliar a observância, adequação e aplicação das orientações dos órgãos de controle interno e externo, da Presidência, da Diretoria Colegiada, da Assembleia de acionistas, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário, e recomendar, se for o caso, medidas corretivas com o objetivo de melhorar a eficiência e a eficácia das rotinas, atividades e controles internos, nos assuntos afetos à unidade;

III. aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e conformidade em conjunto com a Unidade de Auditoria Interna e suas unidades subordinadas;

IV. Aferir a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

V. Fiscalizar o contrato com a auditoria independente sobre demonstrações contábeis e verificar o atendimento das recomendações feitas nos relatórios de controle interno e anuais;

VI. Propor recomendações de melhorias dos procedimentos às unidades quando identificadas falhas de controle interno no curso de auditoria afeta a unidade, dando ciência à Assessoria de Governança, Riscos e Conformidade;

VII. Encaminhar à Unidade de Auditoria Interna o resultado das atividades de auditoria afeta a unidade, com vistas ao órgão de controle interno do Governo do Distrito Federal;

VIII. observar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria estabelecidos pelo Órgão de Controle Interno do Governo do Distrito Federal e pelos órgãos reguladores da atividade de auditoria interna;

IX. Realizar os trabalhos de auditoria com autonomia e independência, comunicando a Unidade de Auditoria Interna eventuais interferências;

X. Solicitar à Unidade de Auditoria Interna a requisição, quando necessário, o apoio técnico de empregados de outras unidades da Companhia para auxiliar os trabalhos de auditoria;

XI. Cientificar a Unidade de Auditoria Interna sobre recomendações e demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia, nas auditorias afetas à unidade, para dar conhecimento ao Comitê de Auditoria, com vistas ao Conselho de Administração;

XII. Elaborar o planejamento de auditoria da gerência, compreendendo os exames preliminares da entidade, definindo a amplitude do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretivas estabelecidas pela administração, bem como constando os fatores relevantes na execução dos trabalhos;

XIII. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT da unidade, seguindo as diretrizes definidas pela Presidência, pela Diretoria Colegiada, Assembleia de acionistas, pelo Conselho de Administração da Companhia e pelo Comitê de Auditoria Estatutário, bem como promover o seu acompanhamento, controle e avaliação.

Art. 8. À Gerência de Auditoria Administrativa e de Governança compete:

I. Realizar consultorias e auditorias internas preventivas, concomitantes, corretivas, de conformidade e de acompanhamento nas áreas administrativa, de licitações, de contratos, de tecnologia da informação, recursos humanos, regulatória, de patrocínios, projetos sociais e convênios, de forma periódica ou em caráter especial, observando o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos superiores;

II. avaliar a observância, adequação e aplicação das orientações dos órgãos de controle interno e externo, da Presidência, da Diretoria Colegiada, da Assembleia de acionistas, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário, e recomendar, se for o caso, medidas corretivas com o objetivo de melhorar a eficiência e a eficácia das rotinas, atividades e controles internos, nos assuntos afetos à unidade;

III. aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e Conformidade em conjunto com a Unidade de Auditoria Interna e suas unidades subordinadas;

IV. fiscalizar o contrato com a auditoria externa referente a supervisão e fiscalização sistemática da Patrocinadora na Fundiágua em atendimento ao artigo 25 da lei complementar federal nº 108/2001;

V. propor recomendações de melhorias dos procedimentos às unidades quando identificadas falhas de controle interno no curso de auditoria afeta a unidade, dando ciência à área de Conformidade;

VI. encaminhar à Unidade de Auditoria Interna o resultado das atividades de auditoria afeta a unidade, com vistas ao órgão de controle interno do Governo do Distrito Federal;

VII. observar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria estabelecidos pelo Órgão de Controle Interno do Governo do Distrito Federal e pelos órgãos reguladores da atividade de auditoria interna;

VIII. realizar os trabalhos de auditoria com autonomia e independência, comunicando a Unidade de Auditoria Interna eventuais interferências;

IX. requisitar, por intermédio da Unidade de Auditoria Interna, quando necessário, o apoio técnico de empregados de outras unidades da Companhia para auxiliar os trabalhos de auditoria;

X. cientificar a Unidade de Auditoria Interna as recomendações e demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia nas auditorias afetas a unidade, para dar conhecimento ao Comitê de Auditoria, com vistas ao Conselho de Administração;

XI. elaborar o planejamento de auditoria da gerência, compreendendo os exames preliminares da entidade, definindo a amplitude do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretivas estabelecidas pela administração, bem como constando os fatores relevantes na execução dos trabalhos;

XII. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT da unidade, seguindo as diretrizes definidas pela Presidência, pela Diretoria Colegiada, Assembleia de acionistas, pelo Conselho de Administração da Companhia e pelo Comitê de Auditoria Estatutário, bem como promover o seu acompanhamento, controle e avaliação.

Art. 9. À Gerência de Auditoria Operacional, Obras e Infraestrutura compete:

I. Realizar consultorias e auditorias internas preventivas, concomitantes, corretivas, de conformidade, operacionais, de avaliação e de acompanhamento nos processos finalísticos e operacionais, bem como nas áreas de obras, infraestrutura, engenharia, projetos, investimentos, gestão ambiental, contratos de obras e serviços de engenharia, ativos operacionais, equipamentos e sistemas de infraestrutura da Companhia, de forma periódica ou em caráter especial, em observância ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), à legislação vigente e às diretrizes dos órgãos superiores;

II. executar auditorias operacionais com foco na eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos processos, programas, projetos, obras e serviços relacionados à atividade-fim da Companhia;

III. realizar auditorias de avaliação em obras e projetos de engenharia, abrangendo planejamento, estudos técnicos, projetos básicos e executivos, cronogramas físico-financeiros, medições, alterações contratuais, execução física, qualidade dos serviços e conformidade técnica**;**

IV. avaliar a gestão de ativos operacionais e equipamentos vinculados à atividade-fim da Companhia, considerando critérios de utilização, manutenção, desempenho e integridade física;

V. avaliar a adequação dos controles internos e a efetividade do gerenciamento de riscos associados aos processos operacionais, obras, infraestrutura, projetos e ativos auditados;

VI. avaliar o desempenho operacional, físico e técnico dos objetos auditados, no âmbito das auditorias operacionais realizadas;

VII. avaliar a adequação de indicadores operacionais, metas e resultados associados aos processos e investimentos auditados, quando aplicável;

VIII. propor recomendações de melhoria relativas a processos operacionais, técnicos e de engenharia, quando identificadas fragilidades de controle, ineficiências ou riscos relevantes;

IX. participar de auditorias transversais ou integradas envolvendo processos operacionais, obras, infraestrutura ou ativos operacionais, quando coordenadas pela Unidade de Auditoria Interna;

X. encaminhar à Unidade de Auditoria Interna os resultados das auditorias realizadas no âmbito de sua competência;

XI. observar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria estabelecidos pelos órgãos competentes;

XII. executar os trabalhos de auditoria com autonomia e independência técnica, comunicando à Unidade de Auditoria Interna eventuais interferências;

XIII. elaborar o planejamento das atividades de auditoria da gerência, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Auditoria Interna;

XIV. cientificar a Unidade de Auditoria Interna acerca das recomendações não atendidas, sem justificativa adequada, pelas áreas auditadas, relativas às auditorias de sua competência, para conhecimento do Comitê de Auditoria e do Conselho de Administração;

XV. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) da unidade, observadas as diretrizes da Presidência, da Diretoria Colegiada, da Assembleia de Acionistas, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria Estatutário, bem como promover o acompanhamento, controle e avaliação de sua execução.

Art. 10. À Corregedoria, Conformidade e Controle Interno compete:

I. Assessorar a Presidência, a Diretoria Colegiada, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal nos processos de deliberação e tomada de decisão sobre demandas que envolvam conformidade, controle interno, transgressões disciplinares, atos de correição interna, aplicação de penalidades administrativas e procedimentos de recuperação de danos ao erário;

II. encaminhar, periodicamente, à Presidência e à Unidade de Auditoria Interna, as ações propostas e implementadas, para garantir a conformidade com as normas internas e legais, bem como atender as recomendações do Comitê de Auditoria relacionados a conformidade, controle interno e investigação preliminar;

III. fiscalizar as atividades funcionais e a conduta do corpo de empregados, inclusive de forma preventiva e pedagógica, com vistas a garantir a observância ao Código de Conduta e Integridade, ao Regime Disciplinar e demais documentos normativos internos da Companhia, além das disposições específicas dos órgãos de classe de cada profissão;

IV. atuar como instância consultiva e orientativa disponível as unidades da Companhia para dirimir dúvidas de empregados e gestores sobre procedimentos a serem adotados em casos característicos de transgressão disciplinar ou danos ao erário;

V. expedir recomendações de melhoria das atividades e processos de trabalhos e encaminhar proposições de revisão de normativos internos, de acordo com os achados dos processos de apuração de responsabilidades;

VI. Atuar com transparência, independência técnica, imparcialidade e isenção;

VII. assegurar o acesso às informações necessárias à sua atuação e ao desempenho dos trabalhos de suas unidades, podendo, para tanto, requisitar informações e documentos e realizar diligências que julgar pertinentes à instrução das demandas;

VIII. monitorar e avaliar as ações relacionadas à correição, assegurando o sigilo necessário ao tratamento de cada demanda;

IX. recomendar à autoridade competente a constituição de comissões especiais destinadas a atuar de forma específica em processos de apuração de responsabilidade e/ou danos ao erário que demandem análises e manifestações de natureza técnica em razão da complexidade do objeto de apuração;

X. arquivar denúncia quando, após análise prévia da demanda, for verificada a ausência de requisitos mínimos para a instauração do procedimento

administrativo de investigação preliminar ou, quando, após a conclusão dos trabalhos e apuração, não forem identificados indícios de autoria ou de materialidade do fato;

XI. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Conformidade e Controle Interno, da Gerência de Investigação; da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, da Comissão de Tomadas de Contas Especial - CPTCE, da Comissão de Ética e Conduta da Caesb -CECC, da Comissão de Conciliação e Mediação de Conflitos - CCMC e das comissões especiais constituídas para cada caso concreto;

XII. receber, analisar, consolidar e examinar os relatórios periódicos das atividades das unidades responsáveis pela condução de sindicâncias, investigações preliminar e preparatória, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especial, apuração de conduta ética e conciliação e mediação de conflitos e demais comissões especiais;

XIII. receber, analisar, emitir parecer opinativo e encaminhar para julgamento da autoridade administrativa competente os pedidos de reconsideração e/ou recursos hierárquicos apresentados pelas partes interessadas;

XIV. atender às recomendações do Comitê de Auditoria em assuntos relacionados aos processos de investigação;

XV. observar diretamente e/ou por intermédio de suas unidades subordinadas e vinculadas a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de investigação estabelecidos pelo Órgão de Controle Interno do Governo do Distrito Federal e pelos órgãos reguladores;

XVI. garantir a autonomia e independência na realização dos trabalhos da Gerência de Conformidade e Controle Interno, da Gerência de Investigação, da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, da Comissão de Tomadas de Contas Especial - CPTCE, da Comissão de Ética e Conduta da Caesb - CECC, da Comissão de Conciliação e Mediação de Conflitos – CCMC e das comissões especiais de sindicância constituídas para cada caso concreto;

XVII. requisitar, quando necessário, o apoio técnico de empregados lotados em outras unidades da Companhia para auxiliar os trabalhos de investigação;

XVIII. atuar como unidade destinatária das denúncias recebidas pelos canais internos ou externos da Companhia e determinar à Gerência de Investigação a instauração de procedimento de apuração de responsabilidade nos casos de transgressões disciplinares e/ou danos ao erário ou identificados pela Unidade de Auditoria Interna, podendo, inclusive, agir de ofício;

XIX. analisar os Termos de Compromisso de Ajustamento de Conduta propostos pelas unidades de sua estrutura e encaminhá-los para assinatura do compromissário por intermédio da respectiva Diretoria de lotação e providenciar a posterior assinatura da autoridade administrativa competente, fiscalizando o integral cumprimento do ajuste de conduta pelo tempo determinado;

XX. conhecer e monitorar a celebração e homologação e supervisionar o cumprimento do Termo Circunstanciado de Regularização – TCR encaminhado pela CPTCE, nos casos de recomposição voluntária dos danos ou prejuízos;

XXI. encaminhar os autos à Comissão de Ética e Conduta quando, na investigação preliminar, forem identificadas transgressões funcionais de menor poder ofensivo que mereçam reprovabilidade pela administração pública;

XXII. fomentar a resolução de conflitos interpessoais, mediante encaminhamento de casos dessa natureza à Comissão de Conciliação e Mediação de Conflitos da Companhia com vistas à composição do litígio e à manutenção do clima organizacional das unidades;

XXIII. coordenar a elaboração do orçamento e do planejamento anual da Corregedoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e dos planos;

XXIV. examinar, emitir parecer e encaminhar à Presidência, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados pela Gerência de Investigação, pelas comissões e, não havendo recomendação pela improcedência da denúncia ou absolvição e arquivamento dos autos, propor as providências cabíveis para a instauração de processos específicos de responsabilização e/ou aplicação de sanções disciplinares;

XXV. apreciar e autorizar os pedidos de prorrogação de prazo apresentados para a conclusão dos trabalhos de sindicância, de investigação preliminar, das comissões permanentes de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial, da Comissão de Ética e Conduta da Caesb e da Comissão de Conciliação e Mediação de Conflitos, e demais comissões especiais, observadas as previsões normativas da Companhia e dos órgãos externos de fiscalização e controle;

XXVI. analisar, emitir parecer e encaminhar para apreciação da autoridade administrativa competente a norma interna elaborada pela Gerência de Investigação para a definição dos procedimentos de apuração conduzidos na unidade e os regimentos internos elaborados pelas Comissões de PAD e TCE, pelas Comissões de Conduta e Integridade e de Conciliação e Mediação de Conflitos, e demais comissões especiais;

XXVII. promover a capacitação e o aperfeiçoamento contínuos da força de trabalho que integra suas unidades subordinadas e vinculadas;

XXVIII. registrar e manter atualizados em plataforma única e sigilosa os dados estatísticos referentes ao todos os processos de apuração de responsabilidade conduzidos por suas unidades internas;

XXIX. recomendar a realização de ações de capacitação e reciclagem com o objetivo de promover a conscientização individual e das diferentes classes profissionais e minimizar os impactos provocados por reincidências;

XXX. providenciar o reporte final à Ouvidoria - PRO após a conclusão dos processos apuratórios com o objetivo de viabilizar a formulação de resposta complementar ao cidadão/denunciante nos termos da legislação regente;

XXXI. elaborar Plano Anual de Atividades de Correição – PAAC;

XXXII. autorizar prorrogação dos prazos para conclusão dos Processos Administrativos Disciplinares – PAD e dos Processos de Tomada de Contas Especiais – TCE; propor e celebrar Termos de Ajustamento de Conduta – TAC com empregados da Companhia, por meio da Diretoria a qual sejam vinculados;

XXXIII. promover as tratativas e interlocução com os órgãos de controle externo (TCDF, CGDF, PGDF e MPDFT), nos assuntos afetos à correição, sempre dando conhecimento à Presidência nos casos mais relevantes.

Art. 11. À Gerência de Conformidade e Controle Interno compete:

I. Elaborar o planejamento anual de inspeção e controle, submetendo-o à apreciação da Corregedoria, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;

II. Realizar inspeções de rotina e especiais, nas diversas unidades e sistemas da Companhia, a fim de verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, normas e regulamentos, bem como avaliar a correção, adequação e aplicação dos mecanismos de controle interno, recomendando, se necessário, a implementação de medidas de aprimoramento;

III. Promover e monitorar o cumprimento da legislação e dos normativos vigentes por toda a Companhia, propondo suas revisões/atualizações;

IV. Implementar indicadores de práticas de controle interno e conformidade na Companhia; e

V. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 12. À Gerência de Investigação compete:

I. Recomendar a abertura de Processo Administrativo disciplinar após a conclusão do processo de investigação e abertura de Tomada de Contas Especial – TCE após adotadas as medidas preliminares para ressarcimento de danos;

II. Acompanhar e controlar o desenvolvimento regular até a conclusão das demandas da investigação preliminar e preparatória, processos administrativos disciplinares, de sindicância, de tomada de contas especial, de apuração de conduta ética e de tentativas de conciliação e mediação e verificar o atendimento das determinações da Presidência relativas a esses procedimentos;

III. Providenciar a expedição de notificações prévias aos interessados nos processos com recomendação para instauração de tomada de contas especial, com o objetivo de oportunizar a reparação voluntária do dado mediante celebração de termo de composição ou colher declaração de não reconhecimento ou recusa à restituição de valores ou bens à Companhia, nos termos da legislação aplicável;

IV. Propor recomendações de melhorias de procedimentos às unidades quando identificadas falhas de controle interno no curso da investigação das unidades subordinadas, dando ciência à Gerência de Conformidade e Controle Interno e à Unidade de Auditoria Interna;

V. Propor ao empregado a celebração de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativo - TAC, se for o caso, quando da realização da Investigação Preliminar ou preparatória, como medida alternativa a incidentes

disciplinares nos termos das instruções normativas divulgadas pelos órgãos externos de fiscalização e controle;

VI. Acompanhar e fiscalizar o integral cumprimento do ajuste de conduta pelo tempo determinado;

VII. Acompanhar e controlar a conclusão dos procedimentos de correição e o cumprimento de medidas disciplinares recomendadas;

VIII. Elaborar, periodicamente, relatório de atividades da unidade, incluindo dados sobre as investigações concluídas e em curso realizadas pelas unidades subordinadas;

IX. Observar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de investigação estabelecidos pelo Órgão de Controle Interno do Governo do Distrito Federal;

X. Requisitar, por intermédio da Corregedoria, quando necessário, o apoio técnico de empregados de outras unidades da Companhia para auxiliar os trabalhos de investigação preliminar e preparatória;

XI. Cientificar a Corregedoria as demandas não atendidas, sem justo motivo, pelas áreas da Companhia nas investigações preliminares e preparatórias;

XII. Atuar na gestão do acervo de denúncias em andamento e realizar os registros estatísticos das demandas recebidas e tratadas na unidade, mantendo os dados atualizados;

XIII. Propor medidas preventivas e pedagógicas, a fim de minimizar a ocorrência de infrações disciplinares e danos ao Erário;

XIV. Elaborar, revisar, propor e encaminhar para aprovação norma interna com o detalhamento dos fluxos e procedimentos a serem adotados pelas unidades subordinadas para a condução e conclusão das investigações;

XV. Zelar pelo atendimento tempestivo das demandas encaminhadas pela Ouvidoria da Caesb com o fim de contribuir com a manutenção dos indicadores de responsividade e transparência da Companhia;

XVI. Elaborar o Plano Anual de Atividades – PAA da unidade, seguindo as diretrizes definidas pela Presidência, pela Diretoria Colegiada, Assembleia de acionistas, pelo Conselho de Administração da Companhia e pelo Comitê de Auditoria Estatutário, bem como promover o seu acompanhamento, controle e avaliação.

Art. 13. À Coordenadoria de Investigação Preliminar compete:

I. Realizar investigação preliminar de denúncias oriundas dos diversos canais internos e externos, na ocorrência de transgressões disciplinares ou danos ao erário;

II. Realizar investigação preliminar e apurar responsabilidades nas transgressões disciplinares ou danos ao erário identificados nos trabalhos de auditoria;

III. Recomendar o arquivamento da denúncia quando, após análise prévia da demanda, for verificada a ausência de requisitos mínimos para a instauração do procedimento administrativo de investigação preliminar ou, quando, após a conclusão dos trabalhos e apuração, não forem identificados indícios de autoria ou de materialidade do fato;

IV. Elaborar relatório final de cada investigação preliminar, identificando-os por numeração própria, que contenha linguagem concisa e observância aos aspectos da objetividade, convicção, clareza, integridade, coerência e conclusão;

V. Recomendar, em razão da especificidade e complexidade do tema, a realização de investigação preparatória disciplinar e/ou aplicação das medidas preliminares objetivando a instauração de TCE;

VI. Recomendar instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD quando, ao final da investigação preliminar, forem identificados indícios de transgressão funcional;

VII. Recomendar a aplicação das medidas preliminares para instauração de TCE quando forem identificados indícios de danos;

VIII. Recomendar o encaminhamento dos autos à Comissão de Ética e Conduta ou aos mediadores de conflitos designados pela Companhia, quando na investigação forem identificadas transgressões funcionais de menor poder ofensivo ou meros conflitos pessoais, que mereçam reprovabilidade pela administração pública;

IX. Assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou decorrente de exigência do interesse público;

X. Elaborar e propor a celebração de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativo - TAC como medida alternativa a incidentes disciplinares nos termos dos normativos vigentes;

XI. Identificar e relatar, à chefia imediata, recomendações de melhorias de procedimentos às unidades quando identificadas falhas de controle interno no curso da investigação preliminar;

XII. Elaborar, periodicamente, relatório de atividades da unidade, incluindo dados sobre as investigações concluídas e em curso;

XIII. Realizar os trabalhos de investigação preliminar com autonomia, independência e imparcialidade, comunicando à chefia imediata eventuais impedimentos ou interferências.

Art. 14. À Coordenadoria de Investigação Preparatória compete

I. Realizar investigação preparatória disciplinar, em razão da especificidade e complexidade do tema, indicados pela investigação preliminar ou pela Gerência de Investigação, a fim de possibilitar a instauração do processo administrativo disciplinar;

II. Realizar as medidas preliminares objetivando o ressarcimento de danos: determinar a autuação de processo administrativo específico; especificar as irregularidades ensejadoras do dano; quantificar, indicando a data da ocorrência, e atualizar o valor do dano; identificar o provável responsável; notificar o provável responsável com vistas ao estabelecimento do termo de composição do acordo ou a declaração da recusa em reparar o dano; adotar providências para integrar ao patrimônio do Companhia reposição do bem ou o ressarcimento do valor do dano, quando adimplido pelo provável responsável; submeter as conclusões e resultados à Gerência de Investigação, dentre outras;

III. Recomendar o arquivamento da denúncia quando, após análise demanda, for verificada a ausência de requisitos mínimos para a instauração de procedimento administrativo disciplinar ou, quando, após a conclusão dos trabalhos e apuração, não forem identificados indícios de autoria ou de materialidade do fato;

IV. Elaborar relatório final de cada investigação, identificando-os por numeração própria, que contenha linguagem concisa e observância aos aspectos da objetividade, convicção, clareza, integridade, coerência e conclusão;

V. Assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou decorrente de exigência do interesse público;

VI. Elaborar e propor a celebração de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativo - TAC como medida alternativa a incidentes disciplinares nos termos dos normativos vigentes;

VII. Identificar e relatar à chefia imediata recomendações de melhorias de procedimentos às unidades quando identificadas falhas de controle interno no curso da investigação preliminar;

VIII. Elaborar, periodicamente, relatório de atividades da unidade, incluindo dados sobre as investigações concluídas e em curso;

IX. Realizar os trabalhos de investigação preparatória com autonomia, independência e imparcialidade, comunicando a chefia imediata eventuais impedimentos ou interferências.

Art. 15. À Assessoria de Governança compete:

I. Assessorar a Diretoria Colegiada, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria e Assembleia de Acionistas da Caesb, visando ao cumprimento de suas atribuições previstas no Estatuto Social e nos respectivos Regimentos;

II. Adotar as providências administrativas necessárias à realização das reuniões e preparar a documentação relativa à ordem do dia;

III. Elaborar e controlar atas, decisões e resoluções, bem como promover a divulgação e/ou a publicação dos atos e fatos administrativos da Diretoria Colegiada, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

IV. Encaminhar, periodicamente, à Presidência e à Unidade de Auditoria Interna, as ações propostas e implementadas, no sentido de prevenção de riscos;

V. Atender as recomendações do Comitê de Auditoria, em assuntos relacionados a prevenção de riscos;

VI. Coordenar a adoção das providências necessárias ao atendimento das demandas relacionadas aos órgãos de controle interno e externo do Governo do Distrito Federal;

VII. Adotar os procedimentos necessários à composição de processo de prestação de contas anual, observando a legislação e as orientações dos órgãos de controle interno e externo do Governo do Distrito Federal;

VIII. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Apoio à Governança e de Relações com os Órgão de Controle

Externo, da Gerência de Gestão de Riscos, da Gerência de Planos e Protocolos para Situações de Emergência e Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

IX. Requisitar às demais unidades organizacionais, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a consecução de suas atividades;

X. Coordenar a elaboração do orçamento e do planejamento anual da Assessoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e dos planos.

Art. 16. À Gerência de Apoio à Governança e de Relações com os Órgãos de Controle Externo compete:

I. Revisar, anualmente, o programa de integridade, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de violações;

II. avaliar as políticas e estratégias institucionais de governança corporativa, revisando-as, periodicamente, e submetendo-as à Diretoria Colegiada e ao Conselho de Administração para aprovação;

III. promover a divulgação de instruções, decisões, relatórios e demais documentos normativos emanados dos órgãos de controle interno e externo do Governo do Distrito Federal;

IV. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle externo do Governo do Distrito Federal, cientificar a Administração e unidades envolvidas acerca do resultado dos trabalhos, e ainda verificar o atendimento das recomendações e determinações;

V. organizar e controlar o atendimento das demandas dos órgãos de controle externo do Distrito Federal, bem como elaborar minuta de correspondência para envio das informações, esclarecimentos e/ou justificativas prestadas pelas áreas técnicas;

VI. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 17. À Gerência de Gestão de Riscos compete:

I. Elaborar o planejamento anual de gerenciamento de riscos, submetendo-o à apreciação da Assessoria, bem como prestar contas das atividades realizadas no ano anterior;

II. Implantar metodologia para identificação, avaliação, controle, mitigação e monitoramento dos riscos nas diversas atividades da Companhia;

III. Propor, em conjunto com o Comitê de Gestão de Riscos Empresarial, a revisão, periódica, da Política de Gestão de Riscos, visando ao seu aperfeiçoamento;

IV. Normatizar as práticas adequadas e necessárias à gestão de riscos nos processos organizacionais, em conformidade com a Política de Gestão Riscos;

V. Orientar e auxiliar na identificação dos riscos, bem como propor adequações de processos e/ou rotinas com objetivo de mitigar riscos identificados;

VI. Verificar o gerenciamento das atividades realizadas pela Companhia, com vistas ao cumprimento dos procedimentos necessários à gestão de riscos;

VII. Implementar indicadores de controle relacionados aos riscos na Companhia; e

VIII. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Art. 18. À Gerência de Planos e Protocolos para Situações de Emergência compete:

I. Coordenar a elaboração o Plano Diretor de Contingência da Companhia que deverá ser elaborado com base na matriz de risco fornecida pela Gerência de Risco da CAESB;

II. Coordenar a elaboração e/ou atualização dos Planos de Ação Emergencial das estruturas e/ou unidades da empresa, conforme priorização do PDC e com base na matriz de risco desenvolvida pela gerência de risco;

III. Estabelecer a composição do grupo de trabalho composto por equipe multidisciplinar para elaboração dos planos de Contingência e Ação Emergencial;

IV. Articular-se junto às demais unidades orgânicas da Companhia, para que a elaboração de seus protocolos emergenciais, atendam as orientações e exigências do Plano Diretor de Contingência e dos Planos de Ação Emergencial;

V. Assessorar as unidades orgânicas da CAESB na análise dos Termos de Referência e/ou dos Planos de Contingenciamento, Planos de Ação Emergencial, e demais planos que venham a ser contratados externamente;

VI. Solicitar as demais unidades orgânicas da CAESB, relatórios sobre incidentes de segurança e desastres dos processos internos, visando aprimorar os protocolos emergenciais propostos nos planos;

VII. Estudar, propor e atualizar metodologia para elaboração dos Planos de Ação Emergencial; considerando as atividades desempenhadas pela CAESB;

VIII. Acompanhar e monitorar a implantação e a operacionalização dos Planos de Ação Emergencial com fundamento nos pressupostos do Plano Diretor de Contingência;

IX. Propor, coordenar e colaborar com as atividades internas e externas para simular situações de desastre nas atividades operacionais da empresa, com apoio da Gerência da Escola Coorporativa;

X. Difundir os conhecimentos adquiridos sobre situações de emergência, a fim de contribuir com a evolução da cultura de segurança dentro da empresa.

Art. 19. À Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais compete:

I. Elaborar e executar o Planejamento Anual de Atividades da Gerência da Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

II. Orientar operadores internos/externos e sub-operadores a respeito das boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais, conforme disposto na legislação pertinente;

III. Recepcionar as reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;

IV. Receber as comunicações do Encarregado Governamental e adotar providências;

V. Monitorar a consecução das Diretrizes da Política de Privacidade, bem como realizar avaliação e análise sobre demandas e proposições relativas à Proteção de Dados Pessoais;

VI. Propor, implementar e coordenar metodologias e procedimentos que viabilizem a conformidade da Companhia à LGPD;

VII. Propor melhorias nos processos internos da Companhia que envolvam tratamento de dados pessoais tutelados pela Companhia;

VIII. Viabilizar em conjunto com o Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI, a aprovação e revisão de normativos inerentes ao tratamento dos dados pessoais tutelados pela Companhia;

IX. Promover a instrução de documentos e elaboração de relatórios afetos ao tratamento de dados pessoais tutelados pela Companhia;

X. Realizar continuamente a disseminação da Política de Privacidade e demais normativos e orientações inerentes à proteção de dados pessoais, em especial aquelas advindas dos Encarregados Setorial e Governamental, do Controlador e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

XI. Monitorar a execução e o atendimento às orientações emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD; do Encarregado Governamental e do Encarregado Setorial pelo Tratamento de Dados Pessoais;

XII. Propor, implementar e coordenar ações direcionadas à força de trabalho com vistas à capacitação em boas práticas de tratamento de dados pessoais;

XIII. Auxiliar o Controlador no desempenho das atribuições de sua competência;

XIV. Executar as demais atribuições determinadas pelo Controlador ou estabelecidas em normas Complementares.

Art. 20. À Ouvidoria compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das gerências subordinadas;

II. Receber, analisar e transmitir informações, reclamações, sugestões e denúncias oriundas do cidadão-cliente;

III. Apurar imparcialmente as denúncias ou reclamações, ordenando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas;

IV. Estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para a atuação das demais áreas da Companhia envolvidas no processo de elucidação dos fatos até a solução final;

V. Transmitir e prestar informações fidedignas aos clientes, zelando pela excelência na prestação dos serviços;

VI. Trabalhar proativamente na elaboração de estudos, propostas e sugestões que visem a melhoria dos procedimentos operacionais e administrativos e a qualidade dos serviços;

VII. Fortalecer o comprometimento dos empregados na prática de gestão de relacionamento com o cliente;

VIII. Sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, interagindo construtivamente;

IX. Elaborar mensalmente relatório das atividades, divulgando em níveis diferenciados, a atuação da Ouvidoria junto com as unidades envolvidas e solução adotada;

X. Fortalecer a gestão participativa do cidadão, envolvendo a população nos questionamentos das questões de saneamento;

XI. Assessorar a Presidência nas decisões estratégicas relacionadas aos assuntos de sua competência;

XII. Dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Ouvidoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos;

XIII. Realizar pesquisas de opinião e satisfação dos clientes através do Telemarketing Ativo.

Art. 21. À Gerência de Atendimento ao Cliente compete:

I. Atender e registrar, através da Central de Atendimento ao Cliente as solicitações e reclamações dos clientes da Companhia;

II. Prestar as informações solicitadas pelos clientes da Companhia com o suporte da Tecnologia da Informação;

III. Codificar, classificar, dar prioridade e encaminhar às unidades de execução as reclamações e solicitações de serviços dos clientes da Companhia;

IV. Acompanhar e controlar o andamento da execução dos serviços recebidos pela Central de Atendimento ao Cliente e de posse das unidades executoras;

V. Analisar e avaliar a natureza das reclamações recebidas pela Central de Atendimento ao Cliente;

VI. Manter atualizado um sistema de informações, visando subsidiar o atendimento aos clientes da Companhia, por parte dos atendentes da Central 115 e Ouvidoria, bem como permitir ao Centro de Controle o acompanhamento e avaliação dos serviços solicitados;

VII. Promover as alterações necessárias nas tabelas de informações do sistema de processamento de dados existente;

VIII. Analisar e propor rotinas de atendimento aos clientes da Companhia, através da Central de Relacionamento ao Cliente, visando a otimização do sistema de atendimento;

IX. Realizar campanhas específicas sobre o uso de produtos e serviços da Companhia;

X. Realizar pesquisas de opinião e satisfação dos clientes através do Telemarketing Ativo;

XI. Dar suporte aos serviços de atendimento do Help Desk;

XII. Planejar, controlar, avaliar e gerenciar a performance da Central;

XIII. Treinar e monitorar os atendentes da Central;

XIV. Gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 22. À Gerência de Inteligência Competitiva compete:

I. Desenvolver, implantar e coordenar o processo de inteligência competitiva;

II. Propor ações corretivas e alternativas para os procedimentos e serviços relacionados ao atendimento ao cliente;

III. Modelar o processo de coleta, buscar a ética de dados para análise das inferências das informações do ambiente da Companhia voltado para o atendimento ao cliente;

IV. Analisar as reclamações considerando estas como oportunidades de melhorias e sugestões para melhoria dos processos e suporte às decisões gerenciais;

V. Gerenciar informações formais e informais reduzindo o índice de reclamações e conduzindo o tomador de decisão a agir antecipadamente;

VI. Captar e gerenciar, através de um Sistema de Inteligência Competitiva, as informações existentes em todos os canais de atendimento da empresa, produzindo conhecimento referente ao ambiente externo da Companhia;

VII. Disseminar as informações formais e informais do macro ambiente, do ambiente competitivo e interno da Companhia, de forma integrada;

VIII. Gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 23. À Gerência de Controle de Recursos compete:

I. Implantar políticas e procedimentos para a aplicação de multas e sanções aos usuários com base na legislação vigente.

II. Orientar as áreas de fiscalização sobre os procedimentos de aplicação de multas e sanções aos usuários, de acordo com a legislação vigente.

III. Receber e avaliar o conteúdo dos Processos Administrativos instaurados para a aplicação de sanções aos usuários em decorrência da infração às leis, normas e regulamentos que tratam dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV. Notificar os usuários pelas irregularidades constantes dos Termos de Ocorrência de Irregularidade;

V. Receber as defesas e recursos interpostos pelos usuários junto às unidades de atendimento ao público e dar encaminhamento;

VI. Submeter às áreas de fiscalização, para análise em primeira instância, as defesas e recursos interpostos;

VII. Comunicar à Comissão Permanente de Análise de Recursos os Recursos de Revisão interpostos;

VIII. Comunicar aos usuários as decisões proferidas;

IX. Lançar nos sistemas da Companhia as informações relativas ao processo administrativo, inclusive aquelas que determinem a aplicação de penalidades ou a suspensão da exigibilidade de débitos;

X. Comunicar ao órgão regulador a interposição do Recurso de Revisão;

XI. Fornecer subsídios e orientar a Comissão Permanente de Análise de Recursos quanto aos casos em análise pelo colegiado;

XII. Acompanhar e cobrar o cumprimento dos prazos regulamentares estabelecidos para o andamento dos processos administrativos que tenham a finalidade de aplicar sanções aos usuários;

XIII. Manter sob sua responsabilidade os processos administrativos que forem objeto de recurso, inclusive aqueles submetidos a recursos de revisão junto ao órgão regulador;

XIV. Auxiliar a Procuradoria Jurídica na elaboração de defesa quando da ocorrência de demandas judiciais em função das penalidades aplicadas.

Art. 24. À Assessoria de Licitações compete:

I. Assessorar a Presidência da Companhia nos assuntos compreendidos na área de licitações em consonância com a Legislação Vigente;

II. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Preparação de Editais, Gerência de Licitações Correntes, Gerência de Licitações Especiais e Informações e Gerência de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia;

III. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos.

Art. 25. À Gerência de Preparação de Editais compete:

I. Elaborar, coordenar e controlar o planejamento anual de trabalho da gerência, inclusive de treinamento técnico, adotando as medidas necessária à otimização das atividades;

II. elaborar os editais de licitação, minuta de contrato e de ata de registro de preços, conforme o caso, com apoio da área interessada;

III. apoiar a Gerência de Licitações Correntes e a Gerência de Licitações Especiais e Informações nos processos de licitação;

IV. examinar e orientar as unidades da Caesb na elaboração dos documentos com vistas a conferir conformidade processual, no que tange os aspectos licitatórios;

V. cadastrar e revisar o procedimento licitatório no sistema de disputa;

VI. acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação, jurisprudências e práticas de licitação, em conjunto com as demais gerências;

VII. conhecer a execução das licitações com fins de proposição de melhorias nos processos de sua competência;

VIII. manter toda a documentação gerada em sua área de competência organizada e controlada;

IX. elaborar e manter atualizados os documentos normativos de procedimentos operacionais e administrativos de sua área de atuação; e

X. providenciar resposta às demandas relacionadas ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, e outros órgãos externos, em conjunto com a Gerência de Licitações Correntes e Gerência de Licitações Especiais e Informações, ou individualmente, e com apoio das áreas técnicas da Caesb.

Art. 26. À Gerência de Licitações Correntes compete:

I. Planejar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar a execução da fase externa dos processos licitatórios;

II. prestar apoio, supervisionar e orientar às Comissões de Licitação, Pregoeiros e suas equipes de apoio em suas atividades, bem como subsidiá-los nas respostas aos esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos em face dos procedimentos licitatórios, com apoio das áreas técnicas da companhia e sem prejuízo das responsabilidades e prerrogativas das Comissões e Pregoeiros;

III. subsidiar a instrução do processo de aplicação de sanções e penalidades de licitações;

IV. providenciar a publicação dos Avisos de Licitação, bem como de outras publicidades exigidas em lei, em jornais de grande circulação e Diários Oficiais, por meio da Assessoria de Comunicação;

V. providenciar a publicação das licitações nos sistemas utilizados pela Caesb (sítios eletrônicos e sistema de pregões);

VI. acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação, jurisprudências e práticas de licitação, em conjunto com as demais gerências;

VII. providenciar os atos de adjudicação e homologação dos resultados das licitações e encaminhar para providências visando a assinatura do contrato, nota de empenho ou ata de registro de preços de acordo com a legislação pertinente a cada uma das modalidades

VIII. manter toda a documentação gerada na sua área de competência organizada e controlada;

IX. tomar as medidas necessárias visando a aplicação de sanções quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para Registro de Preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

X. elaborar e manter atualizados documentos normativos de procedimentos operacionais e administrativos de sua área de atuação;

XI. elaborar o planejamento anual, da gerência, de treinamentos técnicos;

XII. providenciar resposta às demandas relacionadas ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, e outros órgãos externos, em conjunto com a Gerência de Preparação de Licitações ou individualmente, e com apoio das áreas técnicas da Caesb; e

XIII. receber, examinar e decidir os recursos interpostos contra sua decisão, reconsiderando-as, quando couber, ou instruindo o processo, para que a

Autoridade Competente o decida, com apoio das áreas técnicas e Procuradoria Jurídica.

Art. 27. À Gerência de Licitações Especiais e Informações compete:

I. Planejar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar a execução da fase externa dos processos licitatórios provenientes de financiamentos de órgãos de fomento internacionais e nacionais, exceto pregão;

II. prestar apoio, supervisionar e orientar às Comissões de Licitações designadas para as licitações previstas no Inciso I deste artigo, bem como subsidiá-los nas respostas aos esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos em face dos procedimentos licitatórios, com apoio das áreas técnicas da companhia;

III. acompanhar e dar apoio às reuniões de Licitações e submeter, se necessário, aos órgãos financiadores internacionais e nacionais de fomento, para aprovação, os documentos pertinentes, exceto editais, onde figure o apoio financeiro daquelas instituições;

IV. providenciar a publicação dos Avisos de Licitação, bem como de outras publicidades exigidas em lei, em jornais de grande circulação e Diários Oficiais, por meio da Assessoria de Comunicação;

V. providenciar a publicação das licitações nos sistemas utilizados pela Caesb (sítios eletrônicos e sistema de pregões);

VI. providenciar resposta às demandas relacionadas ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, e outros órgãos externos, em conjunto com a Gerência de Preparação de Licitações ou individualmente, e com apoio das áreas técnicas da Caesb;

VII. acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação, jurisprudências e práticas de licitação, em conjunto com as demais gerências;

VIII. providenciar os atos de adjudicação e homologação dos resultados das licitações e encaminhar para providências visando a assinatura do contrato, nota de empenho ou ata de registro de preços de acordo com a legislação pertinente a cada uma das modalidades;

IX. elaborar e manter atualizados documentos normativos de procedimentos operacionais e administrativos de sua área de atuação;

X. elaborar o planejamento anual, da gerência, de treinamento técnicos

XI. atuar como membro de Comissões de Licitações, nas atividades inerentes aos processos licitatórios;

XII. subsidiar a instrução do processo de aplicação de sanções e penalidades de licitações;

XIII. coordenar o processo de mapeamento das necessidades de sistemas de informação (SI) da área de licitação;

XIV. gerenciar o sistema de gerenciamento de Licitação – GLIC;

XV. monitorar, buscar e analisar os dados e informações obtidas dos sistemas legados utilizados na área de licitações; e

XVI. elaborar métricas e indicadores de desempenho com base nos sistemas legados e ferramentas analíticas de *Business Intelligence* (BI).

Art. 28. À Gerência de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I. planejar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar a execução da fase externa dos processos licitatórios de Obras e Serviços de Engenharia;

II. prestar apoio, supervisionar e orientar às Comissões de Licitação, Pregoeiros e suas equipes de apoio em suas atividades, bem como subsidiá-los nas respostas aos esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos em face dos procedimentos licitatórios, com apoio das áreas técnicas da companhia e sem prejuízo das responsabilidades e prerrogativas das Comissões e Pregoeiros;

III. providenciar a publicação dos Avisos de Licitação, bem como de outras publicidades exigidas em lei, em jornais de grande circulação e Diários Oficiais, por meio da Assessoria de Comunicação;

IV. providenciar a publicação das licitações nos sistemas utilizados pela Caesb (site sítios eletrônicos e sistema para realização das licitações);

V. acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação, jurisprudências, em conjunto com as demais gerências;

VI. providenciar os atos de adjudicação e homologação dos resultados das licitações e encaminhar para providências visando a assinatura do contrato, nota de empenho ou ata de registro de preços de acordo com a legislação pertinente a cada uma das modalidades;

VII. subsidiar a instrução do processo de aplicação de sanções e penalidades de licitações;

VIII. tomar as medidas necessárias visando a aplicação de sanções quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para Registro de Preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

IX. providenciar resposta às demandas relacionadas ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, e outros órgãos externos, em conjunto com a Gerência de Preparação de Licitações ou individualmente, e com apoio das áreas técnicas da Caesb;

X. receber, examinar e decidir os recursos interpostos contra sua decisão, reconsiderando-as, quando couber, ou instruindo o processo, para que a Autoridade Competente o decida, com apoio das áreas técnicas e Diretoria Jurídica;

XI. elaborar e manter atualizados documentos normativos de procedimentos operacionais e administrativos de sua área de atuação;

XII. elaborar o planejamento anual da gerência de treinamentos técnicos.

Art. 29. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:

I. Gerenciar a execução das competências específicas da Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Gerência de Ciência de Dados e Inteligência Artificial, da Gerência de Produtos e Serviços

de TI, e da Unidade de Inovação e Arquitetura de Software nos moldes de Escritório de Governança de Tecnologia da Informação;

II. dirigir o Escritório de Governança de Tecnologia da Informação nas atividades de Gestão da Qualidade, Segurança da Informação, Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e gestão de contratos e acordos de nível de serviço (SLA);

III. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos.

Art. 30. À Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:

I. Gerenciar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Telefonia e Comunicação de Dados e da Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;

II. gerenciar e manter operacionais os Centros de Dados e seus subsistemas, as plataformas de infraestrutura de segurança de redes, o serviço de diretório, os servidores computacionais, os servidores de virtualização, os sistemas de armazenamento de dados e os sistemas gerenciais de banco de dados corporativos;

III. definir e atualizar o padrão de arquitetura de TI no tocante às plataformas dos Centros de Dados e seus subsistemas, da infraestrutura de segurança de redes, do serviço de diretório, dos servidores computacionais, dos servidores de virtualização, dos sistemas de armazenamento de dados e dos sistemas gerenciais de banco de dados corporativos;

IV. apoiar e fomentar o Escritório de Governança de Tecnologia da Informação e seus Comitês de Gestão da Qualidade, Segurança da Informação e Planejamento Estratégico de TI em suas atribuições;

V. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VI. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário deles.

Art. 31. À Coordenadoria de Telefonia e Comunicação de Dados compete:

I. Coordenar e acompanhar a prestação de serviços do sistema de telefonia fixa, telefonia móvel e transmissão de dados da Companhia;

II. realizar a operação e a manutenção dos sistemas de telefonia fixa, telefonia móvel e de transmissão de dados da Companhia, de forma preventiva e corretiva;

III. promover estudos visando o desenvolvimento e a modernização do sistema de telefonia fixa, telefonia móvel e transmissão de dados da Companhia;

IV. controlar as contas do sistema de telefonia fixa, telefonia móvel e transmissão de dados da Companhia;

V. representar a Companhia junto à Anatel e quaisquer outros órgãos reguladores e controladores dos sistemas de telecomunicações e rádio;

VI. administrar as licenças de uso dos sistemas de telecomunicações e rádio da Companhia;

VII. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos.

Art. 32. À Coordenadoria de Atendimento aos Usuários compete:

I. Coordenar e acompanhar os serviços de atendimento e suporte aos usuários, os serviços de impressão e digitalização e os serviços de distribuição, instalação e manutenção dos computadores, dispositivos e softwares de usuários;

II. planejar e executar a substituição de computadores e dispositivos de usuários;

III. promover estudos visando o desenvolvimento e a modernização dos equipamentos, serviços e softwares de usuários;

IV. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos.

Art. 33. À Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I. Gerenciar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas e da Coordenadoria de Manutenção e Evolução de Sistemas;

II. gerenciar a fábrica de software contratada, compreendendo a metodologia de desenvolvimento definida pela Caesb;

III. apoiar e fomentar a Governança de Tecnologia da Informação e seus comitês de Gestão da Qualidade, Segurança da Informação e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação em suas atribuições;

IV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

V. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário deles.

Art. 34. À Coordenadoria de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas compete:

I. Coordenar todo o ciclo do projeto de desenvolvimento de sistemas informatizados;

II. prover soluções de automatização dos processos da companhia, a fim de sistematizar os processos de cada uma das áreas solicitantes;

III. coordenar o desenvolvimento de projetos e soluções de TI seguindo as melhores práticas de gerenciamento de projetos;

IV. coordenar as equipes de desenvolvimento de sistemas;

V. apoiar a gerência na gestão e fiscalização dos contratos de sua responsabilidade.

Art. 35. À Coordenadoria de Manutenção e Evolução de Sistemas compete:

I. coordenar o processo de sustentação, manutenção e evolução de demandas de sistemas corporativos;

II. promover correções nas funcionalidades dos sistemas corporativos que não apresentem comportamento previsto quando do desenvolvimento pela equipe de projeto;

III. documentar as alterações de manutenção e evolução do sistema, permitindo a rastreabilidade das modificações realizadas;

IV. coordenar as equipes de manutenção de sistemas;

V. apoiar a gerência na gestão e fiscalização dos contratos de sua responsabilidade.

Art. 36. À Gerência de Inovação e Transformação Digital compete:

I. Gerenciar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Modelagem e Governança de Soluções de TI;

II. promover, planejar, implementar, acompanhar e orientar a execução de iniciativas e projetos de inovação digital e de transformação digital;

III. pesquisar, testar e validar inovações em tecnologia da informação, como Inteligência Artificial, com objetivo de aprimorar processos, produtos e serviços da Companhia;

IV. definir metodologias a serem adotadas nos processos de tecnologia da informação;

V. estabelecer decisões arquiteturais para as soluções de tecnologia da informação, incluindo a definição de ferramentas, linguagens e padrões técnicos;

VI. capacitar a equipe nos princípios, práticas e padrões da arquitetura de software adotada, bem como nas tecnologias emergentes incorporadas às soluções de tecnologia da informação;

VII. participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação;

VIII. apoiar e fomentar a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus comitês de Gestão da Qualidade, Segurança da Informação e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação em suas atribuições;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário deles.

Art. 37. À Coordenadoria de Modelagem e Governança de Soluções de TI compete:

I. Coordenar e acompanhar o mapeamento e redesenho dos processos corporativos;

II. acompanhar a implementação de sistemas de informação a partir da perspectiva de processos, visando aumentar a eficiência operacional, reduzir custos, melhorar a qualidade e/ou aumentar a satisfação do cliente;

III. elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV. apoiar e fomentar a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus Comitês de Gestão da Qualidade, Segurança da Informação e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação em suas atribuições;

V. apoiar a gerência na gestão e fiscalização dos contratos de sua responsabilidade.

Art. 38. À Gerência de Ciência de Dados compete:

I. gerenciar e desenvolver os projetos de Data Warehouse, Ciência de Dados, *Business Intelligence Machine Learning* e Banco de Dados;

II. administrar, normatizar e estruturar os Bancos de Dados Corporativos;

III. administrar e desenhar modelo de dados corporativos;

IV. disponibilizar e apoiar o uso de informações estratégicas da companhia;

V. garantir a qualidade dos dados corporativos da companhia;

VI. prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua do uso dos dados na empresa;

VII. apoiar e fomentar o Escritório de Governança de Tecnologia da Informação e seus Comitês de Gestão da Qualidade, Segurança da Informação e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação em suas atribuições;

VIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

IX. acompanhar e controlar os contratos da unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário.

Art. 39. À Assessoria de Comunicação compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Mobilização e Eventos e de Imprensa e Publicidade;

II. elaborar e propor uma política de Comunicação para a Companhia, observando as orientações emanadas da Presidência, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado responsável pela Comunicação do Governo do Distrito Federal;

III. elaborar, executar, avaliar e atualizar planos, programas e projetos de Comunicação para a Companhia;

IV. implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas;

V. planejar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de publicidade e propaganda (promocional e legal) da Companhia;

VI. estabelecer procedimentos e executar as atividades de relacionamento com a imprensa;

VII. conceber, coordenar, supervisionar, executar e/ou avaliar a produção editorial, os recursos multivisuais e a programação visual da Companhia;

VIII. conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vistas a motivação, integração, interação e participação dos empregados da Companhia, nos seus aspectos funcional, profissional e social;

IX. acompanhar e avaliar, sistematicamente, a imagem corporativa da Companhia, interna e externamente;

X. conceder, coordenar e implementar instrumentos, canais e eventos com vistas à interação e integração com a Comunidade;

XI. organizar e manter atualizado um cadastro do público-alvo da Companhia (entidades e representantes públicos, companhias estaduais/municipais de saneamento, empresas e dirigentes privados, entidades de classe e seus representantes civis, associações comunitárias, representantes do legislativo e judiciário);

XII. propor, coordenar e supervisionar a implementação de pesquisas de opinião pública, com o objetivo de orientar e auxiliar as atividades de comunicação da Companhia;

XIII. assessorar a Direção da Companhia em questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, mídia e com o público em geral;

XIV. coordenar a área de publicidade em seus aspectos administrativo e financeiro;

XV. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos.

Art. 40. À Gerência de Imprensa e Publicidade compete:

I. Acompanhar, distribuir e analisar o “clipping” impresso e eletrônico;

II. coordenar entrevistas, informações e notas à imprensa;

III. coordenar a produção de boletins e informativos impressos, bem como a produção da rádio Caesb, a postagem de notícias na intranet e no e-mail corporativo;

IV. coordenar e divulgar os avisos de utilidade pública sobre falta d’água;

V. realizar cobertura jornalística em reuniões, seminários, congressos, stands na Caesb ou em eventos externos;

VI. coordenar, acompanhar e informar os empregados sobre assuntos internos da Companhia;

VII. coordenar a área de publicações legais;

VIII. controlar os arquivos de papéis, notícias e recursos multivisuais (fotos, filmes, vídeos);

IX. organizar a cobertura fotográfica e/ou cinematográfica;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 41. À Gerência de Mobilização e Eventos compete:

I. desenvolver atividades de relações públicas a nível interno e externo;

II. coordenar os programas de visitas às áreas da Companhia pela população;

III. apoiar os programas de educação sanitária, com impressão de folders, cartilhas e material gráfico;

IV. apoiar as reuniões, seminários, congressos, stands na Caesb ou em eventos externos;

V. coordenar a utilização de recursos de mídia alternativa como filmes, painéis, concursos e outros, para o público interno e externo;

VI. organizar e manter atualizado o cadastro de lideranças comunitárias e entidades afins, mantendo estreita articulação com as mesmas, no âmbito do GDF;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 42. À Assessoria de Planejamento e Modernização Empresarial compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Informações, Monitoramento e Desempenho Empresarial, da Gerência de Planejamento Empresarial, da Gerência de Planejamento Orçamentário e da Gerência de Desenvolvimento e Modernização Empresarial;

II. assessorar a Presidência e as Diretorias nos assuntos de planejamento e modernização da Companhia;

III. coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Companhia, responsabilizando-se pelo monitoramento e acompanhamento das ações e divulgação de seus resultados;

IV. coordenar o Comitê de Planejamento Empresarial;

V. monitorar o processo de apuração do desempenho empresarial e dos indicadores corporativos, responsabilizando-se pela consolidação de dados e fornecimento de informações a órgãos e entidades externas, quando solicitado;

VI. orientar a proposição e a implantação de programas e métodos de trabalho, estimulando a modernização dos processos da Companhia voltados à melhoria dos processos e à otimização dos recursos existentes;

VII. coordenar a elaboração do Plano de Negócio, Plano de Exploração, Relatório da Administração, Relatório de Indicadores e outros que digam respeito ao desempenho empresarial;

VIII. coordenar, a nível estratégico, os programas de gestão empresarial;

IX. manter estreita articulação com os órgãos de planejamento, no âmbito do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal;

X. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Companhia.

Art. 43. À Gerência de Informação, Monitoramento e Análise de Desempenho Empresarial compete:

I. Analisar, propor e acompanhar os indicadores que permitam monitorar o desempenho da Companhia;

II. calcular os indicadores corporativos, estratégicos e regulatórios;

III. definir referenciais comparativos dos principais indicadores, com o objetivo de entender o desempenho alcançado pela Companhia e subsidiar os processos de melhoria e modernização empresarial;

IV. formatar, acompanhar e propor formas de divulgação e disseminação dos dados e resultados de desempenho da Companhia;

V. propor ações de melhoria dos resultados, após análise aprofundada das causas e fatores que influenciam o desempenho da Companhia;

VI. gerenciar a análise, em conjunto com as demais unidades da Companhia, das causas e fatores que possam ter influenciado o resultado com tendência diferente da esperada;

VII. monitorar dados, informações e indicadores definidos como referência pelo órgão regulador;

VIII. coletar, analisar e divulgar, ampla e periodicamente, os dados relevantes para a gestão da Companhia e que subsidiarão o cálculo dos indicadores, a análise de resultados e a geração de relatórios internos e externos;

IX. alinhar internamente os conceitos definidos pelo regulador e pela legislação, a fim de uniformizar e informar os dados produzidos e que possuam caráter oficial;

X. manter atualizado, e alinhado com os órgãos oficiais, o banco de dados com informações acerca de levantamentos populacionais do Distrito Federal;

XI. elaborar o Relatório Anual da Administração, com a contribuição das demais unidades da Companhia;

XII. responder, com o auxílio das demais unidades da Companhia, pesquisas e levantamentos de publicações e periódicos, resguardados os interesses da Companhia;

XIII. acionar a Gerência de Desenvolvimento e Modernização Empresarial, sempre que necessário, para que atue no planejamento de ações para a melhoria dos resultados, em especial dos indicadores de nível estratégico e regulatório;

XIV. gerar relatórios que possibilitem a comparação dos resultados da companhia com as metas definidas pela diretoria, ente regulador e poder concedente;

XV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 44. À Gerência de Planejamento Empresarial compete:

I. Elaborar o Plano de Negócios e Gestão, conjuntamente com as demais Gerências da Assessoria;

II. atuar na elaboração e acompanhamento da execução dos programas anual e plurianual de investimentos, em estreita articulação com a Gerência de Planejamento Orçamentário e com as áreas interessadas;

III. em conjunto com a Gerência de Planejamento Orçamentário, elaborar o planejamento anual e plurianual da Companhia;

IV. em conjunto com a Gerência de Planejamento Orçamentário, prospectar cenários e projetar e analisar a receita e arrecadação da Companhia;

V. projetar a despesa da Companhia, em conjunto com a Gerência de Planejamento Orçamentário;

VI. elaborar o Planejamento Empresarial e respectivos planos, contendo os empreendimentos e ações necessários ao direcionamento dos esforços da empresa no atingimento das metas e objetivos empresariais;

VII. acompanhar os indicadores estratégicos, visando o controle e a revisão do Plano Empresarial, de acordo com a necessidade;

VIII. controlar a execução do Plano Empresarial;

IX. coordenar os trabalhos de atualização dos empreendimentos contidos no Programa de Investimentos da Caesb, de acordo com a priorização obtida no processo de hierarquização;

X. elaborar e analisar o fluxo de caixa projetado da Companhia com a abrangência de cinco anos;

XI. analisar a capacidade de endividamento da Companhia, acompanhando o grau de participação de capitais de terceiros;

XII. gerir o Sistema informatizado de Planejamento da Caesb – GPLAN em conjunto com a Gerência de Planejamento Orçamentário;

XIII. acompanhar a execução do Plano Distrital de Saneamento Básico;

XIV. coordenar os trabalhos de atualização e compatibilização do Programa de Investimentos da CAESB, de acordo com a priorização dos empreendimentos e com os dados registrados nos sistemas relacionados;

XV. elaborar o Relatório de Gestão, com a contribuição da Gerência de Informações, Monitoramento e Desempenho Empresarial, Gerência de Planejamento Orçamentário e das demais unidades da Companhia;

XVI. elaborar o Plano de Exploração da Companhia e suas atualizações, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo ente regulador;

XVII. avaliar e manter atualizados os resultados parciais de cada programa/projeto e processos envolvidos, disponibilizando essas informações à Assessoria e ao Comitê de Planejamento;

XVIII. manter estreita articulação com os órgãos de planejamento e orçamento, no âmbito do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal;

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 45. À Gerência de Planejamento Orçamentário compete:

I. coordenar as ações inerentes ao processo orçamentário da Companhia;

II. em conjunto com a Gerência de Planejamento Empresarial, elaborar o planejamento anual e plurianual da Companhia;

III. elaborar a proposta orçamentária em conjunto com as demais áreas de planejamento e controle das Diretorias, definindo os limites orçamentários e controlando seu cumprimento;

IV. acompanhar a elaboração e execução orçamentária das unidades organizacionais subordinadas à Presidência da Companhia;

V. elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária, atuando sempre que necessário na realocação de recursos a fim de retroalimentar o planejamento, visando maximizar os resultados a serem alcançados;

VI. prestar informações relativas à gestão orçamentária no âmbito da Companhia à Assessoria de Planejamento, observada a periodicidade estabelecida no ciclo de acompanhamento da execução orçamentária, ou sempre que demandado;

VII. em conjunto com a Gerência de Planejamento Empresarial, gerir o Sistema informatizado de Planejamento da Caesb – GPLAN;

VIII. apoiar a Gerência de Planejamento Empresarial na projeção da receita e arrecadação da Companhia, bem como acompanhar a sua realização;

IX. apoiar a Gerência de Planejamento Empresarial na projeção da despesa da Companhia, bem como acompanhar a sua execução;

X. acompanhar o planejamento e a execução orçamentária com a finalidade de compatibilizá-lo com o fluxo de caixa;

XI. propor contingenciamento de despesas quando a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal;

XII. coordenar e acompanhar as reformulações orçamentárias em estreita articulação com as áreas de planejamento e controle das Diretorias;

XIII. manter estreita articulação com os órgãos de planejamento e orçamento, no âmbito do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal;

XIV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 46. À Gerência de Desenvolvimento e Modernização Empresarial compete:

I. Elaborar o Planejamento Estratégico da Companhia;

II. acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos do planejamento estratégico bem como zelar pelo alcance das metas definidas;

III. propor às unidades da Companhia a alteração ou melhoria dos processos, a partir da identificação, pela Gerência de Informações, Monitoramento e Análise

de Desempenho Empresarial, de falhas no alcance das metas definidas no planejamento empresarial;

IV. apoiar tecnicamente as unidades organizacionais, nos assuntos relativos aos projetos de desenvolvimento e modernização de processos da Caesb;

V. elaborar, em conjunto com as áreas afins, metodologia de gestão para a melhoria de eficiência de processos da Companhia;

VI. controlar e gerir os procedimentos necessários à implementação e execução de projetos de gestão para eficiência de processos da Companhia;

VII. planejar, propor e coordenar a implantação de programas de modernização dos processos da Companhia voltados à satisfação dos clientes e à otimização dos recursos existentes, avaliando os resultados alcançados;

VIII. estimular, incentivar e auxiliar as unidades da Companhia na modernização de seus métodos de trabalho;

IX. atualizar e consolidar as propostas de alteração da estrutura organizacional e do regimento interno da Companhia;

X. preparar, padronizar e disponibilizar, em meio eletrônico, em conjunto com as unidades organizacionais, os documentos normativos, internos e externos, da Companhia;

XI. propor procedimentos e normas que propiciem melhorias nos processos empresariais, em conjunto com as áreas envolvidas, bem como analisar propostas de alteração em face da necessidade de otimização dos processos empresariais e das exigências regulatórias.

XII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 47. **À Coordenadoria de Normatização** compete:

I. atualizar e consolidar as propostas de alteração da estrutura organizacional e do regimento interno da Companhia;

II. preparar, padronizar e disponibilizar, em meio eletrônico, em conjunto com as unidades organizacionais, os documentos normativos, internos e externos, da Companhia;

III. preparar os procedimentos e normas que propiciem melhorias nos processos empresariais, em conjunto com as áreas envolvidas, bem como analisar propostas de alteração em face da necessidade de otimização dos processos empresariais e das exigências regulatórias.

Art. 48. **À Diretoria Jurídica,** órgão de Administração Superior, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, compete orientar a elaboração de suas programações, tanto anuais como plurianuais, bem como supervisionar a sua execução.

Art. 49. **À Chefia da Procuradoria Jurídica** compete:

I. A Chefia da Procuradoria Jurídica é órgão de assessoramento jurídico do Gabinete do Diretor Jurídico;

II. Nos assuntos jurídicos de natureza especial ou estratégica, por determinação do Diretor Jurídico, caberá à Chefia da Procuradoria Jurídica, supletivamente, orientação normativa e supervisão técnico-jurídica às unidades subordinadas da Diretoria Jurídica na forma do Art. 2º da LC 395, de 31 de julho de 2001;

III. No caso de vacância ou impossibilidade de provimento, o ocupante da Superintendência do Contencioso exercerá as funções da Chefia da Procuradoria Jurídica na condição de respondente na forma da ND.SRH-014 até designação adequada;

IV. No caso de vacância ou impossibilidade de provimento das chefias da Superintendência do Contencioso ou da Superintendência do Consultivo, o Chefe da Procuradoria Jurídica poderá ser designado na condição de respondente na forma da ND.SRH-014 até designação adequada;

V. O Procurador Adjunto é órgão de assessoramento da Chefia da Procuradoria Jurídica, dentre outras funções que lhe atribuírem o Diretor Jurídico ou o Chefe da Procuradoria Jurídica;

VI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor;

VII. Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Procuradoria Jurídica ou os que lhe forem atribuídos.

Art. 50. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete:

I. assistir e secretariar o Diretor Jurídico nas atividades que lhe forem afetas;

II. interagir regimentalmente com as demais áreas buscando possibilitar a adequação das atividades desempenhadas pela Diretoria Jurídica aos conceitos de eficiência e eficácia;

III. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IV. analisar e consolidar relatórios de atividades de sua competência com a elaboração de relatórios periódicos e gráficos estatísticos acerca dos trabalhos realizados;

V. acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento da programação das ações e dos projetos previstos no planejamento estratégico institucional, propondo as adequações necessárias;

VI. analisar os processos licitatórios para fins de adjudicação e homologação do Diretor Jurídico e encaminhá-los às unidades responsáveis pela elaboração do Termo Contratual ou da Nota de Empenho;

VII. propor soluções tecnológicas para as necessidades da Diretoria Jurídica, em especial o sistema informatizado de gestão de processos da Diretoria Jurídica, e auxiliar na orientação dos usuários;

VIII. elaborar Termo de Referência para contratação de prestação de serviços relacionados à sua área de competência;

IX. coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

X. acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro dos relatórios elaborados pelo fiscal de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XI. fornecer subsídios para a estipulação, prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de competência da unidade;

XII. acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

XIII. coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Diretoria Jurídica e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar o orçamento e a realização destes planos;

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico;

XV. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Assessoria ou os que lhe forem atribuídos.

Art. 51. À Gerência de Apoio às Atividades Jurídicas compete:

I. distribuir e manter registro das respectivas distribuições de mandados, intimações e notificações referentes a processos administrativos e judiciais em que a CAESB é parte e que tenham sido recebidos pela Superintendência do Contencioso;

II. promover o envio e acompanhar o regular retorno das solicitações de informações necessárias para subsidiar a atuação judicial da Superintendência do Contencioso e suas unidades subordinadas;

III. atuar em conjunto com as demais unidades da Diretoria Jurídica em assuntos concorrentes;

IV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

V. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Gerência ou os que lhe forem atribuídos.

Art. 52. À Coordenadoria de Cálculos compete:

I. realizar cálculos em processos administrativos e judiciais, no âmbito da Diretoria Jurídica;

II. atuar como assistentes técnicos em processos administrativos e judiciais;

III. preparar quesitos para subsidiar perícias judiciais;

IV. auxiliar, com cálculos, a tomada de decisão das outras Diretorias, quando solicitado;

V. elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços, relacionados com sua área de competência;

VI. coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas à sua área de atuação.

VIII. realizar o envio dos eventos S-2500 e S-2501 do eSocial, decorrentes de processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, nos termos da legislação vigente.

Art. 53. À Superintendência do Contencioso compete:

I. representar a Caesb judicial e extrajudicialmente, inclusive por meio de suas unidades subordinadas, perante as Autoridades Administrativas, Poder Judiciário, Poder Legislativo e Ministério Público, em questões de natureza jurídica;

II. receber citações, intimações e notificações judiciais dirigidas à CAESB,

III. defender a Companhia em todas as ações ajuizadas contra ou a favor, que não sejam de competência de outras unidades, podendo atuar de forma concorrente visando alcançar sucesso da demanda;

IV. aos advogados lotados na unidade e unidades subordinadas, cabe diligenciar pelo fiel cumprimento dos prazos judiciais dos processos que estiverem sob sua responsabilidade;

V. identificar e classificar como estratégicos os processos judiciais que possuírem grande relevância temática ou grande impacto financeiro para a Companhia;

VI. atuar nas negociações coletivas de cunho trabalhista, podendo para tanto ajuizar dissídios coletivos, bem como responder os movidos contra a Companhia, atuando diretamente nos Tribunais;

VII. acompanhar, formular petições, justificativas e recursos em todas as suas instâncias, elaborar correspondências, participar de sessões plenárias e sustentações orais, enfim, adotar todas as providências administrativas e judiciais necessárias ao atendimento das demandas relacionadas à Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Trabalhista, e aos diversos ramos do Ministério Público, velando pelo cumprimento dos prazos judiciais;

VIII. prestar assessoria, consultoria e orientação jurídica à Diretoria Jurídica mediante a emissão de pareceres e respostas a consultas, em matérias de sua área de atuação;

IX. ao titular da Superintendência do Contencioso compete aprovar, reprovar, reformar e rever pareceres e orientações jurídicas emitidas pelos advogados lotados na Superintendência do Contencioso, promovendo a unificação de entendimentos jurídicos em harmonia com a jurisprudência dominante, a fim de evitar conflitos judiciais;

X. exercer a supervisão e controle geral das atividades da Superintendência e unidades subordinadas, podendo avocar qualquer atividade ou processo em razão da relevância do assunto;

XI. indicar a forma de condução processual mais adequada aos interesses da Companhia, recomendando quando for o caso, desistência, composição amigável e interposição ou não de recursos cabíveis;

XII. solicitar à Gerência de Apoio às Atividades Jurídicas o eventual pagamento de guias de custas, RPV’s, e demais custos decorrentes da atuação da Superintendência do Contencioso;

XIII. diligenciar objetivando o cumprimento espontâneo do julgado, nas ações em que há condenação da CAESB, evitando a execução forçada, de modo a prevenir o pagamento de multas judiciais e diminuir o valor pago a título de juros de mora;

XIV. prestar informações às áreas gestoras vinculadas às demandas, informando sobre decisões judiciais cujo conhecimento lhes seja pertinente, esclarecendo o seu alcance, se necessário;

XV. realizar acordos decorrentes de cobrança judicial de débitos nos termos dos permissivos legais, com autorização da Diretoria competente e/ou Presidência;

XVI. coordenar e elaborar relatórios periódicos de sua unidade;

XVII. atuar em conjunto com as demais unidades da Diretoria Jurídica em assuntos concorrentes;

XVIII. propor o estabelecimento de instrumentos normativos visando o fiel cumprimento das leis, decretos, regulamentos e determinações governamentais, com vistas à resultados favoráveis nas ações judiciais que envolvam a CAESB e a mitigação de eventuais passivos judiciais;

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XX. desempenhar outras atividades forenses que lhe forem cometidas em razão do cargo ou lhe forem atribuídas, inclusive na esfera criminal e administrativa;

XXI. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Superintendência ou os que lhe forem atribuídos.

Art. 54. À Coordenadoria do Juizado Especial compete:

I. gerenciar e acompanhar todas as ações judiciais em trâmite nos Juizados Especiais;

II. elaborar defesas, recursos e demais peças processuais relativas às demandas em trâmite nos juizados especiais;

III. diligenciar objetivando a adoção de medidas conciliatórias e acordos, visando à solução célere dos litígios;

IV. indicar a forma de condução processual mais adequada aos interesses da Companhia, recomendando quando for o caso, desistência, composição amigável e interposição ou não de recursos cabíveis;

V. solicitar à Gerência de Apoio às Atividades Jurídicas o eventual pagamento de guias de custas, RPV's, e demais custos decorrentes da atuação da Superintendência do Contencioso;

VI. diligenciar objetivando o cumprimento espontâneo do julgado, nas ações em que há condenação da CAESB, evitando a execução forçada, de modo a prevenir o pagamento de multas judiciais e diminuir o valor pago a título de juros de mora;

VII. prestar informações às áreas gestoras vinculadas às demandas, informando sobre decisões judiciais cujo conhecimento lhes seja pertinente, esclarecendo o seu alcance, se necessário;

VIII. realizar eventuais acordos judiciais nos termos dos permissivos legais, com autorização da Diretoria competente e/ou Presidência;

IX. coordenar e elaborar relatórios periódicos de sua unidade;

X. atuar em conjunto com as demais unidades da Diretoria Jurídica em assuntos concorrentes;

XI. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da unidade ou os que lhe forem atribuídos;

Art. 55. À Coordenadoria de Cobrança Judicial compete:

I. Propor e ajuizar ações de cobrança relativas aos créditos da Companhia, desde que autorizadas pela Diretoria competente ou pela Presidência;

II. Realizar análise jurídica e econômica dos créditos para aferir a viabilidade das ações judiciais eventualmente cabíveis;

III. Acompanhar o trâmite processual das ações de cobrança, adotando as medidas necessárias para a satisfação dos créditos da CAESB;

IV. gerenciar e acompanhar todas as ações de cobrança judicial ajuizadas pela CAESB;

V. elaborar defesas, recursos e demais peças processuais relativas às demandas de cobrança judicial ajuizadas pela CAESB;

VI. diligenciar objetivando a adoção de medidas conciliatórias e acordos, visando à solução célere dos litígios;

VII. indicar a forma de condução processual mais adequada aos interesses da Companhia, recomendando quando for o caso, desistência, composição amigável e interposição ou não de recursos cabíveis;

VIII. solicitar à Gerência de Apoio às Atividades Jurídicas o eventual pagamento de guias de custas, RPV's, e demais custos decorrentes da atuação da Superintendência do Contencioso;

IX. diligenciar objetivando o cumprimento espontâneo do julgado, nas ações em que há condenação da CAESB, evitando a execução forçada, de modo a prevenir o pagamento de multas judiciais e diminuir o valor pago a título de juros de mora;

X. prestar informações às áreas gestoras vinculadas às demandas, informando sobre decisões judiciais cujo conhecimento lhes seja pertinente, esclarecendo o seu alcance, se necessário;

XI. realizar eventuais acordos judiciais nos termos dos permissivos legais, com autorização da Diretoria competente e/ou Presidência;

XII. coordenar e elaborar relatórios periódicos de sua unidade;

XIII. atuar em conjunto com as demais unidades da Diretoria Jurídica em assuntos concorrentes;

XIV. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da unidade ou os que lhe forem atribuídos;

Art. 56. À Superintendência do Consultivo compete:

I. Prestar assessoria, consultoria e orientação jurídica geral da Caesb, em processos licitatórios, processos administrativos internos, atos administrativos ou qualquer documento de interesse da Caesb, com a emissão de parecer ou orientação jurídico-normativa, mediante solicitação da Diretoria Jurídica;

II. promover a defesa administrativa da Caesb, com a interposição de recurso, representações e demais medidas administrativas visando a defesa de interesses da Companhia;

III. examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e termos aditivos, bem como a análise jurídica de outros instrumentos de interesse da Caesb a serem celebrados, promovendo o controle de padronização dos instrumentos;

IV. prestar assessoramento jurídico às unidades orgânicas da Caesb, provendo orientações e emitindo pareceres, quando solicitado pela Diretoria Jurídica;

V. ao titular da Superintendência do Consultivo compete aprovar, reprovar, reformar e rever pareceres e orientações jurídicas emitidas pelos advogados lotados na Superintendência do Consultivo, promovendo a unificação de entendimentos jurídicos em harmonia com a jurisprudência dominante, a fim de evitar conflitos de entendimentos;

VI. realizar estudos e orientações jurídicas, propondo a adoção de medidas administrativas visando a redução de litígios judiciais;

VII. organizar e planejar a distribuição dos trabalhos da Superintendência entre os advogados lotados na unidade;

VIII. controlar a tramitação dos processos administrativos e respectiva distribuição aos advogados;

IX. elaborar relatórios anuais de suas atividades;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Gerência ou os que lhe forem atribuídos.

Art. 57. À Coordenadoria de Contratos compete:

I. Assistir a Superintendência do Consultivo nas competências descritas no inciso III do artigo acima;

II. verificar a conformidade documental necessária para a assinatura de contratos, convênios ou qualquer ajuste de interesse da Caesb, bem como seus respectivos termos aditivos;

III. elaborar e manter atualizadas as informações gerenciais sobre os contratos, termos aditivos e demais ajustes celebrados;

IV. manter sob sua guarda arquivos de contratos, termos e demais ajustes celebrados;

V. fornecer aos setores e aos órgãos interessados dados e informações relativos aos contratos, termos e aos demais ajustes celebrados, mediante solicitação da Superintendência do Consultivo;

VI. coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, elaboração e revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência do Consultivo;

Art. 58. À Diretoria de Regulação e Meio Ambiente, órgão de Administração Superior, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, compete orientar a elaboração de suas programações, tanto anuais como plurianuais, bem como supervisionar a sua execução.

Art. 59. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete:

I. Apoiar a Diretoria de Regulação e Meio Ambiente e Superintendências vinculadas nos processos de elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos no âmbito da Caesb;

II. Contribuir com análises e diagnósticos que embasem a tomada de decisões estratégicas;

III. Apoiar as unidades da Diretoria de Regulação e Meio Ambiente na elaboração do plano operativo anual e estratégico da Companhia e subsidiar as Superintendências vinculadas na atualização e compatibilização das propostas de orçamento e reprogramação/reformulação orçamentária, em consonância com o planejamento estratégico e os planos anual e plurianual da Companhia;

IV. Auxiliar na gestão de projetos, desde a concepção até a implementação e operacionalização, contribuindo na definição de escopo, elaboração de cronogramas, alocação de recursos, acompanhamento de indicadores e análise de resultados;

V. Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, monitorando indicadores de desempenho e avaliando resultados alcançados;

VI. Acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento da programação das ações e dos projetos previstos no planejamento estratégico institucional, propondo adequações necessárias;

VII. Promover articulações intra e interinstitucionais, promovendo a integração de diferentes áreas e facilitando a comunicação entre equipes. Representar a instituição em eventos e reuniões, compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias;

VIII. Controlar os processos de aquisições e contratações de interesse da Diretoria de Regulação e Meio Ambiente, mantendo atualizado banco de informações relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades;

IX. Analisar e instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades sob a luz da legislação vigente, do orçamento e dos planos anual e plurianual da Companhia realizando, sempre que necessário, consultas à Diretoria Jurídica e Assessoria de Planejamento e Modernização Empresarial, de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Regulação e Meio Ambiente;

X. Complementar as diretrizes necessárias para garantir o alinhamento do processo de planejamento estratégico da Caesb às orientações corporativas;

XI. Assessorar a Diretoria de Regulação e Meio Ambiente e Superintendências vinculadas junto aos órgãos integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGRHE);

XII. Acompanhar demandas de Auditorias internas e externas provenientes de órgãos de fiscalização e demais instituições citadas no inciso XI, inclusive controlar suas respectivas ações e prazos;

XIII. Auxiliar as Superintendências na gestão de notificações, advertências, autos de infração, em articulação com as áreas pertinentes, bem como controlar prazos para o atendimento destes atos administrativos;

XIV. Acompanhar, auxiliar e controlar prazos para o atendimento de demandas provenientes do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em especial aquelas provenientes das Promotorias de Justiça de Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio Cultural;

XV. Fomentar a viabilização de Programas e Projetos diversos de interesse da Diretoria de Regulação e Meio Ambiente;

XVI. Promover a celebração de parcerias interinstitucionais por meio de Convênios, Contratos, Acordos de Cooperação voltados ao atendimento de interesses da Companhia;

XVII. Gerir o Programa de Fortalecimento Institucional A Cor da Caesb.

Art. 60. À Superintendência de Regulação compete:

I. propor e implantar a Política de Regulação e desenvolver o plano de gestão de assuntos regulatórios;

II. coordenar as ações voltadas para a regulação dos serviços, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

III. Propagar a cultura da regulação na Companhia;

IV. Coordenar o desenvolvimento e a avaliação de estudos referentes a política tarifária;

V. Acompanhar a implantação da contabilidade regulatória, sugerindo melhoras para controle de ativos e custos;

VI. Coordenar, organizar, orientar os procedimentos relativos à gestão contábil dos ativos, para os fins regulatórios;

VII. Acompanhar as informações, dados e indicadores econômicos utilizados na definição da tarifa;

VIII. Acompanhar o programa de investimentos da Companhia, avaliando a adequação e os impactos na tarifa praticada.

Art. 61. À Gerência de Regulação Econômica compete:

I. Desenvolver, implantar e acompanhar em conjunto com a Gerência de Regulação Técnica, um conjunto de instrumentos regulatórios necessários ao atendimento das exigências do órgão regulador

II. promover, em conjunto com a Gerência de Regulação Técnica, a criação, o acompanhamento, o desenvolvimento e a implantação do conjunto de instrumentos regulatórios necessários ao atendimento das exigências do órgão regulador;

III. desenvolver e disseminar metodologia de análise, gerenciamento e comunicação de riscos regulatórios, em conjunto com a Gerência de Regulação Técnica;

IV. desenvolver e avaliar estudos referentes a política tarifária;

V. acompanhar a implantação da contabilidade regulatória, sugerindo melhorias para controle de ativos e custos;

VI. acompanhar as informações, dados e indicadores econômicos utilizados na definição da tarifa;

VII. monitorar, em conjunto com a Gerência de Regulação Econômica, a adequação do cadastro técnico às exigências da regulação econômica;

VIII. coordenar e acompanhar os processos de movimentação tarifária, participando de todas as ações e eventos deles decorrentes;

IX. acompanhar e propor alterações nas metodologias de regulação econômica adotadas pelo ente regulador;

X. realizar o cálculo mensal das taxas regulatórias, as projeções e ajustes compensatórios;

XI. efetuar estudos sobre o valor econômico dos ativos e investimentos da Companhia;

XII. avaliar sistematicamente a interação entre as exigências regulatórias e os componentes tarifários, em conjunto com a Gerência de Regulação Técnica;

XIII. avaliar sistematicamente os custos praticados pela empresa em relação aos custos cobertos pela tarifa, propondo ações de correção e alinhamento;

XIV. projetar os reposicionamentos tarifários para subsidiar estudos sobre o fluxo de caixa da Companhia

Art. 62. À Gerência de Regulação Técnica compete:

I. Acompanhar o atendimento às exigências regulatórias, incluindo a sistematização e consolidação de dados e informações;

II. promover, em conjunto com a Gerência de Regulação Econômica, o acompanhamento, o desenvolvimento e a implantação do conjunto de instrumentos regulatórios necessários ao atendimento das exigências do órgão regulador;

III. desenvolver e disseminar metodologia de análise, gerenciamento e comunicação de riscos regulatórios, em conjunto com a Gerência de Regulação Econômica;

IV. subsidiar tecnicamente as questões extrajudiciais e judiciais regulatórias;

V. coordenar e acompanhar a alteração/modificação de processos, normas e regulamentos internos para atendimento das exigências regulatórias;

VI. coordenar a participação das diversas unidades da Companhia nos processos de formulação, revisão e implantação da política e da legislação regulatória;

VII. apoiar as unidades da Companhia nas questões relativas ao cumprimento das resoluções e decisões estabelecidas pelo órgão regulador;

VIII. coordenar e acompanhar os processos de representação institucional junto à Agência Reguladora e demais interessados nos assuntos regulatórios;

IX. avaliar sistematicamente a interação entre as exigências regulatórias e os componentes tarifários, em conjunto com a Gerência de Regulação Econômica;

X. acompanhar o desenvolvimento de procedimentos e normas que propiciem melhorias nos processos empresariais, em conjunto com as áreas envolvidas, bem como analisar propostas de alteração em face da necessidade de otimização dos processos empresariais, bem como das exigências regulatórias;

Art. 63. À Coordenadoria de Apoio à Fiscalização compete:

I. acompanhar as ações de fiscalização direta e indireta promovidas pelos órgãos reguladores;

II. coordenar e acompanhar a participação das diversas unidades da Companhia no processo fiscalizatório;

III. avaliar as exigências regulatórias nos processos de fiscalização com a legislação e normativos correlatos;

IV. avaliar oportunidades de melhoria de processo decorrente de processos de fiscalização;

V. acompanhar e apoiar as diversas unidades da Companhia na implementação de melhorias decorrentes de processos fiscalizatórios;

VI. coordenar o atendimento dos termos de notificação regulatórios em conjunto com as diversas unidades da Companhia;

Art. 64. À Gerência de Gestão de Ativos compete:

I. coordenar o levantamento da Base de Ativos Regulatória;

II. compor o banco de preços regulatório para avaliação da Base de Ativos Regulatória;

III. implantar e atualizar, quando necessário, o Manual de Controle Patrimonial com vistas à padronização dos registros físicos e contábeis dos ativos regulatórios;

IV. acompanhar adequação dos cadastros contábeis dos ativos aos requisitos da Base de Ativos Regulatória;

V. acompanhar a adequação dos cadastros técnicos dos ativos aos requisitos da Base de Ativos Regulatória;

VI. organizar banco de dados de ativos e documentação para comprovação dos investimentos junto à Agência Reguladora;

VII. efetuar controle e estudos sobre o valor agregado dos ativos para fins tarifários;

VIII. elaborar estudos técnicos sobre depreciação, vida útil dos ativos regulatórios e nível econômico dos investimentos;

IX. acompanhar os processos de desativação, alienação e baixa de ativos vinculados à Base de Ativos Regulatória;

X. elaborar relatórios técnicos periódicos para fins de remuneração anual dos investimentos;

XI. subsidiar as áreas técnicas com informações sobre classificação e valor dos ativos;

XII. elaborar pareceres técnicos e outros documentos relacionados à sua área de competência;

XIII. coordenar e monitorar os procedimentos relativos à gestão contábil dos ativos, para os fins regulatórios;

XIV. acompanhar o programa de investimentos da Companhia, avaliando a adequação e os impactos na tarifa praticada;

Art. 65. À Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Licenciamento Ambiental, Bacias de Mananciais, Gestão Ambiental Corporativa e Recursos Hídricos e de Projetos Especiais;

II. promover a elaboração de estudos técnicos ambientais, de recursos hídricos e outros relativos aos empreendimentos da Caesb;

III. elaborar Termos de Referência para editais de contratação de estudos técnicos ambientais, de recursos hídricos necessários ao cumprimento das atividades da Superintendência;

IV. apoiar tecnicamente as unidades da Caesb nos assuntos referentes à temática de meio ambiente e recursos hídricos;

V. coordenar as ações da Caesb relativas à temática de meio ambiente, recursos hídricos junto aos órgãos competentes, distritais, estaduais e federais, representando a Companhia e responsabilizando-se pelo relacionamento direto com essas entidades;

VI. promover a elaboração de estudos e propostas para compensações ambientais e florestais, quando necessário;

VII. conceber e promover a institucionalização de políticas e diretrizes estratégicas ambientas para a Companhia;

VIII. promover o atendimento de padrões de qualidade ambiental para as ações da Caesb;

IX. coordenar, controlar e executar os procedimentos necessários para atendimento às exigências estabelecidas aos Termos de Ajuste de Conduta, Autos de Infração e Notificações de caráter ambiental recebidos por esta Companhia.

Art. 66. À Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I. apoiar tecnicamente a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e unidades afins, nos assuntos relativos ao licenciamento ambiental dos empreendimentos e sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e resíduos decorrentes dos processos de tratamento;

II. acompanhar e gerenciar as informações referentes ao licenciamento ambiental das unidades dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e resíduos decorrentes dos processos de tratamento;

III. coordenar, controlar e executar os procedimentos necessários à obtenção e renovação dos licenciamentos ambientais dos empreendimentos em processo de planejamento e implantação pela Companhia;

IV. coordenar, controlar e executar os procedimentos necessários à obtenção da licença de operação dos empreendimentos recém implantados, bem como, à manutenção e renovação da licença de operação dos sistemas e unidades operacionais da Companhia;

V. demandar, controlar e acompanhar o cumprimento, por parte das unidades responsáveis, das condicionantes estabelecidas nas Licenças Ambientais emitidas em favor da Companhia, bem como, dos demais instrumentos legais;

VI. coordenar, acompanhar e executar a realização dos estudos técnicos ambientais e/ou atividades estipuladas pelos órgãos competentes nos processos de licenciamento ambiental de interesse da Companhia;

VII. acompanhar junto aos órgãos federais, estaduais, distritais ou municipais, estudos técnicos ambientais de interesse da Companhia;

VIII. elaborar termos de referência para contratação de projetos e estudos ambientais relacionados ao licenciamento ambiental de empreendimentos da Caesb;

IX. elaborar pareceres técnicos a respeito das questões relativas ao licenciamento ambiental e atendimento das condicionantes/exigências estabelecidas para a Companhia relativas a esses processos;

X. Promover a elaboração de estudos e propostas para compensações ambientais de interesse da Companhia;

XI. demandar, controlar e acompanhar a realização de estudos arqueológicos das áreas afetadas pelos novos empreendimentos da Companhia, conforme exigências dos processos de licenciamento ambiental de interesse da Companhia;

XII. coordenar e/ou realizar levantamentos florísticos e projetos de revegetação das áreas afetadas pelos empreendimentos e ações da Caesb, sempre que necessário;

XIII. demandar, controlar e acompanhar atividades relacionadas ao cumprimento das compensações florestais estabelecidas pelos órgãos ambientais;

XIV. coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao cumprimento das compensações ambientais estabelecidas pelos órgãos ambientais;

XV. promover previsão orçamentária para pagamentos de taxas de licenciamento/renovações e compensações ambientais;

XVI. programar e controlar o pagamento de taxas de licenciamento e de compensações ambientais associadas aos processos de licenciamento ambiental;

XVII. representar a Companhia, a critério da Superintendência, em conselhos, comissões, grupos de trabalho institucionais, governamentais ou não e demais fóruns afins, relacionados ao licenciamento ambiental de empreendimentos de interesse da Companhia;

XVIII. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

XIX. elaborar Termo de Referência desta gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

XX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 67. À Gerência de Bacias de Mananciais compete:

I. atuar na gestão das bacias hidrográficas dos mananciais e corpos receptores de interesse da Caesb;

II. apoiar tecnicamente a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e demais áreas da Companhia, no planejamento e gestão ambiental dos mananciais;

III. estabelecer mecanismos para acompanhamento, controle e avaliação das intervenções nas áreas das bacias de interesse;

IV. representar a Companhia, à critério da Superintendência, em fóruns, conselhos consultivos e deliberativos relacionados à proteção dos mananciais;

V. elaborar Planos/Projetos de Gestão Sustentável e de Proteção Ambiental para as bacias de interesse da Companhia, promovendo, sempre que necessário, a articulação com os Órgãos dos Governos Federal, Estadual e Distrital;

VI. elaborar planos/projetos de monitoramento, fiscalização e inspeção de ocorrência nas bacias de interesse de Caesb e acompanhar a sua execução;

VII. promover a articulação entre os diversos órgãos e unidades internas da Caesb para otimização dos processos de gestão ambiental dos mananciais;

VIII. disponibilizar para outras unidades da Companhia, documentos técnicos para compor estudos ambientais integrados, amparar negociações, subsidiar a gestão política de bacias e fazer cumprir a legislação ambiental;

IX. realizar o mapeamento do uso e ocupação do solo das bacias de interesse da Caesb, conforme periodicidade necessária, para acompanhar as mudanças significativas nos padrões de uso da terra e subsidiar estudos técnicos;

X. desenvolver e implantar banco de dados espacial atualizado com informações de monitoramento de rotina, registro das ocorrências ambientais e implantação de empreendimentos nas bacias de interesse da Caesb;

XI. identificar e demandar a outros órgãos os serviços necessários à conservação ambiental e medidas preventivas e corretivas referentes a obras e ocorrências, que eles derem causa, nas bacias de interesse de Caesb;

XII. desenvolver, implantar e manter sistemas georreferenciados para acompanhamento, controle e avaliação do monitoramento de rotina, registro de ocorrências ambientais e implantação de empreendimentos nas bacias de interesse da Caesb;

XIII. orientar e acompanhar atividades de vigilância em áreas da Companhia localizadas nos polígonos cercados das captações de água sob responsabilidade da Caesb, em consonância com as demais áreas responsáveis na Companhia;

XIV. identificar as áreas de risco e de fragilidade ambiental nas bacias de interesse da Companhia e promover, em articulação com os órgãos competentes, ações corretivas para problemas ambientais identificados;

XV. utilizar tecnologias de geoprocessamento e drones para monitoramento efetivo das APMs;

XVI. elaborar pareceres e informações técnicas sobre assuntos relacionados às questões ambientais, empreendimentos e ocorrências nas bacias hidrográficas de interesse da Companhia e encaminhar, quando necessário, aos órgãos competentes para providências;

XVII. manifestar e propor normas referentes à proteção, recuperação e utilização das Áreas de Proteção de Manancial, estabelecidas segundo o PDOT;

XVIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade;

XIX. participar e, quando couber, promover, programas, projetos, convênios, contratos e serviços que tenham como objetivo a sustentabilidade e a proteção das bacias de interesse da Caesb;

XX. participar do planejamento e, quando couber, acompanhar a implantação e manutenção do monitoramento da sinalização e cercamento nas bacias de interesse da Caesb, incluindo as abrangidas por unidades de conservação;

XXI. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos da gerência;

XXII. promover a articulação entre os diversos órgãos encarregados pelo monitoramento e fiscalização ambiental, atuantes nas bacias de interesse da Companhia;

XXIII. promover, no âmbito da Companhia, quando couber, ações de prevenção a incêndios florestais, inclusive em parceria com outros órgãos Distritais, Estaduais ou Federais;

XXIV. contribuir na elaboração e avaliação dos planos de prevenção e controle de incêndios florestais das unidades de conservação relacionadas à proteção de recursos hídricos nas bacias de interesse da Caesb;

XXV. manter banco de dados espacial atualizado com as informações ambientais disponíveis (geradas pela Caesb ou por outros órgãos Federais, Estaduais ou

Distritais) de interesse da Caesb, tais como: uso do solo; bacias de mananciais e corpos receptores; vegetação; unidades de conservação; PDOT; ZEE; solo; geologia; hidrografia e outras identificadas futuramente;

XXVI. contribuir e, quando couber, elaborar e acompanhar a execução dos Projetos de recuperação de áreas degradadas (PRAD) e de recuperação de áreas de preservação permanente em bacias de interesse de Caesb;

XXVII. promover a articulação com os órgãos competentes para elaboração de planos e execução de obras de conservação de solos, rodovias e estradas vicinais em bacias de interesse de Caesb;

XXVIII. elaborar, propor e orientar projeto de execução de medidas de conservação do solo e da água em áreas diretamente associadas aos mananciais de produção de água da Caesb;

XXIX. gerir as atividades de reflorestamento, plantio, a produção e/ou a aquisição de mudas, a manutenção das áreas plantadas, visando o cumprimento das compensações florestais;

XXX. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

XXXI. propor, elaborar e acompanhar a realização projetos de recuperação de áreas degradadas relativos às exigências dos órgãos ambientais e outros de interesse da Caesb;

Art. 68. À Gerência de Gestão Ambiental Corporativa compete:

I. apoiar tecnicamente a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e unidades afins, nos assuntos relativos à gestão ambiental corporativa da Caesb;

II. coordenar, adequar e acompanhar a implementação da Política Ambiental da Caesb;

III. coordenar e promover a implantação do Sistema de Gestão Ambiental – SGA, da Companhia, incluindo as ações relativas à mobilização, certificação de unidades, auditorias ambientais, gestão de resíduos e atividades afins;

IV. realizar auditorias internas de forma a avaliar o desempenho ambiental de empreendimentos e unidades da Companhia, adotando os procedimentos necessários para adequação dos sistemas e processos existentes na Caesb à legislação ambiental pertinente;

V. promover e/ou acompanhar auditorias ambientais de unidades da Companhia em processo de certificação ambiental;

VI. coordenar e executar as atividades relacionadas ao levantamento do passivo ambiental da Companhia e viabilizar o seu tratamento, bem como o cumprimento das medidas compensatórias estabelecidas pelos órgãos ambientais;

VII. acompanhar e gerenciar o cumprimento de requisitos ambientais legais e outros requisitos afins, junto às unidades operacionais e administrativas da Caesb, visando adequar as ações da Companhia às exigências legais;

VIII. identificar áreas de risco e de fragilidade ambiental relacionadas ao sistema operacional da Companhia propondo soluções e/ou estudos necessários;

IX. acompanhar, supervisionar e orientar a implantação de empreendimentos de interesse da Companhia nos aspectos ambientais relacionados;

X. elaborar pareceres, relatórios, avaliações e diagnósticos sobre os impactos ambientais causados pela implantação dos empreendimentos e pelas atividades operacionais da Companhia, propondo medidas mitigadoras;

XI. propor e implantar metodologias para avaliação do desempenho ambiental dos empreendimentos da Companhia;

XII. propor e/ou promover atividades, ações e eventos de sensibilização e educação ambiental no âmbito da Caesb e da comunidade;

XIII. promover a integração institucional das atividades de mobilização e educação ambiental da Companhia;

XIV. definir diretrizes e estratégias para a padronização do material técnico-didático relativos à sensibilização e educação ambiental, produzido e utilizado pelas unidades da Companhia;

XV. elaborar e/ou contratar manuais, projetos e estudos ambientais relacionados à gestão ambiental corporativa;

XVI. apoiar a Escola Corporativa nas atividades de capacitação de empregados na temática ambiental;

XVII. apoiar tecnicamente as unidades da Companhia que atuem em processos de mobilização e educação ambiental;

XVIII. promover parcerias interinstitucionais que visem a mobilização e educação ambiental na área de atuação da Companhia;

XIX. elaborar Termo de Referência desta gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

XX. coordenar e acompanhar a realização/contratação de projetos e estudos ambientais relacionados à gestão ambiental da Caesb;

XXI. participar de grupos de trabalho, comitês, comissões, fóruns de discussões relacionados às atividades da gerência;

XXII. elaborar, coordenar ou contratar Projeto de Educação Ambiental – PEA no âmbito das atividades da Superintendência;

XXIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 69. À Gerência de Recursos Hídricos compete:

I. Coordenar, supervisionar, controlar e prestar apoio técnico à execução de atividades específicas da Coordenadoria de Hidrologia;

II. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das atividades inerentes aos estudos, monitoramento e outorga de recursos hídricos;

III. apoiar tecnicamente a Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e unidades afins, nos assuntos relativos a estudos e monitoramento dos recursos hídricos e outorgas;

IV. acompanhar e gerenciar as informações relativas aos recursos hídricos, gerando indicadores necessários ao acompanhamento dos processos;

V. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços, aquisição de equipamentos e materiais, estabelecimento de parcerias, acordos, convênios concernentes às atividades fins da unidade;

VI. articular-se interna e externamente com o objetivo de viabilizar o desenvolvimento de estudos dos recursos hídricos relacionados às áreas de interesse da Caesb;

VII. providenciar o atendimento às solicitações internas e externas à Companhia, prestando informações sobre recursos hídricos de interesse da Caesb;

VIII. participar da elaboração de estudos e projetos relacionados aos recursos hídricos de interesse da Companhia, promovendo, quando necessário, articulação com os órgãos externos;

IX. elaborar pareceres técnicos referentes à temática dos recursos hídricos;

X. representar a Companhia, a critério da Superintendência, em conselhos, câmaras técnicas, comissões, comitês de bacias hidrográficas, grupos de trabalhos institucionais, governamentais ou não, e demais fóruns afins, nos assuntos referentes à gestão dos recursos hídricos;

XI. reavaliar periodicamente, em articulação com unidades afins, o programa de monitoramento da qualidade da água dos recursos hídricos de interesse da Caesb;

XII. elaborar planos de monitoramento hidrológico, hidrogeológico e da qualidade da água dos recursos hídricos para atender novas demandas;

XIII. executar e/ou acompanhar a realização de estudos hidrogeológicos voltados à utilização de águas subterrâneas para o abastecimento público;

XIV. operar e manter banco de dados hidrogeológicos compreendendo as bacias hidrográficas e aquíferos de interesse da Caesb;

XV. executar, coordenar, acompanhar e avaliar os dados do monitoramento quantitativo (medição de nível) dos poços tubulares pertencentes à rede de monitoramento piezométrica da Caesb;

XVI. acompanhar e avaliar os dados do monitoramento da qualidade da água dos poços tubulares profundos perfurados, operados e mantidos pela Companhia;

XVII. realizar e coordenar estudos de quantidade e qualidade da água dos mananciais subterrâneos de abastecimento, e de interesse da Caesb, para fins de monitoramento, proteção, outorga e licenciamento ambiental, dentre outros;

XVIII. prestar serviços de assessoramento técnico às unidades da Companhia, no que diz respeito a projetos, operação e manutenção de poços tubulares profundos e em assuntos relacionados aos aquíferos explorados ou passíveis de utilização como fontes produtoras;

XIX. coordenar, controlar e executar os procedimentos necessários à obtenção e manutenção de outorga de captação de água em mananciais superficiais e

aquíferos subterrâneos, barragens e lançamento de efluentes e de águas pluviais utilizados, ou que venham a ser utilizados pela Companhia;

XX. demandar e controlar o cumprimento, por parte das unidades responsáveis, das condicionantes estabelecidas nas outorgas de uso dos recursos hídricos emitidas em favor da Companhia pelos órgãos reguladores de recursos hídricos, gerando o indicador necessário ao acompanhamento do processo;

XXI. implantar, operar e manter banco de dados com informações de outorgas de captação de água, de lançamentos de efluentes, de lançamentos de águas pluviais e de barragens, utilizados ou que venham a ser utilizados pela Companhia;

XXII. acompanhar e atualizar o Sistema de Informações Geográficas em recursos hídricos da Companhia, em articulação com as unidades afins, bem como coordenar sua implantação, funcionamento e atualizações tecnológicas, quando necessário;

XXIII. propor procedimentos referentes à utilização dos mananciais superficiais, aquíferos e corpos receptores, de acordo com as condicionantes dos órgãos licenciadores, fiscalizadores e reguladores;

XXIV. apoiar a realização diagnósticos e prognósticos dos recursos hídricos superficiais utilizados como fonte de abastecimento de água ou como corpos receptores, inclusive com a utilização de ferramentas de simulação hidrológica e de qualidade da água;

XXV. realizar e coordenar diagnósticos e prognósticos dos recursos hídricos utilizados pela Companhia;

XXVI. propor e manter Índices de Qualidade da Água, que permitam obter informações qualitativas sistemáticas da situação dos corpos hídricos utilizados como fonte de abastecimento ou como corpos receptores de águas residuárias;

XXVII. desenvolver estudos visando caracterizar e acompanhar as tendências evolutivas da qualidade da água dos lagos Paranoá, Descoberto, Santa Maria e Corumbá;

XXVIII. avaliar e propor medidas preventivas e corretivas de manejo dos corpos hídricos superficiais e subterrâneos, tendo em vista a manutenção da qualidade da água em conformidade com os padrões estabelecidos;

XXIX. gerenciar os contratos de responsabilidade da unidade;

XXX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

Art. 70. À Coordenadoria de Hidrologia compete:

I. operar, manter e ampliar a rede de monitoramento hidrometeorológica, piezométrica, e sedimentométrica da Caesb;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes a hidrologia;

III. operar e manter banco de dados hidrológicos, constituído de informações fluviométricas, pluviométricas, climatológicas e sedimentométricas compreendendo as bacias hidrográficas de interesse da Caesb;

IV. realizar análise de consistência das séries de dados fluviométricos, pluviométricos, climatológicos e sedimentométricos;

V. realizar estudos hidrológicos de caracterização do regime sazonal de vazões de corpos hídricos e de balanço hídrico dos reservatórios, em apoio ao planejamento, à operação, à utilização, à proteção, à outorga e ao licenciamento das captações superficiais da Caesb;

VI. realizar estudos hidrossedimentológicos voltados à determinação da dinâmica de assoreamento de reservatórios, decorrentes de descargas sólidas afluentes;

VII. desenvolver análises dos dados hidrológicos gerados e acompanhar a disponibilidade quantitativa dos recursos hídricos monitorados, com emissão periódica de boletins e relatórios de avaliação e de acompanhamento;

VIII. realizar diagnósticos e prognósticos dos recursos hídricos superficiais utilizados como fonte de abastecimento de água ou como corpos receptores;

IX. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços relativos à operação e manutenção da rede hidrometereológica, piezométrica e aquisição de equipamentos afins e estudos topobatimétricos;

X. realizar campanhas de medição de vazão em cursos d'água, para avaliação de viabilidade para implantação de novas captações ou utilização como corpos receptores de efluentes de esgotos tratados;

XI. promover a atualização e o aprimoramento técnico e implantação de novas tecnologias visando a melhoria de suas atividades.

XII. atuar na gestão das informações hidrológicas visando a divulgação dos dados e informações relativos às atividades da Coordenadoria;

XIII. Gerenciar os contratos de responsabilidade da unidade;

XIV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

Art. 71. À Gerência de Projetos Especiais compete:

I. gerir a aplicação de recursos financeiros decorrentes do Contrato de Concessão nº 001/2006 – Adasa e seus aditivos;

II. acompanhar, fomentar e/ou coordenar Projetos de Produtores de Água no Distrito Federal e entorno;

III. coordenar a participação e representação da Caesb nos comitês de bacias hidrográficas distritais e interestaduais de interesse da CAESB;

IV. representar a Caesb em instâncias consultivas e deliberativas no âmbito do Sistema de Gerenciamento dos Recursos Hídricos, em articulação com demais áreas da Companhia;

V. Promover articulações intra e interinstitucionais voltadas ao aprimoramento da gestão de recursos hídricos no Distrito Federal e Entorno;

VI. avaliar possibilidades e definir estratégias para viabilizar a aplicação de recursos financeiros de terceiros em ações voltadas à proteção dos recursos hídricos;

VII. promover convênios, contratos e acordos de cooperação técnica para cumprir as ações previstas nos itncisos I, II, V e VI;

Art. 72. **À Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores**, órgão de Administração Superior, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, compete orientar a elaboração de suas programações, tanto anuais como plurianuais, bem como supervisionar a sua execução.

Art. 73. **À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle** compete:

I. Apoiar a Assessoria de Planejamento e Modernização Empresarial no processo de elaboração dos planos operativo anual e estratégico da Companhia, em conjunto com as demais unidades, e no posterior acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas;

II. Isubsidiar a Assessoria de Planejamento e Modernização Empresarial na atualização e compatibilização do plano operativo anual da Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores com o orçamento e os planos anual e plurianual da Companhia;

III. coordenar e apoiar as unidades da Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores na elaboração do plano operativo anual e das propostas de orçamento e reprogramação/reformulação orçamentária, em consonância com o planejamento estratégico e os planos anual e plurianual da Companhia;

IV. acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento da programação das ações e dos projetos previstos no planejamento estratégico institucional, propondo as adequações necessárias;

V. controlar os processos de aquisições e contratações de interesse da Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores, mantendo atualizado banco de informações relativas às licitações, dispensas e inexigibilidades;

VI. analisar e instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades sob a luz da legislação em vigor, do orçamento e dos planos anual e plurianual da Companhia – realizando, sempre que necessário, consultas à Diretoria Jurídica – e encaminhá-los ao Diretor Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores para autorização;

VII. analisar os processos licitatórios para fins de adjudicação e homologação do Diretor Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores encaminhá-los às unidades responsáveis pela elaboração do Termo Contratual ou da Nota de Empenho;

VIII. avaliar as solicitações de aditamento, alteração e quitação contratual e submetê-las à Diretoria Jurídica para análise, emissão de parecer e elaboração dos respectivos Termos;

IX. conferir os termos contratuais, de aditamento, de rerratificações e de quitações elaborados pela Diretoria Jurídica e disponibilizá-los às unidades da Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores para fins de convocação dos interessados para assinatura dentro do prazo legal;

X. analisar as solicitações de compras e de emissões de Notas de Empenho referentes às Atas de Registro de Preços e encaminhá-las ao Diretor Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores para autorização;

XI. analisar processos de sanções administrativas contratuais e encaminhá-los ao Diretor Financeiro, Comercial e de Relações com Investidores para apreciação;

XII. apoiar a Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores nos assuntos relativos a novos negócios da Companhia.

Art. 74. À Gerência de Novos Negócios compete:

I. identificar e propor potenciais oportunidades de novos negócios, dentro e fora da área de concessão da Caesb;

II. controlar e gerir os procedimentos necessários à implantação de novos negócios;

III. elaborar Termos de Referência para contratação de estudos e serviços relacionados a novos negócios;

IV. gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de novos negócios, em conjunto com as áreas afins da Caesb, assegurando que as iniciativas atendam aos critérios mínimos de viabilidade econômico-financeira estabelecidos pela Diretoria Colegiada da Companhia;

V. avaliar propostas de parcerias com empresas dos setores público e privado, no sentido da atuação conjunta em oportunidades de prestação de serviços na área de saneamento ambiental;

VI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 75. À Superintendência de Captação de Recursos, Cooperação e Inovação compete:

I. Apoiar, tecnicamente, a Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores nos assuntos relativos à captação de recursos, cooperação inovação da Companhia;

II. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Captação de Recursos e Programas Internacionais e de Cooperação e Inovação;

III. coordenar os processos e assuntos relacionados à captação de recursos para fins de investimentos provenientes de agências, bancos de fomento e instituições nacionais (com linhas de crédito específicas, tais como: Orçamento Geral da União - OGU, FGTS, BNDES, FCO, FINEP, ANPROTEC, EMBRAPII etc), bem como de organismos financiadores internacionais (tais como: bancos bilaterais e multilaterais, agências de cooperação, fundos internacionais etc.);

IV. manter relacionamento, comunicação e disponibilização de informações da Companhia para instituições e programas desenvolvidos com recursos de financiamentos para investimentos provenientes de agências, bancos de fomento e instituições nacionais (com linhas de crédito específicas, tais como: OGU, FGTS, BNDES, FCO, FINEP, ANPROTEC, EMBRAPII etc.), bem como de organismos financiadores internacionais (tais como: bancos bilaterais e multilaterais, agências de cooperação, fundos internacionais etc.);

V. promover o intercâmbio técnico-científico com outras instituições, tanto a nível nacional como a nível internacional;

VI. acompanhar a elaboração de Termos de Referência para contratação de estudos e serviços ligados aos investimentos da Companhia cujos processos de captação de recursos foram coordenados pela unidade, bem como dos serviços ligados à cooperação institucional e inovação;

VII. promover a elaboração de estudos técnicos, fomento e pesquisas para inovação de processos;

VIII. coordenar acordos, convênios e cooperações relacionadas a projetos considerados especiais e para fins de inovação, tanto a nível nacional como internacional, inclusive com a elaboração e gestão dos documentos institucionais pertinentes;

IX. coordenar políticas e estratégias de relacionamento com órgãos, empresas e instituições internacionais, promovendo a imagem da Caesb no exterior;

X. coordenar negociações e acordos internacionais que possam beneficiar a Caesb, como a importação de tecnologias avançadas ou a exportação de expertise da Companhia;

XI. acompanhar missões internacionais recebidas pela Caesb, a fim de garantir a adequada interlocução com as áreas da Companhia, realizando os devidos registros documentais;

XII. coordenar a gestão Integrada de projetos considerados especiais, aqueles que permeiam diversas unidades da Companhia, conforme demanda da Diretoria Colegiada;

XIII. acompanhar e gerenciar a execução de programas internacionais, a serem desenvolvidos por intermédio das unidades da Companhia;

XIV. mobilizar as diversas unidades da Companhia ligadas à execução dos programas internacionais para atendimento aos objetivos e metas ali estabelecidos;

XV. controlar a execução dos empreendimentos contratados com recursos dos programas internacionais, obtendo dados e informações necessários ao controle de implantação destes;

XVI. promover a articulação institucional junto a associações do setor de saneamento básico, como ABES e Aesbe;

XVII. coordenar a submissão de propostas de projetos para concorrer ao reconhecimento junto a associações de destaque do setor de saneamento, tais como ABES, Aesbe etc.)

XVIII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

Art. 76. À Gerência de Captação de Recursos e Programas Internacionais compete:

I. Gerenciar o apoio técnico nos assuntos relativos à captação de recursos provenientes de agências, bancos de fomento e instituições nacionais (com linhas de crédito específicas, tais como: OGU, FGTS, BNDES, FCO, FINEP, ANPROTEC, EMBRAPII etc.), bem como de organismos financiadores internacionais (tais como: bancos bilaterais e multilaterais, agências de cooperação, fundos internacionais etc.);

II. coordenar os trabalhos de preparação da documentação técnica necessária à aprovação de financiamentos provenientes de agências, bancos de fomento e instituições nacionais (com linhas de crédito específicas, tais como: OGU, FGTS, BNDES, FCO, FINEP, ANPROTEC, EMBRAPII etc.), bem como de organismos financiadores internacionais (tais como: bancos bilaterais e multilaterais, agências de cooperação, fundos internacionais etc.);

III. coordenar o gerenciamento dos programas provenientes de agências e bancos de fomento internacionais, bem como de organismos financiadores internacionais;

IV. coordenar os programas internacionais, a fim de garantir o estrito cumprimento das diretrizes estabelecidas nos contratos de empréstimo, bem como desempenhar as funções de planejamento, monitoramento, gestão financeira, aquisições, avaliação e auditoria, assim como por coordenar as funções técnicas e socioambiental;

V. coordenar a execução dos programas internacionais, a serem desenvolvidos por intermédio das unidades da Companhia, cuidando para que sua execução esteja em conformidade com o estabelecido nos planos de trabalho, nas normas técnicas vigentes e nos demais normativos dos organismos financiadores internacionais;

VI. aprovar junto aos organismos financiadores, os editais de licitação e demais documentos necessários, que deverão estar em conformidade com as normas e procedimentos previstos nos contratos de empréstimo;

VII. acompanhar as licitações, até as suas respectivas homologações e contratações, obtendo dos organismos financiadores a aprovação das diferentes etapas que cada um deles julgar necessárias, de acordo com suas regras específicas;

VIII. acompanhar e controlar a execução dos empreendimentos contratados dos programas, obtendo dados e informações necessários ao controle de implantação destes;

IX. elaborar prestações de contas aos organismos financiadores, segundo as exigências contidas em cada contrato de empréstimo;

X. fornecer todas as informações que os organismos financiadores e as Unidades de Gerenciamento solicitarem acerca da execução dos programas;

XI. mobilizar as diversas unidades da Companhia ligadas à execução dos programas internacionais para atendimento aos objetivos e metas ali estabelecidos;

XII. promover o intercâmbio entre as unidades da Companhia e os organismos financiadores na aprovação de etapas administrativas, na elaboração e na apresentação de relatórios técnicos e financeiros dos eventos e na normatização de procedimentos;

XIII. elaborar e manter atualizado o planejamento global dos programas internacionais, dentro da periodicidade estabelecida nas normas gerais dos contratos de empréstimos celebrados com organismos financiadores internacionais (tais como: bancos bilaterais e multilaterais, agências de cooperação, fundos internacionais etc.).

XIV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 77. À Gerência de Cooperação e Inovação compete**:**

I. Promover a implantação e coordenar Programas de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI) da Caesb;

II. promover a cultura e a gestão da pesquisa e inovação na Companhia, com o apoio das demais unidades;

III. fomentar parcerias estratégicas para o desenvolvimento de novas tecnologias;

IV. monitorar tendências e avanços tecnológicos no setor de saneamento;

V. coordenar o Comitê de Inovação da Companhia, com o objetivo monitorar o portfólio de projetos de inovação da Companhia e assessorar na definição das diretrizes estratégicas;

VI. promover a gestão do conhecimento gerado nas pesquisas, fomentando a capacitação e o engajamento dos colaboradores em práticas inovadoras;

VII. promover a gestão da infraestrutura na Companhia e a propriedade intelectual voltadas para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI);

VIII. propor, estruturar e coordenar acordos, convênios e cooperações relacionados a Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI), tanto a nível nacional como internacional, inclusive com a elaboração e gestão dos documentos institucionais pertinentes;

IX. promover, coordenar e supervisionar processos e projetos no âmbito de Compras Públicas de Solução Inovadora (CPSI);

X. elaborar Termos de Referência para editais de contratação de estudos e serviços ligados a Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI) na Caesb;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 78. À Superintendência Econômica e Financeira compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Arrecadação, Acompanhamento de Recursos de Terceiros e Atualização Monetária, Tesouraria, e Execução Orçamentária;

II. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Superintendência e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos;

III. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

IV. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

V. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

VI. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

VII. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

VIII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

IX. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

X. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XI. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 79. À Gerência de Arrecadação compete:

I. Elaborar previsão mensal de arrecadação;

II. criticar e preparar, para baixa no sistema comercial, as faturas de órgãos públicos e arquivos eletrônicos de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores;

III. enviar eletronicamente arquivos contendo informações relativas aos valores a serem debitados pelas instituições arrecadadoras conveniadas e às alterações cadastrais;

IV. receber eletronicamente arquivos contendo informações relativas aos valores creditados pelas instituições arrecadadoras conveniadas e às alterações cadastrais;

V. acompanhar a execução do fluxo de caixa mensal e a disponibilidade diária;

VI. avaliar a arrecadação diária efetivada;

VII. receber e controlar os cheques devolvidos relativos aos valores arrecadados;

VIII. realizar suporte e atendimento às áreas de atendimento aos clientes da Caesb e aos agentes arrecadadores;

IX. gerenciar a execução dos contratos firmados com os agentes arrecadadores;

X. estruturar e compor processo administrativo para contratação dos agentes arrecadadores em conformidade com a legislação vigente;

XI. apresentar relatórios com dados relevantes da gerência, mensalmente, à Superintendência Econômica e Financeira;

XII. efetuar a conciliação bancária das contas de arrecadação;

XIII. acompanhar as legislações pertinentes à Gerência e divulgar no âmbito da Superintendência Econômica e Financeira.

Art. 80. À Gerência de Acompanhamento de Recursos de Terceiros e Atualização Monetária compete:

I. acompanhar índices econômicos e financeiros e efetuar cálculo anual de reajuste de preços, atualização monetária, indenizações, cauções, aluguéis, entre outros;

II. coletar dados e informações, necessárias ao desempenho das atribuições da área, junto ao Banco Central, Ministério da Fazenda, Fundação Getúlio Vargas, Caixa Econômica Federal e demais instituições financeiras;

III. registrar e atualizar no Sistema Financeiro os indicadores econômicos;

IV. efetuar o ajuste de parcelas de notas fiscais por fonte de recurso;

V. cadastrar no Sistema Financeiro os Convênios firmados pela Caesb que possuam desembolso financeiro;

VI. identificar as liberações de recursos dos contratos e convênios e acompanhar o respectivo pagamento;

VII. emitir documentos de solicitação de recursos dos Contratos e Convênios;

VIII. elaborar boletins de solicitação de recursos e de comprovação de pagamento de contrapartidas de recursos financeiros provenientes da Caixa Econômica Federal;

IX. elaborar prestação de contas financeira dos contratos e convênios relativos a Recursos de Terceiros;

X. apresentar relatórios com dados relevantes da gerência, mensalmente, à Superintendência Econômica e Financeira;

XI. acompanhar as legislações pertinentes à Gerência e divulgar no âmbito da Superintendência Econômica e Financeira.

Art. 81. À Gerência de Tesouraria compete:

I. Acatar documentos para pagamento no sistema financeiro;

II. emitir, receber e efetuar pagamentos diversos;

III. efetuar a baixa e destinação de pagamentos executados;

IV. emitir e controlar a carteira de contas a pagar;

V. efetuar a abertura e encerramento de contas bancárias;

VI. conciliar as contas bancárias;

VII. controlar os saldos das contas bancárias e informar à área interessada a liberação de recursos de fontes externas;

VIII. emitir guias de recolhimentos diversos;

IX. efetuar depósitos bancários;

X. efetuar o movimento diário do caixa e do caixa auxiliar (garantias de contrato);

XI. efetuar o recebimento e devolução de valores caucionados;

XII. efetuar o controle de cheques devolvidos;

XIII. atender e controlar as solicitações de adiantamentos financeiros, quando devidamente autorizados;

XIV. acompanhar a arrecadação diária efetivada;

XV. elaborar e acompanhar o fluxo de caixa mensal e a disponibilidade diária;

XVI. realizar o levantamento de dados da Carteira de Protestos da Companhia, junto aos Cartórios de Protestos de Títulos e Órgãos de Proteção ao Crédito;

XVII. relacionar os fornecedores com títulos protestados verificando sua motivação e situação atual;

XVIII. negociar com o fornecedor a retirada do título protestado e acionar, quando necessário, a área responsável pela pendência que impede a regularização do título;

XIX. compor processo administrativo para os títulos protestados cuja negociação com o fornecedor não obteve êxito, acionando a Procuradoria Jurídica para as medidas judiciais cabíveis;

XX. apresentar relatórios com dados relevantes da gerência, mensalmente, à Superintendência Econômica e Financeira;

XXI. acompanhar as legislações pertinentes à Gerência e divulgar no âmbito da Superintendência Econômica e Financeira.

Art. 82. À Gerência de Execução Orçamentária compete**:**

I. Acompanhar e apoiar a elaboração do orçamento da Companhia;

II. controlar a execução orçamentária da empresa;

III. alimentar o sistema de orçamento da CAESB com as informações provenientes da proposta orçamentária e das reformulações orçamentárias;

IV. realizar o fechamento mensal do orçamento e inserir as informações no sistema de orçamento do GDF;

V. incluir os dados da proposta orçamentária no sistema de orçamento do GDF, encaminhados para a gerência de orçamento da CAESB pela área responsável pelo planejamento da Companhia, via sistema de documentos da CAESB;

VI. incluir os dados das reformulações orçamentárias no sistema de orçamento do GDF, encaminhados para a gerência de orçamento da CAESB pela área responsável pelo planejamento da Companhia, via sistema de documentos do GDF;

VII. emitir empenho e nota de empenho, bem como, realizar suas movimentações orçamentárias de complemento, estorno e cancelamento, mediante solicitação formal;

VIII. bloquear a dotação orçamentária por meio de pré-empenho, quando necessário;

IX. realizar a liquidação das despesas por meio da vinculação dos empenhos/notas de empenho;

X. criar as contas orçamentárias de fonte de recursos (receitas) e de aplicação de recursos (despesas);

XI. elaborar mensalmente o demonstrativo da execução orçamentária;

XII. apresentar relatórios com dados relevantes da gerência, mensalmente, à Superintendência Econômica e Financeira;

XIII. acompanhar as legislações pertinentes à gerência e divulgar no âmbito da Superintendência Econômica e Financeira;

XIV. realizar o remanejamento de dotação orçamentária entre contas, mediante solicitação formal.

Art. 83. À Superintendência de Planejamento Financeiro compete:

I. Apoiar tecnicamente a Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores nos assuntos relativos ao planejamento financeiro, à gestão da estrutura de capital e às relações com investidores;

II. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Planejamento Financeiro e da Gerência de Gestão da Estrutura de Capital;

III. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões e equipes de projetos, no que se refere a orientações técnicas relacionadas à sua área de atuação;

IV. disseminar conhecimento técnico no âmbito da Companhia, por meio de ações de capacitação e instrumentos de comunicação interna, com vistas à integração de processos, competências e resultados;

V. Propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, em conformidade com as necessidades de aprimoramento dos processos da unidade;

VI. elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para contratação de serviços e aquisição de bens necessários ao desempenho das atividades da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

VII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e do planejamento anual e plurianual, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, em conformidade com as diretrizes institucionais;

VIII. Gerir o plano de trabalho, os relatórios gerenciais, a força de trabalho e a execução orçamentária, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 84. À Gerência de Planejamento Financeiro compete:

I. Elaborar e atualizar projeções financeiras de curto e médio prazos, consolidando fluxos por natureza, com vistas ao suporte à gestão de liquidez e à programação financeira;

II. realizar análises de cenários e de sensibilidade, avaliando impactos sobre o caixa, o resultado financeiro e a necessidade de capital de giro;

III. monitorar a execução financeira, por meio de demonstrativos gerenciais, analisando variações relevantes, identificando desvios e comunicando

tempestivamente riscos de liquidez à Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores;

IV. propor e monitorar indicadores financeiros, com elaboração de relatórios executivos periódicos, de modo a subsidiar o acompanhamento da sustentabilidade econômico-financeira da Companhia;

V. integrar o planejamento financeiro ao planejamento corporativo e orçamentário, assegurando coerência entre metas, investimentos, restrições financeiras e capacidade de execução, com foco na sustentabilidade econômica;

VI. apoiar a governança financeira e a gestão de riscos, mantendo séries históricas, premissas e bases de cálculo, de modo a garantir consistência metodológica e transparência das análises apresentadas à Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores;

VII. Subsidiar a função de Relações com Investidores, por meio da consolidação e padronização de informações financeiras destinadas à interlocução com o mercado de capitais.

Art. 85. À Gerência de Gestão de Estrutura de Capital compete:

I. acompanhar processos de análise de crédito e diligências, mantendo atualizadas as informações e documentações necessárias à avaliação da capacidade financeira da Companhia junto a instituições e agentes de mercado;

II. Estruturar operações de captação de recursos, relacionadas ao capital de giro e ao mercado de capitais, assegurando alinhamento às necessidades de caixa e à estratégia financeira, inclusive mediante utilização de instrumentos de mitigação de risco, quando aplicáveis;

III. conduzir emissões de títulos de dívida e operações estruturadas, coordenando as etapas junto ao mercado de capitais e definindo parâmetros, condições e cronogramas, em conformidade com as diretrizes institucionais;

IV. elaborar análises da estrutura de capital e do endividamento, avaliando a capacidade de pagamento da Companhia em diferentes cenários, com base em projeções financeiras e métricas específicas;

V. Estruturar e gerenciar garantias financeiras associadas às operações de captação, assegurando conformidade contratual e aderência aos requisitos prudenciais;

VI. Controlar o serviço da dívida, abrangendo amortizações, juros e encargos, verificando sua compatibilidade com a geração de caixa e o cronograma de investimentos;

VII. Propor, quando necessário, ajustes na composição do endividamento (indexadores, taxas, prazos e cronogramas de amortização), com vistas à mitigação de riscos e à redução da pressão de liquidez;

VIII. Controlar a dívida financeira da Companhia, abrangendo prazos, condições de pagamento e demais obrigações, assegurando a conformidade dos valores cobrados com as cláusulas contratuais pactuadas;

IX. monitorar covenants e obrigações contratuais, acompanhando condições restritivas e contribuindo para a prevenção de riscos de desenquadramento.

Art. 86. À Superintendência de Contabilidade compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Contabilidade Fiscal e Tributária, Contabilidade Societária, Contabilidade Imobiliária e Informações Contábeis;

II. elaborar conjuntamente com suas gerências o balanço anual da Companhia, bem como as demais demonstrações financeiras: Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, Demonstração do Fluxo de Caixa – DFC, Demonstração do Valor Adicionado – DVA, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, Demonstração do Resultado Abrangente - DRA, Notas Explicativas, evidenciando todos os fatos relevantes obrigatórios de serem divulgados, de acordo com a legislação em vigor e com os princípios contábeis geralmente aceitos;

III. elaborar e disponibilizar relatórios contábeis necessários à Caesb, aos órgãos fiscalizadores, distritais e federais, e aos usuários das informações contábeis, prestando esclarecimentos técnicos sobre os dados apresentados nos relatórios;

IV. acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação societária, fiscal, tributária e regulatória, assim como nas práticas contábeis;

V. acompanhar as melhorias, a serem efetivadas pelas Gerências subordinadas, em relação aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório Especial Anual e em seu Relatório Circunstanciado Trimestral sobre os controles internos contábeis e fiscais, decorrentes da auditoria das demonstrações contábeis da Companhia;

VI. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

VII. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

VIII. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

IX. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

X. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XI. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XIII. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XIV. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 87. À Gerência de Contabilidade Societária compete:

I. Conferir a classificação das despesas, das deduções, dos créditos tributários e das contas de passivo quando da apropriação de documentos;

II. verificar a das notas fiscais, conferindo se as mesmas foram emitidas e atestadas em conformidade com a legislação e normas da Companhia;

III. controlar as faturas emitidas pela CEB, encaminhando-as para as áreas responsáveis pelo ateste, para posterior registro contábil e conciliação;

IV. realizar alterações no Plano de Contas, no intuito de adequá-lo ao organograma da Companhia;

V. conciliação do passivo referente a fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros;

VI. registrar, controlar e atualizar monetariamente os depósitos judiciais e bloqueios realizados em contas da Companhia;

VII. registrar os valores de levantamento de alvará depositados em contas da Companhia, após a informação da Procuradoria Jurídica sobre a origem dos valores;

VIII. efetuar a constituição e reversão das provisões de: contingenciais referentes aos processos judiciais de natureza cível e trabalhista;

IX. efetuar o registro das sentenças judiciais referentes a ações cíveis e trabalhistas;

X. efetuar a contabilização mensal das prestações de contas dos fundos rotativos e solicitação de reposição de saldo;

XI. analisar e conferir os lançamentos de requisições de materiais do almoxarifado, obedecendo às rubricas especificas das áreas, e conciliar todos os ingressos e saídas de matérias do almoxarifado, de tal maneira que os saldos contábeis sejam coincidentes com os existentes fisicamente em estoque, e avaliar o valor realizável líquido dos estoques existentes da Companhia e, se necessário, constituir provisão para adequá-lo ao valor de realização;

XII. calcular e controlar a atualização monetária das obrigações com cauções preparando um relatório com todas as cauções devidas em espécie e seu valor atual;

XIII. avaliar e estimar possíveis ajustes a valor presente para os passivos de longo prazo;

XIV. calcular e registrar as diferenças temporárias que impactam nos tributos, como ativos e passivos fiscais diferidos;

XV. acompanhar e instruir a superintendência quanto as alterações na legislação aplicável à contabilidade societária;

XVI. avaliar, acompanhar e sugerir melhorias referente aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório circunstanciado trimestral sobre as recomendações para a melhoria dos controles internos contábeis,

decorrentes da auditoria das demonstrações contábeis trimestrais da Companhia, os quais estejam relacionados às atribuições da gerência.

Art. 88. À Gerência de Contabilidade Fiscal e Tributária compete:

I. elaborar as obrigações acessórias, como: DCTF, LIVRO ELETRÔNICO, ECF e EFD-PIS/COFINS;

II. calcular os tributos próprios da Companhia – ISS, ICMS diferencial de alíquota, IRPJ, CSLL, COFINS e PASEP –, examinando as contas contábeis através das conciliações das rubricas específicas, e emitir as respectivas guias de recolhimento;

III. gerar relatórios de retenção, realizar a conciliação e a emissão de guias de recolhimento do INSS – retido das Notas Fiscais de Serviços –, do IRRF e do ISS;

IV. elaborar a DIRF no final de cada ano, com os dados das Contribuições Federais e IRRF das empresas que prestam serviços para a Caesb;

V. acompanhar os critérios e métodos introduzidos pela Lei n° 11.638/2007, e legislações posteriores para avaliação de ajustes tributários;

VI. avaliar economicamente e implantar o melhor regime de apuração dos tributos próprios da Companhia;

VII. acompanhar, examinar e calcular as diferenças temporais que impactam nos tributos registrados como ativos e passivos fiscais diferidos;

VIII. analisar e apresentar para a Companhia os benefícios fiscais de cunho cultural e social, entre outros, que são passíveis de utilização na apuração dos tributos sobre o lucro;

IX. acompanhar e confrontar as retenções federais reconhecidas pela Companhia com os Relatórios de Retenção na Fonte emitidos pela Administração Pública Direta e Indireta;

X. analisar e efetivar as melhorias em relação aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório Especial Anual contendo os resultados da Revisão da Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e no Relatório Circunstanciado Trimestral contendo os resultados da revisão do cálculo dos tributos (IRPJ, CSLL, COFINS, PASEP, ISS e ICMS).

Art. 89. À Gerência de Informações Contábeis compete:

I. elaborar conjuntamente com a Superintendência o balanço anual da Companhia, bem como as demais demonstrações financeiras: Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, Demonstração do Fluxo de Caixa – DFC, Demonstração do Valor Adicionado – DVA, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, Demonstração do Resultado Abrangente – DRA, e as Notas Explicativas de acordo com a legislação em vigor e com os princípios contábeis geralmente aceitos;

II. acompanhar os assuntos do relatório dos auditores independentes sobre as demonstrações financeiras das empresas investidas pela Companhia;

III. avaliar as práticas contábeis do Consórcio Águas Lindas – SANEAGO/CAESB e do Consórcio Corumbá - SANEAGO/CAESB que possam desencadear em ajustes contábeis e registrar proporcionalmente os Consórcios, acompanhando os assuntos dos relatórios dos auditores independentes sobre as demonstrações financeiras dos Consórcios Águas Lindas – SANEAGO/CAESB e Corumbá - SANEAGO/CAESB;

IV. avaliar e mensurar a Taxa Interna de Retorno dos empréstimos e financiamentos pelo método do custo amortizado;

V. mensurar o valor justo dos empréstimos e financiamentos;

VI. emitir o Demonstrativo da Dívida Fundada Interna para a Subsecretaria de Finanças;

VII. registrar e conciliar a movimentação mensal dos contratos de empréstimos e financiamentos da Companhia;

VIII. efetuar o registro contábil analítico das receitas diretas e indiretas da companhia, separados por região administrativa;

IX. efetuar a contabilização da constituição e da reversão da provisão para perda estimada em créditos de liquidação duvidosa, pelo critério fiscal;

X. efetuar a contabilização analítica do relatório de arrecadação;

XI. efetuar a contabilização analítica da folha de pagamento, assim como, das consignações retidas em folha, das provisões de 13°, férias e licença prêmio e seus respectivos encargos, da folha de inativos, conselheiros e estagiários;

XII. efetuar o registro das provisões com o programa de participação nos resultados, em conformidade com o contido no acordo coletivo de trabalho e com os normativos internos da Companhia;

XIII. efetuar o registro e acompanhamento das obrigações advindas de programas de desligamento voluntário;

XIV. efetuar o registro contábil das solicitações de viagens (Sauvis), das solicitações de treinamento (Sates), dos relatórios de viagens (Revis), dos processos de projetos sociais e notas fiscais/faturas de colaboradores conveniados;

XV. efetuar a contabilização dos documentos fiscais referentes à previdência complementar dos empregados, ao plano de saúde, à assistência odontológica e ao seguro de vida;

XVI. efetuar o registro e acompanhamento das restituições de pessoal cedido;

XVII. efetuar a conciliação das contas do ativo e do passivo referentes às movimentações advindas de benefícios a empregados;

XVIII. avaliar, acompanhar e sugerir melhorias referente aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu relatório circunstanciado trimestral sobre as recomendações para a melhoria dos controles internos contábeis, decorrentes da auditoria das demonstrações contábeis trimestrais da Companhia, os quais estejam relacionados às atribuições da gerência.

Art. 90. À Gerência de Contabilidade Imobiliária compete:

I. proceder a contabilização e o registro das imobilizações dos bens móveis e imóveis, classificando os bens de acordo com sua natureza e classe e de acordo com o plano de contas;

II. conciliar, mensalmente, os saldos patrimonial e contábil das contas do ativo Não Circulante;

III. acompanhar a execução das obras em andamento, conciliando mensalmente com o cronograma físico-financeiro, e após conciliação realizar a sua imobilização patrimonial;

IV. efetuar o fechamento das contas contábeis para o cálculo da depreciação e amortização,

V. alocar a depreciação e amortização contábil dos ativos de acordo com a vida útil de cada bem e manter controle de acordo com os critérios fiscais;

VI. apropriar contabilmente as escrituras, certidões e outros documentos de propriedade de imóveis registrados em cartórios;

VII. analisar e acompanhar a mutação do permanente/intangível;

VIII. elaborar relatórios das mutações de bens de uso geral;

IX. proceder à análise contábil/financeira dos materiais integrantes das obras concluídas da Companhia;

X. calcular, apropriar e acompanhar todos os custos inerentes às obras em andamento: despesas capitalizáveis, juros, diferença cambial etc.;

XI. acompanhar, avaliar e validar os critérios de valor justo atribuído aos ativos da Companhia através de laudo emitido por Comissão ou empresa contratada, procedendo os ajustes contábeis necessários;

XII. acompanhar os critérios e método introduzidos pela Lei 11.638/2007 e legislações posteriores, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIII. acompanhar e mensurar os registros dos ativos relacionados ao contrato de concessão por sua natureza (Intangível e instrumento financeiro);

XIV. avaliar, acompanhar e sugerir melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria independente em seu Relatório circunstanciado trimestral sobre as recomendações para a melhoria dos controles internos contábeis, decorrentes da auditoria das demonstrações contábeis trimestrais da Companhia;

XV. Implantar a contabilidade regulatória em conformidade com os atos normativos expedidos pelo regulador.

Art. 91. À Superintendência de Atendimento Comercial compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das gerências e coordenadorias subordinadas;

II. estabelecer, juntamente com a Diretoria Financeira, Comercial e de Relação com Investidores, a Política de Atendimento da Companhia;

III. controlar dados e informações inerentes ao atendimento comercial da Companhia e da relação com os usuários do serviço;

IV. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

V. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

VI. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

VII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

VIII. Atuar em resposta às demandas de Adasa relacionadas ao atendimento e atuar em mediação;

IX. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

X. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 92. À Gerência de Análise de Serviços Comerciais compete:

I. Capacitar a equipe quanto às atividades a serem realizadas;

II. Distribuir e acompanhar a execução dos serviços dentro dos prazos legais;

III. Promover estudos das demandas visando a modernização dos processos e a diminuição do índice de reclamações;

IV. Validar pedidos de ligações abertos remotamente, por meio de arquivos anexados ao pedido;

V. Realizar acertos cadastrais, refaturamentos, cancelamentos e ajustes de faturamento, com inclusão de cobranças e/ou concessão de créditos, bem como realizar restituição de créditos relativos a pagamentos indevidos, conforme normas, treinamentos e orientações;

VI. Analisar reclamações recebidas por meio de processos administrativos, requerimentos, cartas e demais manifestações protocoladas junto à Companhia;

VII. analisar reclamações recebidas por meio de processos administrativos, requerimentos, cartas e demais manifestações protocoladas junto à Companhia;

VIII. encaminhar resposta às demandas dos usuários;

IX. orientar, distribuir serviços e supervisionar a execução das vistorias relativas ao atendimento comercial;

X. validar pedidos de ligações abertos remotamente, por meio de arquivos anexados ao pedido;

XI. Executar atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência;

XII. Encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 93. À Coordenadoria de Análise Cadastral compete:

I. acompanhar os atendimentos realizados pelos canais virtuais comerciais;

II. recepcionar as reclamações e solicitações dos usuários, direcionado às unidades organizacionais responsáveis pelo atendimento técnico;

III. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

IV. atuar nas demandas de alteração de titularidade registradas por protocolos de ordens de serviço;

V. cadastrar as unidades usuárias originárias de individualização de consumo após aprovação da área competente;

VI. validar cadastros dos canais digitais e de ações de cadastramento em massa;

VII. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

VIII. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 94. À Gerência de Gestão de Dados de Atendimento Comercial compete:

I. Analisar os dados, processos, indicadores e serviços de atendimento com o objetivo de identificar oportunidades de melhorias;

II. Realizar estudos e comparações visando a otimização de processos;

III. Propor ações corretivas para os procedimentos e serviços referentes ao atendimento ao cliente;

IV. Analisar as reclamações com o objetivo de propor soluções e melhorias de processos;

V. Gerar e consolidar relatórios e gráficos estatísticos que possibilitem a comparação dos dados e resultados do atendimento, dando suporte à tomada de decisão;

VI. Apoiar e propor soluções para as necessidades da Superintendência;

VII. Coordenar, examinar, estudar e propor melhorias sobre os processos e normativos internos no âmbito da Superintendência;

VIII. Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas e serviços, quando se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades;

IX. Acompanhar as alterações na legislação distrital e federal que impactam nas atividades relacionadas ao atendimento;

X. Realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar oportunidades e melhorias relacionadas ao atendimento;

XI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Superintendente;

XII. Encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 95. À Gerência de Atendimento ao Setor Público e Grandes Consumidores compete:

I. Dirigir, gerenciar e controlar o relacionamento com o setor público e grandes consumidores;

II. gerir contratos de prestação de serviço encaminhados pelo setor público e pelos grandes consumidores;

III. gerenciar e acompanhar os contratos especiais de esgoto oriundo de fonte alternativa;

IV. gerenciar a carteira de créditos a receber referente ao setor público e grandes consumidores, adotando os encaminhamentos para gerência de cobrança administrativa;

V. apurar dados e elaborar relatórios sobre a evolução da carteira aberta de sua competência;

VI. cadastrar os clientes e imóveis do grupo de faturamento específico do setor público e dos grandes consumidores, mantendo seus cadastros atualizados;

VII. gerenciar e acompanhar o faturamento do setor público e grandes consumidores da Companhia;

VIII. buscar a arrecadação do grupo de faturamento específico do setor público e grandes consumidores dentro do mesmo mês;

IX. cadastrar os usuários e imóveis do setor público e grandes consumidores, mantendo seus cadastros atualizados;

X. registrar reclamações e solicitações do setor público e grandes consumidores, redirecionando, quando preciso, as ordens de serviço às unidades organizacionais responsáveis pelo atendimento técnico e acompanhando sua evolução;

XI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

XII. atuar proativamente na identificação das necessidades e de possíveis correções de procedimentos visando a satisfação do setor público e grandes consumidores;

XIII. conciliar, juntamente com a área contábil, as retenções federais reconhecidas pela Companhia com os Relatórios de Retenção na Fonte emitidos pela Administração Pública Direta e Indireta e adotar medidas para sanar possíveis divergências.

XIV. encaminhar respostas de solicitações do setor público e grandes consumidores;

XV. realizar vistorias, refaturar contas e cancelar contas com inclusão e cobranças e/ ou concessão de créditos, negociar dívidas, restituir créditos relativos a pagamentos indevidos, entre outros, conforme normas, treinamentos e orientações da Companhia;

XVI. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como

possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

XVII. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 96. À Gerência de Atendimento Comercial compete:

I. Dirigir, gerenciar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Atendimento Comercial;

II. controlar a locação de bens imóveis utilizados para fins de atendimento presencial aos consumidores;

III. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

IV. dar suporte às coordenadorias de atendimento e Postos do Na Hora demandando outras áreas da Companhia quando necessário.

V. analisar e avaliar a natureza das reclamações recebidas nas coordenadorias de atendimento e Postos do Na Hora;

VI. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

VII. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 96. Às Coordenadorias de Atendimento Comercial compete:

I. Controlar e coordenar a execução dos serviços de competências específicas das Supervisões de Atendimento Comercial e Supervisões dos Postos do Na Hora;

II. cadastrar e atualizar o cadastro de usuários e de unidades usuárias demandados na coordenadoria e negociar parcelamento de dívidas, conforme normas, treinamento e orientações da Companhia;

III. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

IV. dar suporte à supervisão de atendimento demandando outras áreas da Companhia quando necessário;

V. supervisionar e controlar o atendimento presencial, o registro de reclamações e solicitações dos usuários;

VI. registrar reclamações e solicitações dos usuários, redirecionando, quando preciso, as ordens de serviço às unidades organizacionais responsáveis pelo atendimento técnico, acompanhando sua evolução até a conclusão do atendimento;

VII. Realizar instrução processual e administrativa auxiliando a Gerência de Cobrança Administrativa e Gerência de Apoio à Cobrança Judicial, informações e documentos que possibilitem as ações de cobrança e defesa da Companhia, sob demanda;

VIII. comunicar à gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ou criação de normas e procedimentos.

IX. realizar acertos cadastrais, refaturamentos, cancelamentos e acertos de faturamento, com inclusão de cobranças e/ ou concessão de créditos, bem como realizar restituição de créditos relativos a pagamento indevidos, conforme normas, treinamentos e orientações;

X. analisar reclamações recebidas por meio de processos administrativos, requerimentos, cartas e demais manifestações protocoladas junto à Companhia;

XI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

XII. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

XIII. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 97. À Gerência de Atendimento de Áreas em Regularização compete:

I. Universalizar os serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos por meio da regularização das ligações das unidades situadas em núcleos urbanos informais e em áreas rurais com adensamento;

II. classificar o nível prioridade de atendimento, conforme os critérios definidos em procedimento operacional próprio;

III. negociar os prazos de execução com as unidades da Companhia responsáveis pelo planejamento e execução das redes e ligações prediais, mantendo o cronograma de entrega atualizado e disponível para consulta dos interessados;

IV. definir a política de atuação do plano de expansão dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto nos núcleos urbanos informais e nas áreas rurais com adensamento, bem como a política de regularização de consumo;

V. identificar potenciais usuários e ligações com consumo não autorizado por meio de dados disponíveis no GIS corporativo, vistorias ou similares para promover a regularização do consumo;

VI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da unidade;

VII. controlar a receita gerada a partir das ações de responsabilidade da unidade;

VIII. controlar o volume de água micromedido a partir das ações de responsabilidade da unidade, auxiliando na gestão de perdas aparentes;

IX. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as informações de processos e procedimentos onde for identificado como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

X. representar a Caesb junto a Conselhos, grupos de trabalho, comitês e outros fóruns relacionados com a temática de saneamento rural.

Art. 98. À Coordenadoria de Integração Comunitária compete:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as campanhas de adesão para regularização das ligações dos imóveis situados em núcleos urbanos informais, sujeitos à regularização fundiária urbana, e nas áreas rurais com adensamento, até a conclusão das obras e ativação das ligações;

II. planejar, elaborar e supervisionar as reuniões comunitárias;

III. executar a selagem fundiária dos núcleos urbanos informais e das áreas rurais com adensamento, para fins de leitura e faturamento;

IV. cadastrar os usuários e os imóveis com a classificação adequada às atividades da unidade;

V. promover estudos básicos, levantamento das necessidades e demandas apoiando o desenvolvimento de projetos de engenharia e soluções para problemas de saneamento básico nos núcleos urbanos informais e nas áreas rurais com adensamento;

VI. controlar e gerenciar, junto às áreas assistidas pela Caesb, a disponibilização de espaço ou estrutura física necessária para garantir a prestação do serviço;

VII. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

VIII. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

IX. articular parcerias internas, bem como coordenar e encaminhar para as áreas competentes da Caesb as demandas por atendimento de implantação e melhorias relativas aos sistemas de saneamento básico dos núcleos urbanos informais e das áreas rurais com adensamento;

X. promover e coordenar as ações de mobilização e participação comunitária no processo de implantação, manutenção, melhorias e operação dos sistemas rurais de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XI. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando o desenvolvimento das atividades de saneamento rural;

XII. gerenciar a aquisição e emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades da coordenadoria;

XIII. elaborar Termo de Referência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades da unidade.

Art. 99. À Gerência de Atendimento Comercial Técnico compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das coordenadorias subordinadas;

II. controlar os processos de sinistros relativos a ocorrências nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário que resultem em prejuízos para terceiros e/ou à Companhia;

III. liberar as instalações hidrossanitárias prediais para efeito de habite-se ou hidrometração individualizada;

IV. elaborar e/ou atualizar relatórios e indicadores que possibilitem o controle da execução de atividades e serviços conduzidos pelas unidades da Gerência

V. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

VI. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores

VII. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 100. À Coordenadoria de Individualização, Reuso e Habite-se compete:

I. Analisar projetos, inspecionar e avaliar as instalações prediais hidráulicas e sanitárias para fins de habite-se;

II. analisar projetos e realizar vistorias pós-execução das obras de individualização de ligações prediais de água;

XI. orientar tecnicamente o consumidor na ocasião da solicitação da carta de aceite para fins de habite-se, quando consultado, sobre dúvidas e interpretações relativas à concepção dos projetos hidrossanitários e de hidrometração individualizada.

III. emitir Termo de Ocorrência de Irregularidade e juntar provas para possibilitar a formação do Processo Administrativo, quando, na execução dos serviços de avaliação das instalações prediais hidráulicas e sanitárias para fins de habite-se e de aprovação de individualização;

IV. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

V. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

VI. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 101. À Coordenadoria de Avaliação de Sinistros compete:

I. Assegurar o atendimento de sinistros, a fim de minimizar suas consequências, mantendo elevada a imagem e credibilidade da Companhia;

II. realizar vistorias no local do sinistro e, quando necessário, acionar a Defesa Civil;

III. organizar, avaliar e aprovar orçamentos e documentação para ressarcimento de danos;

IV. elaborar relatório conclusivo identificando causas, extensão de danos, histórico, responsabilidades e valores de ressarcimento;

V. realizar a articulação interinstitucional, visando a solução de problemas inerentes a sua área de competência.

VI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

VII. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

VIII. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 102. À Gerência de Atendimento Remoto compete:

I. Atender e registrar, através da Central de Atendimento ao Cliente as solicitações e reclamações dos clientes da Companhia;

II. Prestar as informações solicitadas pelos clientes da Companhia com o suporte da Tecnologia da Informação;

III. Codificar, classificar, dar prioridade e encaminhar às unidades de execução as reclamações e solicitações de serviços dos clientes da Companhia;

IV. Acompanhar e controlar o andamento da execução dos serviços recebidos pela Central de Atendimento ao Cliente e de posse das unidades executoras;

V. Analisar e avaliar a natureza das reclamações recebidas pela Central de Atendimento ao Cliente;

VI. Manter atualizado um sistema de informações, visando subsidiar o atendimento aos clientes da Companhia, por parte dos atendentes da Central 115, bem como permitir ao Centro de Controle o acompanhamento e avaliação dos serviços solicitados;

VII. Promover as alterações necessárias nas tabelas de informações do sistema de processamento de dados existente;

VIII. Analisar e propor rotinas de atendimento aos clientes da Companhia, através da Central de Relacionamento ao Cliente, visando a otimização do sistema de atendimento;

IX. Realizar campanhas específicas sobre o uso de produtos e serviços da Companhia;

X. Dar suporte aos serviços de atendimento do Help Desk;

XI. Planejar, controlar, avaliar e gerenciar a performance da Central;

XII. Treinar e monitorar os atendentes da Central;

XIII. Gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 103. À Superintendência de Gestão de Comercial compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das gerências e coordenadorias subordinadas;

II. Estabelecer junto com a Diretoria Financeira, Comercial e de Relações com Investidores, a Política Comercial da Companhia;

III. prestar apoio à Diretoria Jurídica, na instrução de processos judiciais referentes à sua área de atuação, inclusive, podendo atuar como preposto da Companhia;

IV. acompanhar a evolução do setor de saneamento básico, no que se referir às leis, políticas e diretrizes governamentais, tendências, sazonalidades e comportamentos cíclicos dos consumidores, assim como evoluções técnicas e tecnológicas relacionadas ao processo comercial;

V. desenvolver e controlar programas de garantia de estabilidade da receita (faturamento e arrecadação) e otimização dos custos operacionais – fixos e variáveis –, mantendo o foco na qualidade dos produtos e serviços prestados;

VI. controlar dados e informações inerentes à Gestão Comercial da Companhia;

VII. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

VIII. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

IX. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade e as exigências regulatórias, em consonância com a área interna competente

X. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XI. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XIII. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XIV. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 104. À Gerência de Procedimentos, Controles e Informações Comerciais compete:

I. propor as atualizações de normas e nos sitemas informatizados conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos comerciais, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias, tendências mercadológicas, sazonalidades, comportamentos cíclicos dos usuários, os riscos identificados pelas demais Gerências, bem como pelas análises de controles preventivos e detectives observados pela Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais;

II. controlar dados e propor atualizações nos sistemas informatizados visando a integridade, confiabilidade e segurança das informações geradas;

III. coordenar a implementação de atualizações e melhorias nos sistemas informatizados de suporte aos processos comerciais;

IV. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de desempenho das unidades da Superintendência de Comercialização;

V. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de controle e suporte para verificação para verificação de normas e regulamentos;

VI. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de estabilidade da receita, de eficácia de arrecadação e otimização de custos operacionais vinculados às informações comerciais;

VII. acompanhar, dentro das suas competências, as alterações na legislação distrital, federal e regulatória quem impactam nas práticas comerciais;

VIII. revisar as informações recebidas pela Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais que visam à apuração das responsabilidades e complementando, caso necessário, com o intuito de encaminhar para a Superintendência de Comercialização;

IX. propor as atualizações de procedimento e instruções técnicas, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos comerciais, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias, tendências mercadológicas, sazonalidades, comportamentos cíclicos dos usuários, os riscos identificados pelas demais Gerências, bem como pelas análises de controles preventivos e detectives observados pela Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais;

X. elaborar, solicitar, consolidar e disponibilizar as informações comerciais, centralizando a comunicação com as demais áreas da Companhia, e informações que serão disponibilizadas externamente de forma administrativa;

XI. subsidiar a elaboração de relatórios corporativos da Companhia com dados e ações relativas aos processos comerciais;

XII. planejar anualmente a execução da Programação Geral de Operações Comerciais;

XIII. aprovar o plano anual para auditoria das atividades comerciais;

XIV. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de divulgação de mapeamentos, fluxogramas, normas, procedimentos e instruções técnicas relativos aos processos comerciais e integrar processos, competências e resultados;

XV. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

Art. 105. À Coordenadoria de Procedimentos e Métodos Comerciais compete**:**

I. acompanhar, supervisionar, padronizar e coordenar as atualizações de mapeamentos e fluxogramas, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos comerciais, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias, tendências mercadológicas, sazonalidades, comportamentos cíclicos dos usuários, os riscos identificados pelas demais Gerências, bem como pelas análises de controles preventivos e detectives observados pela Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais;

II. preparar, padronizar e coordenar as atualizações procedimentos e instruções técnicas e sistemas informatizados, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos comerciais, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias, tendências mercadológicas, sazonalidades, comportamentos cíclicos dos usuários, os riscos identificados pelas demais Gerências, bem como pelas análises de controles preventivos e detectives observados pela Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais;

III. propor procedimentos que propiciem melhorias e evolução nos processos comerciais, em conjunto com as áreas envolvidas, internas e externas a Superintendência de Comercialização, bem como analisar propostas de alteração recebidas por áreas externas a Superintendência de Comercialização;

IV. supervisionar a adaptação de atualizações do Sistema de Gestão Comercial, Atendimento e Serviços e auxiliar na orientação dos usuários internos;

V. realizar atendimentos das unidades comerciais a fim de orientar quanto aos padrões e métodos de trabalho;

VI. controlar e manter atualizado um sistema de informações contendo a base de conhecimento do processo de comercialização de produtos e serviços, visando subsidiar os canais de atendimento aos usuários da Companhia;

VII. acompanhar mensalmente a execução da Programação Geral de Operações Comerciais;

VIII. atualizar as informações não financeiras apresentadas nas contas ou faturas destinadas ao usuário, bem como seu layout;

IX. atualizar as informações não financeiras apresentadas nas contas ou faturas destinadas ao usuário, bem como seu layout;

X. elaborar cartilhas e orientativos de interesse dos usuários;

XI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

XII. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos quando for identificada possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de empregados da Companhia ou colaboradores.

Art. 106. À Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais compete:

I. Elaborar plano anual para auditoria das atividades comerciais avaliando os riscos vinculado aos processos comerciais;

II. realizar controle preventivo, por meio de análise, das atividades relacionadas aos procedimentos de atendimento comercial e encaminhar para a Gerência de Procedimentos, Controles e Informações Comerciais, visando à apuração das responsabilidades;

III. realizar controles detectivos, por meio de análise, das atividades relacionadas aos procedimentos de atendimento comercial e encaminhar para a Gerência de Procedimentos, Controles e Informações Comerciais, visando à apuração das responsabilidades;

IV. solicitar, consolidar e revisar as informações comerciais, centralizando a comunicação solicitas pelas áreas, órgãos e entidades de controles e auditorias internas, externas e independentes;

V. avaliar a observância, adequação e aplicação das orientações áreas, órgãos e entidades de controles e auditorias internas, externas e independentes, e recomendar medidas corretivas com o objetivo de melhorar a eficiência e a eficácia das rotinas, atividades e controles internos comerciais;

VI. acompanhar as melhorias a serem efetivas nas áreas comerciais, em relação aos apontamentos e recomendações realizados pelas áreas, órgãos e entidades de controles e auditorias internas, externas e independentes;

VII. estabelecer mecanismos de controle e suporte para verificação de normas e regulamentos;

VIII. apontar os processos que forem identificados com execução inadequada e fora dos padrões normativos;

IX. subsidiar a análise de processos administrativos que demandem verificação de execução de rotina comercial;

X. solicitar diligências em campo para as áreas técnicas visando dirimir eventuais serros ou falhas em procedimentos adotados por funcionários e colaboradores;

XI. realizar auditorias e elaborar diagnósticos que permitam visualizar e avaliar possíveis falhas no desenvolvimento das atividades relacionadas aos processos comerciais, propondo ações de correção e/ou melhoria;

XII. realizar diligências e elaborar diagnósticos referente a processos e procedimentos apontados pelas demais unidades da área comercial onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

XIII. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria.

Art. 107. À Gerência de Faturamento compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias subordinadas;

II. controlar a execução de serviços de leitura, emissão e entrega de contas ou faturas e de notificações aos usuários – simples e especiais –, relativos ao fornecimento de água, coleta e tratamento de esgoto ou aos serviços eventuais prestados pela Companhia, sob caráter rotineiro ou de anormalidade e controlar seus respectivos resultados físico-financeiros;

III. analisar contas ou faturas em função da rotina de leitura de hidrômetros, ocorrências em medidores e resultados das vistorias de anormalidades, realizar correções e providenciar a entrega aos usuários;

IV. realizar os lançamentos em contas ou faturas referentes às diferenças entre o volume apurado no hidrômetro geral e a soma dos volumes apurados nos hidrômetros individualizados;

V. realizar lançamentos em contas ou faturas referentes a serviços eventuais prestados pela Companhia;

VI. subsidiar as demais gerências comerciais emitindo pareceres e dirimir dúvidas relativas ao faturamento comercial da Companhia;

VII. analisar e identificar causas de aumento nas diferenças entre o volume apurado no hidrômetro geral e a soma dos volumes apurados nos hidrômetros individualizados, por meio de informações corporativas, solicitando, quando necessária, vistoria da área técnica, acompanhando sua evolução até a conclusão do atendimento;

VIII. encaminhar resposta aos interessados referente a problemas ou divergências nas diferenças entre o volume apurado no hidrômetro geral e a soma dos volumes apurados nos hidrômetros individualizados;

IX. realizar, em parceria com a Coordenadoria de Procedimentos e Métodos, campanhas de esclarecimento voltadas a síndicos de condomínio individualizados;

X. emitir parecer relativo a problemas gerados pelo faturamento em análise de contas retidas;

XI. emitir pareceres relativos a assuntos de faturamento com intuito de fomentar a tomada de decisão pelas demais áreas da Companhia;

XII. emitir parecer relativo a problemas de ligações individualizadas e diferenças de volume apurado, quando solicitado por usuários;

XIII. controlar o envio e recebimento dos arquivos para fins de emissão de contas de água

XIV. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

XV. Gerir a situação de imóveis inativos e acompanhar a regularização de faturamento;

XVI. Realizar a gestão de medição individual para faturamento e gerir perdas de faturamento;

XVII. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

XVIII. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 108. À Coordenadoria de Fiscalização das Ligações de Água compete:

I. Executar vistorias para detecção de fraudes em ligação predial de água;

II. planejar e realizar pesquisas sistemáticas nos ramais prediais de água, com vistas à detecção de fraudes e ligações clandestinas;

III. emitir o Termo de Ocorrência de Irregularidade, autuar e juntar provas para possibilitar a formação do Processo Administrativo para aplicação de sanções a usuários que cometam fraudes;

IV. julgar em primeira instância as defesas e recursos interpostos pelos usuários;

V. registrar ocorrências policiais relativas às fraudes e ligações clandestinas detectadas.

VI. definir a política de lacração de hidrômetros da Companhia;

VII. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

VIII. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

IX. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 109. À Coordenadoria de Gestão de Inativos compete:

I. Acompanhar a execução de vistorias para detecção de fraudes em ligação predial de água inativa;

II. planejar e realizar pesquisas sistemáticas de usuários inativos, com vistas à detecção de religações à revelia;

III. emitir o Termo de Ocorrência de Irregularidade, autuar e juntar provas para possibilitar a formação do Processo Administrativo para aplicação de sanções a usuários que violaram suspensão de fornecimento;

IV. registrar ocorrências policiais relativas às infrações penais identificadas em vistoria de inativos

V. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

VI. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

VII. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 110. À Coordenadoria de Medição e Redução de Perdas de Faturamento compete:

I. Coordenar as equipes designadas para execução das atividades sob responsabilidade da coordenadoria, zelando pela eficiência e segurança operacional;

II. Executar e controlar ordens de serviço relacionadas à vistoria, instalação, substituição ou remoção de hidrômetros;

III. Emitir Termos de Ocorrência de Irregularidade e propor penalidades aos usuários, em conformidade com normas internas e legislação vigente;

IV. Analisar ordens de serviço oriundas de processos comerciais e emitir pareceres técnicos às unidades responsáveis pela conclusão;

V. Planejar a substituição de hidrômetros com base em critérios técnico-econômicos, observando vida útil, custo-benefício e confiabilidade da medição;

VI. Monitorar os resultados da substituição de hidrômetros por meio de relatórios, gráficos e indicadores, avaliando desempenho e propondo melhorias contínuas;

VII. Emitir pareceres sobre problemas em ligações individualizadas e divergências de volume apurado, propondo medidas corretivas para reduzir impactos na medição;

VIII. Manter comunicação contínua com áreas de atendimento ao público e faturamento para alinhamento de informações;

IX. Avaliar e propor adoção de novas tecnologias de medição e gestão de perdas;

X. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional nas atividades da coordenadoria;

XI. Promover treinamentos periódicos para atualização técnica das equipes;

XII. Manter comunicação contínua com áreas de atendimento ao público e faturamento para alinhamento de informações;

XIII. Supervisionar os serviços prestados por empresas contratadas sob responsabilidade da coordenadoria, garantindo conformidade contratual e qualidade dos serviços;

XIV. Encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais os problemas recorrentes, propondo atualização ou criação de normas, procedimentos e orientações.

Art. 111. À Gerência de Apoio à Cobrança Judicial compete:

I. Gerenciar, acompanhar prazos e analisar processos judiciais, relacionados a assuntos comerciais, nos quais a empresa seja ré ou autora;

II. gerenciar e acompanhar todas as tratativas vinculadas aos processos judiciais, em todas as instâncias, com exceção do subsídio técnico para a instrução da petição inicial;

III. realizar a atualização cadastral dos usuários, vinculação com a unidade usuária, e demais informações necessárias e relevantes, de acordo com as informações disponíveis apresentadas em juízo;

IV. supervisionar as atividades dos prepostos que representam a Companhia em audiências, orientando-os e subsidiando-os com informações, propostas e dados;

V. realizar a ratificação ou retificação das cobranças faturadas em desfavor dos usuários em consonância com as decisões judiciais;

VI. solicitar, consolidar, revisar e complementar as informações e documentos comerciais com o intuito de elaborar respostas aos questionamentos e centralizar a comunicação feita pelos órgãos de defesa do consumidor (PROCON, NUDECON, PRODECON, PROMOTORIAS, MPDFT e outros), utilizando-se de informações constantes nos sistemas corporativos, devendo demandar as demais unidades informações ou documentos complementares, quando necessário;

VII. realizar a atualização cadastral dos usuários, vinculação com o imóvel, e demais informações necessárias e relevantes, de acordo com as informações disponíveis apresentadas pelos órgãos de defesa do consumidor e outros.

VIII. administrar a relação da companhia frente aos órgãos de defesa do consumidor, na intenção de evitar ações judiciais;

IX. receber e apresentar propostas de acordo para a quitação de dívidas objeto de cobrança judicial, relativas a assuntos comerciais;

X. acompanhar o adimplemento dos parcelamentos de débitos feitos por intermédio de acordos judiciais, relativas a assuntos comerciais;

XI. encaminhar à Coordenadoria de Controle de Operações Comerciais as informações de processos judiciais onde forem identificados como possível execução inadequada de procedimentos por parte de funcionários da Caesb ou terceirizados;

XII. estabelecer mecanismos de controle de acompanhamento das ações e processos de cobrança relativas a assuntos comerciais;

XIII. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de desempenho das ações e processos de cobrança em que a Companhia figure como ré em processos relativos a assuntos comerciais;

XIV. supervisionar as atividades relacionadas com a cobrança judicial, definindo mecanismos que propiciem a redução do índice de inadimplência da Companhia e maior eficiência na recuperação de crédito;

XV. Solicitar, consolidar, revisar e complementar a instrução técnica de modo a subsidiar a Diretoria Jurídica na contestação e defesa da Companhia, em processos relativos a assuntos comerciais, utilizando-se de informações

XVI. constantes nos sistemas corporativos, podendo demandar as demais unidades para realizar instrução técnica, informações ou documentos complementares, quando necessário;

XVII. identificar as causas que demandam processos judiciais em que a Caesb figure como ré, propondo as respectivas ações corretivas nos processos organizacionais à Gerência de Procedimentos, Controles e Informações Comerciais;

XVIII. encaminhar à Gerência de Procedimento, Controle e Informações Comerciais as informações de processos judiciais quando for identificada possível execução inadequada de procedimentos por parte de empregados da Companhia ou colaboradores;

XIX. analisar os indicadores, avaliar as maiores incidências, realizar estudos e propor ações e mudanças na metodologia visando diminuir as interações contra a Companhia e as que ocorrerem propiciar uma defesa adequada, dentro dos prazos e com qualidade necessária;

XX. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

XXI. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

XXII. realizar a ratificação ou retificação das cobranças faturadas em desfavor dos usuários a serem processados judicialmente.

Art. 112. À Gerência de Cobrança Administrativa compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Gestão do Corte;

II. gerenciar a relação companhia-usuário no que se refere às regras de cobrança, evitando perdas financeiras, ações judiciais e o desgaste da imagem da empresa junto ao usuário, relativo a assuntos comerciais;

III. analisar, avaliar e monitorar os dados e indicadores das inadimplências de usuários estipulando perfil de cobrança;

IV. analisar, avaliar e monitorar usuários inadimplentes, adotando as ações de cobrança, a fim de evitar perdas financeiras por inércia;

V. estabelecer mecanismos de controle de acompanhamento das ações e processos de cobrança administrativos movidos pela Companhia, definindo mecanismos que propiciem a redução do índice de inadimplência da Companhia e maior eficiência na recuperação de crédito;

VI. solicitar a operacionalização do serviço de corte, caso necessário, a alguma ação ou processo de cobrança;

VII. Solicitar, consolidar, revisar e complementar a instrução técnica de modo a subsidiar a Diretoria Jurídica nos processos em que a Companhia seja autora, em processos relativos a assuntos comerciais, utilizando-se de informações constantes nos sistemas corporativos, podendo demandar as demais unidades instrução técnica, informações ou documentos complementares, quando necessário;

VIII. executar as atividades relacionadas com os procedimentos de protesto, definindo mecanismos que propiciem a redução do índice de inadimplência da Companhia e maior eficiência na recuperação de crédito;

IX. receber e apresentar propostas de acordo para a quitação de dívidas objeto de cobrança por parte da Companhia e maior eficiência na recuperação do crédito;

X. acompanhar o adimplemento dos parcelamentos feitos em virtude de títulos protestados;

XI. realizar a atualização cadastral dos usuários, vinculação com a unidade usuária, e demais informações necessárias e relevantes, de acordo com as informações disponíveis apresentadas pelos cartórios

XII. supervisionar as atividades dos prepostos que representam a Companhia em audiências, relativas a assuntos comerciais, orientando-os e subsidiando-os com informações, propostas e dados

XIII. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

XIV. definir as formas de cobrança dos usuários especiais;

XV. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

XVI. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 113. À Coordenadoria de Gestão do Corte compete:

I. Coordenar a operacionalização dos serviços de interrupção do fornecimento de água, inclusive a pedido do usuário, e seu restabelecimento, assim como realizar vistorias de ligações prediais de água com cadastro inativo;

II. gerar arquivo constando as unidades usuárias que terão interrupção no fornecimento;

III. analisar e solucionar as ocorrências na interrupção do fornecimento geradas pelo processamento do arquivo de retorno das atividades em campo;

IV. monitorar a execução das interrupções no fornecimento não constantes no arquivo gerado;

V. programar, acompanhar e atualizar no Sistema de Gestão Comercial, Atendimento e Serviços as atividades de retorno para a execução das interrupções no fornecimento não realizadas na primeira visita para suspensão;

VI. emitir Termo de Notificação de Irregularidade, quando, na execução dos serviços de suspensão e restabelecimento do fornecimento de água, encontrar irregularidades praticadas pelos usuários;

VII. executar suspensões de fornecimento específicas solicitadas pelas Gerências e Coordenadorias de Atendimento Comercial.

VIII. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da coordenadoria;

IX. encaminhar à Gerência as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

X. encaminhar à Gerência problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 114. À Gerência de Cadastro Comercial compete:

I. Controlar o cadastro comercial da Companhia a partir dos dados e informações de unidades usuárias atendidas e de usuários – pessoa física e jurídica;

II. planejar, distribuir e revisar os grupos de faturamento, logradouros, setores e rotas de endereçamento;

III. planejar, definir, analisar e executar procedimentos de revisão e atualização cadastral, preventiva ou corretiva, bem como padronizar as nomenclaturas cadastrais;

IV. representar institucionalmente a Companhia junto aos demais órgãos do Governo do Distrito Federal e Governo Federal envolvidos com a integração e padronização de dados cadastrais de imóveis e de pessoas físicas e jurídicas;

V. atuar em articulação com outras unidades da Companhia nas atividades que possibilitem a otimização do cadastro comercial;

VI. emitir pareceres relativos a assuntos cadastrais com intuito de fomentar a tomada de decisão pelas demais áreas da Companhia;

VII. cadastrar e cobrar, quando pertinente, as ligações de água e esgoto em massa após aprovação da área competente.

VIII. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

IX. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as informações de processos e procedimentos onde forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos de procedimentos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

X. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 115. À Gerência de Integração Financeira, Contábil e Comercial compete:

I. propor a Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais as atualizações de normas, procedimentos, instruções e orientações técnicas, sistemas informatizados e relatórios comerciais, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade oriundas de exigências financeiras, contábeis, fiscais e tributárias;

II. avaliar, acompanhar e sugerir melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria independente;

III. propor a Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais a atualização de ações, atualizações de normas, procedimentos, instruções e orientações técnicas, sistemas informatizados para a garantias de estabilidade de receita, faturamento e arrecadação;

IV. auxiliar a Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais, no que tange aos impactos contábeis e financeiros, na elaboração de relatórios corporativos da Companhia com dados e ações relativas aos processos comerciais;

V. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais os processos que forem identificados como possível execução inadequada e fora dos padrões normativos por parte de funcionários da Companhia ou colaboradores;

VI. realizar a atualização cadastral dos usuários, vinculação com a unidade usuária, e demais informações necessárias e relevantes, de acordo com as informações disponíveis apresentadas em processos administrativos e judiciais;

VII. acompanhar o comportamento cíclicos dos usuários, tendências e sazonalidades;

VIII. analisar, acompanhar e propor atualizações nos sistemas informatizados e relatórios comerciais, visando a integridade das informações;

IX. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de desempenho das atividades comerciais e subsidiar com informações para a elaboração dos relatórios gerenciais e relatório de atividade anual;

X. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de desempenho contábil e financeiro, bem como de programas de garantias de estabilidade do faturamento e arrecadação;

XI. analisar, avaliar e monitorar os dados e indicadores das inadimplências dos usuários, análise de perdas, estipulando o perfil de cobrança;

XII. controlar dados e propor atualizações nos sistemas informatizados visando diminuir perdas financeiras;

XIII. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de estabilidade da receita, de eficácia de arrecadação e otimização de custos operacionais vinculados às informações comerciais;

XIV. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

XV. encaminhar à Gerência de Procedimentos, Controle e Informações Comerciais problemas recorrentes que necessitem de atualização e/ ou criação de normas, procedimentos ou orientações.

Art. 116. À Diretoria de Engenharia, órgão de Administração Superior, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, compete orientar a elaboração de suas programações, tanto anuais como plurianuais, bem como supervisionar a execução das mesmas.

Art. 117. À Assessoria de Gestão de Contratos compete:

I. coordenar e subsidiar a montagem de documentação técnica com vistas a pedidos de financiamentos, junto a Agentes Financeiros externos, em parceria com a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial e em consonância com as diretrizes definidas pela Direção da Companhia;

II. conferir medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

III. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos;

IV. coordenar o planejamento orçamentário das áreas da Diretoria de Engenharia e a atualização dos planos anual e plurianual de metas da Diretoria, em articulação com a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial;

V. elaborar a proposta orçamentária em conjunto com as unidades da Diretoria de Engenharia e propor providências relativas à reformulação, conforme diretrizes da Companhia;

VI. propor o aperfeiçoamento da gestão orçamentária seja no seu planejamento ou na sua execução;

VII. monitorar os recursos disponibilizados para o custeio e investimento, no âmbito da Diretoria de Engenharia, visando a correta gestão dos recursos alocados e acompanhamento da execução orçamentária, efetuando a adequação dos recursos quando necessário;

VIII. avaliar em conjunto com as Superintendências da Diretoria as prioridades na alocação dos recursos;

IX. acompanhar e analisar os itens que compõem os custos das unidades da Diretoria de Engenharia, envolvendo-as com o propósito de alcançar economia, eficácia e eficiência na utilização dos recursos;

X. manter as informações relativas à execução orçamentária da Diretoria de Engenharia, visando gerar elementos estatísticos e históricos para avaliação, aperfeiçoamento e suporte na elaboração das propostas orçamentárias;

XI. elaborar e divulgar relatórios de acompanhamento dos diversos empreendimentos, no que tange ao controle orçamentário e financeiro da Diretoria;

XII. apoiar as diversas áreas da Diretoria de Engenharia na utilização dos bancos de dados corporativos, relativos a contratos;

XIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIV. coordenar a elaboração do Planejamento de despesas orçamentárias e financeiras dos empreendimentos no âmbito da Diretoria de Engenharia;

XV. promover e coordenar a elaboração Plurianual de Investimentos da Diretoria de Engenharia;

XVI. elaborar e divulgar relatórios de acompanhamento referentes aos Sistemas de Água e Esgotos, de interesse da Diretoria de Engenharia;

XVII. manter e aperfeiçoar o gerenciamento das informações, referentes à expansão dos sistemas e melhorias operacionais de grande porte, por meio de banco de dados corporativo;

XVIII. subsidiar a Assessoria de Planejamento da Presidência, nos pedidos de financiamentos, junto aos diversos Agentes Financeiros externos;

XIX. acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos processos licitatórios de serviços/empreendimentos inerentes à Diretoria de Engenharia;

XX. monitorar os empreendimentos em fase de licitação e em andamento, da Diretoria de Engenharia, através do acompanhamento da execução dos cronogramas;

XXI. solicitar aos agentes financeiros externos as reprogramações contratuais, conforme normas vigentes;

XXII. promover o acompanhamento dos pedidos de aditivos diversos dos contratos de ponta vigentes, inerentes à Diretoria de Engenharia;

XXIII. promover a obtenção e organização de informações referentes aos empreendimentos em licitação, em andamento e concluídos, que permitam um adequado acompanhamento e controle das ações gerenciais das diversas áreas da Diretoria de Engenharia, mantendo-as centralizadas em bancos de dados corporativo;

XXIV. acompanhar e controlar a execução das Notas de Empenho emitidas pelos Agentes Financeiros externos, em parceria com a Diretoria de Gestão;

XXV. requerer prorrogação de aditivos de prazo e vigência dos contratos firmados entre a Companhia e os órgãos financiadores externos, inerentes à Diretoria de Engenharia;

XXVI. apoiar as diversas áreas da Diretoria de Engenharia na utilização dos bancos de dados corporativos, relacionados a contratos;

XXVII. promover o acompanhamento técnico e financeiro dos empreendimentos do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), desde a fase inicial até a entrega final, e conclusão dos contratos de execução e financiamento;

XXVIII. desenvolver metodologia de gerenciamento técnico e financeiro, apontando objetivos, indicadores e metas para o PAC;

XXIX. promover o gerenciamento técnico e financeiro do PAC junto às áreas executoras da Caesb e junto aos agentes externos envolvidos.

XXX. Apoiar a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial no processo de elaboração dos planos operativo anual e estratégico da Companhia, em conjunto com as demais unidades, e no posterior acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas;

XXXI. subsidiar a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial na atualização e compatibilização do plano operativo anual da Diretoria de Engenharia com os planos anual e plurianual da Companhia;

XXXII. apoiar as unidades da Diretoria de Engenharia na elaboração do plano operativo anual e das propostas de orçamento e reprogramação/reformulação orçamentária, em consonância com o planejamento estratégico e os planos anual e plurianual da Companhia;

XXXIII. participar do Comitê de Planejamento Empresarial visando a definição e reprogramação dos recursos orçamentários da Companhia, para o qual deverão ser encaminhadas as demandas e necessidades das diversas unidades da empresa, não solucionadas no âmbito de cada Diretoria e Presidência;

XXXIV. coordenar, acompanhar, controlar e apoiar as unidades da Diretoria de Engenharia na implantação de empreendimentos, e dar suporte ao desenvolvimento dos processos como facilitador nas relações interdisciplinares;

XXXV. apoiar, monitorar e reportar status, riscos e avaliação de empreendimentos a cargo da Diretoria de Engenharia, retroalimentando informações para o desenvolvimento e administração do Planejamento Empresarial da empresa.

Art. 118. À Unidade de Atendimento ao Empreendedor compete:

I. Comercializar os serviços técnicos de engenharia, disponíveis e de interesse dos empreendedores privados, tais como análise de projetos, elaboração de projetos, implantação de redes e ramais, vistoria técnica, análise de interferência com sistemas de saneamento, viabilidade técnica, viabilidade ambiental, dentre outros;

II. orientar os empreendedores e acompanhar os processos técnicos, administrativos e comerciais relativos a programas e empreendimentos habitacionais públicos e privados;

III. prospectar, negociar e viabilizar as condições de contratação para recebimento de sistemas de saneamento em parcelamentos urbanos privados;

IV. acompanhar a execução dos serviços comercializados até a finalização dos processos de ligação predial de água e de esgotos e ativação do usuário;

V. receber e avaliar a viabilidade econômico-financeira das propostas de doação de sistemas de distribuição de água e esgotos de empreendedores externos e parcelamentos urbanos em implantação ou consolidados;

VI. emitir parecer sobre as análises elaboradas nas respectivas áreas de conhecimento acerca das viabilidades técnica e ambiental e da qualificação fundiária nos processos de sua competência;

VII. classificar o nível de prioridade de atendimento, conforme os critérios definidos em procedimento operacional próprio;

VIII. elaborar, documentar e atualizar os procedimentos operacionais dos processos sob sua responsabilidade, submetendo à aprovação superior e, posteriormente, acompanhar sua aplicação e eficácia;

IX. negociar os prazos de execução com as unidades da Companhia responsáveis pelo planejamento e pela execução das redes e ligações prediais, mantendo um cronograma de entregas atualizado e disponível para consulta dos interessados;

X. realizar o saneamento do processo administrativo no âmbito dos processos de sua competência;

XI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência.

Art. 119. À Superintendência de Obras compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências subordinadas à unidade;

II. autorizar o pagamento das faturas relativas às obras e/ou serviços de engenharia, sob sua responsabilidade;

III. coordenar a execução de obras, a serem gerenciadas pelas unidades sob sua responsabilidade, visando a expansão, readequação e revitalização dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário em toda a área de atuação da Companhia;

IV. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

V. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Assessoria e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Direção da Companhia, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos;

VI. dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, no âmbito da Assessoria, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

VIII. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

IX. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

X. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

XI. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XIII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XIV. subsidiar a Assessoria de Gestão de Contratos no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XV. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Parágrafo Primeiro - A critério do Diretor de Engenharia, as Gerências da Superintendência de Obras poderão ter Gerentes ou Coordenadores de Projetos de caráter temporário, pelo prazo equivalente à execução prevista para as obras a executar.

Parágrafo Segundo - A critério da Superintendência de Obras, a área de atuação da Gerência de Execução de Obras Centro-Norte - ESON e da Gerência de Execução de Obras Oeste-Sul - ESOS poderão ser alteradas.

Parágrafo Terceiro – Na área de atuação da Caesb, as localidades não previstas neste Regimento Interno serão atribuídas às Gerências, a critério da Superintendência de Obras.

Art. 120. À Gerência de Gestão e Controle de Empreendimentos compete:

I. Atuar de forma ampla nos programas de gestão administrativa, gerencial e financeira da Superintendência, com ênfase no sistema de gestão de obras, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades, em conjunto com as Gerências e a Superintendência;

II. elaborar e manter atualizado o Caderno de Encargos da Caesb, no que diz respeito à execução de obras de expansão, adequação e revitalização do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com articulação junto às demais Superintendências da Caesb para os assuntos de suas competências;

III. acompanhar, em conjunto com as Gerências, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos e projetos de engenharia contratados ou elaborados internamente, voltados à expansão, readequação, revitalização, implantação e pré-operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com vistas à programação das obras;

IV. proceder, em conjunto com as gerências, à análise prévia da documentação relacionada às obras a serem contratadas, incluindo a análise do projeto quanto à viabilidade de execução, abordando os aspectos relacionados à Operação, Manutenção, Segurança do Trabalho, Viabilidade Ambiental e Fundiária, quantitativos e orçamentos apresentados;

V. proceder, em conjunto com as Gerências, à análise dos editais elaborados para publicação, bem como acompanhar os procedimentos licitatórios;

VI. manter atualizado o acervo de Normas Técnicas e Catálogos, atinentes aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VII. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

VIII. elaborar Termo de Referência desta gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 121. À Coordenadoria de Planejamento e Controle de Obras compete:

I. Gerir as informações das obras a nível estratégico;

II. fazer a gestão dos riscos dos empreendimentos;

III. promover reuniões para definição dos planos de ação em resposta aos riscos identificados;

IV. apoiar, monitorar e reportar status, riscos e avaliação de empreendimentos em execução, retroalimentando informações de interesse da Diretoria de Engenharia;

V. fazer acompanhamento dos cronogramas de obras;

VI. elaborar e monitorar o planejamento em nível estratégico dos empreendimentos;

VII. determinar e monitorar os indicadores de performance das obras;

VIII. acompanhar os prazos de vigência das e execução dos contratos de obras;

IX. monitorar os processos e de aprovação dos projetos executivos das obras;

X. monitorar os processos e de aprovação de preços extras das obras;

XI. monitorar os processos de liberação fundiária e ambiental dos empreendimentos;

XII. monitorar os aditivos das obras;

XIII. acompanhar os processos de aquisição e entrega de equipamentos e materiais adquiridos pela Caesb;

XIV. elaborar relatório global mensal, em nível estratégico, com resumo de todas as obras em andamento, com apresentação de indicadores de custos, desempenho e avanços físicos dos empreendimentos, apontando os caminhos críticos e as alternativas de solução para os problemas que eventualmente ocorrerem durante a execução das obras.

Art. 122. À Gerência de Equipamentos, Eletricidade e Automação compete:

I. Compatibilizar projetos e verificar orçamentos relacionados aos equipamentos eletromecânicos, painéis elétricos e sistemas de automação a serem licitados;

II. analisar e aprovar propostas de fornecimento de equipamentos, com base nas especificações técnicas de contrato;

III. analisar o detalhamento de projetos de painéis elétricos e sistemas de automação, elaborados pela contratada com base no projeto básico;

IV. acompanhar a fabricação de equipamentos e painéis elétricos;

V. inspecionar e testar equipamentos eletromecânicos e painéis elétricos (em fábrica e em campo);

VI. acompanhar a montagem de equipamentos e painéis elétricos nas obras;

VII. comissionar equipamentos;

VIII. efetuar estudos técnicos de alterações e/ou melhorias no escopo de fornecimento;

IX. analisar e aprovar solicitações de aditivos para serviços extras relativos a equipamentos e sistemas elétricos;

X. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

XI. elaborar Termo de Referência desta gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

XII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 123. À Coordenadoria de Equipamentos Mecânicos compete:

I. Coordenar atividades visando a Elaboração de Termo de serviços e aquisição de equipamentos eletromecânicos;

II. coordenar atividades visando a elaboração de normas, procedimentos, instruções de trabalho e Caderno de Encargos;

III. coordenar e acompanhar as atividades de análise técnica de propostas de fornecimento de equipamentos eletromecânicos;

IV. coordenar equipe visando o acompanhamento e execução de inspeção, em fábrica e/ou em campo, de equipamentos eletromecânicos;

V. coordenar as atividades de fiscalização de montagem de equipamentos eletromecânicos;

VI. coordenar a equipe de acompanhamento de testes de comissionamento visando entrega das unidades para a área operacional;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 124. À Coordenadoria de Eletricidade e Automação compete:

I. Coordenar atividades visando a Elaboração de Termo de serviços e aquisição de equipamentos eletromecânicos, sistemas elétricos e automação;

II. coordenar atividades visando a elaboração de normas, procedimentos, instruções de trabalho e Caderno de Encargos;

III. coordenar e acompanhar as atividades de análise técnica de propostas de fornecimento de equipamentos eletromecânicos, sistemas elétricos e automação;

IV. coordenar equipe visando o acompanhamento e execução de inspeção, em fábrica e/ou em campo, de equipamentos eletromecânicos, sistemas elétricos e automação;

V. coordenar as atividades de fiscalização de montagem de equipamentos eletromecânicos, sistemas elétricos e automação;

VI. coordenar equipe de acompanhamento de testes de comissionamento visando entrega das unidades para a área operacional;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 125. À Gerência de Implantação de Obras Centro – Norte compete:

I. Analisar projetos, especificações técnicas e orçamentos das obras contratadas;

II. participar do processo de pré-qualificação para a contratação de projeto executivo e obras de engenharia, voltados à expansão, readequação, revitalização, implantação e pré-operação do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III. acompanhar e analisar a elaboração de estudos técnicos e projeto executivo de engenharia, contratados, voltados à expansão, readequação, revitalização, implantação e pré-operação dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

IV. executar, acompanhar e fiscalizar obras e outros contratos relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário na área de atuação da Companhia;

V. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

VI. elaborar Termo de Referência desta gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Parágrafo Primeiro - A área de atuação da Gerência de Implantação de Obras Centro-Norte - ESON abrange as seguintes Regiões Administrativas ou localidades: Plano Piloto, Lago Sul, Lago Norte, Torto, Cruzeiro, Guará I e II, Núcleo Bandeirante, Setor Sudoeste, Vila Planalto, Setor Complementar de Indústria e Abastecimento SCIA, Cidade Estrutural, Setor de Mansões Park Way SMPW, Sobradinho I, Sobradinho II, Setor Habitacional Taquari, Planaltina, Arapoanga, Paranoá, São Sebastião, Varjão, MI/ML, Itapoã, Varjão, Paranoá, São Sebastião, Taquari e Condomínios, e região do entorno do Distrito Federal na parte Centro-Norte.

Art. 126. À Coordenadoria de Implantação de Obras Centro – Norte compete:

I. Analisar projetos, especificações técnicas e orçamentos das obras contratadas sob sua responsabilidade;

II. executar, acompanhar e fiscalizar obras e outros contratos relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário na área de atuação da Companhia;

III. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação;

IV. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

V. formalizar documento com as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regulação das faltas ou defeitos observados;

VI. analisar medições e faturas de obra e atestar as notas fiscais encaminhadas pelas contratadas;

VII. comunicar à sua gerência, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

VIII. estabelecer prazo às contratadas para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à sua gerência ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

X. atuar preventivamente para a garantia do orçamento necessário para o andamento das obras, prestando as informações necessárias à Assessoria de Gestão de Contratos;

XI. analisar pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, o que incluem solicitações de aprovação de novos preços, modificação de quantitativo de itens da planilha orçamentária do contrato e realização de reprogramações contratuais caso verificada a necessidade;

XII. realizar o uso dos sistemas de gestão disponíveis na Companhia inerentes às atividades de acompanhamento de contratos;

XIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de empenho e orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização dos processos e das atividades;

XIV. coordenar os contratos de fornecimento de materiais e/ou equipamentos para execução das obras de sua responsabilidade, o que inclui também análise de suas especificações técnicas, quantitativos, preços e encaminhamento de notas de empenhos às empresas fornecedoras;

XV. analisar os relatórios disponibilizados pelas áreas da Companhia e por empresas contratadas para apoio à atividade de fiscalização, procurando solucionar os problemas apontados.

Parágrafo Primeiro - A área de atuação da Coordenadoria de Implantação de Obras Centro-Norte - ESONI abrange as seguintes Regiões Administrativas ou localidades: Plano Piloto, Lago Sul, Lago Norte, Torto, Cruzeiro, Guará I e II, Núcleo Bandeirante, Setor Sudoeste, Vila Planalto, Setor Complementar de Indústria e Abastecimento SCIA, Cidade Estrutural, Setor de Mansões Park Way SMPW, Sobradinho I, Sobradinho II, Setor Habitacional Taquari, Planaltina, Arapoanga, Paranoá, São Sebastião, Varjão, MI/ML, Itapoã, Varjão, Paranoá, São Sebastião, Taquari e Condomínios, e região do entorno do Distrito Federal na parte Centro-Norte.

Art. 127. À Gerência de Implantação de Obras Oeste - Sul compete:

I. Analisar projetos, especificações técnicas e orçamentos das obras contratadas;

II. participar do processo de pré-qualificação para a contratação de projeto executivo e obras de engenharia, voltados à expansão, readequação, revitalização, implantação e pré-operação do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III. acompanhar e analisar a elaboração de estudos técnicos e projeto executivo de engenharia, contratados, voltados à expansão, readequação, revitalização, implantação e pré-operação dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

IV. executar, acompanhar e fiscalizar obras e outros contratos relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário na área de atuação da Companhia;

V. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

VI. elaborar Termo de Referência desta gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Parágrafo Primeiro - A área de atuação da Gerência de Implantação de Obras Oeste-Sul – ESOS abrange as seguintes Regiões Administrativas ou localidades: Engenho das Lajes, Santa Maria, Gama, Recanto das Emas, Riacho Fundo I e II, CAUB I e II, Samambaia, Água Quente, Ceilândia, Taguatinga, Águas Claras, Brazlândia, INCRA 08, Sol Nascente, Pôr do Sol e Condomínios, e região do entorno do Distrito Federal na parte Oeste-Sul.

Art. 128. À Coordenadoria de Implantação de Obras Oeste - Sul compete:

I. Analisar projetos, especificações técnicas e orçamentos das obras contratadas sob sua responsabilidade;

II. executar, acompanhar e fiscalizar obras e outros contratos relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário na área de atuação da Companhia;

III. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação;

IV. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

V. formalizar documento com as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regulação das faltas ou defeitos observados;

VI. analisar medições e faturas de obra e atestar as notas fiscais encaminhadas pelas contratadas;

VII. comunicar à sua gerência, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

VIII. estabelecer prazo às contratadas para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à sua gerência ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

X. atuar preventivamente para a garantia do orçamento necessário para o andamento das obras, prestando as informações necessárias à Assessoria de Gestão de Contratos;

XI. analisar pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, o que incluem solicitações de aprovação de novos preços, modificação de quantitativo de itens da planilha orçamentária do contrato e realização de reprogramações contratuais caso verificada a necessidade;

XII. realizar o uso dos sistemas de gestão disponíveis na Companhia inerentes às atividades de acompanhamento de contratos;

XIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de empenho e orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização dos processos e das atividades;

XIV. coordenar os contratos de fornecimento de materiais e/ou equipamentos para execução das obras de sua responsabilidade, o que inclui também análise de suas especificações técnicas, quantitativos, preços e encaminhamento de notas de empenhos às empresas fornecedoras;

XV. analisar os relatórios disponibilizados pelas áreas da Companhia e por empresas contratadas para apoio à atividade de fiscalização, procurando solucionar os problemas apontados.

Parágrafo Primeiro - A área de atuação da Coordenadoria de Implantação de Obras Oeste-Sul – ESOSI abrange as seguintes Regiões Administrativas ou localidades: Engenho das Lajes, Santa Maria, Gama, Recanto das Emas, Riacho Fundo I e II, CAUB I e II, Samambaia, Água Quente, 92 Ceilândia, Taguatinga, Águas Claras, Brazlândia, INCRA 08, Sol Nascente, Pôr do Sol e Condomínios, e região do entorno do Distrito Federal na parte Oeste-Sul.

Art. 129. À Gerência de Obras Correntes compete:

I. Gerenciar e controlar a execução de contratos de prestação de serviços sob responsabilidade da Gerência com racionalidade de custos, qualidade e eficiência;

II. executar, acompanhar e fiscalizar obras de pequeno porte relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário na área de atuação da Companhia;

III. propor soluções ou opções técnicas para elaboração de estudos técnicos e projeto executivo de engenharia contratados, voltados à, readequação, revitalização e implantação dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

IV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

V. programar e controlar a execução dos serviços de campo, utilizando os sistemas de apoio e outros meios de comunicação;

VI. comunicar às unidades competentes a posição dos serviços solicitados, com vistas à alimentação de informações para a Administração da Companhia e para os usuários;

VII. controlar a baixa da execução dos serviços executados pelas contratadas;

VIII. informar a Central 115 manobras autorizadas pela Caesb, que serão executadas por contratadas;

IX. analisar e atestar as ordens de serviços relativas às obras executadas pelas contratadas e solicitar correções, quando necessário;

X. elaborar relatórios de serviços executados pelas contratadas, para fins de apropriação dos serviços;

XI. promover a operação do sistema online ou outra forma de comunicação, utilizando as técnicas apropriadas para manter o fluxo de informações entre as equipes de campo, a Gerência e as unidades afins da Companhia.

Art. 130. À Coordenadoria de Obras Correntes Centro - Norte compete:

I. Elaborar, em acordo com a chefia, a programação das obras;

II. coordenar e acompanhar a execução dessa programação;

III. fiscalizar as obras e coordenar as equipes de apoio à fiscalização;

IV. executar levantamentos e/ou conferências de materiais necessários a execução dos serviços;

V. programar as interligações de redes junto a PGOCC;

VI. elaborar relatórios de obras executadas;

VII. executar e/ou conferir medições de obras;

VIII. atestar faturas da contratada no sistema de gestão de contratos;

IX. controlar e encaminhar corretamente os cadastros das redes/obras executadas;

X. subsidiar a chefia com informações que permitam o controle de indicadores da área;

XI. acompanhar a finalização dos processos de forma a garantir o correto cadastramento dos novos clientes;

XII. apoiar a chefia em reuniões;

XIII. auxiliar na elaboração de termo de referência;

XIV. auxiliar na elaboração de metodologias de trabalho com o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instruções de trabalho.

Parágrafo Primeiro - A área de atuação da Coordenadoria de Obras Correntes Centro-Norte - ESOON abrange as seguintes Regiões Administrativas ou localidades: Plano Piloto, Lago Sul, Lago Norte, Torto, Cruzeiro, Guará I e II, Núcleo Bandeirante, Setor Sudoeste, Vila Planalto, Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA, Cidade Estrutural, Setor de Mansões Park Way - SMPW, Sobradinho I, Sobradinho II, Setor Habitacional Taquari, Planaltina, Arapoanga, Paranoá, São Sebastião, Varjão, MI/ML, Itapoã, Varjão, Paranoá, São Sebastião, Taquari e Condomínios.

Art. 131. À Coordenadoria de Obras Correntes Oeste - Sul compete:

I. Elaborar, em acordo com a chefia, a programação das obras;

II. coordenar e acompanhar a execução dessa programação;

III. fiscalizar as obras e coordenar as equipes de apoio à fiscalização;

IV. executar levantamentos e/ou conferências de materiais necessários a execução dos serviços;

V. programar as interligações de redes junto a PGOCC;

VI. elaborar relatórios de obras executadas;

VII. executar e/ou conferir medições de obras;

VIII. atestar faturas da contratada no sistema de gestão de contratos;

IX. controlar e encaminhar corretamente os cadastros das redes/obras executadas;

X. subsidiar a chefia com informações que permitam o controle de indicadores da área;

XI. acompanhar a finalização dos processos de forma a garantir o correto cadastramento dos novos clientes;

XII. apoiar a chefia em reuniões;

XIII. auxiliar na elaboração de termo de referência;

XIV. auxiliar na elaboração de metodologias de trabalho com o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instruções de trabalho.

Parágrafo Primeiro - A área de atuação da Coordenadoria de Obras Correntes Oeste-Sul – ESOOS abrange as seguintes Regiões Administrativas ou localidades: Engenho das Lajes, Santa Maria, Gama, Recanto das Emas, Riacho Fundo I e II, CAUB I e II, Samambaia, Água Quente, Ceilândia, Taguatinga, Águas Claras, Brazlândia, INCRA 08, Sol Nascente, Pôr do Sol e Condomínios.

Art. 132. À Gerência de Procedimentos e Informações de Obras compete:

I. Propor diretrizes de atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados para melhorar o controle das obras, assegurando a integridade, precisão e acessibilidade dos dados relacionados aos projetos e execução;

II. controlar e monitorar os sistemas informatizados para garantir a segurança e confiabilidade das informações sobre as obras, com o objetivo de melhorar a gestão dos dados e diminuir riscos de falhas na execução e planejamento;

III. coordenar a implementação de atualizações e melhorias nos sistemas informatizados de obra aos processos de controle de informações e planejamento estratégico da área de obras, buscando otimizar a gestão e a comunicação entre as unidades;

IV. desenvolver, aperfeiçoar e monitorar indicadores de desempenho das unidades da Superintendência de Obras, com foco no controle estratégico e acompanhamento das metas e resultados definidos no planejamento da área;

V. acompanhar, dentro de suas competências, as alterações na legislação distrital, federal e regulatória que impactam nos processos de planejamento e execução

de obras, oferecendo suporte estratégico à Superintendência de Obras para garantir que as práticas estejam alinhadas às novas exigências;

VI. revisar as informações recebidas pela Coordenadoria de Procedimentos e Métodos de Obras, complementando-as quando necessário, para apoiar a Superintendência de Obras na tomada de decisões, garantindo que os dados sejam precisos e completos;

VII. propor diretrizes de atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados que auxiliem no controle e mitigação dos riscos estratégicos e operacionais envolvidos nos processos de análise e execução das obras;

VIII. prestar suporte à Superintendência de Obras na elaboração de relatórios corporativos, consolidando as informações relacionadas aos processos de obras para apoiar a estratégia geral da área;

IX. planejar anualmente a execução da Programação das Obras, em conjunto com as áreas de planejamento e projetos, garantindo o alinhamento com os objetivos do planejamento estratégico da Superintendência;

X. apoiar na elaboração de relatórios de progresso e desempenho das obras, consolidando dados das diferentes gerências de execução para apresentação à Superintendência de Obras e outras áreas estratégicas da Companhia, além de oferecer suporte administrativo às gerências quanto aos Sistemas de Contratos, Documentos, Empreendimentos e Planejamento, limitando-se à capacidade dos agentes administrativos.

Art. 133. À Coordenadoria de Procedimentos e Métodos de Obras compete:

I. Elaborar os procedimentos de obras;

II. realizar o acompanhamento das obras junto à Caixa Econômica Federal;

III. acompanhar os contratos de fornecimento de materiais, equipamentos e execução de obras, observando as necessidades de reprogramação contratual;

IV. acompanhar as reprogramações contratuais, caso necessário;

V. prestar suporte técnico à Superintendência de Obras;

VI. atuar junto os gestores no acompanhamento dos contratos, evitando preventivamente, as retenções, por parte do órgão financiador;

VII. realizar visitas “in loco” nas obras, acompanhando tecnicamente quando necessário;

VIII. realizar o controle dos preços extras, sendo elas aprovações de preço, verificando sua real necessidade para a obra, e se tais itens já estão inclusos em outras composições ou no próprio BDI;

IX. acompanhar o gestor e/ou fiscal do contrato no atendimento das solicitações do órgão financiador;

X. acompanhar o sistema GPLAN, verificando as atualizações orçamentárias, atuando preventivamente para garantia do orçamento necessário para o andamento das obras.

Art. 134. À Superintendência de Projetos compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências subordinadas a unidade;

II. dirigir e coordenar a elaboração de termos de referência para editais de pré-qualificação e/ou contratação de planos diretores, pareceres, estudos de concepção e de viabilidade técnica e econômica, anteprojetos, projetos e serviços de apoio a estes estudos e projetos, bem como seu desenvolvimento e administração, voltados aos Sistemas de Abastecimento de Água aos Sistemas Esgotamento Sanitário, em toda a área de atuação da Caesb;

III. autorizar o pagamento das faturas relativas à execução de planos diretores, pareceres, estudos de concepção e de viabilidade técnica e econômica, anteprojetos, projetos e serviços de apoio a estes estudos e projetos, quando contratados pela Caesb e sob sua responsabilidade, depois de conferidas e atestadas pelas Gerências responsáveis;

IV. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação Sistemas de Abastecimento de Água e aos Sistemas de Esgotamento Sanitário, em toda a área de atuação da Caesb;

V. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da Superintendência e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela direção da Caesb, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização destes planos;

VI. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

VII. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

VIII. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Caesb, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

IX. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

X. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XI. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XIII. subsidiar o planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XIV. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 135. À Unidade de Controle da Informação compete:

I. Fornecer suporte administrativo e de gestão da informação às gerências e coordenadorias da Superintendência de Projetos;

II. atuar na gestão da informação na Superintendência de Projetos, promovendo ações e ferramentas voltadas à melhoria dos processos;

III. atuar na gestão da informação no âmbito geral da Caesb, promovendo ações e ferramentas na disseminação de informações para os clientes externos da Superintendência de Projetos;

IV. gerir e compatibilizar informações técnicas no banco de dados geográfico fornecidas pela Superintendência de Projetos;

V. promover a atualização técnica do Prontuário de Projetos – PP.Caesb;

VI. gerenciar e organizar as ferramentas referentes ao Prontuário de Projetos – PP.Caesb.

Art. 136. À Gerência de Concepção de Sistemas compete:

I. Acompanhar, fiscalizar e atualizar permanentemente o Plano Diretor de Água e Esgoto (PDAE);

II. acompanhar o desenvolvimento e atualizações do Plano Diretor de Ordenamento Territorial (PDOT) e Planos Diretores Locais, sob a ótica do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário;

III. acompanhar e verificar as novas demandas de água e esgoto sobre os sistemas existentes com a criação e/ou consolidação de novos setores habitacionais privados ou governamentais;

IV. elaborar modelagem de Sistemas de Abastecimento de Água e de Sistemas de Esgotamento Sanitário para subsidiar estudos e planejamentos;

V. realizar estudos de crescimento populacional e definições de áreas de atendimento;

VI. realizar estudos de viabilidade e de concepção de novas áreas e adensamentos habitacionais particulares e governamentais;

VII. elaborar definições de parâmetros de projeto (consumo per capita, perdas, população atendida, coeficiente de retorno);

VIII. elaborar, consolidar e emitir informações e dados referentes à viabilidade de atendimento de água e esgoto;

IX. avaliar e orientar estudos e concepções de Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento Sanitário em empreendimentos privados, visando o repasse desses como contrapartida à Caesb;

X. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação ao Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;

XI. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência, segundo as diretrizes definidas pela Superintendência de Projetos, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

Art. 137. À Coordenadoria de Análise de Viabilidade compete:

I. Executar levantamentos técnicos e análises de dados para subsidiar a atualização contínua do Plano Diretor de Água e Esgoto (PDAE);

II. analisar tecnicamente os impactos territoriais oriundos do Plano Diretor de Ordenamento Territorial (PDOT) e dos Planos Diretores Locais (PDL) sobre os sistemas de água e esgoto;

III. identificar e registrar as novas demandas de abastecimento e esgotamento sanitário geradas por novos setores habitacionais, realizando estudos preliminares de capacidade dos sistemas existentes;

IV. elaborar e analisar modelagens hidráulicas e sanitárias de sistemas novos ou existentes, conforme diretrizes estabelecidas pela Gerência;

V. projetar cenários de crescimento populacional e demanda hídrica/sanitária, elaborando relatórios técnicos com foco em viabilidade e atendimento;

VI. desenvolver estudos de concepção técnica de novos empreendimentos, apresentando alternativas para subsidiar decisões estratégicas da Gerência;

VII. aplicar os parâmetros de projeto em análises e simulações técnicas;

VIII. consolidar informações técnicas e emitir relatórios de viabilidade de atendimento, apoiando a formulação dos pareceres institucionais da Gerência;

IX. realizar a análise técnica de projetos de empreendimentos privados, avaliando a compatibilidade dos sistemas com as normas e padrões da Caesb, preparando subsídios para deliberação gerencial;

X. organizar e executar o plano de trabalho da coordenadoria, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade técnica dos produtos entregues à Gerência.

Art. 138. À Gerência de Projetos de Unidades do Sistema de Água compete:

I. Realizar estudos e projetos de implantação, ampliação, melhoria, revitalização, substituição, remanejamento, aquisição e instalação referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água;

II. analisar e orientar projetos contratados no âmbito da Superintendência de Projetos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água;

III. analisar e orientar projetos executivos contratados no âmbito da Superintendência de Obras referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água;

IV. analisar e orientar projetos do Sistema de Abastecimento de Água de empreendimentos (condomínios/loteamentos), implantados e/ou em implantação, visando o repasse desses como contrapartida à Caesb;

V. inspecionar equipamentos e materiais quando requerido;

VI. prestar acompanhamento técnico e/ou consultoria em obras cujos projetos foram analisados e/ou elaborados na gerência;

VII. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação ao Sistemas de Abastecimentos de Água;

VIII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência, segundo as diretrizes definidas pela EPR, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

Art. 139. À Gerência de Unidades do Sistema Projetos de Esgoto compete:

I. Realizar estudos e projetos de implantação, ampliação, melhoria, revitalização, substituição, remanejamento, aquisição e instalação referentes ao Sistemas de Esgotamento Sanitário;

II. analisar e orientar projetos contratados no âmbito da Superintendência de Projetos referentes aos Sistemas de Esgotamento Sanitário;

III. analisar e orientar projetos executivos contratados no âmbito da Superintendência de Obras referentes aos Sistemas de Esgotamento Sanitário;

IV. analisar e orientar projetos dos Sistemas de Esgotamento Sanitário de empreendimentos (condomínios / loteamentos), implantados e/ou em implantação, visando o repasse desses como contrapartida à Caesb;

V. inspecionar equipamentos e materiais quando requerido;

VI. prestar acompanhamento técnico e/ou consultoria em obras cujos projetos foram analisados e/ou elaborados na gerência;

VII. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação aos Sistemas de Esgotamento Sanitário;

VIII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência, segundo as diretrizes definidas pela EPR, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

Art. 140. À Gerência de Projetos de Redes de Água compete:

I. Realizar estudos e projetos de implantação, ampliação, melhoria, revitalização, substituição, remanejamento, aquisição e instalação referentes a redes e adutoras do Sistema de Abastecimento de Água, a critério da Superintendência de Projetos;

II. realizar avaliação das consultas de interferência e remanejamentos;

III. elaborar projetos no Sistema de Abastecimento de Água e no Sistema de Esgotamento Sanitário a critério da Superintendência de Projetos;

IV. analisar e orientar projetos no âmbito da Superintendência de Projetos no Sistema de Abastecimento de Água e no Sistema de Esgotamento Sanitário para projetos apresentados por consumidores e empreendimentos individuais;

V. elaborar pareceres de viabilidade de atendimento para consumidores e empreendimentos individuais;

VI. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação ao Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;

VII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência, segundo as diretrizes definidas pela EPR, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

VIII. estabelecer os critérios e premissas para subsidiar a emissão das análises de viabilidade econômica, financeira, técnica e ambiental nos processos de sua competência;

IX. realizar o saneamento do processo administrativo no âmbito dos processos de sua competência.

X. Desenvolver projetos relacionados às áreas de regularização de consumo estabelecidos pela Companhia;

XI. controlar os serviços das empresas contratadas de competência da gerência;

XII. emitir parecer sobre as análises elaboradas nas respectivas áreas de conhecimento acerca das viabilidades técnica e ambiental e da qualificação fundiária nos processos de sua competência.

Art. 141. À Gerência de Projetos de Rede de Esgoto compete:

I. Realizar estudos e projetos de implantação, ampliação, melhoria, revitalização, substituição, remanejamento, aquisição e instalação referentes aos ramais, redes e interceptores do Sistema de Esgoto Sanitário, a critério da Superintendência de Projetos;

II. analisar e orientar projetos contratados no âmbito da Superintendência de Projetos referentes aos Sistemas Coletores de Esgoto Sanitário;

III. analisar e orientar projetos executivos contratados no âmbito da Superintendência de Obras referentes aos Sistemas Coletores de Esgoto Sanitário;

IV. analisar e orientar projetos dos Sistemas Coletores de Esgotamento Sanitário de empreendimentos (condomínios / loteamentos), implantados e/ou em implantação;

V. inspecionar equipamentos e materiais quando requerido;

VI. prestar acompanhamento técnico e/ou consultoria em obras cujos projetos foram analisados e/ou elaborados na gerência;

VII. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação aos Sistemas Coletores de Esgoto Sanitário;

VIII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência, segundo as diretrizes definidas pela EPR, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

IX. gerenciar as atividades do Programa Condominial da Caesb, envolvendo o sistema de esgotamento sanitário e o sistema de abastecimento de água;

X. realizar os entendimentos (contatos, esclarecimentos, acordos, elaboração de documentação) com os representantes dos condomínios horizontais privados no processo de assunção dos serviços de saneamento por parte da Caesb.

Art. 142. À Coordenadoria de Mobilização Comunitária compete:

I. Estabelecer a interface entre as áreas de projeto básico, obra e empresa responsável pela obra, de maneira a estabelecer o cronograma de atividades (entregas de projetos executivos) que atenda aos requisitos do empreendimento;

II. prestar atendimentos e apoio a outras áreas da Caesb que envolvam a execução de projeto de sistemas condominiais;

III. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

IV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

V. coordenar o processo de mobilização comunitária associado a sistemas condominiais;

VI. elaborar projetos sociais de mobilização comunitária e educação sanitária/ambiental associados aos empreendimentos de redes de esgotos condominiais em implantação;

VII. coordenar atividades gerais de interface com os clientes no âmbito individual ou coletivo, prestando esclarecimentos e solucionando conflitos durante a fase de execução das obras de implantação de redes;

VIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IX. Executar as atividades do Programa Condominial da Caesb, envolvendo o sistema de esgotamento sanitário e o sistema de abastecimento de água;

X. desenvolver atividades de interface entre os empreendimentos (obras) de implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e a comunidade beneficiada, apoiando esses empreendimentos;

XI. elaborar e desenvolver projetos sociais associados aos empreendimentos de implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, exigidos pelos órgãos de financiamento ou definidos pela Caesb, que envolverem atividades de participação comunitária, educação sanitária e ambiental e ações sociais de desenvolvimento comunitário;

XII. realizar as atividades que viabilizem a participação comunitária na implantação de sistemas condominiais, notadamente as reuniões comunitárias, de acordo com as normas da Caesb;

XIII. coordenar as atividades de elaboração dos projetos executivos dos ramais condominiais de esgotos;

XIV. coordenar as atividades de adequação das redes coletoras públicas e interceptores de esgoto aos ramais condominiais, elaborando o projeto executivo do sistema coletor;

XV. gerenciar, fiscalizar, conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

XVI. elaborar Termo de Referência para contratação de serviços e aquisição de materiais e/ou equipamentos;

XVII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVIII. gerenciar e realizar as ações de mobilização comunitária em ações de saneamento rural.

Art. 143. À Gerência de Gestão de Licitações e Contratos compete:

I. Elaborar termos de referência para editais de pré-qualificação e/ou contratação de planos diretores, pareceres, estudos de concepção e de viabilidade técnica e econômica e anteprojetos, voltados aos Sistemas de Abastecimentos de Água e aos Sistemas de Esgotamento Sanitário, em toda a área de atuação da Caesb;

II. elaborar termos de referência para editais de pré-qualificação e/ou contratação de serviços de apoio a estudos e projetos voltados aos Sistemas de Abastecimentos de Água e aos Sistemas de Esgotamento Sanitário, em toda a área de atuação da Caesb;

III. elaborar termo de referência para contratação de obras nos Sistemas de Abastecimento de Água e nos Sistemas de Esgotamento Sanitários;

IV. elaborar termo de referência para aquisição de tubos, equipamentos e afins;

V. proceder às análises dos editais elaborados para publicação;

VI. acompanhar os procedimentos licitatórios;

VII. gerir o Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira (GPLAN) e o Sistema de Gestão de Contratos (GCTO) no âmbito dos contratos em andamento da Superintendência de Projetos;

VIII. gerir, conforme previsto na ND.SGD-027, os contratos da Superintendência de Projetos;

IX. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da coordenadoria subordinada à unidade;

X. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência e de sua unidade subordinada, segundo as diretrizes definidas pela Superintendência de Projetos, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos.

Art. 144. À Coordenadoria de Gestão de Contratos de Projetos compete:

I. Fiscalizar os contratos da Superintendência de Projetos;

II. apoiar tecnicamente a gerência no acompanhamento no Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira (GPLAN) e no sistema de Gestão de Contratos (GCTO) no âmbito dos contratos da Superintendência de Projetos;

III. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos da Superintendência de Projetos;

IV. planejar, organizar e controlar as atividades dos projetos contratados no âmbito da Superintendência de Projetos;

V. elaborar e atualizar cronograma de projetos contratados no âmbito da Superintendência de Projetos;

VI. acompanhar e controle das etapas dos projetos contratados no âmbito da Superintendência de Projetos.

Art. 145. À Gerência de Planejamento de Projetos compete:

I. Planejar, organizar e controlar as atividades dos projetos, elaborando o planejamento operacional no âmbito da Superintendência de Projetos, considerando o planejamento estratégico da Caesb;

II. acompanhar e gerir as informações do planejamento estratégico da Caesb no âmbito da Superintendência de Projetos;

III. inserir e manter atualizadas as informações no Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira (GPLAN) referentes ao planejamento de contratações de estudos e projetos no âmbito da Superintendência de Projetos e de futuras contratações de obras;

IV. elaborar e atualizar o cronograma de projetos;

V. planejar a gestão de riscos de empreendimentos;

VI. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais áreas da Caesb, com relação ao Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;

VII. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das coordenadorias subordinadas à unidade;

VIII. dirigir e coordenar a elaboração do orçamento e planejamento anual e plurianual da gerência e de suas unidades subordinadas, segundo as diretrizes definidas pela Superintendência de Projetos, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização do orçamento e destes planos;

IX. gerenciar avaliações e validações visando adequação de softwares aplicados à Superintendência de Projetos;

X. gerenciar o desenvolvimento de ferramentas para acompanhamento dos indicadores das unidades da Superintendência de Projetos;

XI. desenvolver aplicações para o site departamental e para gestão de documentação técnica de fluxo de trabalho da Superintendência de Projetos;

XII. realizar gestão de dados dos projetos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário (dados necessários às áreas de planejamento, à aquisição de recursos externos e para os indicadores da Superintendência de Projetos);

XIII. gerenciar e acompanhar as ações do GAEMP – Grupo de Avaliação de Empreendimentos;

XIV. gerenciar o desenvolvimento de ferramentas para acompanhamento dos indicadores da Superintendência de Projetos;

XV. elaborar e manter atualizadas as informações referentes à proposta orçamentária anual da Superintendência de Projetos.

Art. 146. À Coordenadoria de Procedimentos e Modelagem BIM compete:

I. Promover eventos técnicos internos e externos sobre BIM, reunindo profissionais da Caesb, clientes e fornecedores;

II. realizar estudos e pesquisas sobre novas tecnologias e ferramentas BIM aplicáveis aos sistemas de água e esgoto;

III. desenvolver e implementar padrões BIM para projetos de água e esgoto, garantindo a compatibilidade e interoperabilidade entre diferentes disciplinas e softwares;

IV. elaborar e acompanhar a padronização de procedimentos para modelagem, colaboração e gestão de projetos em BIM;

V. elaborar diretrizes e normas específicas para projetos BIM, atendendo à legislação, normas da ABNT, requisitos da Caesb e melhores práticas do setor;

VI. Analisar e divulgar relatórios de lições aprendidas em projetos BIM, promovendo a melhoria contínua dos processos.

VII. desenvolver ferramentas e fluxos de trabalho BIM para otimizar o controle de projetos, visando a redução de aditivos e custos;

VIII. implementar e gerenciar o ambiente comum de dados (CDE) para centralizar e coordenar as informações dos projetos em BIM;

IX. efetuar a modelagem e coordenação de projetos-piloto em BIM, testando e validando os procedimentos e padrões estabelecidos.

Art. 147. À Coordenadoria de Controle de Projetos compete:

I. Manter atualizada a demanda de projetos, atuando na definição de prioridades;

II. planejar a execução de demanda de projetos;

III. elaborar procedimentos preliminares de planejamento de empreendimentos;

IV. organizar e controlar as atividades dos projetos;

V. proceder à análise da documentação relacionada aos projetos, incluindo a análise do projeto quanto à viabilidade de execução, abordando os aspectos relacionados à operação, manutenção, segurança do trabalho, viabilidade ambiental e fundiária, quantitativos e orçamentos;

VI. definir e acompanhar a atuação do Grupo de Acompanhamento de Empreendimentos, no âmbito da Superintendência de Projetos;

VII. acompanhar e controlar as etapas do projeto;

VIII. desenvolver novas ferramentas técnicas que aumentem a confiabilidade, produtividade e precisão dos projetos, elaborando procedimentos e “checklists” para o controle desses;

IX. planejar, organizar e controlar as atividades dos projetos;

X. controlar as informações dos projetos da Superintendência de Projetos;

XI. atuar junto às Gerências de Projetos na atualização de informações dos projetos;

XII. acompanhar atuação do GAEMP;

XIII. desenvolver e aprovação de escopo de novos projetos;

XIV. desenvolver e aplicação do checklist de finalização de projetos;

XV. controlar as etapas dos projetos;

XVI. controlar o cronograma de projetos.

XVII. manter atualizadas as informações no Prontuário de Projetos PP.Caesb, no âmbito das atividades da Coordenadoria.

Art. 148. À Superintendência de Empreendimentos Especiais compete:

I. Conduzir o planejamento, a execução, o controle e a avaliação de estudos, projetos e obras desenvolvidos no âmbito das atribuições das gerências e demais unidades subordinadas à superintendência;

II. definir, com orientação da Diretoria de Engenharia, os empreendimentos classificados como especiais;

III. coordenar e supervisionar as atividades das Gerências subordinadas a unidade;

IV. coordenar a elaboração, aprovar e consolidar os termos de referência para editais de pré-qualificação e/ou contratação no âmbito das atribuições da superintendência;

V. autorizar pagamentos relacionados à sua área de atuação, depois de conferidas e atestadas pelas Gerências responsáveis;

VI. prestar consultoria e/ou apoio técnico às demais unidades da companhia, no que compete as atribuições desta Unidade;

VII. elaborar e monitorar o planejamento orçamentário e plurianual da superintendência e das unidades subordinadas, assegurando seu acompanhamento e avaliação;

VIII. zelar pela integridade, padronização, acessibilidade e segurança dos dados e informações sob sua responsabilidade;

IX. garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da companhia;

X. contribuir tecnicamente com comissões e equipes técnicas internas;

XI. disseminar conhecimento por meio de treinamentos e ações de endomarketing, no que compete as atribuições desta Unidade;

XII. propor melhorias em normas, procedimentos, sistemas e ferramentas técnicas, no que compete as atribuições desta Unidade;

XIII. apoiar processos de contratação e fiscalização de contratos sob sua gestão;

XIV. controlar indicadores de desempenho, equipe, orçamento e plano de trabalho, garantindo a otimização da unidade.

Art. 149. À Gerência de Projetos de Empreendimentos Especiais compete:

I. Conduzir estudos e projetos de empreendimentos especiais, incluindo implantações, ampliações, substituições, melhorias e revitalizações;

II. executar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos, especificações técnicas, orçamento e cronograma para os estudos, projetos e obras de empreendimentos especiais;

III. inspecionar equipamentos e materiais quando necessário;

IV. prestar apoio técnico à implantação de empreendimentos especiais;

V. gerir o planejamento orçamentário da gerência e acompanhar sua execução;

VI. atestar medições e faturas dos contratos sob sua responsabilidade;

VII. elaborar termos de referência para contratações no âmbito da unidade;

VIII. definir, com orientação da superintendência, a atuação das coordenadorias subordinadas.

Art. 150. À Coordenadoria de Projetos de Empreendimentos Especiais de Água compete:

I. Executar e fiscalizar estudos e projetos sob a coordenação da gerência;

II. controlar prazos, cronogramas, entregas e vigência contratual;

III. gerenciar tecnicamente os contratos, usando os sistemas de gestão disponíveis na Companhia, registrando ocorrências, informando irregularidades, solicitando correções, no que compete as atribuições desta unidade;

IV. analisar pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, solicitações de aprovação de novos preços, modificação de quantitativo de itens e a realização de reprogramações contratuais;

V. atestar notas fiscais e acompanhar cronogramas físico-financeiros;

VI. apoiar a gestão de riscos e contribuir com informações para a manutenção do orçamento;

VII. coordenar o planejamento anual, indicadores e relatórios de desempenho.

Art. 151. À Coordenadoria de Projetos de Empreendimentos Especiais de Esgoto compete:

I. Executar e fiscalizar estudos e projetos sob a coordenação da gerência;

II. controlar prazos, cronogramas, entregas e vigência contratual;

III. gerenciar tecnicamente os contratos, usando os sistemas de gestão disponíveis na Companhia, registrando ocorrências, informando irregularidades, solicitando correções, no que compete as atribuições desta unidade;

IV. analisar pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, solicitações de aprovação de novos preços, modificação de quantitativo de itens e a realização de reprogramações contratuais;

V. atestar notas fiscais e acompanhar cronogramas físico-financeiros;

VI. apoiar a gestão de riscos e contribuir com informações para a manutenção do orçamento;

VII. coordenar o planejamento anual, indicadores e relatórios de desempenho.

Art. 152. À Gerência de Implantação de Empreendimentos Especiais compete:

I. acompanhar e analisar projetos, orçamentos e cronogramas das obras de empreendimentos especiais;

II. participar da pré-qualificação e da contratação de projetos e obras;

III. gerenciar a execução e fiscalização das obras sob sua responsabilidade;

IV. atestar medições e faturas de contratos gerenciados pela unidade;

V. elaborar termos de referência para contratação de materiais, equipamentos e serviços;

VI. gerenciar o planejamento anual, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade;

VII. definir, em conjunto com a superintendência, a atuação das coordenadorias subordinadas.

Art. 153. À Coordenadoria de Implantação de Empreendimentos Especiais Centro-Norte compete:

I. Executar e fiscalizar obras sob a coordenação da gerência;

II. acompanhar cronogramas, entregas contratuais e vigência de contratos;

III. registrar e comunicar irregularidades, solicitar correções e acompanhar pendências junto à contratada;

IV. atestar notas fiscais e acompanhar desempenho físico-financeiro dos contratos, no que compete as atribuições desta unidade;

V. realizar o uso dos sistemas de gestão disponíveis na Companhia inerentes às atividades de acompanhamento de contratos, no que compete as atribuições desta unidade;

VI. analisar pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, solicitações de aprovação de novos preços, modificação de quantitativo de itens e a realização de reprogramações contratuais, no que compete as atribuições desta unidade;

VII. coordenar o fornecimento de materiais e equipamentos, desde a análise técnica até o recebimento;

VIII. coordenar o planejamento anual e indicadores de desempenho, propondo melhorias nos processos, no que compete as atribuições desta unidade.

Art. 154. À Coordenadoria de Implantação de Empreendimentos Especiais Oeste-Sul compete:

I. Executar e fiscalizar obras sob a coordenação da gerência;

II. acompanhar cronogramas, entregas contratuais e vigência de contratos;

III. registrar e comunicar irregularidades, solicitar correções e acompanhar pendências junto à contratada;

IV. atestar notas fiscais e acompanhar desempenho físico-financeiro dos contratos, no que compete as atribuições desta unidade;

V. realizar o uso dos sistemas de gestão disponíveis na Companhia inerentes às atividades de acompanhamento de contratos, no que compete as atribuições desta unidade;

VI. analisar pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, solicitações de aprovação de novos preços, modificação de quantitativo de itens e a realização de reprogramações contratuais, no que compete as atribuições desta unidade;

VII. coordenar o fornecimento de materiais e equipamentos, desde a análise técnica até o recebimento;

VIII. coordenar o planejamento anual e indicadores de desempenho, propondo melhorias nos processos, no que compete as atribuições desta unidade.

Art. 155. À Gerência de Acompanhamento de Empreendimentos Especiais compete:

I. acompanhar, junto às demais gerências, a elaboração de estudos e projetos de empreendimentos especiais, com vistas à programação das obras;

II. analisar documentos preparatórios para contratação de obras, considerando os quantitativos e orçamentos apresentados, além de aspectos operacionais, ambientais, fundiários e de segurança, entre outros que impactem na viabilidade do empreendimento;

III. analisar e acompanhar os processos licitatórios e os editais designados pela superintendência;

IV. atestar medições e faturas dos contratos sob sua responsabilidade;

V. gerenciar o planejamento, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade.

Art. 156. À Coordenadoria de Controle de Empreendimento Especiais compete:

I. Elaborar e monitorar informações e indicadores de andamento dos projetos e obras de empreendimentos especiais de forma estratégica;

II. gerir riscos e apoiar a definição de planos de ação em resposta aos riscos identificados;

III. acompanhar cronogramas, prazos contratuais, aprovações, preços extras e aditivos, de estudos, projetos e obras de empreendimentos especiais, além de outros marcos ou pontos focais estabelecidos;

IV. controlar prazos de entregas de materiais e equipamentos adquiridos pela Caesb;

V. monitorar os processos de regularização fundiária e autorização ambiental dos empreendimentos especiais;

VI. elaborar relatórios globais mensais com indicadores de desempenho e andamento físico-financeiro;

VII. gerir as aprovações das entregas, a documentação e as informações técnicas de projetos e dos empreendimentos;

VIII. planejar e controlar a gestão de projetos durante a execução das obras;

IX. desenvolver ferramentas e sistemas de apoio à gestão de empreendimentos.

Art. 157. À Coordenadoria de Gestão de Contratos de Empreendimentos Especiais compete:

I. elaborar termos de referência para contratações diversas no âmbito da Superintendência;

II. analisar editais e acompanhar processos licitatórios;

III. gerir, conforme previsto na MA-01/2021-PR, os contratos da superintendência;

IV. gerenciar os sistemas GPLAN e GCTO, assegurando a conformidade dos contratos em andamento;

V. coordenar o orçamento anual e plurianual da unidade, alinhado às diretrizes superiores, bem como acompanhar, controlar e avaliar a realização orçamentária;

VI. monitorar a execução contratual em conjunto com as demais coordenadorias e gerências.

Art. 158. À Superintendência de Suporte à Expansão e Operação compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências subordinadas à unidade;

II. coletar e sistematizar as informações necessárias à implementação e gestão do sistema de custos da empresa;

III. definir metas e parâmetros para a gestão administrativa, gerencial, técnica e financeira da Superintendência e suas respectivas gerências;

IV. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

V. efetuar o diligenciamento fundiário relativo a empreendimentos de interesse da Companhia;

VI. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

VII. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

VIII. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

IX. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

X. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XI. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XIII. subsidiar a Assessoria de Gestão de Contratos no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XIV. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 159. À Gerência de Composição de Custos e Preços compete:

I. Elaborar, manter, revisar e aprimorar as tabelas constantes do Banco de Custos Unitários;

II. revisar o BDI e encargos adequando às leis vigentes;

III. elaborar os estudos e levantamentos necessários ao estabelecimento de índices específicos para elaboração de preços unitários;

IV. orientar as unidades da Companhia quanto a metodologia para elaboração do orçamento da Caesb para futuros termos de referência com fins de manutenção, operação e expansão;

V. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela unidade;

VI. elaborar Termo de Referência desta Gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VIII. elaborar e disponibilizar custos de insumos e serviços não contemplados no Banco Geral de Custos, visando atender a contratos futuros com fins de comercialização, manutenção, operação e expansão;

IX. elaborar e disponibilizar custos de insumos e serviços para análise das solicitações de aditivos extracontratuais daqueles com fins de comercialização, manutenção, operação e expansão;

X. orientar as unidades que forem solicitar insumos e serviços fora do padrão comercial e/ou de natureza especial quanto a metodologia para cotação;

XI. validar preços dos materiais e serviços especiais e/ou fora do padrão comercial, visando atender a contratos futuros e solicitações de aditivos contratuais com fins de manutenção, operação e expansão;

XII. dar suporte a renovação contratual (atualização de planilhas orçamentárias) em contratos com fins de manutenção, operação e expansão;

XIII. orientar as unidades da Caesb para o uso do GTPO – Sistema de Gerenciamento de Custos e Preços;

XIV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 160. À Coordenadoria de Gestão de Banco de Custos compete:

I. Analisar e tratar os dados internos e externos (SICRO-DNIT, SINAPI-CEF);

II. elaborar as planilhas de custos e formação de preço para contratos que possuam dedicação exclusiva de mão de obra;

III. elaborar, revisar e aprimorar as famílias homogêneas constantes no Banco Geral de Custos da Caesb;

IV. elaborar os custos unitários dos insumos presentes no Banco Geral de Custos Unitários;

V. elaborar as composições unitárias de serviços presentes no Banco Geral de Custos Unitários;

VI. realizar aferição de composições unitárias de serviços disponíveis no Banco Geral de Custos da Caesb;

VII. incluir insumos e serviços ainda não contemplados no Banco Geral de Custos, visando atender a contratos futuros com fins de comercialização, manutenção, operação e expansão;

VIII. orientar as unidades que forem solicitar insumos e serviços fora do padrão comercial e/ou de natureza especial os requisitos para inclusão no Banco Geral de Custos;

IX. realizar apropriação de serviços para posterior elaboração ou revisão de composição unitária dos serviços disponíveis no Banco Geral de Custos da Caesb;

X. migrar para o Banco Geral de Custos da Caesb os itens presentes nos sistemas referenciais Sinapi e Sicro;

XI. fornecer apoio e suporte técnico aos profissionais da Companhia na utilização do GCPO;

XII. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela Gerência de Composição de Custos e Preços, especificamente, o contrato de apoio a manutenção do Banco de Custos da Caesb;

XIII. elaborar e revisar os procedimentos internos da Gerência de Composição de Custos e Preços;

XIV. apoiar a Gerência de Composição de Custos e Preços nas validações dos serviços desenvolvidos dentro da gerência;

Art. 161. À Coordenadoria de Suporte a Contratos compete:

I. Conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos gerenciados pela Gerência de Composição de Custos e Preços, especificamente, o contrato de apoio a manutenção do Banco de Custos da Caesb;

II. elaborar termo de referência da gerência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos;

III. fazer o planejamento e o acompanhamento das etapas referentes a constante atualização do Banco de Custos Unitários da Caesb;

IV. dar suporte a reajustes, repactuações e renovações contratuais em contratos com fins de manutenção, operação e expansão;

V. acompanhar o desenvolvimento e as melhorias contínuas no novo sistema de orçamentos, GCPO;

VI. apoiar a Gerência de Composição de Custos e Preços no suporte aos usuários do sistema de orçamentos;

VII. elaborar e revisar os procedimentos internos da Gerência de Composição de Custos e Preços;

VIII. apoiar a Gerência de Composição de Custos e Preços nas validações dos serviços desenvolvidos dentro da gerência.

Art. 162. À Gerência de Assuntos Fundiários compete:

I. Analisar e Controlar demandas, com vista à obtenção de instrumento legal para adquirir/usar/regularizar imóveis de interesse da Caesb;

II. Efetuar estudos de identificação de dominialidade de imóveis de interesse da CAESB, inclusive nos processos de doações de empreendimento, visando proteger/resguardar a Caesb de assumir encargos e condições que resultam em despesas adicionais e/ou desnecessárias;

III. Promover gestões e interlocuções com órgãos públicos, com vista ao acompanhamento das solicitações de regularizações dos imóveis de interesse da Caesb, para a obtenção de instrumento legal;

IV. Administrar/Gerenciar os processos cujo objeto seja a devolução ou cessão parcial/total de imóveis cedidos a Caesb;

V. Centralizar e publicar internamente a documentação que habilita a Caesb e seus prepostos a exercerem o domínio e direito de passagem;

VI. Organizar, Centralizar, Atualizar, Disponibilizar e Gerir dados referentes à regularização fundiária de imóveis de interesse da Caesb;

VII. Cooperar com o planejamento estratégico da Caesb;

VIII. Gerenciar os valores para execução orçamentária anual da ESEF.

Art. 163. À Coordenadoria de Avaliação Fundiária compete:

I. Prestar assistência técnica nas ações judiciais e administrativas que envolvam questões fundiárias dos imóveis de interesse da Caesb;

II. Elaborar e/ou Validar Laudos de Avaliação de imóveis de interesse da Caesb;

III. Promover Registros e Averbações nas matrículas de imóveis de interesse da Caesb, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;

IV. Realizar mediação e conciliação em campo, junto aos detentores de imóveis, na busca por instrumento legal adequado, que atenda aos interesses da Caesb;

V. Coordenar os processos de Desapropriações de imóveis de interesse da Caesb.

Art. 164. À Gerência de Geoprocessamento compete:

I. Implementar soluções de Geoprocessamento para atender as necessidades das áreas operacionais e de apoio da Companhia;

II. fornecer apoio e suporte técnico aos profissionais da Companhia na utilização das ferramentas GIS;

III. executar solicitações para cópia, digitalização e impressão de plantas e documentos de grandes formatos;

IV. manter contato com órgãos do GDF para obter, tratar, armazenar e disponibilizar dados geográficos relevantes para a Companhia;

V. combinar dados geográficos para produzir mapas com informações GIS relevantes para as demais áreas da Companhia;

VI. realizar a gestão e disseminação do conhecimento GIS na Companhia por meio da elaboração de manuais e procedimentos e oferta de treinamentos;

VII. assegurar a atualização e disponibilidade da infraestrutura GIS, contemplando SGBD Geográfico, GIS Web, softwares GIS instalados nos servidores e computadores dos usuários finais;

VIII. controlar o acesso e garantir a integridade, segurança e normatização dos dados geográficos da Companhia;

IX. realizar e manter a interoperabilidade do GIS com sistemas corporativos e demais órgãos do GDF;

X. realizar pesquisas e prospecção de novas ferramentas, plug-ins ou aplicações que possam ser incorporadas à infraestrutura GIS da Companhia.

Art. 165. À Coordenadoria de Soluções GIS compete:

I. Apoiar a Gerência de Geoprocessamento na automatização de processos das áreas operacionais e de apoio da Caesb;

II. Prospectar novas geotecnologias que possam ser utilizadas em soluções GIS e\ou aplicadas aos processos da Companhia;

III. Realizar levantamento de requisitos para desenvolvimento de soluções GIS;

IV. Projetar e desenvolver soluções GIS para atendimento às necessidades das áreas operacionais e de apoio da Companhia;

V. Realizar manutenção e evolução das soluções GIS desenvolvidas;

VI. Gerir equipes de desenvolvimento de soluções GIS e\ou contratos de sua responsabilidade;

VII. Integrar dados de sistemas corporativos às soluções GIS, possibilitando a realização de análises espaciais e suporte à tomada de decisões pelas áreas demandantes;

VIII. Manter contato com a PRTD e PRTA para incorporar recursos GIS às soluções desenvolvidas por aquelas áreas;

IX. Viabilizar a integração das Soluções GIS com os demais sistemas corporativos, quando necessário.

Art. 166. À Gerência de Cadastro Técnico compete:

I. Realizar análise de conformidade de documentos técnicos (Projetos, Cadastro, Relatório etc.);

II. gerenciar Acervo Técnico (guarda, manutenção, empréstimos, consultas etc.);

III. gerenciar códigos das Unidades Operacionais e dos Documentos Técnicos da Caesb;

IV. realizar análise de consulta de interferência;

V. responder consultas ao Cadastro Técnico de redes de água e esgoto;

VI. revisar e corrigir dados da base geográfica de Cadastro Técnico;

VII. realizar análise e inserção do cadastro digital de obras de redes;

VIII. realizar análise e atualização do cadastro digital decorrentes de manutenção de redes;

IX. realizar ou gerenciar o levantamento cadastral de redes de água e esgoto.

Art. 167. À Coordenadoria de Acervo Técnico compete:

I. Armazenar, manter e atualizar os documentos produzidos por técnicos da Caesb e por empresas contratadas para realização de serviço e/ou obra;

II. realizar à gestão do empréstimo dos documentos que compõe o Acervo Técnico;

III. disponibilizar ao público interno e externo, em atendimento a Lei de Acesso à Informação, as informações dos documentos da Companhia, arquivados sob os cuidados da ESET;

IV. codificar os documentos e as unidades operacionais em atendimento à norma interna ND.SPA-003;

V. realizar a indexação manual dos documentos no Sistema de Gestão do Acervo Técnico (GATj);

VI. participar no desenvolvimento de ferramentas do GATj que possam otimizar a gestão do Acervo Técnico; VII. migrar todos os documentos e plantas já digitalizadas para o GATj;

VII. digitalizar os documentos e as plantas, não digitalizados, em parceria com outras áreas da Companhia; e

VIII. trabalhar no desenvolvimento da certificação digital dos novos documentos, bem como dos documentos que compõe o Acervo Técnico.

Art. 168. À Gerência de Segurança de Barragens compete:

I. Apoiar tecnicamente a Superintendência de Suporte a Expansão e Operação e unidades afins, nos assuntos relativos à gestão de segurança de barragens;

II. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das atividades inerentes à gestão de segurança de barragens;

III. acompanhar e gerenciar as informações relativas à gestão de segurança de barragens, gerando indicadores necessários ao acompanhamento dos processos;

IV. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços, aquisição de equipamentos e materiais, estabelecimento de parcerias, acordos, convênios concernentes às atividades fins da unidade; articular interna e externamente

com o objetivo de viabilizar o desenvolvimento de estudos em segurança de barragens, relacionados às áreas de interesse da Caesb;

V. providenciar o atendimento às solicitações internas e externas à Companhia, prestando informações sobre segurança de barragens de interesse da Caesb;

VI. participar da elaboração de estudos e projetos relacionados à segurança de barragens, promovendo, quando necessário, articulação com os órgãos externos;

VII. elaborar pareceres técnicos referentes à temática de segurança de barragens;

VIII. representar a Companhia, a critério da Superintendência, em conselhos, câmeras técnicas, comissões, grupos de trabalhos institucionais, governamentais ou não, e demais fóruns afins, nos assuntos referentes à gestão de segurança de barragens;

IX. coordenar, controlar e executar os procedimentos necessários à gestão de segurança de barragens utilizadas ou que venham a ser utilizados pela Companhia;

X. coordenar, acompanhar, contratar e/ou participar da elaboração dos planos de segurança de barragens da Companhia, em cumprimento a legislação vigente;

XI. demandar e controlar o cumprimento, quando couber, por parte das unidades responsáveis, das exigências legais relativas à segurança das barragens da Companhia, incluindo a elaboração e atualização de planos de operação,

XII. manutenção, instrumentação e testes e demais exigências contidas nos Planos de Segurança e nos Relatórios de Inspeção de segurança de barragens;

XIII. coordenar e/ou contratar a realização de inspeções regulares e especiais em barragens e suas estruturas auxiliares necessárias para a elaboração de relatórios de inspeções de segurança de barragens sob responsabilidade da Companhia;

XIV. acompanhar e/ou participar da elaboração de planos de operação, manutenção, instrumentação, testes ou inspeções emergenciais, relativos à segurança de barragens, exigidos pelos órgãos competentes, em consonância com a legislação vigente e atribuições das áreas envolvidas da Companhia;

XV. gerenciar os contratos de responsabilidade da unidade;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, o orçamento da unidade, a atualização e aprimoramento técnico-metodológico, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 169. À Diretoria de Suporte ao Negócio, órgão de Administração Superior, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, compete orientar a elaboração de suas programações, tanto anuais como plurianuais, bem como supervisionar a execução das mesmas.

Art. 170. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete:

I. Apoiar a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial no processo de elaboração dos planos operativo anual e estratégico da Companhia, em conjunto com as demais unidades, e no posterior acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas;

II. Subsidiar a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial na atualização e compatibilização do plano operativo anual da Diretoria de Suporte ao Negócio com o orçamento e os planos anual e plurianual da Companhia;

III. Coordenar e apoiar as unidades da Diretoria de Suporte ao Negócio na elaboração do plano operativo anual e das propostas de orçamento e reprogramação/reformulação orçamentária, em consonância com o planejamento estratégico e os planos anual e plurianual da Companhia;

IV. Acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento da programação das ações e dos projetos previstos no planejamento estratégico institucional, propondo as adequações necessárias;

V. Controlar os processos de aquisições e contratações de interesse da Diretoria de Suporte ao Negócio, mantendo atualizado banco de informações relativas às licitações, dispensas e inexigibilidades;

VI. Orientar as unidades da Diretoria de Suporte ao Negócio quanto aos ritos e procedimentos relacionados a licitações, contratações, aditamentos contratuais e apostilamentos;

VII. Acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Licitações, o andamento dos processos licitatórios e intermediar as demandas junto às Superintendências vinculadas à Diretoria de Suporte;

VIII. Intermediar o desembaraço dos processos licitatórios junto às Superintendências vinculadas à Diretoria de Suporte e à Assessoria de Licitações;

IX. Promover a padronização de documentos e procedimentos relacionados às licitações e contratações no âmbito da Diretoria de Suporte ao Negócio;

X. Analisar e instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades sob a luz da legislação em vigor, do orçamento e dos planos anual e plurianual da Companhia – realizando, sempre que necessário, consultas à Diretoria Jurídica – e encaminhá-los ao Diretor de Suporte ao Negócio para autorização;

XI. Analisar os recursos administrativos interpostos nos procedimentos licitatórios, a fim de subsidiar as decisões do Diretor de Suporte ao Negócio;

XII. Analisar os processos licitatórios para fins de adjudicação e homologação do Diretor de Suporte ao Negócio e encaminhá-los às unidades responsáveis pela elaboração do Termo Contratual ou da Nota de Empenho;

XIII. Avaliar as solicitações de aditamento, alteração e quitação contratual e submetê-las à Diretoria Jurídica para análise, emissão de parecer e elaboração dos respectivos Termos;

XIV. Conferir os termos contratuais, de aditamento, de rerratificações e de quitações elaboradas pela Diretoria Jurídica e convocar os interessados para assinatura dentro do prazo legal;

XV. Analisar as solicitações de compras e de emissões de Notas de Empenho referentes às Atas de Registro de Preços e encaminhá-las ao Diretor de Suporte ao Negócio para autorização;

XVI. Analisar processos de sanções administrativas contratuais e encaminhá-los ao Diretor de Suporte ao Negócio para apreciação.

Art. 171. À Superintendência de Gestão de Pessoas compete:

I. Coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Administração de Pessoas, Gestão de Carreiras e do Quadro de Pessoal, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e da Escola Corporativa da Caesb;

II. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

III. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

IV. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

V. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

VI. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

VII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

VIII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

IX. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

X. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 172. À Gerência da Escola Corporativa Caesb compete:

I. Propor e coordenar o programa de educação e formação profissional da Companhia, observando as políticas de desenvolvimento de pessoal da Caesb;

II. coordenar o plano anual de capacitação e desenvolvimento, as atividades de elaboração de normas e regulamentos relativos a capacitação em consonância com as diretrizes estratégicas definidas da Caesb;

III. Fazer a gestão da pesquisa de Clima e Cultura Organizacional, subsidiando as unidades com informações para desenvolvimento de ações que fortaleçam ou modifiquem a cultura da empresa, em consonância com os valores da Caesb

IV. estabelecer e gerenciar um conjunto de indicadores de desempenho para medir a efetividade das ações de educação, capacitação e formação profissional;

V. estabelecer intercâmbio institucional com entidades promotoras de ações de capacitação e desenvolvimento, educação e formação profissional, clima e cultura organizacional;

VI. viabilizar o acesso à conteúdo de cunho técnico em publicações, normas, periódicos, publicações técnicas e demandas de pesquisa acadêmica interna e externa, correlatas aos processos da Caesb;

VII. analisar, controlar e acompanhar os procedimentos relativos às solicitações, concessões e pagamentos de Bolsa-Escolar;

VIII. analisar demandas e formalizar os processos de contratações, gerenciar contratos, atestar faturas e realizar o controle financeiro e orçamentário destinado à educação corporativa.

IX. gerenciar o plano anual de trabalho, a equipe de empregados/ colaboradores e realizar o acompanhamento do orçamento destinado a treinamento, desenvolvimento e educação, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades da Escola Corporativa.

Art. 173. À Coordenadoria de Educação e Cultura Organizacional compete:

I. Coordenar ações de capacitação para o fortalecimento da prevenção e enfrentamento ao assédio na Companhia, em atendimento às legislações correlatas ao tema, dentre outros;

II. Realizar eventos de capacitação para a prevenção e o enfrentamento ao assédio moral, sexual e à violência contra a mulher, bem como à discriminação por motivos de raça, cor, etnia, origem, religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, idade e deficiência;

III. viabilizar diagnóstico institucional em atendimento a legislação de enfrentamento ao assédio;

IV. realizar pesquisa de Clima e Cultura Organizacional, subsidiando às Diretorias e unidades com informações para o desenvolvimento de ações que fortaleçam ou modifiquem a cultura da empresa, em consonância com os postulados estratégicos da Caesb;

V. promover ações que contribuam para uma cultura que atenda aos programas de diversidade e inclusão no ambiente de trabalho e enfrentamento ao assédio que abranjam toda a Companhia;

VI. Controlar e acompanhar os procedimentos relativos às solicitações, concessões e pagamentos de Bolsa Escolar;

VII. Elaborar, revisar e acompanhar normas, regulamentos e procedimentos relativos à gestão do Clima e Cultura Organizacional, Bolsa Escolar, bem como estruturar procedimentos em consonância com as políticas de enfrentamento ao assédio e de diversidade e inclusão;

VIII. Executar programas de capacitação para gestores que versem sobre diversidade e inclusão no ambiente de trabalho com vistas a promoção da igualdade;

IX. Propor e analisar demandas, subsidiar os processos de contratações, gerenciar os contratos, atestar faturas e realizar o controle financeiro da coordenadoria;

X. Planejar, executar e monitorar o plano de trabalho e os indicadores de desempenho, e a equipe de empregados/colaboradores, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades da unidade.

Art. 174. À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento compete:

I. Elaborar, divulgar e executar o plano anual de treinamento e desenvolvimento em consonância com as diretrizes estratégicas definidas da Caesb;

II. Auxiliar as unidades organizacionais no levantamento de suas necessidades;

III. Elaborar projetos, normas, regulamentos e procedimentos relativos à capacitação;

IV. Realizar eventos presencial, semipresencial e à distância (cursos, palestras, seminários, treinamentos etc.) em parceria com as unidades da Companhia e com instituições externas;

V. Certificar a participação dos empregados em eventos desenvolvidos pela Gerência da Escola Corporativa, bem como em atuações de instrutória e tutoria internas;

VI. Atualizar cadastro de instrutores e tutores internos e externos, bem como capacitar e avaliar pela atuação;

VII. Promover ações de integração dos recém-contratados em parceria com unidades da Superintendência de Gestão de Pessoas;

VIII. Propor, executar e acompanhar o Programa de Desenvolvimento Gerencial da Caesb, bem como os programas de capacitação para os empregados identificados como potenciais gestores;

IX. Propor melhorias e atualizações no sistema informatizado gerenciador da Gerência da Escola Corporativa;

X. Planejar, executar e monitorar o plano de trabalho de treinamento e desenvolvimento, os indicadores de desempenho, e a equipe de empregados/colaboradores, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades da unidade.

Art. 175. À Gerência de Planejamento de Pessoal e Carreiras compete:

I. Monitorar e controlar o quadro de pessoal próprio, analisando e instruindo as demandas de contratação. Efetivar o procedimento de avaliação das necessidades de contratação e coordenar o Banco de Permutas;

II. Propor, por meio de monitoramento contínuo do quadro de pessoal (composição, idade, custo...), a realização de concursos públicos ou programas de desligamento de pessoal;

III. Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Caesb;

IV. Organizar a estrutura de cargos, definindo as atribuições e responsabilidades de cada profissional em consonância com os processos da empresa e agrupando os profissionais que irão executá-los de acordo com sua formação;

V. Organizar a estrutura salarial, definindo uma tabela de salários para cada cargo. Monitorar o mercado por meio de pesquisas salariais, propondo a adequação da tabela salarial quando necessário;

VI. Propor as políticas de progressão, definindo as formas, meios e requisitos para ascensão funcional;

VII. Implementar e gerenciar o Programa de Sucessão Gerencial;

VIII. Cumprir e instruir ações judiciais, fornecendo informações para a defesa da Caesb, atuando como preposto e/ou testemunha quando solicitado pela Área Jurídica da Companhia. Monitorar e controlar a demanda de reclamações trabalhistas;

IX. Operacionalizar o atendimento das cláusulas referentes à captação de pessoas e gestão de carreiras constantes do Acordo Coletivo de Trabalho;

X. Gerenciar os contratos da unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços. Executar o controle financeiro e orçamentário da unidade;

XI. Propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados;

XII. Planejar, organizar e monitorar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da gerência e unidades subordinadas.

Art. 176. À Coordenadoria de Captação e Avaliação de Pessoas compete:

I. Coordenar o processo de captação de pessoas por meio de concurso público, processo seletivo para empregado aprendiz, programa de estágio e outras formas de captação;

II. Efetivar os procedimentos de admissão, movimentação, reintegração e reabilitação; definindo as atribuições, responsabilidades e restrições laborativas de cada empregado; 3. Gerenciar os contratos com instituições sociais para a prestação de serviços na Caesb, efetivando os procedimentos de seleção, convocação, admissão, contratação, avaliação e desligamento dos conveniados. Monitorar e controlar o quadro de colaboradores conveniados;

III. Coordenar o Programa Empregado Aprendiz, efetivando os procedimentos de seleção, convocação, admissão, avaliação e desligamento dos empregados aprendizes, em conformidade com a legislação vigente. Monitorar e controlar o quadro de empregados aprendizes;

IV. Coordenar o Programa de Estágio de Formação Profissional, em conjunto com o Agente de Integração de Estágio, atuando nos procedimentos de seleção, convocação, admissão, contratação, avaliação e desligamento dos estagiários, em conformidade com a legislação vigente. Monitorar e controlar o quadro de estagiários;

V. Realizar o Processo Seletivo Interno para Progressões, efetivando os procedimentos de Avaliação de Desempenho dos empregados, Avaliação de Objetivos e Metas e enquadramento dos empregados na posição condizente da estrutura salarial;

VI. Realizar a Avaliação de Desligamento, monitorando as necessidades de melhorias nas ações de gestão de pessoas;

VII. Efetivar o procedimento de Avaliação de Potenciais Líderes. Monitorar e controlar o cadastro de potenciais gestores.

Art. 177. À Gerência de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social compete:

I. Gerenciar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria de Responsabilidade Social e da Coordenadoria de Qualidade de Vida;

II. Estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as coordenadorias, as ações de responsabilidade social, benefícios previdenciários e qualidade de vida, acolhimento aos empregados, bem como a sistemática para avaliação e controle das ações;

III. Assessorar a Superintendência de Gestão de Pessoas em assuntos pertinentes a sua unidade;

IV. Gerenciar o planejamento anual de trabalho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades e à execução orçamentária;

V. Acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário da unidade;

VI. Propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas, dentre outros normativos de sua competência.

Art. 178. À Coordenadoria de Qualidade de Vida compete:

I. Coordenar as ações de Qualidade de Vida no trabalho e o Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Caesb e o INSS;

II. Propagar a cultura de qualidade de vida no trabalho no âmbito da companhia;

III. Promover ações de qualidade de vida (palestras, eventos, ações, conscientizações, comemorações), com foco na saúde, bem-estar, relacionamento interpessoal dos empregados, diversidade e inclusão no ambiente de trabalho, dentre outros.

IV. realizar escuta ativa, acolhimento e acompanhamento dos empregados e colaboradores em relação às demandas de assédio moral, assédio sexual e importunação sexual, de conflito interpessoal, de dependência química, de adoecimento de ordem emocional, dentre outras, encaminhando-as às unidades competentes para as devidas tratativas;

V. coordenar o Programa de Saúde do Trabalhador em parceria com a Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

VI. coordenar e operacionalizar os requerimentos de auxílio funeral consoante ao Acordo Coletivo de Trabalho e regulamento vigentes;

VII. elaborar editais, termos de referências e acompanhar a prestação dos serviços dos contratos da unidade;

VIII. propor atualização de normas, instruções técnicas, procedimentos, regulamentos e sistemas informatizados relativos à unidade;

IX. coordenar os contratos da unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços;

X. executar o controle financeiro e orçamentário da unidade;

XI. planejar, organizar e monitorar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Coordenadoria.

Art. 179. À Coordenadoria de Responsabilidade Social compete:

I. Planejar e coordenar as ações do Projeto Golfinho, monitorando seu desenvolvimento;

II. Elaborar editais, termos de referências e acompanhar a prestação dos serviços dos contratos do Projeto Golfinho;

III. Elaborar, revisar e adequar o projeto pedagógico implantado no Projeto Golfinho;

IV. Propor atualização de normas, instruções técnicas, procedimentos, regulamentos e sistemas informatizados de sua competência;

V. Promover ações organizacionais como palestras, eventos, ações, conscientizações e comemorações no âmbito do Projeto Golfinho, com foco na saúde, bem-estar e relacionamento interpessoal em favor dos beneficiários do projeto.

VI. Realizar ações com os pais e responsáveis legais dos beneficiários do Projeto Golfinho, a fim de difundir o conhecimento acerca de questões sociais sensíveis, como: assédio moral e sexual, formas de abusos, paternidade responsável, direitos das crianças e dos adolescentes, dentre outros.

VII. Realizar escuta, acolhimento das demandas das crianças e adolescentes, visando seu encaminhamento aos serviços públicos disponíveis (Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, Programa Pró- Vítima, Secretaria de Educação, entre outros);

VIII. Coordenar os contratos da unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços;

IX. Executar o controle financeiro e orçamentário da unidade;

X. Planejar, organizar e monitorar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Coordenadoria.

Art. 180. À Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

I. Gerenciar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho e da Coordenadoria de Saúde do Trabalho;

II. Estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenadorias, as ações na área de saúde e segurança do trabalho, bem como a sistemática para avaliação e controle das ações;

III. Assessorar a Superintendência em assuntos pertinentes à saúde e segurança do trabalho;

IV. Prestar esclarecimentos e responsabilizar-se tecnicamente junto aos órgãos oficiais (Delegacia Regional do Trabalho, Justiça do Trabalho, Ministério

Público, Secretaria de Saúde do DF, Defesa Civil, CREA, dentre outros) nas questões relacionadas à preservação da integridade física de todos os colaboradores da Companhia;

V. Gerenciar o planejamento anual de trabalho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades e a execução orçamentária;

VI. Acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos;

VII. Propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas.

Art. 181. À Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho compete:

I. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes a Engenharia de Segurança do Trabalho;

II. coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Engenharia de Segurança do Trabalho;

III. realizar treinamentos para prevenção de doenças ocupacionais e do trabalho, assim como para prevenção de acidentes do trabalho, uso de EPIs, dentre outros assuntos específicos;

IV. especificar e orientar quanto ao uso de acessórios nos postos de trabalho dotados de computador, com o objetivo da prevenção de LER (NR-04, 09 e 17 da Port. 3.214/78);

V. indicar e vistoriar tecnicamente os mobiliários e os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva utilizados nas diversas unidades da Companhia (NR-04 e 17 da Port. 3.214/78);

VI. elaborar especificação técnica de Equipamentos de Proteção Individual -EPI com base em pesquisas junto ao mercado fornecedor desses materiais de forma a atender aos aspectos técnicos e ao conforto do usuário e sugerir a implementação e os tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva;

VII. realizar inspeções rotineiras e especiais em todas as unidades da Companhia visando identificar os riscos nos ambientes de trabalho e recomendar medidas de correção, observada a legislação vigente (NR 04 e 09 da Port. 3.214/78);

VIII. identificar e avaliar as atividades e ambientes de trabalho insalubres e perigosos, a fim de sugerir medidas que eliminem ou reduzam a ação dos agentes nocivos aos trabalhadores;

IX. emitir laudo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade, à luz das NRs 15 e 16 da Port. 3.214/78 e Decreto 93.412/86 (NR-09 da Port. 3.214/78);

X. emitir Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT conforme legislação vigente (Lei nº 8.213/91);

XI. orientar e apoiar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho CIPAS na realização das eleições, cursos de treinamentos e posse, bem como atuar para o funcionamento contínuo das mesmas (NR-05 da Port. 3.214/78);

XII. apoiar a realização da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (NR-01 da Port. 3.214/78);

XIII. elaborar e revisar as normas internas de prevenção de acidentes de trabalho e fiscalizar o cumprimento das mesmas (NR- 01 da Port. 3.214/78);

XIV. analisar projetos e instalações das unidades com a finalidade de verificar o atendimento aos requisitos legais de SST;

XV. responsabilizar-se pelos registros ambientais na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário -PPP dos empregados da Caesb, conforme estabelecem as Instruções Normativas do INSS/DC nº 99, de 05/12/2003;

XVI. recomendar o cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras, bem como a aplicação do contido em legislação e normas técnicas correlatas, quando for o caso.

Art. 182. À Coordenadoria de Medicina do Trabalho compete:

I. Assessorar a Gerência em assuntos pertinentes à saúde do trabalho;

II. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Saúde do Trabalho;

III. Propor, elaborar e gerir programas de saúde do trabalhador em parceria com a Gerência de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social;

IV. Definir critérios e realizar exames médicos periódicos, admissionais, demissionais, para mudança de riscos ocupacionais e para retorno ao trabalho dos empregados da Caesb (NR-07 da Port. 3.214/78);

V. Gerenciar o processo de perícias médicas para homologação de atestados;

VI. Elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

VII. Elaborar, anualmente, o relatório analítico do PCMSO conforme as diretrizes da NR 07;

VIII. Avaliar a capacidade laborativa dos empregados para fins de enquadramento nas atividades profissionais e reabilitação profissional (NR-07 da Port. 3.214/78);

IX. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;

X. Emitir Comunicação de Acidente do Trabalho -CAT conforme legislação vigente (Lei nº 8.213/91) e NR 07;

XI. Registrar os dados médicos, mantendo disponível o prontuário médico individual dos empregados da CAESB

XII. Elaborar e executar o programa de controle médico ocupacional da exposição a níveis de pressão sonora elevados (NR-07 da Port. 3.214/78);

XIII. Realizar treinamentos para prevenção de doenças ocupacionais e do trabalho, assim como para prevenção de acidentes do trabalho, dentre outros assuntos específicos;

XIV. Orientar e apoiar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho CIPAS na realização de cursos e de treinamentos;

XV. Orientar quanto ao cumprimento da legislação da Área de Medicina do Trabalho, com vistas à redução dos afastamentos médicos relacionados ao trabalho;

XVI. Definir diretrizes e gerir a implementação das iniciativas corporativas referentes à prevenção de doenças ocupacionais;

XVII. Apoiar a realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (NR-01 da Port. 3.214/78).

Art. 183. À Gerência de Administração de Pessoas compete:

I. Promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando à otimização de suas atividades;

II. assessorar e prestar informações à Superintendência e à Direção da Companhia nos assuntos de sua competência;

III. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos.

Art. 184. À Coordenadoria de Contratação e Cadastro compete:

I. Registrar a admissão, promoção e dispensa de pessoal;

II. Registrar as relações de trabalho previstas na legislação de pessoal e nas normas internas da Companhia;

III. Registrar as movimentações, cessão de pessoal, designações e dispensas de funções de confiança e substituições quando do afastamento dos titulares das unidades;

IV. Operar e manter atualizado o cadastro funcional de pessoal;

V. Expedir relatórios à empresa e aos órgãos externos acerca de informações de pessoal;

VI. Controlar a concessão de auxílio-creche, auxílio financeiro e licença sem vencimentos;

VII. Efetuar procedimentos relativos ao PASEP e Resolução TCDF nº 276, de 09/12/2014;

VIII. Efetivar o credenciamento de condutor especial;

IX. Efetuar registro de pagamento por força de ação trabalhista;

X. Gerir a entrega e modificação dos cartões alimentação e refeição;

XI. Expedir Declarações Funcionais e Qualificações Funcionais;

XII. Gerir o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto dos empregados;

XIII. Gerir o Sistema de Abono Assiduidade;

XIV. Controlar o lançamento de Prorrogação de Licença Maternidade.

Art. 185. À Coordenadoria de Folha de Pagamento compete:

I. Registrar as consignações em folha de pagamento;

II. elaborar e homologar termos de rescisão de contrato de trabalho;

III. processar a folha de pagamento dos empregados, pensionistas, estagiários, inativos e conselheiros;

IV. providenciar desconto, ressarcimento e recolhimento à Companhia de valores relativos aos assuntos de pessoal;

V. emitir as informações para faturas de cedidos e contribuições patronais do seguro coletivo;

VI. registrar as escalas de férias e licença-prêmio dos empregados e emitir os respectivos avisos;

VII. cumprir mediante lançamento em folha as obrigações de fazer referentes aos processos judiciais, quando deferidos;

VIII. efetuar o controle de lançamento ou de exclusão de pensão alimentícia em folha, quando determinado por meio de ofícios judiciais.

Art. 186. À Coordenadoria de Gestão Tributária e Informações Digitais compete:

I. Promover os atos necessários ao recolhimento das obrigações sociais e IRRF originados em folha de pagamento;

II. Efetuar procedimentos relativos ao RAIS e à DIRF, ou eventuais obrigações que venham a substitui-las;

III. Emitir documentos para pagamento do FGTS (GFIP), INSS e congêneres que tenham sidos originados na folha de pagamento;

IV. Calcular e providenciar as informações referentes a provisões de férias, 13º salário e licença-prêmio solicitados pela Contabilidade;

V. Transmitir, controlar e corrigir as obrigações de E-Social oriundas da folha de pagamento, bem como eventuais obrigações sociais que venham a substituir a obrigação original.

Art. 187. À Superintendência de Logística compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas de suas unidades subordinadas;

II. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

III. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

IV. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

V. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

VI. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

VII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

VIII. aprovar os Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e de materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência de Logística e de suas unidades subordinadas;

IX. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio e de investimento para cobrir os custos relacionados;

X. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência;

XI. aprovar a inclusão de novos grupos, materiais ou fornecedores para fins de início do processo de pré-qualificação.

Art. 188. À Gerência de Distribuição e Armazenamento compete:

I. Organizar e manter em perfeitas condições as áreas de armazenamento, facilitando o controle físico e a proteção adequada aos materiais e equipamentos estocados;

II. Receber, atestar, registrar, contar, armazenar e distribuir materiais e equipamentos provenientes de compras, devoluções ou fabricação própria pela Caesb, com o objetivo de validar as respectivas quantidades;

III. Emitir, quando demandados, relatórios de Inventário de Estoques (obra e manutenção) com vistas aos órgãos de controle e fiscalização;

IV. Disponibilizar os materiais para análise técnica e controle da qualidade;

V. Controlar e distribuir, nas unidades da Caesb que os demandarem, os produtos sujeitos à fiscalização do Exército e/ou da Polícia Federal;

VI. Compilar as demandas das unidades operacionais e elaborar o calendário mensal de distribuição de produtos químicos;

VII. Comunicar à Gerência de Patrimônio, para fins de registro e tombamento, as entregas de bens patrimoniais permanentes adquiridos pela Superintendência de Logística ou por suas unidades subordinadas;

VIII. Realizar, periodicamente, inventários físicos dos materiais e equipamentos armazenados;

IX. Analisar e efetuar a correção do relatório de crítica sobre o movimento de materiais, emitido pelo processamento de dados;

X. Controlar o acesso de pessoas e veículos nas áreas de armazenamento;

XI. Manter em funcionamento e sob sua gerência os sub-almoxarifados da Caesb existentes nas diversas regiões administrativas do Distrito Federal;

XII. Adotar medidas para evitar o acúmulo de materiais de pouca movimentação nos almoxarifados;

XIII. Distribuir ou disponibilizar para retirada, conforme disponibilidade e em conformidade com as estimativas anuais de consumo, os materiais requisitados e aprovados pelas áreas demandantes.

Art. 189. À Coordenadoria de Recebimento e Distribuição de Produtos Químicos compete:

I. receber, armazenar e distribuir os produtos químicos utilizados nas Estações de Tratamento de Água, de Esgoto e em análises laboratoriais;

II. garantir a rastreabilidade, o controle de validade e as condições técnicas adequadas para o manuseio, transporte e armazenamento dos produtos químicos sob sua responsabilidade;

III. monitorar as demandas sazonais e emergenciais de produtos químicos;

IV. controlar os estoques de produtos químicos armazenados na Superintendência de Logística, em conformidade com os requisitos legais e normativos;

V. atender ao planejamento mensal de cargas das áreas operacionais;

VI. emitir e analisar relatórios sobre o fluxo logístico de produtos químicos;

VII. adotar medidas preventivas e corretivas para mitigar riscos relacionados à logística de produtos químicos.

Art. 190. À Gerência de Planejamento de Logística compete:

I. desenvolver e manter em dia as estatísticas sobre o consumo de materiais, incluindo dados sobre a quantidade demandada pelas áreas e seu consumo;

II. fixar os níveis de estoques máximos e mínimos e o ponto de ressuprimento mediante aplicação dos métodos quantitativos;

III. elaborar a programação anual de compras visando à estimativa para a ata de registro de preços e a outros procedimentos de compras;

IV. solicitar os materiais constantes em atas de registros de preços elaboradas pela Superintendência de Logística ou por suas unidades subordinadas;

V. avaliar, em conjunto com as áreas demandantes de materiais, a previsão de consumo para a definição do processo de compra;

VI. apoiar as unidades da Companhia nos processos de aquisição de materiais;

VII. cumprir, rigorosamente, as instruções e normas sobre a classificação e denominação de materiais estabelecidos pela Gerência de Inspeção de Qualidade;

VIII. emitir Pedidos de Aquisição de Materiais de Manutenção (PAs);

IX. emitir análise de preços sobre as propostas de preços cotados pelas empresas licitantes;

X. informar mensalmente aos órgãos requisitantes os quantitativos de materiais consumidos em obras e serviços de manutenção;

XI. elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e pesquisas de preços, com o apoio das áreas demandantes, para subsidiar e instruir os processos de aquisição conduzidos pela gerência;

XII. controlar, planejar e renovar periodicamente as licenças de produtos controlados pela Polícia Federal e/ou pelo Exército;

XIII. Informar periodicamente à Polícia Federal e ao Exército, quando demandado, sobre o consumo mensal de produtos controlados;

XIV. Realizar cotações de preços para subsidiar os reajustes ou reequilíbrio dos contratos geridos pela Superintendência de Logística ou por suas unidades subordinadas.

Art. 191. À Gerência de Compras Diretas compete:

I. realizar todos os procedimentos de compras de materiais no âmbito da Companhia que sejam por meio de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, quando demandada;

II. efetuar, por meio de fundo rotativo, as compras de materiais de reduzido valor ou emergenciais que não justifiquem a abertura de procedimento licitatório, para atender a demanda de material de expediente, bem como atender as unidades da Companhia que não possuam fundo rotativo específico;

III. efetuar e manter controle dos registros das aquisições realizadas pela área;

IV. realizar pesquisas de preços para subsidiar processos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

Art. 192. À Gerência de Inspeção de Qualidade compete:

I. observar e cumprir as normas e as rotinas para inspeção e planos de amostragens elaborados pela área competente;

II. efetuar inspeções nas fábricas durante as etapas de produção de materiais ou equipamentos adquiridos pela Superintendência de Logística;

III. inspecionar e testar os materiais recebidos a fim de verificar a qualidade estipulada no pedido;

IV. propor a contratação de firmas especializadas para executar o controle de qualidade em materiais e equipamentos específicos, acompanhando e controlando os seus trabalhos;

V. emitir Ordens de Serviços de Inspeção Técnica a serem executadas por firmas de consultoria ou equipes especiais;

VI. emitir certificados de liberação ou de rejeição, bem como relatórios de inspeção de materiais adquiridos, fabricados internamente, devolvidos ou recuperados pela Caesb;

VII. solicitar a participação de técnicos de outras áreas da Companhia para a execução do controle de qualidade;

VIII. emitir parecer técnico sobre propostas de fornecimento de materiais e/ou de equipamentos em processos licitatórios sob responsabilidade da Superintendência de Logística;

IX. gerenciar todos os procedimentos necessários à qualificação de materiais e de equipamentos, com o objetivo de assegurar a qualificação contínua de fornecedores;

X. cadastrar, controlar e manter constantemente atualizada a lista de fornecedores aprovados no processo de qualificação;

Art. 193. À Coordenadoria de Controle do Catálogo de Materiais compete:

I. cadastrar, atualizar e sanear no sistema de informação as especificações técnicas dos materiais adquiridos;

II. manter estreita articulação com as demais unidades da Companhia no sentido de esclarecer dúvidas sobre especificações de materiais do sistema;

III. realizar a manutenção e acompanhamento do catálogo eletrônico de materiais no sítio eletrônico da Companhia;

IV. organizar e controlar o acervo de normas técnicas utilizadas pela Gerência de Inspeção de Qualidade;

V. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos, ou de instrumentos endomarketing, no intuito de interagir processos, competências e resultados;

VI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

Art. 194. À Gerência de Administração de Contratos compete:

I. Acompanhar o atendimento de Notas de Empenho e de Contratos de Material ou de Equipamento, cuja contratação esteja sob sua gestão, controlando o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;

II. instruir processos de prorrogação do prazo de entrega de materiais, retificação ou cancelamento da Nota de Empenho e Contrato e levantamento das garantias prestadas a título de reforço de caução, cuja contratação esteja sob sua gestão;

III. controlar o fluxo de aquisições, desde a entrega do documento de compra ou assinatura do contrato, até o recebimento dos materiais e associação ao estoque;

IV. registrar e comunicar à área de licitações acerca do comportamento dos fornecedores no que se refere à pontualidade de entrega, multas e outras penalidades;

V. controlar a execução e a liquidação das despesas relativas aos contratos e notas de empenho sob sua gestão;

VI. calcular multas por atraso nas entregas de materiais e instruir os processos de aplicação de penalidades dos Contratos ou Notas de Empenho administradas por esta Gerência;

VII. solicitar o fornecimento de produtos/materiais constantes em Contratos e Notas de Empenho sob sua gestão junto aos fornecedores;

VIII. prestar informações visando à expedição de atestado de fornecimento de materiais e equipamentos;

IX. instruir processos de reajustamento de preços de materiais e equipamentos sob sua gestão;

X. gerir os recursos orçamentários referentes às contratações;

XI. Comunicar ao fornecedor registrado nas Atas de Registro de Preços da Superintendência de Logística, encaminhando cópia de documentos como contrato formalizado, Nota de Empenho, Solicitação de Fornecimento, notificações, formalização de sanções e demais documentos necessários à execução contratual;

XII. registrar as notas fiscais relativas aos contratos e notas de empenho de material ou equipamento no sistema de logística;

XIII. emitir, quando demandados, relatórios mensais de resumo financeiro, apropriação contábil e de notas fiscais por período, objetivando conciliação pela área de contabilidade;

XIV. gerenciar, administrar e executar o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Superintendência de Logística;

XV. manter arquivadas as Atas de Registro de Preços da Superintendência de Logística;

XVI. aplicar penalidades em decorrência de inadimplemento de cláusulas constantes da ata de registro de preços da Superintendência de Logística;

XVII. providenciar as alterações/aditivos necessários à ata de registro de preços;

XVIII. providenciar as publicações previstas na legislação vigente;

XIX. coordenar o procedimento de negociação com os fornecedores, visando ao reajuste anual ou ao reequilíbrio dos contratos, de acordo com a legislação vigente;

XX. manter o cadastro e registros de fornecedores no sistema de logística;

XXI. Emitir Notas de Empenho e elaborar contratos, quando necessário, relativos às aquisições realizadas pela Superintendência de Logística e por suas unidades subordinadas.

Art. 195. À Coordenadoria de Administração de Contratos de Produtos Químicos compete:

I. gerir a execução dos contratos de fornecimento de produtos químicos, assegurando o pleno cumprimento das condições estabelecidas;

II. controlar e acompanhar a execução orçamentária, a vigência e as garantias contratuais vinculadas aos contratos sob sua responsabilidade;

III. instruir processos relacionados à aplicação de penalidades, reajustes contratuais, liquidação de despesas, pagamentos decorrentes dos contratos de fornecimento e quitação de contratos;

IV. manter atualizados os registros de recebimentos, notas fiscais, documentos de fornecimento e demais controles exigidos pelas normas internas e pela legislação vigente;

V. manter articulação com fornecedores, unidades requisitantes e demais setores envolvidos na cadeia de fornecimento;

VI. contribuir para o planejamento de novos contratos;

VII. adotar práticas de gestão que garantam a continuidade do fornecimento de insumos críticos, mitigando riscos operacionais e assegurando o atendimento às necessidades essenciais da Companhia.

Art. 196. À Superintendência de Suporte Administrativo compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Apoio Administrativo, de Transportes, de Obras e Manutenção de Próprios, de Segurança e de Patrimônio;

II. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

III. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

IV. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

V. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

VI. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

VII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

VIII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

IX. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

X. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 197. À Gerência de Apoio Administrativo compete:

I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Gestão Documental, de Suporte à Gestão de Contratos e de Administração do Centro Cultural;

II. planejar, coordenar e desenvolver ações de implementação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos da Companhia;

III. planejar, coordenar e desenvolver ações de implementação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos da Companhia;

IV. planejar, coordenar e desenvolver ações de modernização do Arquivo da Companhia em conformidade com a legislação vigente;

V. prestar apoio técnico às unidades da Companhia quanto à boa gestão documental;

VI. manter atualizado o cadastro de empresas prestadoras de serviços inerentes às atividades desta Gerência;

VII. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos;

VIII. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

IX. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

X. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

XI. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

XII. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XIII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XIV. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XV. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na área.

Art. 198. À Coordenadoria de Gestão Documental compete:

I. Receber, autuar, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e a correspondência oficial;

II. receber e remeter processos, documentos e a correspondência oficial a outros órgãos da Administração;

III. controlar o envio de correspondências por meio dos Correios (ECT);

IV. prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos avulsos da Caesb e de outros órgãos no âmbito do GDF;

V. receber, classificar, arquivar, manter sob guarda e desarquivar documentos de interesse da Companhia conforme legislação vigente;

VI. orientar as demais unidades da Companhia no que se refere aos procedimentos de guarda documental;

VII. controlar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos da Companhia;

VIII. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos;

IX. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na área;

X. coordenar e executar os serviços de reprografia.

Art. 199. À Coordenadoria de Suporte à Gestão de Contratos compete:

I. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos;

II. preparar as publicações de contratos e documentos correlatos, dispensas e inexigibilidade de licitação, atas de registro de preço, resoluções de diretorias, reconhecimento de dívida, termo de cessão de uso, termos de cooperação, termos de rerratificação, retificações, por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

III. executar os apostilamentos nos contratos e seus aditivos;

IV. controlar, manter, aprimorar e Disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos e atendimentos presenciais aos usuários o Sistema de Gestão de Contratos-GCTO, da Companhia;

V. manter o site da CAESB, no sítio da transparência, atualizado com informações sobre os contratos e convênios;

VI. acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão de áreas para exploração comercial dos serviços de restaurante e lanchonete e cafeteria do Centro de Gestão Águas Emendadas – Edifício Sede da Caesb;

VII. acompanhar e fiscalizar a cessão de uso gratuita e temporária da Loja 04, situada no Bloco G do Centro de Gestão Águas Emendadas – Edifício Sede da Caesb para funcionamento de Posto de Atendimento Bancário;

VIII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na área.

Art. 200. À Coordenadoria de Administração do Centro Cultural compete:

I. Promover e controlar a utilização dos Espaços Culturais da Caesb, visando à manutenção da unidade e a padronização dos processos de atuação no campo da promoção cultural;

II. promover atividades culturais visando estreitar o relacionamento com a sociedade, identificando e agregando valores culturais da comunidade à marca da Caesb;

III. apoiar, incentivar, divulgar e fomentar atividades nos campos de artes cênicas, cinema, vídeo, música, artes plásticas e visuais e outras manifestações similares no âmbito da Companhia, com o propósito de fortalecer e agregar

valores positivos à imagem da Caesb, podendo estabelecer parcerias com outras entidades para tal finalidade;

IV. coordenar e supervisionar exposições de arte e eventos culturais no Espaço Cultural da Caesb;

V. estabelecer cronograma das exposições e apresentações selecionadas para o Espaço Cultural Caesb - Teatro Águas Claras;

VI. analisar e selecionar propostas de projetos culturais segundo a política de promoção cultural da Caesb e a Norma específica para a utilização do espaço;

VII. orientar e controlar a implantação de novos espaços culturais na Caesb;

VIII. administrar o auditório localizado no Centro de Gestão Águas Emendadas, Edifício Sede - Bloco A;

IX. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos;

X. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na área.

Art. 201. À Gerência de Obras e Manutenção de Próprios compete:

I. dirigir, coordenar, controlar e prestar apoio técnico a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção e Conservação de Próprios e Obras Civis e Prediais;

II. dirigir, coordenar e controlar a execução de obras e manutenção das unidades administrativas da Companhia, quais sejam: Centro de Gestão Águas Emendadas, Parque de Serviços do SIA, Escritórios de Comercialização, Postos de Serviços e Manutenção;

III. promover estudos visando o desenvolvimento e a modernização das instalações físicas das unidades administrativas da Companhia;

IV. manter atualizado o cadastro de empresas prestadoras de serviços inerentes às atividades desta Gerência;

V. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos.

Art. 202. À Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Próprios compete:

I. realizar a operação e a manutenção predial elétrica, civil (pintura, marcenaria, serralheria etc.), eletrônica, hidráulica, sanitária, mecânica (elevadores, equipamentos de ar-condicionado etc.) e da automação das unidades administrativas da Companhia, de forma preventiva e corretiva;

II. coordenar, acompanhar e promover a limpeza e a conservação de todas as unidades da Companhia;

III. coordenar e controlar o consumo de energia elétrica e água das unidades administrativas da Companhia;

IV. prestar informações e apoio técnico sobre as instalações das unidades da Companhia;

V. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos.

Art. 203. À Coordenadoria de Obras Civis e Prediais compete:

I. Planejar, promover, coordenar e acompanhar projetos, estudos e relatórios técnicos de arquitetura e engenharia das unidades administrativas, de acordo com os padrões de identidade visual da Companhia;

II. planejar, coordenar e acompanhar as obras de novas instalações, reformas e ampliações das unidades administrativas da Companhia;

III. desenvolver os projetos de distribuição e aproveitamento do espaço corporativo;

IV. avaliar e vistoriar os imóveis de interesse da Companhia;

V. prestar informações e apoio técnico sobre as instalações das unidades da Companhia.

Art. 204. À Gerência de Patrimônio compete:

I. Realizar o cadastramento e o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Companhia;

II. Avaliar e reavaliar bens patrimoniais móveis não localizados e formalizar processo a fim de apurar responsabilidades e o devido ressarcimento à Companhia;

III. solicitar a realização de leilões;

IV. lotear e avaliar todos os bens destinados a leilão;

V. solicitar comissão para acompanhamento de leilão;

VI. acompanhar junto às unidades o levantamento patrimonial em decorrência de reestruturação da Companhia, bem como quando ocorrer mudança de gestor;

VII. consolidar, anualmente, as informações prestadas pelos gestores de carga patrimonial, objetivando o inventário físico;

VIII. controlar os processos referentes a bens extraviados;

IX. controlar a execução física e financeira das alterações de bens patrimoniais;

X. manter e controlar arquivos de carga patrimonial e documentos inerentes;

XI. manter a guarda, o controle e o zelo dos bens patrimoniais devolvidos ao depósito desta Gerência;

XII. gerenciar e controlar os bens imóveis da Companhia;

XIII. controlar impostos e taxas de bens imóveis das unidades de interesse da Companhia.

XIV. controlar a ocupação e utilização das residências funcionais da Companhia;

XV. controlar a documentação referente aos termos de cessão de uso, tanto dos bens cedidos por terceiros à Caesb, quanto dos bens dados em cessão de uso pela Companhia;

XVI. realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão ou inutilização) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial.

XVII. realizar procedimentos em cartórios referentes a imóveis já regularizados de propriedades da Companhia.

Art. 205. À Gerência de Segurança compete:

I. Programar, elaborar e executar projetos e atividades relativas à segurança e vigilância da Companhia;

II. planejar, promover, executar e fiscalizar a segurança e a vigilância das áreas administrativas e operacionais da Companhia;

III. planejar e promover a proteção de mananciais e corpos receptores, em conjunto com as áreas e órgãos afins, internos e externos, mediante as estratégias criadas pelo corpo gerencial da Companhia;

IV. elaborar estudos visando à implantação dos postos de vigilância e controle, em articulação com as unidades envolvidas;

V. executar a articulação interinstitucional visando a solução de problemas inerentes a sua área de competência;

VI. manter atualizado o cadastro de empresas prestadoras de serviços inerentes às atividades desta Gerência;

VII. acompanhar e controlar os contratos desta unidade, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário dos mesmos.

Art. 206. À Gerência de Transportes compete:

I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos e Frota;

II. Analisar, controlar e consolidar as informações sobre os custos com o sistema de transporte da Companhia e o desempenho da frota própria e locada;

III. Elaborar relatórios mensais de custos das atividades de transportes da Companhia, para fins de controle e análise gerencial;

IV. Elaborar estudos, com base no tempo de operacionalização dos veículos, visando às substituições necessárias e à renovação da frota;

V. Monitorar e dimensionar o uso da frota nas unidades da Companhia, assegurando o perfeito funcionamento deles;

VI. Manter atualizado o cadastro de empresas prestadoras de serviços inerentes às atividades desta Gerência;

VII. Garantir o cumprimento de regulamentos e normas de segurança.

Art. 207. À Coordenadoria de Controle de Frota compete:

I. Acompanhar e controlar os contratos de locação de veículos, abastecimento e rastreamento, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário deles;

II. Controlar a frota própria e locada, emitir guias de substituição e/ou troca, coordenar trocar periódica dos veículos locados e distribuir/acompanhar documentação obrigatória;

III. Controlar o sistema de abastecimento, realizar o suporte aos clientes internos, gerar rateio de custos e relatórios analíticos;

IV. Atender às solicitações de transporte através dos diversos pools, mediante a utilização da frota própria, locada ou por aplicativo;

V. Administrar a base de dados de condutores da empresa, efetuar cursos de reciclagem semestrais e gerar relatório para pagamento do condutor eventual;

VI. Planejar, coordenar, dirigir e controlar o pagamento de multas, taxas, emplacamentos, seguro e registro dos veículos da frota da Companhia;

VII. Realizar o controle e suporte administrativo dos empregados;

VIII. Fornecer à Gerência de Transportes, mensalmente, os dados referentes aos custos dos contratos da Coordenadoria.

Art. 208. À Coordenadoria de Manutenção da Frota compete:

I. Acompanhar e controlar os contratos de manutenção, peças e mão de obra exclusiva, conferindo e atestando as medições dos serviços, bem como executar o controle financeiro e orçamentário deles;

II. Programar a manutenção preventiva dos veículos da Companhia;

III. Emitir e controlar as ordens de serviços a serem executadas nos veículos da Companhia, mediante contratos de prestação de serviços, bem como as ordens de serviços internas visando à manutenção do veículo/equipamento;

IV. Aplicar os testes práticos de caminhão, se necessários, ao cadastramento de condutor especial;

V. Emitir e realizar aquisição de peças de reposição, bem como supervisionar os serviços a serem executados pelas empresas contratadas;

VI. Vistoriar os veículos danificados e propor alternativas técnicas para os reparos necessários;

VII. Auxiliar as áreas demandantes de serviços de manutenção nas especificações de equipamentos, peças, acessórios e serviços para reposição dos veículos/equipamentos da Companhia;

VIII. Prestar suporte nos casos de acidentes de trânsito que envolvam veículos da Caesb, comparecer ao local e tomar as providências cabíveis;

IX. Fornecer à Gerência de Transportes, mensalmente, os dados referentes aos custos dos serviços em manutenção de veículos.

Art. 209. À Diretoria de Operação e Manutenção, órgão de Administração Superior, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Companhia, compete orientar a elaboração de suas programações, tanto anuais como plurianuais, bem como supervisionar a sua execução.

Art. 210. À Assessoria de Planejamento, Programação e Controle compete:

I. Apoiar a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial no processo de elaboração dos planos estratégico e operativo da Companhia, em conjunto com as unidades da Diretoria, e no posterior acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas;

II. subsidiar a Superintendência de Planejamento e Modernização Empresarial na atualização e compatibilização do plano operativo anual da Diretoria de Operação e Manutenção com o orçamento e os planos anual e plurianual da Companhia;

III. coordenar e apoiar as unidades da Diretoria de Operação e Manutenção, na elaboração do plano operativo anual e das propostas de orçamento e reprogramação/reformulação orçamentária, em consonância com o planejamento estratégico e os planos anual e plurianual da Companhia;

IV. acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento da programação das ações e dos projetos previstos no planejamento estratégico institucional, propondo as adequações necessárias;

V. controlar os processos de aquisições e contratações de interesse da Diretoria de Operação e Manutenção, mantendo atualizado banco de informações relativas às licitações, dispensas e inexigibilidades;

VI. analisar e instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, sob a luz das leis de regência, realizando, sempre que necessário, consultas à Procuradoria Jurídica, e encaminhá-los para fins de autorização do Diretor de Operação e Manutenção;

VII. analisar os processos licitatórios para fins de adjudicação e homologação do Diretor de Operação e Manutenção e, em seguida, encaminhá-los as unidades responsáveis pela elaboração do respectivo termo contratual;

VIII. Instruir emissão de Nota de Empenho/Empenho referente aos processos licitatórios.

Art. 211. À Unidade de Negócios do Entorno compete:

I. Promover a integração na gestão do Consórcio;

II. analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento e padrões de trabalho do Consórcio e promover articulações internas visando a sua implantação;

III. analisar e propor o Plano de Metas e Orçamento do Programa para aprovação do Conselho dos Consórcios;

IV. articular ações administrativas nas consorciadas;

V. dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, no âmbito da Unidade de Negócios, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VI. atender aos usuários e ao público em geral, na solicitação de informações ou serviços, podendo inclusive, informar sobre a estrutura tarifária e os índices de correções, eventualmente aplicados;

VII. analisar o desempenho financeiro e comercial dos Consórcios;

VIII. gerir o estoque do depósito de material local, armazenar adequadamente e controlar as movimentações;

IX. realizar pesquisas, selecionar e cadastrar fornecedores e prestadores de serviços da localidade;

X. controlar fisicamente, os Bens Patrimoniais do Consórcio;

XI. gerenciar os serviços de telefonia, vigilância, reprografia, recepção, limpeza, conservação e manutenção geral dos Bens alocados ou pertencentes à Caesb;

XII. gerir e manter a frota de veículos, controlar e programar a utilização das frotas própria e alugada;

XIII. inventariar materiais, de acordo com a programação ou quando necessário;

XIV. participar nos processos de recrutamento e seleção de pessoal para o Consórcio, sob a orientação das empresas consorciadas;

XV. executar e propor programas de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas empresas consorciadas;

XVI. programar e coordenar a realização de cursos e palestras de treinamento e desenvolvimento, em conjunto com a área de recursos humanos das empresas consorciadas;

XVII. levantar as necessidades, providenciar a aquisição, distribuir e fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC);

XVIII. efetuar a pré-classificação contábil das contas pagas, da prestação de contas do Fundo Rotativo e outros documentos contabilizáveis, de acordo com as normas estabelecidas;

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 212. À Gerência dos Consórcios Águas Lindas e Corumbá compete:

I. Efetuar a pré-classificação contábil das contas pagas, da prestação de contas do Fundo Rotativo e outros documentos contabilizáveis, de acordo com as normas estabelecidas;

II. prestar informações para a elaboração do Orçamento Programa, bem como, controlar a sua execução em sua área de competência;

III. preparar a prestação de contas mensal dos custos e despesas da Caesb e encaminhar para a Saneago para ateste e contabilização;

IV. analisar as prestações de contas mensais apresentadas pela Saneago, emitindo o respectivo parecer acerca das mesmas;

V. participar na formulação dos objetivos e na execução do processo de planejamento geral do Consórcio;

VI. levantar e controlar os dados relativos a materiais e bens patrimoniais alocados no Consórcio;

VII. elaborar, propor e colaborar na realização de estudos e levantamentos para racionalização dos sistemas de trabalho, estabelecimento de normas e procedimentos, visando o desenvolvimento institucional;

VIII. providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao perfeito funcionamento do consórcio;

IX. manter estreito relacionamento com as demais Unidades das Empresas Consorciadas, e assegurar o desempenho eficaz de suas atividades.

Art. 213. À Superintendência de Produção de Água compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Gerência dos Sistemas Produtores de Água Centro-Leste, da Gerência dos Sistemas Produtores de Água Norte, da Gerência dos Sistemas Produtores de Água Sul-Oeste, da Gerência dos Sistemas Descentralizados de Produção de Água e da Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional;

II. assessorar e prestar as informações à Direção da Companhia em assuntos de sua competência;

III. participar na elaboração do Planejamento Estratégico da Caesb e promover sua implementação nas unidades sob sua responsabilidade;

IV. elaborar e implantar o Planejamento Tático-operacional da Superintendência;

V. atuar junto as áreas de gestão operacional, expansão e manutenção objetivando fazer com que o sistema de abastecimento de água operado pela Caesb atenda de forma contínua e com qualidade a demanda de água requerida pela população;

VI. participar junto à Diretoria dos assuntos pertinentes a operação e controle da produção de água abrangendo as unidades de captação, adução de água bruta, elevação, tratamento e reservação;

VII. coordenar a elaboração de Termo de Referência das suas gerências para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

VIII. controlar e acompanhar os contratos de fornecedores sob gerenciamento da Superintendência de Produção de Água;

IX. coordenar a execução de programas institucionais e específicos da Superintendência de forma que os mesmos venham ser implementados;

X. elaborar e estabelecer normas de procedimentos relativos à operação e controle do sistema de produção de água;

XI. elaborar, em conjunto com as gerências vinculadas à Superintendência, o orçamento de custeio e de investimento das atividades pertinentes a sua área de atuação;

XII. avaliar e acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de produção de água vinculados a cada gerência de produção;

XIII. estabelecer, acompanhar e avaliar em conjunto com as gerências, os indicadores de performance da produção de água, estabelecendo sua sistemática de controle e avaliação;

XIV. assessorar a Diretoria e outros setores da empresa com informações atualizadas de caráter operacional e dados de volume e vazão, de forma a subsidiar as tomadas de decisões relacionadas às atividades de produção de água;

XV. sistematizar relatórios de desempenho por meio da integração do banco de dados com as informações geradas pelas gerências da Superintendência;

XVI. coordenar e implementar em conjunto com as gerências da Superintendência, as atividades estabelecidas nos estudos de eficiência energética no âmbito das unidades operacionais produção de água;

XVII. coordenar a implementação de atividades para prevenção e controle de perdas de água nos processo e unidades de produção de água;

XVIII. coordenar, avaliar e divulgar as informações operacionais, dados de vazão e volume, gerados no âmbito da Superintendência, que subsidiam a operação das unidades produção de água e ações de redução de perdas no âmbito da Companhia;

XIX. realizar a análise dos custos operacionais de forma a subsidiar a atuação das unidades subordinadas;

XX. acompanhar, em conjunto coma as Gerências de Produção de Água as atividades de implantação e modernização do sistema de automação das unidades operacionais;

XXI. estabelecer o planejamento operacional do sistema de tratamento de água em operação pela Caesb;

XXII. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXIII. elaborar relatórios técnicos em conjunto com as áreas operacionais que subsidiem o atendimento as exigências e demandas dos órgãos ambientais e de controle;

XXIV. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

XXV. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

XXVI. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

XXVII. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

XXVIII. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XXIX. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XXX. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XXXI. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XXXII. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 214. À Gerência dos Sistemas Produtores de Água Sul-Oeste compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias do Sistema Produtor de Água Descoberto e do Sistema Produtor Sul-Oeste;

II. assessorar e prestar informações a Superintendência em assuntos de sua competência;

III. participar da elaboração do Planejamento Tático Operacional da Superintendência;

IV. elaborar anualmente o Plano de Ação da Gerência, em conjunto com suas áreas, dentro das diretrizes definidas pela Superintendência;

V. planejar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de produção de água;

VI. estabelecer, acompanhar e avaliar em conjunto com as Coordenadorias, os indicadores de controle operacional da produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VII. avaliar e monitorar o desempenho dos sistemas das unidades de produção de água;

VIII. planejar e coordenar a pré-operação e operação das unidades produção de água;

IX. coordenar a elaboração dos manuais de operação das unidades produção de água da sua área de atuação;

X. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

XI. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

XII. orientar, divulgar e propor a realização de normas, regulamentos da Companhia e procedimentos específicos da Superintendência;

XIII. orientar, divulgar e propor a realização de normas, regulamentos da Companhia e procedimentos específicos da Superintendência;

XIV. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de garantir o bom desempenho operacional;

XVI. implementar os programas instituídos pela Superintendência;

XVII. efetuar avaliações sistemáticas de desempenho das unidades de produção de água;

XVIII. acompanhar o monitoramento da qualidade da água do sistema produtor e da rede de distribuição, orientando às Coordenadorias nas ações corretivas dentro de sua área de atuação;

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XX. programar e coordenar a gestão dos insumos necessários ao funcionamento das unidades;

XXI. coordenar a execução do serviço de limpeza das instalações hidráulicas de processo das unidades de produção de água e dos reservatórios da companhia;

XXII. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência.

XXIII. elaborar e/ou atualizar relatórios e indicadores internos que possibilitem o controle da execução de atividades e serviços conduzidos pelas unidades da Gerência;

XXIV. realizar o acompanhamento dos resultados operacionais e atuar em conjunto com a Saneago e demais unidades da Caesb para definição de estratégias operacionais e intervenções no sistema produtor de água do Corumbá.

Art. 215. À Coordenadoria de Operação do Sistema Produtor de Água Descoberto e à Coordenadoria do Sistema Produtor Sul-Oeste compete**:**

I. Operar unidades de captação, bombeamento, tratamento e reservação imediatamente a jusante às unidades de tratamento dos Subsistemas Descoberto, Engenho das Lajes e Catetinho Baixo e do Sistema Brazlândia e áreas adjacentes;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes às unidades de produção de água;

III. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de produção de água;

IV. acompanhar o monitoramento da qualidade da água na rede de distribuição propondo as ações corretivas dentro de sua área de atuação;

V. manter bancos de dados de informações operacionais atualizado;

VI. coordenar a elaboração e disseminação dos procedimentos operacionais das unidades de produção de água;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores de controle operacional do sistema das unidades de produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. efetuar pesquisas operacionais e atualização técnica – metodológica objetivando otimizar os procedimentos de operação das unidades de produção de água;

IX. manter adequadas as instalações físicas das unidades operacionais tanto internamente como externamente;

X. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das unidades de produção de água;

XI. avaliar o desempenho das unidades produção de água;

XII. coordenar a pré-operação e operação das unidades de produção de água;

XIII. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XIV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de evitar futuros problemas operacionais;

XV. estabelecer e manter atualizados os esquemas operacionais das instalações equipamentos das unidades produção de água;

XVI. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades produção de água;

XVII. estabelecer e manter uma sistemática de coleta e apropriação de dados operacionais das unidades de produção de água;

XVIII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas partes das unidades de produção de água;

XIX. coordenar a realização de testes nas diversas partes dos componentes das unidades de produção de água, visando subsidiar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

XX. coordenar e programar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XXI. implementar os programas instituídos pela Gerência;

XXII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XXIII. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXIV. analisar os dados fornecidos pela equipe operacional da Saneago, em relação ao sistema produtor de água do Corumbá, mantendo o acompanhamento do processo e o controle da qualidade da água destinada ao abastecimento do DF;

XXV. executar atividades para prevenção e controle de perdas de água nos processos e unidades de produção.

Art. 216. À Gerência dos Sistemas Produtores de Água Norte compete**:**

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias dos Sistemas Produtores de Água de Sobradinho e Planaltina;

II. assessorar e prestar informações a Superintendência em assuntos de sua competência;

III. participar da elaboração do Planejamento Tático Operacional da Superintendência;

IV. elaborar anualmente o Plano de Ação da Gerência, em conjunto com suas áreas, dentro das diretrizes definidas pela Superintendência;

V. planejar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de produção de água;

VI. estabelecer, acompanhar e avaliar em conjunto com as Coordenadorias, os indicadores de controle operacional da produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VII. avaliar e monitorar o desempenho dos sistemas das unidades de produção de água;

VIII. planejar e coordenar a pré-operação e operação das unidades produção de água;

IX. coordenar a elaboração dos manuais de operação das unidades produção de água da sua área de atuação;

X. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

XI. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

XII. orientar, divulgar e propor a realização de normas, regulamentos da Companhia e procedimentos específicos da Superintendência;

XIII. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XIV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de garantir o bom desempenho operacional;

XV. implementar os programas instituídos pela Superintendência;

XVI. efetuar avaliações sistemáticas de desempenho das unidades de produção de água;

XVII. acompanhar o monitoramento da qualidade da água do sistema produtor e da rede de distribuição, orientando às Coordenadorias nas ações corretivas dentro de sua área de atuação;

XVIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XIX. Programar e coordenar a gestão dos insumos necessários ao funcionamento das unidades;

XX. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXI. elaborar e/ou atualizar relatórios e indicadores internos que possibilitem o controle da execução de atividades e serviços conduzidos pelas unidades da Gerência.

Art. 217. À Coordenadoria do Sistema Produtor de Água de Sobradinho e à Coordenadoria do Sistema Produtor de Água de Planaltina compete:

I. Operar unidades de captação, bombeamento, tratamento e reservação dos Subsistemas de Sobradinho I, Sobradinho II, Fercal, Grande Colorado, Taquari, RK, Nova Colina, Minichácaras e Basevi e dos Subsistemas de Planaltina, Arapoanga, Vale do Amanhecer, Vale do Sol, Córrego do Arrozal e Nova Petrópolis e áreas adjacentes;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes às unidades de produção de água;

III. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de produção de água;

IV. acompanhar o monitoramento da qualidade da água na rede de distribuição propondo as ações corretivas dentro de sua área de atuação;

V. manter bancos de dados de informações operacionais atualizado;

VI. coordenar a elaboração e disseminação dos procedimentos operacionais das unidades de produção de água;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores de controle operacional do sistema das unidades de produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. efetuar pesquisas operacionais e atualização técnica – metodológica objetivando otimizar os procedimentos de operação das unidades de produção de água;

IX. manter adequadas as instalações físicas das unidades operacionais tanto internamente como externamente;

X. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das unidades de produção de água;

XI. avaliar o desempenho das unidades produção de água;

XII. coordenar a pré-operação e operação das unidades de produção de água;

XIII. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XIV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de evitar futuros problemas operacionais;

XV. estabelecer e manter atualizados os esquemas operacionais das instalações e equipamentos das unidades produção de água;

XVI. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades de produção de água;

XVII. estabelecer e manter uma sistemática de coleta e apropriação de dados operacionais das unidades de produção de água;

XVIII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas partes das unidades de produção de água;

XIX. coordenar a realização de testes nas diversas partes dos componentes das unidades de produção de água, visando subsidiar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

XX. coordenar e programar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XXI. implementar os programas instituídos pela Gerência;

XXII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XXIII. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXIV. executar atividades para prevenção e controle de perdas de água nos processos e unidades de produção.

Art. 218. À Gerência dos Sistemas Produtores de Água Centro-Leste compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria do Sistema Produtor de Água Centro e da Coordenaria do Sistema Produtor de Água Leste;

II. assessorar e prestar informações a Superintendência em assuntos de sua competência;

III. participar da elaboração do Planejamento Tático Operacional da Superintendência;

IV. elaborar anualmente o Plano de Ação da Gerência, em conjunto com suas áreas, dentro das diretrizes definidas pela Superintendência;

V. planejar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de produção de água;

VI. estabelecer, acompanhar e avaliar em conjunto com as Coordenadorias, os indicadores de controle operacional da produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VII. avaliar e monitorar o desempenho dos sistemas das unidades de produção de água;

VIII. planejar e coordenar a pré-operação e operação das unidades produção de água;

IX. coordenar a elaboração dos manuais de operação das unidades produção de água da sua área de atuação;

X. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

XI. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

XII. orientar, divulgar e propor a realização de normas, regulamentos da Companhia e procedimentos específicos da Superintendência;

XIII. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XIV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de garantir o bom desempenho operacional;

XV. implementar os programas instituídos pela Superintendência;

XVI. efetuar avaliações sistemáticas de desempenho das unidades de produção de água;

XVII. acompanhar o monitoramento da qualidade da água do sistema produtor e da rede de distribuição, orientando às Coordenadorias nas ações corretivas dentro de sua área de atuação;

XVIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XIX. Programar e coordenar a gestão dos insumos necessários ao funcionamento das unidades;

XX. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXI. elaborar e/ou atualizar relatórios e indicadores internos que possibilitem o controle da execução de atividades e serviços conduzidos pelas unidades da Gerência.

Art. 219. À Coordenadoria do Sistema Produtor de Água Centro e à Coordenaria do Sistema Produtor de Água Leste compete:

I. Operar unidades de captação, bombeamento, tratamento e reservação dos subsistemas do Plano Piloto e Lago Norte e dos Subsistemas Paranoá, Itapoã, Lago Sul, Jardim Botânico, São Sebastião e áreas adjacentes;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes às unidades de produção de água;

III. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de produção de água;

IV. acompanhar o monitoramento da qualidade da água na rede de distribuição propondo as ações corretivas dentro de sua área de atuação;

V. manter bancos de dados de informações operacionais atualizado;

VI. coordenar a elaboração e disseminação dos procedimentos operacionais das unidades de produção de água;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores de controle operacional do sistema das unidades de produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. efetuar pesquisas operacionais e atualização técnica – metodológica objetivando otimizar os procedimentos de operação das unidades de produção de água;

IX. manter adequadas as instalações físicas das unidades operacionais tanto internamente como externamente;

X. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das unidades de produção de água;

XI. avaliar o desempenho das unidades produção de água;

XII. coordenar a pré-operação e operação das unidades de produção de água;

XIII. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XIV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de evitar futuros problemas operacionais;

XV. estabelecer e manter atualizados os esquemas operacionais das instalações e equipamentos das unidades produção de água;

XVI. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades de produção de água;

XVII. estabelecer e manter uma sistemática de coleta e apropriação de dados operacionais das unidades de produção de água;

XVIII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas partes das unidades de produção de água;

XIX. coordenar a realização de testes nas diversas partes dos componentes das unidades de produção de água, visando subsidiar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

XX. coordenar e programar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XXI. implementar os programas instituídos pela Gerência;

XXII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XXIII. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXIV. executar atividades para prevenção e controle de perdas de água nos processos e unidades de produção.

Art. 220. À Gerência dos Sistemas Descentralizados de Produção de Água compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria dos Sistemas Descentralizados de Produção de Água;

II. assessorar e prestar informações à Superintendência em assuntos relativos às unidades operacionais sob sua responsabilidade;

III. acompanhar a execução de obras de implantação de sistemas simplificados e descentralizados de produção de água, com objetivo de garantir o bom desempenho operacional;

IV. participar da elaboração do Planejamento Tático Operacional da Superintendência;

V. elaborar anualmente o Plano de Ação da Gerência, em conjunto com suas áreas, dentro das diretrizes definidas pela Superintendência;

VI. planejar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de produção de água das áreas rurais;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar em conjunto com as Coordenadorias, os indicadores de controle operacional da produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. avaliar e monitorar o desempenho das unidades descentralizadas de produção de água;

IX. auxiliar a coordenadoria no planejamento de assuntos relacionados à pré-operação e operação das unidades dos sistemas descentralizados;

X. coordenar a elaboração dos manuais de operação das unidades de produção de água da sua área de atuação;

XI. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

XII. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

XIII. orientar, divulgar e propor a realização de normas, regulamentos da Companhia e procedimentos específicos da Superintendência;

XIV. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XV. implementar os programas instituídos pela Superintendência;

XVI. efetuar avaliações sistemáticas de desempenho das unidades de produção de água sob sua responsabilidade;

XVII. acompanhar o monitoramento da qualidade da água do sistema produtor e da rede de distribuição, orientando à Coordenadoria nas ações corretivas dentro de sua área de atuação;

XVIII. programar e coordenar a gestão dos insumos necessários ao funcionamento das unidades;

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XX. acompanhar o atendimento das leis normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXI. elaborar e/ou atualizar relatórios e indicadores internos que possibilitem o controle da execução de atividades e serviços conduzidos pelas unidades da Gerência.

Art. 221. À Coordenadoria dos Sistemas Descentralizados de Produção de Água compete:

I. Operar as unidades de captação, bombeamento, tratamento e reservação dos sistemas simplificados e descentralizados de produção de água;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes às unidades de produção de água;

III. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de produção de água;

IV. acompanhar o monitoramento da qualidade da água na rede de distribuição propondo as ações corretivas dentro de sua área de atuação;

V. manter bancos de dados de informações operacionais atualizado;

VI. coordenar a elaboração e disseminação dos procedimentos operacionais das unidades de produção de água;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores de controle operacional das unidades de produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. efetuar pesquisas operacionais e atualização técnica – metodológica objetivando otimizar os procedimentos de operação das unidades de produção de água;

IX. manter adequadas as instalações físicas das unidades operacionais tanto internamente quanto externamente;

X. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das unidades de produção de água;

XI. avaliar o desempenho das unidades de produção de água de sua área de atuação;

XII. coordenar a pré-operação e operação das unidades de produção de água;

XIII. analisar projetos e proposições de melhorias com enfoque operacional para as unidades de produção de água existentes e futuras;

XIV. acompanhar, com enfoque operacional, a execução de obras nas unidades de produção de água com objetivo de evitar futuros problemas operacionais;

XV. estabelecer e manter atualizados os esquemas operacionais das instalações e equipamentos das unidades produção de água;

XVI. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades produção de água;

XVII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas partes das unidades de produção de água;

XVIII. coordenar a realização de testes nas diversas partes dos componentes das unidades de produção de água, visando subsidiar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

XIX. coordenar e programar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XX. implementar os programas instituídos pela Gerência;

XXI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XXII. acompanhar o atendimento das leis, normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes as atividades da Superintendência;

XXIII. elaborar Termo de Referência desta coordenadoria para contratação de serviços e aquisição de equipamentos afins, quando se fizerem necessários;

XXIV. executar atividades para prevenção e controle de perdas de água nos processos e unidades de produção.

Art. 222. À Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional compete:

I. Subsidiar a Superintendência de Produção de Água e coordenar a elaboração do planejamento anual e plurianual e dos planos de trabalho da Superintendência e de suas unidades subordinadas e atuar no acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas;

II. subsidiar a Superintendência de Produção de Água na elaboração dos orçamentos de custeio e investimentos e acompanhar a execução dos orçamentos;

III. planejar, gerenciar, acompanhar e revisar os programas e as ações de modernização da gestão, de acordo com o planejamento estratégico, o atendimento das exigências do órgão regulador e as diretrizes governamentais e corporativas;

IV. acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, monitorando dados, informações e indicadores relacionados aos sistemas produtores de água, definidos como referência pelo órgão regulador, bem como dos sistemas nacionais de informação, e divulgando os resultados alcançados;

V. propor ferramentas e ações voltadas à padronização e melhoria dos processos e desempenho das unidades de captação, adução, elevação, tratamento e reservação de água;

VI. dar suporte à elaboração dos termos de referências para contratações de serviços e aquisições de equipamentos pela Superintendência de Produção de Água e unidades subordinadas;

VII. apoiar as gerências operacionais na elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho relacionados aos processos de controle e gestão das unidades que compõem os sistemas produtores de água;

VIII. apoiar as gerências operacionais na elaboração e realização de treinamentos e disseminação dos Planos de Contingência e Planos de Atendimento a Emergência das unidades operacionais de modo a promover a atualização e o aprimoramento técnico e implantação de novas tecnologias visando a melhoria das atividades;

IX. propor as diretrizes para fiscalização e apoiar os fiscais e gestores de contrato na conferência, aprovação e ateste de medições e faturas dos contratos no âmbito da Superintendência de Produção de Água;

X. avaliar e consolidar o diagnóstico das condições operacionais, analisar projetos e proposições de melhorias, no que se refere aos aspectos operacionais, das unidades dos Sistemas Produtores de Água;

XI. atuar junto às gerências para o registro atualizado e fidedigno dos dados técnicos-operacionais e desenvolver sistemas de coleta e tratamento de dados;

XII. gerenciar a sistemática de controle de dados e informações técnico-operacionais, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos das gerências e coordenadorias da Superintendência de Produção de Água e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

XIII. elaborar levantamentos, estudos, pareceres, relatórios, notas técnicas para atendimento às demandas internas e externas, responsabilizando-se pela análise e consolidação da informação relacionada à Produção de Água;

XIV. apoiar as demais unidades da Superintendência na atualização, monitoramento e avaliação quanto ao cumprimento das condicionantes das licenças de operação e das outorgas de direito de uso de recursos hídricos/águas subterrâneas e superficiais e propor adequações para correção das não conformidades;

XV. orientar a proposição e a implantação de programas e métodos de trabalho, estimulando a modernização dos processos da Superintendência voltados à melhoria e otimização dos recursos existentes;

XVI. planejar e avaliar as atividades para prevenção e controle de perdas de água a serem implementadas pelas gerências no âmbito dos sistemas produtores de água;

XVII. definir e implementar atividades de caráter preventivo e preditivo e promover estudos visando o desenvolvimento e a modernização dos processos da produção de água;

XVIII. avaliar e divulgar as informações operacionais, dados de vazão e volume, que subsidiam a operação das unidades produção de água.

Art. 223. À Coordenadoria de Gestão Administrativa e Contratos compete:

I. Apoiar a Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional no processo de elaboração dos planos de trabalho;

II. apoiar a Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional na elaboração do orçamento e do planejamento anual e plurianual da Superintendência de Produção de Água e unidades subordinadas;

III. elaborar relatórios de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro da Superintendência e realizar cadastros e atualização de informações no Sistema de Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária;

IV. acompanhar a execução orçamentária e atuar, sempre que necessário, na realocação de recursos a fim de retroalimentar o planejamento, visando maximizar os resultados a serem alcançados;

V. viabilizar os processos de aquisições e contratações sob gestão direta da Superintendência, mantendo atualizado banco de informações relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades;

VI. dar suporte aos processos de contratações de serviços e aquisições das unidades subordinadas à Superintendência de Produção de Água;

VII. coordenar e controlar os processos de aquisições por meio do fundo rotativo da Superintendência de Produção de Água;

VIII. propor as diretrizes para fiscalização e apoiar os fiscais e gestores de contrato na conferência, aprovação e ateste de medições e faturas dos contratos, no âmbito da Superintendência de Produção de Água;

IX. fornecer subsídios para a prorrogação, reajuste, renovação ou rescisão de contratos e convênios, referentes à prestação de serviços, no âmbito de competência da Superintendência de Produção de Água;

X. subsidiar ações da fiscalização administrativa de contratos e realizar o controle das retenções, desembolsos e demais registros relativos às contas vinculadas relativas às contratações de mão de obra com dedicação exclusiva;

XI. realizar cadastros e atualizações referente a contrato no Sistema de Gestão de Contratos;

XII. acompanhar, auxiliar, analisar e compilar dados da superintendência e controlar prazos para o atendimento de demandas externas.

Art. 224. À Coordenadoria de Padronização, Desempenho e Melhoria Operacional compete:

I. Apoiar a Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional no processo de elaboração dos planos de trabalho;

II. apoiar a Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional nas ações para o atendimento ao planejamento estratégico, às exigências do órgão regulador e às diretrizes governamentais e corporativas;

III. atuar no desenvolvimento de ferramentas e ações voltadas à padronização e melhoria dos processos e desempenho das unidades de captação, adução, elevação, tratamento e reservação de água;

IV. apoiar a Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional na elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho relacionados aos processos de controle e gestão das unidades que compõem os sistemas produtores de água;

V. atuar no desenvolvimento de sistemas de coleta e tratamento de dados para o registro atualizado e fidedigno dos dados técnicos e operacionais;

VI. definir, adotar e manter metodologias para o desenvolvimento, documentação, realização de testes, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Superintendência;

VII. desenvolver métricas e indicadores de desempenho inerentes ao sistema produtor de água VIII. realizar levantamentos e estudos para auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios e notas técnicas para o atendimento às demandas internas e externas;

VIII. propor sistemática de acompanhamento, otimização e controle das atividades inerentes ao sistema produtor de água X. analisar projetos e proposições de melhorias, no que se refere aos aspectos operacionais das unidades dos Sistemas Produtores de Água;

IX. atualizar, monitorar e avaliar o cumprimento das condicionantes das licenças de operação e das outorgas de direito de uso de recursos hídricos/águas subterrâneas e superficiais e propor adequações para correção das não conformidades;

X. coordenar e avaliar as informações operacionais, dados de vazão e volume, que subsidiam a operação das unidades produção de água.

Art. 225. À Superintendência de Manutenção Industrial compete:

I. Coordenar, gerir, apoiar e supervisionar tecnicamente a execução das competências específicas das Gerências de Manutenção Elétrica, de Manutenção Mecânica, de Automação, de Engenharia e Desenvolvimento, de Informação e Controle da Manutenção e de Manutenção Civil e da Unidade de Manutenção Industrial dos Sistemas Externos do Distrito Federal;

II. planejar, conceber, projetar e implantar desenvolvimentos e melhorias nos equipamentos, instalações e sistemas de tecnologia operacional da Caesb;

III. planejar e realizar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva aos sistemas industriais da Caesb;

IV. assessorar a Diretoria em assuntos pertinentes à manutenção dos sistemas industriais dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;

V. apoiar tecnicamente às áreas responsáveis pela expansão e operação dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;

VI. gerir e disponibilizar dados e informações da Superintendência zelando pela integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade;

VII. garantir a qualidade, eficiência, eficácia e melhoria contínua dos processos e sistemas industriais;

VIII. planejar e realizar serviços relacionados a melhoria da eficiência energética dos sistemas instalados;

IX. propor soluções com vista ao aproveitamento energético das unidades industriais da Caesb;

X. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

XI. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Caesb;

XII. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

XIII. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XIV. suportar a contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;

XV. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XVI. pesquisar, analisar, projetar, comissionar, executar ensaios de sistemas e equipamentos industriais;

XVII. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XVIII. administrar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 226. À Unidade de Manutenção Industrial dos Sistemas Externos ao Distrito Federal compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas industriais nas unidades operacionais da Caesb externas ao Distrito Federal;

II. orientar, administrar e executar os serviços de manutenção industrial corretiva nas instalações e equipamentos industriais dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgotos externos ao Distrito Federal;

III. fornecer informações à Superintendência de Manutenção Industrial para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da manutenção industrial das unidades operacionais dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV. orientar, administrar e executar os serviços de apoio concernentes à engenharia de manutenção industrial dos sistemas da Caesb externos ao Distrito Federal;

V. administrar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos dos sistemas sob sua responsabilidade;

VII. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na área;

VIII. programar, administrar e executar os serviços manutenção industrial de melhorias em equipamentos e instalações propostas pela Superintendência de manutenção Industrial;

IX. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos de acidentes e medidas de segurança a serem adotadas;

XI. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XII. implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XIII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XIV. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na unidade.

Art. 227. À Gerência de Engenharia e Desenvolvimento compete:

I. Dirigir e administrar a execução das competências das Coordenadorias de Oficinas, de Desenvolvimento e Modernização Industrial, Engenharia de Manutenção e de Implantação e Manutenção de Poços;

II. planejar, indicar, especificar, projetar e implantar adequações, melhorias e modernizações nos equipamentos e sistemas industriais instalados nas unidades operacionais da Caesb;

III. realizar estudos e concepção, especificar, projetar e implantar desenvolvimentos e melhorias nos sistemas e equipamentos de industriais da Caesb;

IV. planejar e realizar estudos, concepção e especificação de sistemas de industriais;

V. desenvolver, documentar, realizar testes, manter e aperfeiçoar sistemas industriais da Caesb;

VI. propor soluções para a melhoria do funcionamento dos sistemas industriais, melhoria da eficiência das unidades e redução de custos operacionais e de manutenção;

VII. analisar, acompanhar e avaliar em conjunto com as Gerências, a performance dos equipamentos e sistemas industriais;

VIII. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

IX. planejar e realizar, em conjunto com a Gerência de Gestão Energética, serviços relacionados a melhoria da eficiência energética dos sistemas instalados;

X. estabelecer e analisar, em conjunto com as demais Gerências de Manutenções, os indicadores de desempenho de cada equipamento e sistema industrial instalado na Caesb;

XI. aumentar a confiabilidade dos equipamentos e sistemas industriais da Caesb;

XII. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos da unidade;

XIII. assessorar a Superintendência em assuntos relacionados as atividades desenvolvidas na Gerência de Engenharia e Desenvolvimento;

XIV. programar e gerir os insumos necessários ao funcionamento da unidade;

XV. propor a programação anual de suas atividades e administrar a sua execução;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores pertinentes, o orçamento e os investimentos da unidade, adotando medidas necessárias à otimização das atividades desenvolvidas pela Gerência de Engenharia e Desenvolvimento;

XVII. elaborar projetos e especificações para a fabricação ou recuperação de peças e equipamentos;

XVIII. participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico da Superintendência.

Art. 228. À Coordenadoria de Oficinas compete:

I. Coordenar e executar as atividades de confecção, reparo e manutenção dos equipamentos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário, incluindo: jateamento, pintura industrial, reparo em equipamentos e instalações de fibra de vidro, usinagem, caldeiraria, soldagem, desmontagem, reparo e montagem de equipamentos, fundição e reciclagem de materiais, confecção de peças e ferramentas;

II. implantar melhorias nos equipamentos e sistemas da sua área de atuação instalados nas unidades industriais da Caesb;

III. realizar serviços técnicos e orientar os serviços de manutenção mecânica de equipamentos utilizados nos processos industriais (montagem, desmontagem, lubrificação de motores, prensas, reatores etc.);

IV. promover a atualização e o aprimoramento das atividades técnicas, visando à otimização das atividades do setor;

V. administrar os insumos necessários ao desenvolvimento das atividades da Gerência de Engenharia e Desenvolvimento, as Ordens de Serviços e as apropriações do setor;

VI. coordenar e administrar a utilização dos equipamentos e ferramentas especiais e específicas de manutenção utilizadas nas atividades inerentes à unidade;

VII. consertar, repor e solicitar a aquisição, conserto e reposição de equipamentos necessários, identificando as causas e responsabilidades;

VIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

IX. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

X. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XI. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 229. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Modernização Industrial compete:

I. Especificar, projetar e implantar modernizações, melhorias e adequações nos equipamentos, instalações e sistemas implantados nas unidades industriais da Caesb;

II. definir, adotar e manter metodologias para o desenvolvimento, documentação, realização de testes, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas industriais da Caesb;

III. controlar e gerenciar os custos de implantação de melhorias e desenvolvimento de equipamentos, instalações e sistemas industriais;

IV. fiscalizar, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos da unidade;

V. desenvolver, documentar, realizar testes, manter e aperfeiçoar sistemas industriais da Caesb;

VI. apoiar e orientar as diversas áreas da Superintendência, na identificação de necessidades de melhoria dos sistemas industriais;

VII. apoiar e orientar as diversas áreas da Superintendência, na identificação de necessidades de melhoria dos processos de prestação de serviços;

VIII. estabelecer e analisar, em conjunto com as Gerências de Manutenções, os indicadores de desempenho de suas áreas, adotando as medidas necessárias à otimização das unidades industriais;

IX. realizar em conjunto com a Superintendência e Gerência estudos, concepção e especificação de sistemas de industriais;

X. desenvolver codificação para geração de estatísticas baseadas em tipos de serviços, tabelas de tempo de execução de serviços, tempo de fila e de orçamento de serviços, visando a eficiência da Superintendência;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria

Art. 230. À Coordenadoria de Engenharia de Manutenção compete:

I. Realizar estudos e pesquisas para otimizar a eficiência dos sistemas e equipamentos das unidades industriais dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II. analisar, propor e implementar soluções com o objetivo de aumentar a eficiência industrial dos equipamentos das unidades operacionais da Caesb;

III. assessorar a Superintendência de Manutenção Industrial com informações geradas a partir dos dados de monitoramento do funcionamento dos equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV. analisar e elaborar projetos referentes à implantação de válvulas auto operadas e demais equipamentos de controle de pressão e vazão das redes de água e esgotos;

V. realizar testes de monitoramento hidráulico a fim de subsidiar estudos de operação, manutenção, projeto e implantação ou modernização de novas unidades;

VI. realizar ensaios para determinação de curvas caraterísticas de conjuntos de bombeamento e dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto

VII. controlar e gerenciar os custos operacionais da sua área de atuação;

VIII. realizar manutenção preventiva e corretiva nos grupos geradores do parque industrial da Caesb;

IX. fiscalizar, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos da unidade;

X. elaborar estudos, projetos e termos de referência para aquisição de equipamentos e serviços para as unidades industriais da Caesb visando a eficiência operacional;

XI. analisar e emitir parecer dos projetos referentes à implantação de sistemas e equipamentos industriais, em especial equipamentos de controle de hidráulico dos sistemas industriais da Caesb;

XII. realizar testes, comissionamento e calibração equipamentos e válvulas de controle de hidráulico dos sistemas industriais da Caesb;

XIII. realizar ensaios para levantamento de curvas características de conjuntos de bombeamento instalados nos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos;

XIV. realizar ensaios para levantamento da curva de sistema das unidades dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos

XV. elaborar de relatórios a pareceres técnicos acerca das atividades desenvolvidas;

XVI. controlar o uso de equipamentos e ferramentas inerentes às atividades da coordenadoria;

XVII. estabelecer procedimentos para aferição e calibração dos equipamentos de controle de hidráulico dos sistemas industriais da Caesb;

XVIII. auxiliar a Gerência Engenharia e Desenvolvimento no planejamento anual de trabalho, nos indicadores de desempenho, no orçamento da unidade, propor e adotar medidas para otimizar as atividades.

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XX. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 231. À Coordenadoria de Implantação e Manutenção de Poços compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas industriais instalados nos sistemas produtores com captações por poços tubulares profundos nas áreas de abrangência da Caesb;

II. orientar, administrar e executar os serviços de manutenção industrial preventiva, corretiva e preditiva nas instalações e equipamentos dos sistemas produtores com captações por poços tubulares profundos nas áreas de abrangência da Caesb;

III. elaborar estudos, projetos e termos de referência de obras de implantação de poços tubulares profundos nas áreas de abrangência da Caesb;

IV. promover a execução e fiscalização de obras de implantação de poços tubulares profundos nas áreas de abrangência da Caesb;

V. prestar informações, pareceres e serviços de assessoramento técnico às unidades da Companhia, no que diz respeito a projetos, obras, licenciamento, outorga, operação, monitoramento e manutenção de sistemas produtores com captações em poços tubulares profundos;

VI. propor, analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos dos sistemas produtores com captações por poços tubulares profundos nas áreas de abrangência da Caesb;

VII. fornecer dados e informações à Gerência de Engenharia e Desenvolvimento para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento das unidades operacionais dos sistemas de produção nas áreas abrangidas pela Caesb;

VIII. orientar, administrar e executar os serviços de apoio concernentes aos sistemas industriais de produção de água com captações por poços tubulares profundos;

IX. programar, administrar e executar os serviços de melhorias em equipamentos e instalações dos poços tubulares profundos propostos pela Gerência de Engenharia e Desenvolvimento;

X. administrar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

XI. manter atualizados os bancos de dados das áreas competentes sobre cadastro, emissão e execução das ordens de serviços de manutenção dos poços tubulares profundos na área de abrangência da Caesb;

XII. coordenar os contratos específicos relacionados às perfurações e manutenção de poços profundos;

XIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIV. implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XV. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XVI. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 232. À Gerência de Informação e Controle da Manutenção compete:

I. Dirigir, coordenar e administrar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Processamento de Informações e de Controle e Documentação da Manutenção;

II. implantar melhorias nos processos de controle administrativo da Superintendência;

III. gerenciar todos os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos da Superintendência;

IV. participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Superintendência, bem como promover o seu acompanhamento, controle e avaliação;

V. monitorar os recursos disponibilizados para o custeio e investimento da Superintendência, visando a correta gestão dos recursos alocados e acompanhamento da execução orçamentária, efetuando a adequação dos recursos quando necessário;

VI. avaliar em conjunto com as Gerências da Superintendência as prioridades na alocação dos recursos, quando necessário;

VII. coordenar e elaborar relatórios de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro da Superintendência;

VIII. coordenar e elaborar relatórios de acompanhamento e controle dos contratos da Superintendência;

IX. coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de informação abrangidas pela Superintendência;

X. coordenar a elaboração orçamentária e planejamento anual da Superintendência, segundo as diretrizes definidas pela Diretoria, bem como acompanhar, administrar e avaliar a realização destes planos;

XI. assessorar a Superintendência no fornecimento de dados e informações relativas ao desempenho operacional e organizacional;

XII. acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos processos licitatórios de serviços/empreendimentos inerentes à Superintendência;

XIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 233. À Coordenadoria de Processamento de Informações compete:

I. Implantar melhorias nos sistemas de informação da Superintendência;

II. administrar e gerir as informações relativas à execução orçamentária da Superintendência;

III. suportar a elaboração das propostas orçamentárias;

IV. orientar as documentações para as medidas e faturas dos contratos gerenciados pela Superintendência;

V. definir, adotar e manter metodologias para o desenvolvimento, documentação, realização de testes, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados da Superintendência;

VI. coordenar e elaborar relatórios de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro da Superintendência;

VII. desenvolver, documentar, realizar testes, manter e aperfeiçoar sistemas de informação da Superintendência;

VIII. disponibilizar e fornecer suporte aos usuários de sistemas informatizados possibilitando pelas gerências executoras da Superintendência de sua carga de trabalho, prazos e informações relacionadas à aplicação de recursos pelas equipes;

IX. apoiar e orientar as diversas áreas da Superintendência, na identificação de necessidades de informação inerentes aos processos desta Superintendência e viabilizar o seu atendimento via tecnologia da informação;

X. administrar e manter rotinas de armazenamento, cópias de segurança, controle de acesso e disponibilização dos ativos de informação, oferecendo recursos tecnológicos para disseminação de uso das informações produzidas;

XI. manter sistema para registrar, avaliar e acompanhar o atendimento de reclamações, sugestões e elogios por meio de canal de relacionamento informatizado;

XII. receber e registrar solicitações de serviço de manutenção das instalações industriais dos sistemas de água e esgotos, por meio formal ou informal, incluindo telefone ou rádio, encaminhando-as para execução pelas áreas executoras;

XIII. apoiar as diversas áreas da Superintendência na utilização dos bancos de dados relativos a contratos;

XIV. promover o acompanhamento dos pedidos de aditivos diversos dos contratos, inerentes à Superintendência;

XV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 234. À Coordenadoria de Controle e Documentação da Manutenção compete:

I. Disponibilizar sistema de registro das atividades das equipes de manutenção, incluindo o uso dos recursos de transporte, mão-de-obra, materiais e demais insumos, e geração de relatórios de custos e produtividade das equipes, entre outros;

II. gerenciar todos os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos da Superintendência;

III. implantar melhorias nos processos de gestão administrativos da Superintendência;

IV. sistematizar o levantamento de custos das atividades de manutenção da Superintendência para fins de controle e análise gerencial;

V. apoiar a Gerência na utilização dos bancos de dados corporativos, relacionados a contratos;

VI. estabelecer e analisar, em conjunto com as Gerências de Manutenções, os indicadores de desempenho de suas áreas, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII. adequar os sistemas operacionais e os aplicativos necessários, com contingenciamento, armazenamento e manutenção da segurança física e lógica dos ativos de informações da unidade e do gerenciamento de capacidade de recursos;

VIII. realizar em conjunto com as unidades executoras da Superintendência, estudos, concepção e especificação de sistemas de informações da Superintendência;

IX. desenvolver codificação para geração de estatísticas baseadas em tipos de serviços, tabelas de tempo de execução de serviços, tempo de fila e de orçamento de serviços;

X. desenvolver e atualizar metodologia para cadastrar os ativos mantidos pela Superintendência e fornecer apoio técnico às unidades executoras da Superintendência na utilização do sistema Informatizado de gestão da manutenção;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 235. À Gerência de Manutenção Mecânica compete:

I. Dirigir, planejar e ajudar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção Mecânica Sul, de Manutenção Mecânica Norte, de Manutenção Mecânica Centro, de Manutenção Mecânica das Elevatórias do SES e de Manutenção Mecânica Preventiva e Preditiva;

II. implantar melhorias nos equipamentos e sistemas mecânicos instalados nas unidades industriais da Caesb;

III. prestar serviços de manutenção mecânica preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de Produção e Tratamento de Água e de Recalque e Tratamento de Esgotos;

IV. administrar e coordenar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

V. planejar, programar e administrar as manutenções corretivas, preventivas e preditivas das instalações e equipamentos mecânicos das unidades operacionais da Caesb;

VI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho, e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII. fornecer dados e informações à Superintendência para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da Manutenção Mecânica das unidades industriais da Caesb;

VIII. padronizar e administrar a qualidade dos materiais mecânicos dos sistemas industriais da Caesb;

IX. analisar e emitir parecer técnico nos projetos referentes às especificações de equipamentos e sistemas de mecânicos a serem implantados nas unidades industriais da Caesb;

X. conferir, aprovar e atestar medições e faturas dos contratos de manutenção mecânica;

XI. propor, analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais, insumos e de serviços mecânicos para as unidades industriais da Caesb;

XII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na gerência.

Art. 236. À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Sul compete**:**

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas mecânicos nas unidades industriais da região sul da Caesb;

II. orientar, administrar e executar os serviços de manutenção industrial corretiva nas instalações e equipamentos mecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgotos da região sul do Distrito Federal;

III. fornecer informações à Gerência de Manutenção Mecânica para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da manutenção mecânica industrial das unidades operacionais dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV. orientar, administrar e executar os serviços de apoio concernentes à engenharia de manutenção mecânica industrial dos sistemas da região sul do Distrito Federal;

V. administrar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos mecânicos dos sistemas sob sua responsabilidade;

VII. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

VIII. programar, administrar e executar os serviços mecânicos de melhorias em equipamentos e instalações propostas pela Gerência de Manutenção;

IX. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos de acidentes e medidas de segurança a serem adotadas;

X. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 237. À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Norte compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas mecânicos instalados nas unidades industriais da região norte da Caesb;

II. orientar, administrar e executar os serviços de manutenção industrial corretiva nas instalações e equipamentos mecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgotos da região norte do Distrito Federal;

III. fornecer informações à Gerência de Manutenção Mecânica para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da manutenção mecânica industrial das unidades operacionais dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV. orientar, administrar e executar os serviços de apoio concernentes à engenharia de manutenção mecânica industrial dos sistemas da região norte do Distrito Federal;

V. administrar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos mecânicos dos sistemas sob sua responsabilidade;

VII. programar, administrar e executar os serviços mecânicos de melhorias em equipamentos e instalações propostas pela Gerência de Manutenção;

VIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IX. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos de acidentes e medidas de segurança a serem adotadas;

X. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 238. À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Centro compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas mecânicos instalados nas unidades industriais da região centro do Distrito Federal;

II. orientar, administrar e executar os serviços de manutenção industrial corretiva nas instalações e equipamentos mecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgotos da região centro do Distrito Federal;

III. fornecer informações à Gerência de Manutenção Mecânica para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da manutenção mecânica industrial das unidades operacionais dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV. orientar, administrar e executar os serviços de apoio concernentes à engenharia de manutenção mecânica industrial dos sistemas da região centro do Distrito Federal;

V. administrar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos mecânicos dos sistemas sob sua responsabilidade;

VII. programar, administrar e executar os serviços mecânicos de melhorias em equipamentos e instalações propostas pela Gerência de Manutenção;

VIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IX. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos de acidentes e medidas de segurança a serem adotadas;

X. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 239. À Coordenadoria de Manutenção Mecânica das Elevatórias do Sistema de Esgotamento Sanitário compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas mecânicos instalados nas Elevatórias do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

II. orientar, administrar e executar os serviços de manutenção industrial corretiva nas instalações e equipamentos mecânicos das Elevatórias do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

III. fornecer informações à Gerência de Manutenção Mecânica para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da manutenção

mecânica industrial das Elevatórias do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

IV. orientar, administrar e executar os serviços de apoio concernentes à engenharia de manutenção mecânica industrial das Elevatórias do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

V. administrar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos mecânicos dos sistemas sob sua responsabilidade;

VII. programar, administrar e executar os serviços mecânicos de melhorias em equipamentos e instalações propostas pela Gerência de Manutenção;

VIII. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IX. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos de acidentes e medidas de segurança a serem adotadas;

X. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na Coordenadoria.

Art. 240. À Coordenadoria de Manutenção Mecânica Preventiva e Preditiva compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas mecânicos instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções preventivas das instalações e equipamentos dos sistemas mecânicos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário da Caesb;

III. coordenar, programar, administrar e executar as manutenções mecânicas preventivas e preditivas das instalações, sistemas e equipamentos dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgotos do Distrito Federal;

IV. acompanhar e orientar tecnicamente as equipes nas instalações industriais e atividades de manutenção mecânica preventiva e preditiva dos equipamentos e dos sistemas instalados nas unidades operacionais dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgotos do Distrito Federal;

V. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. elaborar relatórios e pareceres técnicos dos sistemas e equipamentos mecânicos;

VII. participar de inspeções, ensaios e comissionamento de equipamentos e sistemas mecânicos;

VIII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle a serem adotados;

IX. implementar e manter ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

X. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com equipe própria, devidamente qualificada, em todos os equipamentos e sistemas mecânicos das unidades operacionais alimentadas com média tensão, caracterizadas pela segurança do trabalho como periculosas;

XII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 241. À Gerência de Manutenção Civil compete:

I. Implantar melhorias nas instalações civis das unidades industriais da Caesb;

II. dirigir, coordenar e administrar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção Civil Centro, Sul e Norte;

III. elaborar, propor e administrar a programação anual dos trabalhos correlatos às atividades de manutenção civil das unidades industriais do Sistema Produtor de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

IV. prestar informações à Superintendência de Manutenção Industrial na elaboração de normas e procedimentos de execuções e funcionamentos em manutenção civil das unidades industriais do Sistema Produtor de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

V. programar e coordenar a gestão dos insumos, equipamentos e veículos necessários às atividades de manutenção civil incluindo os processos relativos à aquisição e contratação destes;

VI. participar em conjunto às coordenadorias da elaboração de soluções em manutenção civil, da elaboração de especificações técnicas correlatas e em grupos de trabalho com outras áreas da empresa;

VII. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

VIII. fornecer informações à Superintendência para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento das unidades operacionais da Caesb;

IX. analisar e elaborar parecer técnico nos projetos da sua área de atuação;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços manutenção civil nas instalações da Caesb;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos de acidentes e medidas de segurança a serem adotadas;

XIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIV. planejar, coordenar, realizar e fiscalizar as atividades relacionadas à gestão de pessoas lotados na unidade.

Art. 242. À Coordenadoria de Manutenção Civil Centro compete:

I. Implantar melhorias das instalações civis das unidades industriais da Caesb;

II. coordenar e administrar a execução dos serviços de manutenção civil da infraestrutura, urbanização, áreas verdes e edificações industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário da bacia do Paranoá (estacoes de tratamento do Riacho Fundo, Brasília Sul, Brasília Norte e Condomínio Santa Mônica) e elevatórias destes sistemas, bem como, de todas as unidades da área central do Sistema de Abastecimento de Agua presentes nas regiões administrativas de Brasília, Lago Sul, Lago Norte, São Sebastião, Paranoá, Itapoá, Cruzeiro, Sudoeste/Octogonal, Varjão e Jardim Botânico incluindo captações e áreas de proteção, elevatórias de agua bruta e tratada, estacoes e outras unidades de tratamento de agua e reservatórios.

III. coordenar, administrar e executar as manutenções necessárias em obras de terra e de concreto das unidades industriais da Caesb;

IV. coordenar e administrar o correto emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção civil realizadas nas unidades industriais do Sistema Produtor de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

V. executar serviços de melhorias, instalações civis, pequenas construções, reformas ou adequações nas unidades industriais da Caesb da região de sua responsabilidade;

VI. propor a programação anual das atividades de Manutenção Civil e administrar sua execução;

VII. fiscalizar, coordenar e executar o planejamento das atividades relacionadas à gestão de pessoas e de veículos lotados na unidade;

VIII. fiscalizar a utilização dos insumos, equipamentos e veículos necessários às atividades de manutenção civil nas unidades industriais da Caesb.

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XI. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na Coordenadoria.

Art. 243. À Coordenadoria de Manutenção Civil Sul compete:

I. Implantar melhorias das instalações civis das unidades industriais da Caesb;

II. coordenar e administrar a execução dos serviços de manutenção civil da infraestrutura, urbanização, áreas verdes e edificações de todas as unidades industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário das bacias do Alagado e Melchior (estacoes de tratamento de Brazlândia, Melchior, Samambaia, Recanto das Emas, Gama, Alagado e Santa Maria, do São Bartolomeu e elevatórias destes sistemas, bem como, de todas as unidades da área oeste do Sistema de Abastecimento de Água presentes nas regiões administrativas de Brazlândia, Ceilândia, Taguatinga, Samambaia, Recanto das Emas, Gama, Santa Maria, Águas Claras, Riacho Fundo, Núcleo Bandeirante, Candangolândia, Vicente Pires, Guará e Arniqueiras incluindo captações e áreas de proteção, elevatórias de água bruta e tratada, estacoes e outras unidades de tratamento de agua e reservatórios;

III. coordenar, administrar e executar as manutenções necessárias em obras de terra ou de concreto das unidades industriais;

IV. coordenar e administrar o correto emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção civil realizadas nas unidades industriais do Sistema Produtor de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

V. executar serviços de melhorias e instalações civis, pequenas construções, reformas ou adequações nas das unidades industriais da Caesb da região de sua responsabilidade;

VI. propor a programação anual das atividades de Manutenção Civil e administrar sua execução;

VII. fiscalizar, coordenar e executar o planejamento das atividades relacionadas à gestão de pessoas e de veículos lotados na unidade;

VIII. fiscalizar a utilização dos insumos, equipamentos e veículos necessários às atividades de manutenção civil nas unidades industriais da Caesb;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XI. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 244. À Coordenadoria de Manutenção Civil Norte compete:

I. Implantar melhorias nas instalações civis das unidades industriais da Caesb;

II. coordenar e administrar a execução dos serviços de manutenção civil da infraestrutura, urbanização, áreas verdes e edificações de todas as unidades industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário da bacia do São Bartolomeu (estacoes de tratamento de Sobradinho, Vale do Amanhecer, Planaltina e São Sebastião e elevatórias destes sistemas, bem como, de todas as unidades da área norte do Sistema de Abastecimento de Água presentes nas regiões administrativas de Planaltina, Sobradinho, Sobradinho II, Fercal e Vale do Amanhecer, incluindo captações e áreas de proteção, elevatórias de agua bruta e tratada, estacoes e outras unidades de tratamento de agua e reservatórios;

III. coordenar, administrar e executar as manutenções necessárias em obras de terra ou de concreto das unidades industriais da Caesb;

IV. coordenar e administrar o correto emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção civil realizadas nas unidades industriais do Sistema Produtor de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário da Caesb;

V. executar serviços de melhorias e instalações civis, pequenas construções, reformas ou adequações nas unidades industriais da Caesb da região de sua responsabilidade;

VI. propor a programação anual das atividades de Manutenção Civil e administrar sua execução;

VII. fiscalizar, coordenar e executar o planejamento das atividades relacionadas à gestão de pessoas e de veículos lotados na unidade;

VIII. fiscalizar a utilização dos insumos, equipamentos e veículos necessários às atividades de manutenção civil nas unidades industriais da Caesb;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados;

XI. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos a serem adotados;

XII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 245. À Gerência de Manutenção Elétrica compete:

I. Dirigir, coordenar e administrar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção Elétrica Sul, de Manutenção Elétrica Norte, de Manutenção Elétrica Centro e de Manutenção Elétrica Preventiva e Preditiva;

II. implantar melhorias nos equipamentos e sistemas elétricos instalados nas unidades industriais da Caesb;

III. supervisionar, acompanhar e orientar a execução de serviços técnicos de manutenções corretivas, preventivas e preditivas dos cubículos de alta tensão,

dos equipamentos elétricos de potência e das subestações elétricas de baixa, média e alta tensão (220V, 380V, 13.800 V, 34.500 V e 138.000 V);

IV. estudar e viabilizar tecnicamente a concepção e implantação de sistemas elétricos industriais e sistemas de potência das novas unidades operacionais do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Caesb;

V. elaborar e analisar as especificações técnicas e realizar as manutenções dos sistemas elétricos, subestações elétricas, centro de controle de motores, quadros de distribuição de força e luz, sistemas de geração de emergência, cubículos de média e alta tensão solenoides, sensores de posição e de retificadores;

VI. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos especializados de manutenção do sistema de radiocomunicação, do laboratório elétrico e de calibração de relés;

VII. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

VIII. pesquisar, analisar e experimentar ensaios de sistemas elétricos em alta, média e baixa tensão;

IX. programar, planejar e administrar as manutenções corretivas, preventivas e preditivas das instalações, equipamentos elétricos e dos sistemas de radiocomunicação das unidades industriais do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Caesb;

X. padronizar e administrar a qualidade dos materiais elétricos de alta, média e baixa tensão;

XI. fornecer informações à Superintendência para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento das unidades operacionais da Caesb;

XII. analisar e elaborar parecer técnico nos projetos elétricos de baixa, média e alta tensão;

XIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIV. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

XV. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados.

XVI. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na gerência.

Art. 246. À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Sul compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas elétricos instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas das instalações, sistemas e equipamentos elétricos em unidades operacionais do sistema de abastecimento

de água e esgotamento sanitário da região Sul do Distrito Federal e áreas de abrangência;

III. acompanhar e orientar tecnicamente e executar as atividades de manutenção corretiva, dos cubículos de alta tensão, dos equipamentos elétricos de potência, dos sistemas de geração de emergência, dos centros de controle de motores, quadros elétricos, disjuntores, contatores, relés de proteção, solenoides, sensores de posição, unidades de supervisão de corrente alternada - USCA, quadros de transferência automática – QTA e das subestações elétricas de alta tensão instalados nas regiões de sua abrangência;

IV. coordenar e executar as manutenções corretivas em todos os sistemas e equipamentos elétricos instalados nas regiões de sua abrangência;

V. orientar, administrar e executar serviços de manutenção no sistema de iluminação interna e externa das unidades operacionais nas regiões de sua abrangência;

VI. executar serviços de melhorias e instalações elétricas nas unidades operacionais da região de sua abrangência;

VII. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VIII. participar de inspeções, ensaios elétricos e comissionamento de equipamentos elétricos de potência;

IX. elaborar relatórios técnicos e pareceres de sistemas e equipamentos elétricos;

X. elaborar a programação anual de suas atividades, os indicadores de desempenho e o orçamento da coordenadoria, controlando sua execução;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 247. À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Norte compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas elétricos instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas das instalações, sistemas e equipamentos elétricos em unidades operacionais do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário da região Norte do Distrito Federal e áreas de abrangência;

III. acompanhar e orientar tecnicamente e executar as atividades de manutenção corretiva dos cubículos de alta tensão, dos equipamentos elétricos de potência, dos sistemas de geração de emergência, dos centros de controle de motores, quadros elétricos, disjuntores, contatores, relés de proteção, solenoides, sensores de posição, unidades de supervisão de corrente alternada - USCA, quadros de transferência automática – QTA e das subestações elétricas de alta tensão instalados nas região de sua abrangência;

IV. coordenar e executar as manutenções corretivas em todos os sistemas e equipamentos elétricos instalados na região de sua abrangência;

V. orientar, administrar e executar serviços de manutenção no sistema de iluminação interna e externa das unidades operacionais na região de sua abrangência;

VI. executar serviços de melhorias e instalações elétricas nas unidades operacionais da região de sua abrangência;

VII. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VIII. participar de inspeções, ensaios elétricos e comissionamento de equipamentos elétricos de potência;

IX. elaborar relatórios técnicos e pareceres de sistemas e equipamentos elétricos;

X. elaborar a programação anual de suas atividades, os indicadores de desempenho e o orçamento da coordenadoria, controlando sua execução;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 248. À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Centro compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas elétricos instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas das instalações, sistemas e equipamentos elétricos das unidades operacionais do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário da região Centro do Distrito Federal;

III. acompanhar e orientar tecnicamente e executar as atividades de manutenção corretiva dos cubículos de alta tensão, dos equipamentos elétricos de potência, dos sistemas de geração de emergência, dos centros de controle de motores, quadros elétricos, disjuntores, contatores, relés de proteção, solenoides, sensores de posição, unidades de supervisão de corrente alternada - USCA, quadros de transferência automática – QTA e das subestações elétricas de alta tensão instalados nas região de sua abrangência;

IV. coordenar e executar as manutenções corretivas em todos os sistemas e equipamentos elétricos instalados nas regiões de sua abrangência;

V. orientar, administrar e executar serviços de manutenção no sistema de iluminação interna e externa das unidades operacionais nas regiões de sua abrangência;

VI. executar serviços de melhorias e instalações elétricas nas unidades operacionais da região de sua abrangência;

VII. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VIII. participar de inspeções, ensaios elétricos e comissionamento de equipamentos elétricos de potência;

IX. elaborar relatórios técnicos e pareceres de sistemas e equipamentos elétricos;

X. elaborar a programação anual de suas atividades, os indicadores de desempenho e o orçamento da coordenadoria, controlando sua execução;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 249. À Coordenadoria de Manutenção Elétrica Preventiva e Preditiva compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas elétricos instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. coordenar, administrar e executar as manutenções preventivas e preditivas das instalações, sistemas e equipamentos elétricos, dos sistemas de geração de emergência, dos centros de controle de motores, quadros elétricos, disjuntores, contatores, relés de proteção, solenoides, sensores de posição, unidades de supervisão de corrente alternada - USCA, quadros de transferência automática – QTA e das subestações elétricas das unidades operacionais do sistema de abastecimento de água e do esgotamento sanitário da Caesb;

III. programar e administrar os serviços de manutenção preventiva e preventiva das unidades operacionais dos sistemas de água e esgotos da Caesb;

IV. apoiar o planejamento, programação, controle e cadastro dos serviços de manutenção dos sistemas elétricos, quadros de distribuição, centro de controle de motores, cubículos de média e alta tensão, motores elétricos, transformadores de força e distribuição e geradores de emergência;

V. acompanhar e orientar tecnicamente as equipes nas instalações industriais e atividades de manutenção preventiva e preditiva dos cubículos de alta tensão, dos equipamentos elétricos de potência e das subestações elétricas de alta tensão (13.800 V) instalados nas unidades operacionais dos sistemas de água e esgotos da Caesb;

VI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

VII. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VIII. prestar serviços de Laboratório de Elétrica;

IX. elaborar relatórios e pareceres técnicos do sistema e equipamentos elétricos e de radiocomunicação;

X. participar de inspeções, ensaios elétricos e comissionamento de equipamentos elétricos de potência;

XI. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 250. À Gerência de Automação compete:

I. Dirigir, coordenar e administrar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção Preventiva e Preditiva da Automação, de Expansão e Desenvolvimento da Automação, de Instrumentação e Macromedição, de Controle Industrial Sul, de Controle Industrial Norte e de Infraestrutura e Suporte da Automação;

II. implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de automação e telemetria instalados nas unidades industriais da Caesb;

III. fornecer informações à Superintendência para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento das unidades operacionais;

IV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

V. desenvolver e implantar novas soluções de automação instrumentação, macromedição e das redes industriais;

VI. supervisionar e acompanhar os serviços de automação, instrumentação, macromedição, telemetria e supervisão;

VII. acompanhar a implantação dos processos de automação e telemetria;

VIII. atuar na solução de problemas relacionados ao desenvolvimento da automação em conjunto com as áreas responsáveis;

IX. elaborar, aprovar, coordenar e gerenciar a implantação dos sistemas de automação e telemetria e de instrumentação nas unidades existentes;

X. promover programas de estudos e pesquisas para otimizar o funcionamento e a eficiência dos processos de automação dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

XI. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

XII. pesquisar, analisar, comissionar, executar ensaios de sistemas elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão com interfaces aos sistemas de automação e telemetria;

XIII. programar, planejar e administrar as manutenções corretivas, preventivas e preditivas das instalações, equipamentos dos sistemas de automação, telemetria e instrumentação;

XIV. homologar, testar e comissionar os equipamentos, materiais e programas dos sistemas de automação, proteção, controle e de instrumentação;

XV. supervisionar, acompanhar e orientar a execução de serviços técnicos nas instalações industriais e as atividades de manutenção corretiva, preventiva e

preditiva dos quadros elétricos de alta tensão, de potência e das subestações elétricas de média e alta tensão (13.800 V, 34.500 V e 138.000 V);

XVI. estudar e viabilizar tecnicamente a implantação de novos sistemas de automação, supervisão, telemetria e instrumentação;

XVII. analisar e emitir parecer técnico nos projetos elétricos e eletrônicos de sistemas automatizados de baixa, média e alta tensão;

XVIII. padronizar e administrar a qualidade dos materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos de alta, média e baixa tensão utilizados nos sistemas de automação, telemetria e instrumentação;

XIX. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos especializados de manutenção dos sistemas de automação, telemetria, instrumentação, transmissão de dados industriais e de laboratório dos sistemas de automação e de macromedição;

XX. pesquisar, analisar e realizar ensaios de sistemas elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão controlados pelos sistemas de automação;

XXI. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos especializados de manutenção do sistema de radiocomunicação, do laboratório eletrônico e do laboratório de macromedição;

XXII. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes;

XXIII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XXIV. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na gerência.

Art. 251. À Coordenadoria de Instrumentação e Macromedição compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de instrumentação instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas, preventivas e preditivas dos equipamentos e sistemas de instrumentação e macromedição;

III. instalar, programar, configurar e manter os equipamentos dos sistemas de instrumentação das unidades de Sistema de Esgotamento Sanitário e Abastecimento de Água (medidores de energia, conversores de tensão e corrente, transmissores de vazão, transmissores e medidores de nível, transmissores de medidores de pressão, transmissores de temperatura, analisadores de pH, analisadores de oxigênio, turbidímetros, analisadores de flúor, analisadores de cloro, analisadores de ortofosfato e demais instrumentos de controle de processo);

IV. instalar, programar, configurar, calibrar e manter os equipamentos dos sistemas de medição e instrumentação das subestações elétricas;

V. instalar, programar, configurar, calibrar e manter e equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de instrumentação de processo e macromedição;

VI. fazer a manutenção dos equipamentos elétricos e eletrônicos e instrumentos de bancada e portáteis do laboratório central da CAESB e demais laboratórios

setoriais do Sistema de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;

VII. estabelecer procedimentos para aferição e calibração dos instrumentos de medição e macromedição;

VIII. participar da inspeção e comissionamento de equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de instrumentação de processo e de equipamentos de macromedição;

IX. analisar e estudar os novos projetos elétricos e eletrônicos e de sistemas de instrumentação de processo e de macromedição para garantir a compatibilidade com os sistemas existentes;

X. desenvolver e acompanhar novas soluções e inovações em instrumentação e macromedição;

XI. elaborar relatórios técnicos dos sistemas de medição de energia e instrumentação de processo e macromedição;

XII. pesquisar, identificar e realizar testes pilotos de tecnologias e sistemas de instrumentação e macromedição apropriadas ao processo operacional;

XIII. estudar e elaborar projetos de revitalização de sistemas de instrumentação de processo existentes e elaborar relatórios técnicos dos sistemas de automação;

XIV. analisar e aprovar especificações de equipamentos do sistema de instrumentação de processo e macromedição, baseado nas especificações técnicas requeridas pelo sistema industriais da Caesb;

XV. coordenar o funcionamento do laboratório de sistemas de automação e de macromedição;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVII. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes;

XVIII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIX. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 252. À Coordenadoria de Manutenção Preventiva e Preditiva da Automação compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de automação instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções preventivas das instalações e equipamentos dos sistemas de automação (controladores lógicos programáveis, drivers, inversores de frequência, chaves de partida suave, *nobreaks*, sistema de energia elétrica de emergência, conversores, estabilizadores, sensores e transmissores de temperatura conversores de sinal, instrumentação, analisadores de processo, fontes, atuadores elétricos, rádios, equipamentos de transmissão de dados, etc) dos sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Caesb;

III. coordenar, administrar e executar as manutenções preventivas e preditivas das instalações, sistemas e equipamentos de automação e de transmissão de dados industriais das unidades operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Caesb;

IV. programar e administrar os serviços de manutenção preventiva e preventiva das unidades operacionais dos sistemas de água e esgotos da Caesb;

V. acompanhar e orientar tecnicamente as equipes nas instalações industriais e atividades de manutenção preventiva e preditiva dos equipamentos do sistema de automação e dos equipamentos que fazem interface com os localizados nas subestações elétricas de alta tensão instalados nas unidades operacionais dos sistemas de água e esgotos da Caesb;

VI. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VII. elaborar relatórios e pareceres técnicos do sistema de automação e de transmissão de dados;

VIII. participar de inspeções, ensaios elétricos e comissionamento de equipamentos elétricos e eletrônicos de potência;

IX. coordenar, administrar e executar as manutenções das infraestruturas de tubulações, suportes, caixas de passagem das instalações industriais dos sistemas de automação;

X. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na Caesb;

XII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 253. À Coordenadoria de Controle Industrial Sul compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de automação instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas das instalações e equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de automação e telemetria da Caesb situadas na área Sul do Distrito Federal;

III. instalar, programar e configurar equipamentos elétricos e eletrônicos (controladores lógicos programáveis, drivers, inversores de frequência, chaves de partida suave, sensores e transmissores de temperatura, conversores, estabilizadores, conversores de sinal, fontes, atuadores elétricos e equipamentos correlatos) controlados e supervisionados pelos sistemas de automação e telemetria;

IV. instalar, programar e configurar equipamentos de automação;

V. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. participar da inspeção e comissionamento de equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de automação;

VII. elaborar relatório técnico dos sistemas de automação;

VIII. atuar em conjunto com a Coordenadoria de Manutenção preventiva e preditiva no plano de manutenção preditiva e preventiva do sistema de automação;

IX. promover estudos para implementação de novas unidades e melhorias dos sistemas de automação em conjunto com a Coordenadoria de Expansão;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 254. À Coordenadoria de Controle Industrial Norte compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de automação instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas das instalações e equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de automação situadas na área centro/norte do Distrito Federal;

III. instalar, programar e configurar equipamentos elétricos e eletrônicos (controladores lógicos programáveis, drivers, inversores de frequência, chaves de partida suave, sensores e transmissores de temperatura, conversores, estabilizadores, conversores de sinal, fontes, atuadores elétricos e equipamentos correlatos) controlados e supervisionados pelos sistemas de automação e telemetria;

IV. Instalar, programar e configurar equipamentos de automação;

V. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

VI. participar da inspeção e comissionamento de equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de automação;

VII. elaborar relatório técnico dos sistemas de automação;

VIII. atuar em conjunto com a Coordenadoria de Manutenção preventiva e preditiva no plano de manutenção preditiva e preventiva do sistema de automação;

IX. promover estudos para implementação de novas unidades e melhorias dos sistemas de automação em conjunto com a Coordenadoria de Expansão;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XI. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na CAESB;

XII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIII. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 255. À Coordenadoria de Expansão e Desenvolvimento da Automação compete:

I. Implantar o processo de automação em todas as áreas da empresa;

II. implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de automação instalados nas unidades industriais da Caesb;

III. executar, orientar e administrar as melhorias de acessos do sistema supervisório e das IHM dos processos industriais da CAESB;

IV. coordenar e acompanhar a implantação dos processos de automação e telemetria realizados em unidades não automatizadas;

V. participar da inspeção e comissionamento de equipamentos elétricos e eletrônicos dos sistemas de automação e telemetria;

VI. projetar melhorias para os processos;

VII. elaborar relatórios e pareceres técnicos do sistema de automação e de transmissão de dados;

VIII. analisar e estudar os novos projetos elétricos e eletrônicos e de sistemas de automação para garantir a compatibilidade com os sistemas existentes;

IX. desenvolver e acompanhar novas soluções e inovações em automação e aplicações operacionais correlatas;

X. buscar soluções adequadas para implantar o processo de automação em todas as áreas operacionais;

XI. pesquisar, identificar e realizar testes pilotos de tecnologias e sistemas apropriadas ao processo operacional;

XII. estudar e elaborar projetos de revitalização de sistemas de automação existentes e elaborar relatórios técnicos dos sistemas de automação;

XIII. analisar o detalhamento de projetos de painéis elétricos, subestações, sistemas que necessitem interação com processos de automação;

XIV. treinar os clientes e administrar a operacionalização dos sistemas de automação desenvolvidos pela Caesb;

XV. analisar e aprovar especificações de equipamentos elétricos, eletrônicos e de automação, baseado nas especificações técnicas requeridas pelo sistema de automação;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVII. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes;

XVIII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos a serem adotados;

XIX. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 256. À Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte da Automação compete:

I. Implantar melhorias nos equipamentos e sistemas de informação industrial instalados nas unidades industriais da Caesb;

II. administrar e executar as manutenções corretivas dos equipamentos industriais do sistema de supervisão, sistema historiador, sistema de energia elétrica de emergência e sistema de transmissão de dados industriais da CAESB;

III. administrar e executar os backups e manutenções, corretivas e preventivas, de softwares dos sistemas de informação industrial;

IV. administrar, monitorar e administrar a rede de dados industrial, incluindo os controles de níveis de acesso, requisições, tráfego e segurança da rede industrial;

V. prestar serviços de instalação e parametrização de rádios em torres, switches, roteadores, câmeras industriais, geradores, *nobreaks*, dispositivos da rede de fibra óptica, computadores, servidores e demais equipamentos e dispositivos industriais;

VI. administrar e executar serviços de instalação, manutenção corretiva e de integração dos circuitos de energização emergencial do sistema de automação;

VII. executar os projetos de proteções elétricas padrões para a rede industrial, contemplando estabilização de rede, circuitos de energização de emergência, aterramento, para-raios do sistema de rádio transmissão e equipamentos de proteção;

VIII. executar e administrar os projetos de rádio enlace, licenciamento e demais projetos para documentações junto aos órgãos competentes do sistema de transmissão;

IX. executar, orientar e administrar as melhorias das interfaces gráficas e relatórios do sistema historiador e do sistema de monitoramento remoto dos dispositivos da rede industrial da CAESB; assim como assistir a seus usuários com instalações, atualizações, gestões de acesso e geração de recursos de dados para composição de novos relatórios;

X. administrar e executar serviços de implementação, e de controle da integridade e segurança da informação do banco de dados industrial;

XI. administrar, orientar e executar serviços de integração dos sistemas aos demais sistemas corporativos;

XII. administrar o cadastro e inventário de equipamentos, softwares e instrumentos instalados no sistema de automação, instrumentação e telemetria;

XIII. treinar os clientes e administrar a operacionalização dos sistemas desenvolvidos por esta coordenadoria;

XIV. administrar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de automação sob sua responsabilidade;

XV. elaborar relatórios técnicos referentes aos sistemas de automação, instrumentação e telemetria;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVII. zelar e implementar ações visando os requisitos e condições mínimas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos empregados envolvidos em serviços de eletricidade nas instalações elétricas industriais existentes na CAESB;

XVIII. manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle contra os riscos elétricos e serviços em altura a serem adotados;

XIX. realizar a gestão administrativa e dos empregados lotados na coordenadoria.

Art. 257. À Superintendência de Operação e Tratamento de Esgotos compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das competências específicas da Unidade de Gerenciamento de Lodos, da Unidade de Gestão de Informações e Efluentes não Domésticos, das Gerências de Operação da Bacia do Paranoá, das Bacias do Descoberto, Melchior e Alagado, e da Bacia do São Bartolomeu;

II. gerenciar os contratos de prestação de serviços de apoio à operação e tratamento de esgotos;

III. atuar em conjunto com as áreas de manutenção de redes do sistema de esgotos visando atender de forma contínua e com qualidade a operação do sistema de tratamento dos esgotos assim como dos subprodutos desse tratamento;

IV. atuar em conjunto com a Superintendência de Projetos na concepção e projetos de novos sistemas e na melhoria e expansão das unidades existentes, fornecendo informações operacionais e discutindo alternativas para a melhor implantação dos empreendimentos;

V. estabelecer o planejamento operacional do Sistema de Tratamento de Esgotos operado pela Companhia;

VI. elaborar e estabelecer normas e procedimentos para a operação, tratamento e disposição final dos esgotos sanitários e biossólidos;

VII. avaliar e acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de bombeamento e de tratamento de esgotos vinculados a cada gerência de operação;

VIII. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as gerências, os indicadores de desempenho do Sistema de Operação e Tratamento de Esgotos, estabelecendo sua sistemática de controle e avaliação;

IX. promover a formulação de políticas, normas, especificações técnicas e instruções referentes ao controle de operação, monitoramento da qualidade de

esgotos, o controle de efluentes não domésticos e planejamento dos sistemas de esgotos;

X. acompanhar o atendimento das leis, normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes às atividades da Superintendência;

XI. interagir com outros órgãos/entidades objetivando atendimento às exigências ambientais de destinação adequada dos resíduos hidrossanitários (domésticos e não domésticos) do DF;

XII. gerenciar bancos de dados sobre o funcionamento das unidades operacionais, mantendo atualizados os seus índices e parâmetros;

XIII. promover em conjunto com a PGO os Planos de Monitoramento de corpos receptores e poços de monitoramento de estações de tratamento de esgotos e avaliar em conjunto com a PRH os impactos da operação das estações no corpo receptor e no solo em função da legislação vigente e das solicitações dos Órgãos Ambientais;

XIV. elaborar relatórios técnicos, em conjunto com as áreas operacionais, que subsidiem o atendimento às exigências e demandas dos Órgãos Ambientais e de controle;

XV. elaborar anualmente o Plano de Ação da Superintendência em conjunto com suas gerências e Unidades, dentro das diretrizes definidas pela Direção da Companhia;

XVI. dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, no âmbito da Superintendência, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVII. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

XVIII. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

XIX. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

XX. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

XXI. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XXII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XXIII. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XXIV. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XXV. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 258. À Unidade de Gerenciamento de Lodo compete:

I. Elaborar e estabelecer normas e procedimentos para o manejo, transporte e expedição de lodo de esgotos e para o controle da qualidade dos serviços prestados;

II. gerenciar, armazenar, processar dados e gerar informações no âmbito das atividades envolvidas no gerenciamento de lodo de esgotos;

III. promover e garantir o manejo adequado de lodo de esgotos, principalmente quanto às atividades de recebimento, armazenamento, processamento, transporte e expedição;

IV. promover o acompanhamento da aplicação e o monitoramento nas áreas de destinação final de lodo de esgotos;

V. planejar, coordenar, acompanhar e desenvolver estudos e pesquisas quanto ao manejo de lodo de esgotos e quanto à melhoria de sua qualidade;

VI. propor contratos e convênios de pesquisas com outras instituições, sobre aspectos relacionados a lodo de esgotos;

VII. analisar projetos técnicos de uso de lodo de esgotos em atividades agrícolas, florestais e em planos de recuperação de áreas degradadas;

VIII. promover a busca por novas áreas para aplicação de lodo de esgotos;

IX. elaborar estudos de viabilidade e/ou projetos técnicos de uso de lodo de esgotos em agricultura, plantios florestais ou recuperação de áreas degradadas;

X. elaborar e promover atividades de extensão rural, no intuito de disseminar informações sobre o uso de lodo de esgotos;

XI. promover a capacitação dos agentes envolvidos no gerenciamento e manejo de lodo de esgotos;

XII. fazer cumprir todas as exigências legais pertinentes às atividades da Unidade e a consequente fiscalização e subsídio para que as demais áreas de operação também cumpram essas exigências;

XIII. dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, no âmbito da Unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 259. À Unidade de Gestão de Informações e Efluentes Não Domésticos compete:

I. Promover a execução das legislações pertinentes ao lançamento de efluente líquido no sistema de esgotamento sanitário, junto aos clientes não domésticos, geradores e transportadores de resíduos hidrossanitários do DF;

II. definir, executar e controlar, continuamente, o planejamento anual de trabalho da Unidade, alinhando suas atividades e resultados ao planejamento estratégico da Caesb;

III. promover o desenvolvimento contínuo dos processos de gestão de informações, monitoramento de efluentes não domésticos e transporte de resíduo por caminhões, integrando-os na companhia e junto aos órgãos externos;

IV. realizar vistorias nas instalações e monitoramento sistemático dos efluentes junto aos clientes não domésticos, geradores e aos transportadores de resíduos hidrossanitários por caminhões, atuais e potenciais, de influência das bacias de contribuição das ETEs;

V. avaliar o processo de produção e dados apresentados pelos clientes não domésticos verificando a viabilidade de recebimento de efluentes não domésticos e transportados por veículos nas unidades de tratamento, comparando os dados de qualidade e quantidade de efluentes à legislação pertinente;

VI. originar e monitorar processos administrativos, incluindo contratos, junto aos clientes não domésticos, transportadores e Caesb, de forma a garantir o cumprimento da legislação;

VII. executar o monitoramento contínuo dos efluentes dos clientes não domésticos e transportadores, acompanhar o processo de adequação do efluente;

VIII. apurar denúncias pertinentes ao descarte irregular de resíduos hidrossanitários e efluentes não domésticos no sistema de esgotamento sanitário;

IX. emitir notificações, multas e outros documentos pertinentes ao ato de monitoramento; autuando atividades degradadoras do sistema de esgotamento sanitário, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente, inclusive proibindo lançamento;

X. orientar os clientes acerca das medidas a serem tomadas para atendimento à legislação de lançamento de efluentes líquidos no sistema de esgotamento sanitário e apoiar a Política Ambiental da Caesb quanto à educação ambiental orientando os geradores e transportadores de resíduos.

XI. acompanhar e avaliar os índices voltados ao Controle de Eficiência Operacional, continuidade e confiabilidade das unidades de tratamento, de recalque e de corpo receptores;

XII. avaliar, acompanhar e propor novos índices de controle operacional, com base na análise dos dados/informações coletados.

XIII. subsidiar a elaboração de estudos e relatórios relativos ao sistema de esgotamento sanitário;

XIV. promover os Planos de Monitoramento dos poços piezométricos de estações de tratamento de esgotos e avaliar os impactos da operação das estações de tratamento de esgotos no solo em função da legislação vigente e das solicitações dos Órgãos Ambientais;

XV. avaliar os impactos da operação das estações de tratamento de esgotos no corpo receptor em função da legislação vigente e das solicitações dos Órgãos Ambientais;

XVI. subsidiar as áreas operacionais com informações técnicas para atendimento às exigências e demandas dos Órgãos Ambientais e de controle;

XVII. controlar o atendimento as condicionantes ambientais estabelecidas nas licenças de instalação e/ou operação, bem como, as leis, normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes às atividades da Superintendência.

Art. 260. À Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional compete:

I. Gerenciar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional;

II. Assessorar e prestar informações a Superintendência em assuntos pertinentes ao desempenho dos sistemas de recalque e tratamento de esgotos;

III. Planejar, coordenar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades operacionais de esgotos;

IV. Planejar, gerenciar, acompanhar e revisar os programas e as ações de modernização da gestão, de acordo com o planejamento estratégico e as diretrizes governamentais e corporativas;

V. Estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as gerências operacionais, os indicadores de controle de desempenho das unidades de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VI. Avaliar e consolidar o diagnóstico das condições operacionais das unidades de recalque e tratamento de esgotos, apoiar as gerências operacionais na elaboração dos planos de ação, definir e acompanhar os indicadores de cumprimento dos planos;

VII. Definir, acompanhar e revisar, em conjunto com as gerências operacionais, o plano de monitoramento dos sistemas de tratamento;

VIII. Analisar projetos e proposições de melhorias, no que se refere aos aspectos operacionais, para as unidades de recalque e tratamento de esgotos existentes e futuras;

IX. Elaborar e/ou dar suporte à elaboração dos termos de referência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

X. Atualizar, monitorar e avaliar o cumprimento das condicionantes das licenças de operação e dos padrões de lançamento de outorga e propor adequações para correção das não conformidades;

XI. Elaborar levantamentos, estudos, pareceres, relatórios, notas técnicas para atendimento às demandas internas e externas;

XII. Gerenciar a sistemática de controle de dados e informações inerentes à operação dos sistemas de recalque e tratamento de esgotos, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob a gestão das gerências operacionais e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

XIII. Definir e implementar sistemática de acompanhamento, otimização e controle do consumo de produtos químicos nas plantas de tratamento;

XIV. Desenvolver sistemática de verificação e controle de performance dos produtos químicos utilizados no âmbito da POE;

XV. Implementar e incentivar as boas práticas de integração - divulgação dos programas de treinamento da qualidade de vida, divulgação e indicação de empregados para participação em eventos de integração corporativos, entre outros

XVI. Apoiar a elaboração, treinamento e disseminação dos Planos de Contingência e Planos de Atendimento a Emergência das unidades operacionais e apoiar a elaboração os Planos de Ação nas áreas operacionais;

XVII. Definir e acompanhar, em conjunto com a POEPR, os indicadores de gestão de riscos e propor ações de correção no âmbito de atuação de cada área;

XVIII. Atuar na gestão e padronização dos documentos relativos aos procedimentos operacionais da POE e de suas unidades subordinadas

Art. 261. À Coordenadoria de Acompanhamento Operacional e Otimização de Processos compete:

I. monitorar e acompanhar a eficiência dos processos de tratamento de esgotos dos sistemas no âmbito de sua área de atuação;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes às eficiências, desempenho e otimização dos processos das unidades de recalque e tratamento de esgotos;

III. propor sistemática de coleta e apropriação de dados operacionais das unidades de recalque e tratamento de esgotos;

IV. consolidar os dados operacionais e promover, em conjunto com as áreas de desenvolvimento de TI, sistemática de registro e controle das informações operacionais, de maneira a garantir a confiabilidade e rastreabilidade do banco de dados;

V. consolidar, monitorar e avaliar os indicadores de controle operacional dos processos de tratamento de esgotos, emitir parecer e propor medidas de correção;

VI. realizar estudos técnicos específicos e propor melhorias que visem otimizar os processos de dosagem de produtos químicos, de produção de lodo, de desaguamento de lodo e demais processos relativos ao tratamento de esgotos;

VII. efetuar pesquisas operacionais e atualização técnico-metodológica objetivando melhorar os procedimentos de operação das unidades de tratamento de esgotos, com foco na segurança operacional e do trabalhador;

VIII. coordenar a execução do planejamento anual de trabalho e acompanhar os indicadores de desempenho, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

IX. avaliar as estatísticas sobre o consumo de produtos químicos, itens consumíveis de equipamentos de processo e materiais em geral, para subsidiar as estimativas de consumo e a gestão de custos, assim como incentivar práticas de redução do consumo;

X. promover, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Gestão do Desempenho Operacional, a criação, o acompanhamento, o desenvolvimento e a implantação de instrumentos de gestão, necessários ao controle operacional e ao atendimento das exigências do órgão regulador;

XI. acompanhar e avaliar os índices voltados ao Controle de Eficiência Operacional, continuidade e confiabilidade das unidades de tratamento e estações elevatórias;

Art. 262. À Coordenadoria de Padronização e Gestão de Riscos Operacionais compete:

I. elaborar os procedimentos operacionais e instruções de trabalho relacionados aos processos macro de controle e gestão das unidades de recalque e tratamento de esgotos e demais processos da sua área de atuação;

II. promover a capacitação e o treinamento dos colaboradores das unidades operacionais nos procedimentos, manuais e instruções operacionais relativos aos processos de controle e gestão;

III. coordenar a padronização e controle dos documentos relativos aos procedimentos operacionais da POE e de suas unidades subordinadas;

IV. identificar e avaliar os riscos operacionais, de acordo com a metodologia proposta pela PRGR;

V. apoiar a elaboração anual da proposta orçamentária da POE, alinhado ao planejamento estratégico da CAESB, segundo a necessidade de tratamento dos riscos operacionais identificados, de maneira a garantir o cumprimento dos objetivos organizacionais e metas estabelecidos no planejamento estratégico;

VI. definir, em conjunto com a POEP, os indicadores de monitoramento de riscos e os responsáveis pelo gerenciamento no âmbito de atuação de cada área;

VII. acompanhar e avaliar periodicamente os indicadores de monitoramento de riscos;

VIII. apoiar a elaboração dos Planos de Contingência das unidades operacionais e elaborar os Planos de Atendimento a Emergência;

IX. acompanhamento da execução dos Planos de contingência e de Gestão de Riscos;

X. aplicar e divulgar a metodologia de gestão de risco proposta pela PRGR;

XI. promover a capacitação e o treinamento dos colaboradores das unidades operacionais nos planos de contingência e de emergência e treinar os membros das equipes que atuarão no gerenciamento dos riscos;

XII. indicar, a partir da identificação dos riscos operacionais, os processos de trabalho que devem ter riscos gerenciados e priorizar o tratamento;

XIII. apoiar a elaboração dos planos de ação para mitigação dos riscos, propondo, sempre que necessário a atuação conjunta com outras áreas da companhia;

XIV. apoiar a implementação das ações de tratamento e mitigação dos riscos;

XV. avaliar os resultados obtidos e elaborar os relatórios de atividades e de desempenho da gestão de riscos.

Art. 263. À Gerência de Operação da Bacia do Paranoá compete:

I. coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brasília-Norte e Paranoá e Coordenadoria de Operação Brasília-Sul e Riacho Fundo;

II. assessorar a Superintendência em assuntos pertinentes ao sistema de esgotamento sanitário;

III. planejar, coordenar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades operacionais de esgotos;

IV. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenadorias, os indicadores de controle operacional das unidades de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

V. avaliar e controlar o desempenho das unidades de tratamento de esgotos;

VI. planejar e coordenar a operação e a pré-operação das unidades vinculadas a sua gerência;

VII. coordenar a elaboração dos manuais de operações dos sistemas de esgotos da sua área de atuação;

VIII. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

IX. acompanhar e analisar projetos do sistema de esgotamento sanitário relativos ao enfoque operacional;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 264. À Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brasília-Norte e Paranoá e à Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brasília-Sul e Riacho Fundo compete:

I. coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas das Estações de Tratamento de Esgotos Norte e Paranoá e das Estações de Tratamento de Esgotos Sul e Riacho Fundo e suas respectivas estações de recalque de esgotos;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes ao sistema esgotamento sanitário;

III. promover ações, programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de tratamento de esgotos;

IV. coordenar, executar e controlar os serviços específicos das unidades de esgotos;

V. analisar e monitorar os diversos parâmetros de controle de qualidade de suas unidades operacionais;

VI. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de tratamento de esgotos de forma a avaliar o desempenho operacional das mesmas;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar em conjunto com os Supervisores, os índices de controle operacional das unidades de bombeamento e de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. efetuar pesquisas operacionais, visando otimizar os procedimentos de operação das unidades de esgotos;

IX. manter a área de manutenção informada sobre o estado dos equipamentos das unidades operacionais de esgotos;

X. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrência do funcionamento das unidades de esgotos, visando subsidiar o desenvolvimento de uma sistemática de manutenção preventiva;

XI. pré-operar e operar unidades de tratamento de esgotos;

XII. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades de esgotos;

XIII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas unidades de esgotos;

XIV. programar e coordenar o emprego de insumos das unidades de esgotos;

XV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 265. À Gerência de Operação das Bacias do Descoberto, Melchior e Alagado compete:

I. coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria de Operação dos Sistemas Melchior e Samambaia, da Coordenadoria de Operação dos Sistemas Gama, Recanto das Emas, Santa Maria e Alagado e da Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brazlândia e Águas Lindas, respectivamente;

II. assessorar a Superintendência em assuntos pertinentes ao sistema de esgotamento sanitário;

III. planejar, coordenar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades operacionais de esgotos;

IV. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenadorias, os indicadores de controle operacional das unidades de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

V. avaliar e controlar o desempenho das unidades de tratamento de esgotos;

VI. planejar e coordenar a operação e a pré-operação das unidades vinculadas a sua gerência;

VII. coordenar a elaboração dos manuais de operações do sistema de esgotos da sua área de atuação;

VIII. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

IX. acompanhar e analisar projetos do sistema de esgotamento sanitário relativos ao enfoque operacional;

X. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 266. À Coordenadoria de Operação dos Sistemas Melchior e Samambaia, à Coordenadoria de Operação dos Sistemas Gama, Recanto das Emas, Santa Maria e Alagado e à Coordenadoria de Operação dos Sistemas Brazlândia e Águas Lindas compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas das Estações de Tratamento de Esgotos Melchior, Samambaia, Recanto das Emas e Brazlândia e das Estações de Tratamento de Esgotos do Gama, Alagado e Santa Maria e Águas Lindas e suas respectivas estações de recalque de esgotos;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes ao sistema esgotamento sanitário;

III. promover ações, programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de tratamento de esgotos;

IV. coordenar, executar e controlar os serviços específicos das unidades de esgotos;

V. analisar e monitorar os diversos parâmetros de controle de qualidade de suas unidades operacionais;

VI. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de tratamento de esgotos de forma a avaliar o desempenho operacional das mesmas;

VII. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com os Supervisores, os índices de controle operacional das unidades de bombeamento e de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VIII. efetuar pesquisas operacionais, visando otimizar os procedimentos de operação das unidades de esgotos;

IX. manter a área de manutenção informada sobre o estado dos equipamentos das unidades operacionais de esgotos;

X. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrência do funcionamento das unidades de esgotos, visando o desenvolvimento de uma sistemática de manutenção preventiva;

XI. pré-operar e operar unidades de tratamento de esgotos;

XII. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades de esgotos;

XIII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas unidades de esgotos;

XIV. programar e coordenar o emprego de insumos das unidades de esgotos;

XV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 267. À Gerência de Operação da Bacia do São Bartolomeu compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas da Coordenadoria de Operação dos Sistemas Planaltina, Sobradinho, Vale do Amanhecer e São Sebastião;

II. assessorar a Superintendência em assuntos pertinentes ao sistema de esgotamento sanitário;

III. planejar, coordenar, acompanhar e promover programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades operacionais de esgotos;

IV. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria, os indicadores de controle operacional das unidades de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

V. analisar e monitorar os diversos parâmetros de controle de qualidade de suas unidades operacionais;

VI. avaliar e controlar o desempenho das unidades de tratamento de esgotos;

VII. planejar e coordenar a operação e a pré-operação das unidades vinculadas a sua gerência;

VIII. coordenar a elaboração dos manuais de operações do sistema de esgotos da sua área de atuação;

IX. controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação;

X. acompanhar e analisar projetos do sistema de esgotamento sanitário relativos ao enfoque operacional;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 268. À Coordenadoria de Operação dos Sistemas Planaltina, Sobradinho, Vale do Amanhecer e São Sebastião compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas das Estações de Tratamento de Esgotos de Planaltina, Sobradinho, Vale do amanhecer e São Sebastião e suas respectivas estações de recalque de esgotos;

II. assessorar a Gerência em assuntos pertinentes ao sistema esgotamento sanitário;

III. promover ações, programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de tratamento de esgotos;

IV. coordenar, executar e controlar os serviços específicos das unidades de esgotos;

V. acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de tratamento de esgotos de forma a avaliar o desempenho operacional das mesmas;

VI. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com os Supervisores, os índices de controle operacional das unidades de bombeamento e de tratamento de esgotos, bem como a sistemática para avaliação e controle;

VII. efetuar pesquisas operacionais, visando otimizar os procedimentos de operação das unidades de esgotos;

VIII. manter a área de manutenção informada sobre o estado dos equipamentos das unidades operacionais de esgotos;

IX. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrência do funcionamento das unidades de esgotos, visando o desenvolvimento de uma sistemática de manutenção preventiva;

X. pré-operar e operar unidades de tratamento de esgotos;

XI. coordenar a elaboração dos manuais de operações das unidades de esgotos;

XII. estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrências do funcionamento das diversas unidades de esgotos;

XIII. programar e coordenar o emprego de insumos das unidades de esgotos;

XIV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 269. À Superintendência de Operação e Manutenção de Redes Centro-Norte compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Manutenção de Redes Centro e Norte; e da Gerência de Operação de Redes Centro-Norte;

II. atuar junto às áreas responsáveis pela operação, produção e expansão do sistema distribuidor de água e pela operação, tratamento e expansão do sistema coletor de esgotos, na análise técnica das alternativas de melhoria e de implantação de sistemas;

III. dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social no âmbito das Superintendências, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IV. gerenciar, controlar e planejar a execução dos serviços de manutenção nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

V. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

VI. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

VII. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

VIII. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

IX. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

X. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XI. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XII. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XIII. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 270. À Gerência de Manutenção de Redes Norte e à Gerência de Manutenção de Redes Centro compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção de Redes de Água e de Redes de Esgotos subordinadas;

II. acompanhar a operação do sistema “on-line” e dos equipamentos de comunicação, utilizando técnicas apropriadas para manter o fluxo de informações entre as equipes de campo, as coordenadorias, as empresas contratadas e as unidades afins da Companhia;

III. coletar informações, analisar, projetar e propor soluções, opções de técnicas ou ferramentais para melhorias dos métodos de trabalho;

IV. coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

V. elaborar relatório de ocorrências de sinistros, de acordo com a norma específica, fundamentado nos relatórios e inspeções preliminares, e prestar informações e apoio às áreas responsáveis pela elaboração do relatório conclusivo;

VI. elaborar relatórios mensais e anuais de serviços de manutenção de redes de distribuição de água e coleta de esgotos;

VII. estabelecer e analisar, em conjunto com a Superintendência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VIII. estabelecer, em conjunto com as Coordenadoria subordinadas, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da área, adotando as medidas necessárias quanto ao acompanhamento e a otimização das atividades;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. gerenciar o processo de Ordens de Serviços de Manutenção – OSM dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgotos, bem como providenciar a guarda de todos os documentos relacionados;

XI. incluir no sistema informatizado os dados referentes aos serviços executados nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos, visado subsidiar a sua cobrança;

XII. monitorar a execução do serviço de campo, utilizando os sistemas de informação e outros meios de comunicação;

XIII. planejar as ações relativas a gestão de materiais, equipamentos e ferramentas junto às coordenadorias subordinadas;

XIV. prestar informações às unidades internas quanto ao estágio de execução dos serviços solicitados, com vistas a alimentação de informações para a administração da Companhia e/ou clientes;

XV. juntar documentos e provas e propor a aplicação de penalidades relativas a irregularidades identificadas em sua área de atuação, conforme legislação vigente;

XVI. julgar em primeira instância as defesas e recursos interpostos pelos usuários;

XVII. propor métodos e técnicas para uso adequado de instalações, equipamentos, materiais e ferramentas junto às coordenadorias subordinadas;

XVIII. registrar no sistema informatizado as ocorrências de interrupções de abastecimento de água.

Art. 271. À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Norte e à Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Centro compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços executados e contratados;

II. acompanhar e analisar sistematicamente a demanda diária dos serviços de manutenção de redes de distribuição de água, buscando identificar possíveis anormalidades, duplicidades, retrabalhos, entre outros;

III. atender às solicitações de serviços referentes a falta d'água e/ou baixa pressão nas redes de distribuição de água;

IV. consolidar os dados de serviços executados por empresas contratadas para elaboração da medição mensal;

V. coordenar e controlar as solicitações de peças, ferramentas e equipamentos utilizados pela unidade;

VI. elaborar relatório de ocorrência de sinistro, acompanhando o ocorrido e informando a área competente, de acordo com normas específicas;

VII. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VIII. executar e/ou fiscalizar o serviço de ligação e remanejamento de ramais prediais de água;

IX. executar e/ou fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema distribuidor de água, incluindo reparo em adutora e subadutora, exceto a de aço, na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

X. executar e/ou fiscalizar o serviço de manutenção de hidrantes;

XI. executar e/ou fiscalizar o serviço de instalação e substituição de hidrômetros, quando necessário na execução do serviço manutenção corretiva;

XII. executar e/ou fiscalizar o serviço de corte e religação no pé da rede e/ou em ramais prediais de água, em casos excepcionais;

XIII. executar e/ou fiscalizar o serviço de interrupção/restabelecimento do abastecimento de água para pequenos setores;

XIV. executar manutenção do sistema em conformidade com os procedimentos operacionais e com o manual de operação e manutenção;

XV. fiscalizar e acompanhar o serviço realizado por empresas contratadas, bem como atestar as Ordens de Serviço de Manutenção – OSM, observando seu correto preenchimento e o uso adequado do material;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVII. informar às Coordenadorias de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções entre o sistema distribuidor de água e o cadastro técnico, quando das verificações em campo;

XVIII. informar à gerência sobre irregularidades constatadas no sistema distribuidor de água;

XIX. programar e executar a distribuição de água potável por meio de caminhões-pipa;

XX. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

XXI. realizar vistorias no sistema distribuidor de água;

XXII. realizar e/ou fiscalizar as ações de setorização de redes;

XXIII. realizar orçamentos de serviços, bem como elaborar ou fornecer subsídios para a apropriação de custos de serviços executados.

Art. 272. À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Norte e Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Centro compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. acompanhar e analisar sistematicamente a demanda diária do serviço de manutenção de redes coletoras de esgoto, buscando identificar possíveis anormalidades, duplicidades, retrabalhos, entre outros;

III. consolidar os dados de serviços executados por empresas contratadas para elaboração da medição mensal;

IV. coordenar e controlar as solicitações de peças, ferramentas e equipamentos utilizados pela unidade;

V. elaborar relatório de ocorrência de sinistro, acompanhando o ocorrido e informando a área competente, de acordo com normas específicas;

VI. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VII. executar e/ou fiscalizar o serviço de ligação e remanejamento de ramais prediais e condominiais de esgotos;

VIII. executar e/ou fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema coletor de esgotos na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

IX. executar esgotamento de fossa ou caixas diversas por meio de caminhão fossa;

X. fiscalizar, acompanhar e vistoriar o serviço realizado por empresas contratadas, bem como atestar as Ordens de Serviço de Manutenção – OSM, observando seu correto preenchimento e o uso adequado do material;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XII. informar às Coordenadorias de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções entre o sistema coletor de esgotos e o cadastro técnico;

XIII. informar à gerência sobre irregularidades constatadas no sistema coletor de esgotos;

XIV. lavrar o termo de ocorrência de irregularidade identificada no sistema coletor de esgotos e autuar o usuário, em conformidade com a legislação vigente;

XV. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

XVI. realizar vistorias no sistema coletor de esgotos;

XVII. realizar orçamentos de serviços, bem como elaborar ou fornecer subsídios para a apropriação de custos de serviços executados.

Art. 273. À Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Norte e à Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Centro compete:

I. Executar/ficalizar os serviços de adequação nos sistemas de abastecimento de água e coletor de esgoto;

II. realizar/fiscalizar os serviços de substituição de redes e ramais dos sistemas de abastecimento de água e coletor de esgoto;

III. elaborar orçamentos de serviços de adequação e substituição de redes;

IV. fiscalizar a execução dos serviços de sua competência em conformidade com os procedimentos e normativos operacionais;

V. apoiar as ações de setorização de redes promovidas pela Companhia;

VI. coordenar as solicitações de peças, ferramentas e equipamentos utilizados pela unidade, bem como controlar seu consumo;

VII. elaborar a estimativa de consumo de material da sua unidade;

VIII. elaborar relatório de ocorrência de sinistro relativos aos serviços de sua competência, acompanhando o ocorrido e informando a área competente, de acordo com normas específicas;

IX. estabelecer, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. informar às Coordenadorias de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções nos sistemas distribuidor de água e de coletor de esgoto e/ou no cadastro técnico;

XI. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades.

Art. 274. À Gerência de Operação de Redes Centro Norte compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Operações Regionais Centro e Norte; de Planejamento Operacional Centro-Norte e de Fiscalização e Orientação Hidrossanitária Centro-Norte;

II. buscar junto às demais áreas da Companhia a integração dos bancos de dados relativos ao serviço de manutenção de redes de distribuição de água e coleta de esgoto com os demais bancos de dados corporativos;

III. coletar informações, analisar, projetar e propor soluções ou opções de técnicas e ferramentais para melhorias dos métodos de trabalho nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

IV. elaborar e manter atualizados os procedimentos operacionais e o manual de operação e manutenção;

V. estabelecer e analisar, em conjunto com a Superintendência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VI. estabelecer, em conjunto com as Coordenadorias subordinadas, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da área, adotando as medidas necessárias quanto ao acompanhamento e a otimização das atividades;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VIII. planejar e implementar uma sistemática de coleta, análise e consolidação de dados dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos, visando a geração de informações que subsidiem avaliações periódicas;

IX. juntar documentos e provas e propor a aplicação de penalidades relativas a irregularidades identificadas em sua área de atuação, conforme legislação vigente;

X. julgar em primeira instância as defesas e recursos interpostos pelos usuários;

XI. propor métodos e técnicas para uso adequado de instalações, equipamentos, materiais e ferramentas junto às coordenadorias subordinadas;

XII. propor mudanças nos sistemas de informação da Companhia com a finalidade de agilizar a produção de relatórios, transmissão de informações e armazenamento de dados informatizados dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XIII. realizar o planejamento e controle das ações relativas a manutenção preventiva dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos.

Art. 275. À Coordenadoria de Operações Regionais Centro e à Coordenadoria de Operações Regionais Norte compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. apoiar a interrupção de fluxo de esgotos visando a realização de interligações de redes, manutenções e outros serviços;

III. atender às solicitações de serviços relativos a reclamações de qualidade de água;

IV. diagnosticar, programar e executar descarga sistemática no sistema distribuidor de água;

V. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VI. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII. informar à gerência sobre irregularidades constatadas nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

VIII. informar à Coordenadoria de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções entre os sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos e o cadastro técnico;

IX. instalar registradores de pressão, vazão e outros dispositivos técnicos e analisar os dados, gerando informações sobre as condições operacionais dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

X. lavrar o termo de ocorrência de irregularidade identificada no sistema coletor de esgotos e autuar usuário, em conformidade com a legislação vigente;

XI. manter atualizados os dados cadastrais dos equipamentos acessórios dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos, com registro das respectivas manutenções realizadas;

XII. planejar, programar e executar as interrupções/restabelecimentos do abastecimento de água, de grandes setores, visando a realização de interligações de redes, manutenções e outros serviços, bem como informar as áreas de comunicação, interna e externa, da Companhia;

XIII. programar, executar e/ou fiscalizar pesquisa de vazamento no sistema distribuidor de água e elaborar relatório de intervenções necessárias;

XIV. programar e executar a pré-operação e operação das redes de distribuição do sistema distribuidor de água;

XV. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

XVI. propor melhorias nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XVII. realizar operações para otimizar o desempenho dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XVIII. realizar vistorias e inspeções periódicas no sistema distribuidor de água e coletor de esgotos e elaborar relatório de intervenções necessárias.

Art. 276. À Coordenadoria de Planejamento Operacional Centro-Norte compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. elaborar relatórios técnicos de ocorrências nos sistemas de distribuição de água e coleta de esgotos, conforme normas específicas;

III. encaminhar à área de cadastro técnico da Companhia as atualizações nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

IV. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

V. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VI. monitorar sub-bacias e distritos de medição e controle localizados nas áreas de atuação da coordenadoria e propor ações de melhorias nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

VII. pesquisar metodologias de trabalho na área de saneamento e propor melhorias nos procedimentos internos;

VIII. planejar ações para a execução de serviços de inspeção robotizada e de lavagem de redes;

IX. planejar, elaborar e controlar os esquemas operacionais das redes de distribuição de água e coleta de esgotos, objetivando subsidiar o processo decisório e consultas diversas;

X. planejar, monitorar e propor melhorias no banco de dados dos serviços de manutenção, bem como, propor aprimoramento nos relatórios e na interface com os usuários;

XI. propor ações relativas à setorização de redes;

XII. programar e controlar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XIII. realizar o planejamento e estabelecer indicadores de desempenho para a operação e a manutenção preventiva dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XIV. realizar estudos de outras metodologias de trabalho e propor ações de melhorias nos sistemas distribuidor de água e coleta de esgotos.

Art. 277. À Coordenadoria de Fiscalização e Orientação Hidrossanitária Centro-Norte compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. apoiar programas, campanhas e projetos sociais de orientação e sensibilização quanto à conservação do sistema coletor de esgotos, incluindo os sistemas de fossa e sumidouro;

III. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, inclusive, com elaboração de relatórios, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão;

IV. disponibilizar informações atualizadas para confecção de folders, panfletos, cartilhas, manuais, vídeos e outros materiais concernentes à orientação sanitária;

V. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VI. gerenciar as ordens de serviços relativas a fiscalização sanitária demandadas por clientes ou unidades internas;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VIII. lavrar o termo de ocorrência de irregularidade, em conformidade com a legislação vigente, quando identificadas inadequações no sistema hidrossanitário dos usuários do serviço de esgoto da Companhia, ou não usuários que tenham rede à disposição para ligação imediata; e ainda nas redes de esgoto já entregues para operação e manutenção;

IX. julgar em primeira instância as defesas e recursos interpostos pelos usuários;

X. pesquisar intervenções indevidas de águas pluviais nas instalações de esgotos por parte dos usuários do serviço de esgoto da Companhia ou não usuários que tenham rede à disposição para ligação imediata, bem como ligações de esgotos em águas pluviais;

XI. realizar inspeções e executar procedimentos técnicos pré-estabelecidos pela Companhia, em trechos de rede e ramal predial de esgoto, desde que já entregues para operação e manutenção, para diagnóstico técnico e detecção de irregularidades nas instalações prediais sanitárias.

Art. 278. À Gerência de Informação e Controle da Manutenção Centro-Norte compete:

I. Gerenciar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Controle e Informação da Manutenção;

II. gerenciar a elaboração dos Termos de Referência e toda a documentação relativa aos processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

III. acompanhar e monitorar os processos licitatórios de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

IV. acompanhar as alterações na legislação distrital, federal e regulatória que impactam nos processos de licitação e execução dos contratos, oferecendo suporte estratégico à Superintendência de Manutenção de Redes para garantir que as práticas estejam alinhadas às novas exigências;

V. apoiar a Superintendência e as demais Unidades na gestão dos contratos de modo a identificar e propor melhorias para os novos processos licitatórios;

VI. gerenciar a atualizações das normas Superintendência de Manutenção de Redes conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo

com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias;

VII. atualizar procedimentos e instruções técnicas, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias;

VIII. elaborar estudos, propostas e sugestões que visem a melhoria dos procedimentos operacionais e administrativos e a qualidade dos serviços, em conjunto com as áreas envolvidas;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 279. À Coordenadoria de Informação e Controle da Manutenção Centro-Norte compete:

I. Elaborar Termos de Referência e toda a documentação relativa aos processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

II. acompanhar e monitorar os processos licitatórios de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

III. acompanhar as alterações na legislação distrital, federal e regulatória que impactam nos processos de licitação e execução dos contratos, oferecendo suporte estratégico à Gerência de Informação e Controle da Manutenção para garantir que as práticas estejam alinhadas às novas exigências;

IV. Coordenar as atualizações das normas relativas aos serviços de competência da Superintendência de Manutenção de Redes conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias;

V. Atualizar procedimento e instruções técnicas, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias.

Art. 280. À Superintendência de Operação e Manutenção de Redes Oeste-Sul compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Gerências de Manutenção de Redes Oeste e Sul; e de Operação de Redes Oeste-Sul;

II. atuar junto às áreas responsáveis pela operação, produção e expansão do sistema distribuidor de água e pela operação, tratamento e expansão do sistema coletor de esgotos, na análise técnica das alternativas de melhoria e de implantação de sistemas;

III. dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social no âmbito das Superintendências, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IV. gerenciar, controlar e planejar a execução dos serviços de manutenção nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

V. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

VI. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

VII. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

VIII. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

IX. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

X. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XI. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XII. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XIII. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 281. À Gerência de Manutenção de Redes Sul e à Gerência de Manutenção de Redes Oeste compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Manutenção de Redes de Água e de Redes de Esgotos subordinadas;

II. acompanhar a operação do sistema “on-line” e dos equipamentos de comunicação, utilizando técnicas apropriadas para manter o fluxo de informações entre as equipes de campo, as coordenadorias, as empresas contratadas e as unidades afins da Companhia;

III. coletar informações, analisar, projetar e propor soluções, opções de técnicas ou ferramentais para melhorias dos métodos de trabalho;

IV. coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

V. elaborar relatório de ocorrências de sinistros, de acordo com a norma específica, fundamentado nos relatórios e inspeções preliminares, e prestar informações e apoio às áreas responsáveis pela elaboração do relatório conclusivo;

VI. elaborar relatórios mensais e anuais de serviços de manutenção de redes de distribuição de água e coleta de esgotos;

VII. estabelecer e analisar, em conjunto com a Superintendência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VIII. estabelecer, em conjunto com as Coordenadoria subordinadas, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da área, adotando as medidas necessárias quanto ao acompanhamento e a otimização das atividades;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

X. gerenciar o processo de Ordens de Serviços de Manutenção – OSM dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgotos, bem como providenciar a guarda de todos os documentos relacionados;

XI. incluir no sistema informatizado os dados referentes aos serviços executados nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos, visado subsidiar a sua cobrança;

XII. monitorar a execução do serviço de campo, utilizando os sistemas de informação e outros meios de comunicação;

XIII. planejar as ações relativas a gestão de materiais, equipamentos e ferramentas junto às coordenadorias subordinadas;

XIV. prestar informações às unidades internas quanto ao estágio de execução dos serviços solicitados, com vistas a alimentação de informações para a administração da Companhia e/ou clientes;

XV. juntar documentos e provas e propor a aplicação de penalidades relativas a irregularidades identificadas em sua área de atuação, conforme legislação vigente;

XVI. julgar em primeira instância as defesas e recursos interpostos pelos usuários;

XVII. propor métodos e técnicas para uso adequado de instalações, equipamentos, materiais e ferramentas junto às coordenadorias subordinadas;

XVIII. registrar no sistema informatizado as ocorrências de interrupções de abastecimento de água.

Art. 282. À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Sul e à Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água Oeste competem:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços executados e contratados;

II. acompanhar e analisar sistematicamente a demanda diária dos serviços de manutenção de redes de distribuição de água, buscando identificar possíveis anormalidades, duplicidades, retrabalhos, entre outros;

III. atender às solicitações de serviços referentes a falta d'água e/ou baixa pressão nas redes de distribuição de água;

IV. consolidar os dados de serviços executados por empresas contratadas para elaboração da medição mensal;

V. coordenar e controlar as solicitações de peças, ferramentas e equipamentos utilizados pela unidade;

VI. elaborar relatório de ocorrência de sinistro, acompanhando o ocorrido e informando a área competente, de acordo com normas específicas;

VII. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VIII. executar e/ou fiscalizar o serviço de ligação e remanejamento de ramais prediais de água;

IX. executar e/ou fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema distribuidor de água, incluindo reparo em adutora e subadutora, exceto a de aço, na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

X. executar e/ou fiscalizar o serviço de manutenção de hidrantes;

XI. executar e/ou fiscalizar o serviço de instalação e substituição de hidrômetros, quando necessário na execução do serviço manutenção corretiva;

XII. executar e/ou fiscalizar o serviço de corte e religação no pé da rede e/ou em ramais prediais de água, em casos excepcionais;

XIII. executar e/ou fiscalizar o serviço de interrupção/restabelecimento do abastecimento de água para pequenos setores;

XIV. executar manutenção do sistema em conformidade com os procedimentos operacionais e com o manual de operação e manutenção;

XV. fiscalizar e acompanhar o serviço realizado por empresas contratadas, bem como atestar as Ordens de Serviço de Manutenção – OSM, observando seu correto preenchimento e o uso adequado do material;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVII. informar às Coordenadorias de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções entre o sistema distribuidor de água e o cadastro técnico, quando das verificações em campo;

XVIII. informar à gerência sobre irregularidades constatadas no sistema distribuidor de água;

XIX. programar e executar a distribuição de água potável por meio de caminhões-pipa;

XX. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

XXI. realizar vistorias no sistema distribuidor de água;

XXII. realizar e/ou fiscalizar as ações de setorização de redes;

XXIII. realizar orçamentos de serviços, bem como elaborar ou fornecer subsídios para a apropriação de custos de serviços executados.

Art. 283. À Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Sul e Coordenadoria de Manutenção de Redes de Esgotos Oeste compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. acompanhar e analisar sistematicamente a demanda diária do serviço de manutenção de redes coletoras de esgoto, buscando identificar possíveis anormalidades, duplicidades, retrabalhos, entre outros;

III. consolidar os dados de serviços executados por empresas contratadas para elaboração da medição mensal;

IV. coordenar e controlar as solicitações de peças, ferramentas e equipamentos utilizados pela unidade;

V. elaborar relatório de ocorrência de sinistro, acompanhando o ocorrido e informando a área competente, de acordo com normas específicas;

VI. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VII. executar e/ou fiscalizar o serviço de ligação e remanejamento de ramais prediais e condominiais de esgotos;

VIII. executar e/ou fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema coletor de esgotos na região geográfica, urbana e rural, sob sua responsabilidade;

IX. executar esgotamento de fossa ou caixas diversas por meio de caminhão fossa;

X. fiscalizar, acompanhar e vistoriar o serviço realizado por empresas contratadas, bem como atestar as Ordens de Serviço de Manutenção – OSM, observando seu correto preenchimento e o uso adequado do material;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XII. informar às Coordenadorias de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções entre o sistema coletor de esgotos e o cadastro técnico;

XIII. informar à gerência sobre irregularidades constatadas no sistema coletor de esgotos;

XIV. lavrar o termo de ocorrência de irregularidade identificada no sistema coletor de esgotos e autuar usuário, em conformidade com a legislação vigente;

XV. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

XVI. realizar vistorias no sistema coletor de esgotos;

XVII. realizar orçamentos de serviços, bem como elaborar ou fornecer subsídios para a apropriação de custos de serviços executados.

Art. 284. À Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Sul e à Coordenadoria de Adequações dos Sistemas de Água e de Esgoto Oeste compete:

XII. Executar/ficalizar os serviços de adequação nos sistemas de abastecimento de água e coletor de esgoto;

XIII. realizar/fiscalizar os serviços de substituição de redes e ramais dos sistemas de abastecimento de água e coletor de esgoto;

XIV. elaborar orçamentos de serviços de adequação e substituição de redes;

XV. fiscalizar a execução dos serviços de sua competência em conformidade com os procedimentos e normativos operacionais;

XVI. apoiar as ações de setorização de redes promovidas pela Companhia;

XVII. coordenar as solicitações de peças, ferramentas e equipamentos utilizados pela unidade, bem como controlar seu consumo;

XVIII. elaborar a estimativa de consumo de material da sua unidade;

XIX. elaborar relatório de ocorrência de sinistro relativos aos serviços de sua competência, acompanhando o ocorrido e informando a área competente, de acordo com normas específicas;

XX. estabelecer, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XXI. informar às Coordenadorias de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções nos sistemas distribuidor de água e de coletor de esgoto e/ou no cadastro técnico;

XXII. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades.

Art. 285. À Gerência de Operação de Redes Oeste-Sul compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas das Coordenadorias de Operações Regionais Oeste e Sul; de Planejamento Operacional Oeste-Sul e de Fiscalização e Orientação Hidrossanitária Oeste-Sul;

II. buscar junto às demais áreas da Companhia a integração dos bancos de dados relativos ao serviço de manutenção de redes de distribuição de água e coleta de esgoto com os demais bancos de dados corporativos;

III. coletar informações, analisar, projetar e propor soluções ou opções de técnicas e ferramentais para melhorias dos métodos de trabalho nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

IV. elaborar e manter atualizados os procedimentos operacionais e o manual de operação e manutenção;

V. estabelecer e analisar, em conjunto com a Superintendência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VI. estabelecer, em conjunto com as Coordenadorias subordinadas, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da área, adotando as medidas necessárias quanto ao acompanhamento e a otimização das atividades;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VIII. planejar e implementar uma sistemática de coleta, análise e consolidação de dados dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos, visando a geração de informações que subsidiem avaliações periódicas;

IX. propor a aplicação de penalidades relativas a irregularidades identificadas em sua área de atuação, conforme legislação vigente;

X. propor métodos e técnicas para uso adequado de instalações, equipamentos, materiais e ferramentas junto às coordenadorias subordinadas;

XI. propor mudanças nos sistemas de informação da Companhia com a finalidade de agilizar a produção de relatórios, transmissão de informações e armazenamento de dados informatizados dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XII. realizar o planejamento e controle das ações relativas a manutenção preventiva dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos.

Art. 286. À Coordenadoria de Operações Regionais Oeste e à Coordenadoria de Operações Regionais Sul compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. apoiar a interrupção de fluxo de esgotos visando a realização de interligações de redes, manutenções e outros serviços;

III. atender às solicitações de serviços relativos a reclamações de qualidade de água;

IV. diagnosticar, programar e executar descarga sistemática no sistema distribuidor de água;

V. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VI. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII. informar à gerência sobre irregularidades constatadas nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

VIII. informar à Coordenadoria de Planejamento Operacional quaisquer alterações ou distorções entre os sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos e o cadastro técnico;

IX. instalar registradores de pressão, vazão e outros dispositivos técnicos e analisar os dados, gerando informações sobre as condições operacionais dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

X. lavrar o termo de ocorrência de irregularidade identificada no sistema coletor de esgotos, em conformidade com a legislação vigente;

XI. manter atualizados os dados cadastrais dos equipamentos acessórios dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos, com registro das respectivas manutenções realizadas;

XII. planejar, programar e executar as interrupções/restabelecimentos do abastecimento de água, de grandes setores, visando a realização de

interligações de redes, manutenções e outros serviços, bem como informar as áreas de comunicação, interna e externa, da Companhia;

XIII. programar, executar e/ou fiscalizar pesquisa de vazamento no sistema distribuidor de água e elaborar relatório de intervenções necessárias;

XIV. programar e executar a pré-operação e operação das redes de distribuição do sistema distribuidor de água;

XV. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

XVI. propor melhorias nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XVII. realizar operações para otimizar o desempenho dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XVIII. realizar vistorias e inspeções periódicas no sistema distribuidor de água e coletor de esgotos e elaborar relatório de intervenções necessárias.

Art. 287. À Coordenadoria de Planejamento Operacional Oeste-Sul compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. elaborar relatórios técnicos de ocorrências nos sistemas de distribuição de água e coleta de esgotos, conforme normas específicas;

III. encaminhar à área de cadastro técnico da Companhia as atualizações nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

IV. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

V. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VI. monitorar sub-bacias e distritos de medição e controle localizados nas áreas de atuação da coordenadoria e propor ações de melhorias nos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

VII. pesquisar metodologias de trabalho na área de saneamento e propor melhorias nos procedimentos internos;

VIII. planejar ações para a execução de serviços de inspeção robotizada e de lavagem de redes;

IX. planejar, elaborar e controlar os esquemas operacionais das redes de distribuição de água e coleta de esgotos, objetivando subsidiar o processo decisório e consultas diversas;

X. planejar, monitorar e propor melhorias no banco de dados dos serviços de manutenção, bem como, propor aprimoramento nos relatórios e na interface com os usuários;

XI. propor ações relativas à setorização de redes;

XII. programar e controlar o emprego de insumos necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XIII. realizar o planejamento e estabelecer indicadores de desempenho para a operação e a manutenção preventiva dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos;

XIV. realizar estudos de outras metodologias de trabalho e propor ações de melhorias nos sistemas distribuidor de água e coleta de esgotos.

Art. 288. À Coordenadoria de Fiscalização e Orientação Hidrossanitária Oeste-Sul compete:

I. Acompanhar, controlar e compatibilizar a distribuição, o consumo e a necessidade de materiais em geral, inclusive os de uso especial e contingencial, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços afins;

II. apoiar programas, campanhas e projetos sociais de orientação e sensibilização quanto à conservação do sistema coletor de esgotos, incluindo os sistemas de fossa e sumidouro;

III. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, inclusive, com elaboração de relatórios, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão;

IV. disponibilizar informações atualizadas para confecção de folders, panfletos, cartilhas, manuais, vídeos e outros materiais concernentes à orientação sanitária;

V. estabelecer e analisar, em conjunto com a Gerência, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho de sua área;

VI. gerenciar as ordens de serviços relativas à fiscalização sanitária demandadas por clientes ou unidades internas;

VII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VIII. lavrar o termo de ocorrência de irregularidade, em conformidade com a legislação vigente, quando identificadas inadequações no sistema hidrossanitário dos usuários do serviço de esgoto da Companhia, ou não usuários que tenham rede à disposição para ligação imediata; e ainda nas redes de esgoto já entregues para operação e manutenção;

IX. julgar em primeira instância as defesas e recursos interpostos pelos usuários;

X. pesquisar intervenções indevidas de águas pluviais nas instalações de esgotos por parte dos usuários do serviço de esgoto da Companhia ou não usuários que tenham rede à disposição para ligação imediata, bem como ligações de esgotos em águas pluviais;

XI. realizar inspeções e executar procedimentos técnicos pré-estabelecidos pela Companhia, em trechos de rede e ramal predial de esgoto, desde que já entregues para operação e manutenção, para diagnóstico técnico e detecção de irregularidades nas instalações prediais sanitárias.

Art. 289. À Gerência de Informação e Controle da Manutenção Oeste-Sul compete:

I. Gerenciar a execução das competências específicas da Coordenadoria de Controle e Informação da Manutenção;

II. gerenciar a elaboração dos Termos de Referência e toda a documentação relativa aos processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

III. acompanhar e monitorar os processos licitatórios de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

IV. acompanhar as alterações na legislação distrital, federal e regulatória que impactam nos processos de licitação e execução dos contratos, oferecendo suporte estratégico à Superintendência de Manutenção de Redes para garantir que as práticas estejam alinhadas às novas exigências;

V. apoiar a Superintendência e as demais Unidades na gestão dos contratos de modo a identificar e propor melhorias para os novos processos licitatórios;

VI. gerenciar a atualizações das normas Superintendência de Manutenção de Redes conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias;

VII. atualizar procedimentos e instruções técnicas, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias;

VIII. elaborar estudos, propostas e sugestões que visem a melhoria dos procedimentos operacionais e administrativos e a qualidade dos serviços, em conjunto com as áreas envolvidas;

IX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 290. À Coordenadoria de Informação e Controle da Manutenção Oeste-Sul compete:

I. Elaborar Termos de Referência e toda a documentação relativa aos processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

II. acompanhar e monitorar os processos licitatórios de competência da Superintendência de Manutenção de Redes;

III. acompanhar as alterações na legislação distrital, federal e regulatória que impactam nos processos de licitação e execução dos contratos, oferecendo suporte estratégico à Gerência de Informação e Controle da Manutenção para garantir que as práticas estejam alinhadas às novas exigências;

IV. Coordenar as atualizações das normas relativas aos serviços de competência da Superintendência de Manutenção de Redes conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias;

V. Atualizar procedimento e instruções técnicas, conjuntamente com as demais áreas envolvidas no processo, de acordo com as necessidades de correção,

manutenção e evolução dos processos, das exigências referentes as leis, políticas, diretrizes governamentais e regulatórias.

Art. 291. À Superintendência de Gestão Operacional compete:

I. Coordenar e dirigir as atividades das Gerências de Planejamento e Controle Operacional, Gestão de Perdas, Gestão Energética, Micromedição e Monitoramento da Qualidade da Água;

II. elaborar, em conjunto com as Gerências subordinadas, o planejamento de atividades de Controle da Operação, Controle de Perdas, Gestão Energética, Micromedição e Qualidade da Água com vistas ao suporte da operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III. promover a integração dos processos operacionais e de manutenção da Diretoria de Operação e Manutenção de modo a otimizar a eficiência dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV. promover a integração com a Ouvidoria da Caesb para obter informações sobre vazamentos de água, extravasamentos de esgotos, falta d'água e demais reclamações dos usuários para atuação imediata, e fornecer informações sobre problemas operacionais monitorados pelo CECOP para as áreas de relacionamento com os usuários;

V. desenvolver diagnósticos da operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário com vistas a subsidiar os novos projetos, com a participação das áreas de operação e manutenção;

VI. elaborar o orçamento da Superintendência juntamente com as Gerências subordinadas, estabelecendo critérios de priorização das necessidades;

VII. controlar os contratos de aquisição de materiais e prestação de serviços no âmbito da Superintendência;

VIII. administrar as necessidades de suprimentos, transporte e demais insumos de logística da Superintendência com o apoio das Gerências subordinadas;

IX. controlar os processos administrativos em relação aos recursos humanos no âmbito da Superintendência e Gerências;

X. subsidiar o planejamento estratégico da Caesb quanto às atividades e projetos da Superintendência;

XI. prover a Companhia de dados e informações relativas ao desempenho operacional, e elaboração de documentos técnicos;

XII. acompanhar o atendimento das leis, normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes às atividades da Superintendência;

XIII. propor medidas que promovam a integração dos processos de operação e manutenção recomendando procedimentos, padrões técnicos e a troca de informações;

XIV. elaborar relatórios técnicos em conjunto com outras áreas da Caesb que subsidiem o atendimento às exigências dos órgãos de controle;

XV. elaborar e coordenar relatórios administrativos e gerenciais;

XVI. participar do Planejamento Estratégico da Companhia e coordenar o Planejamento Tático Operacional da Superintendência em conjunto com as demais unidades;

XVII. gerenciar o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da Superintendência, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XVIII. controlar dados e informações inerentes à sua atuação operacional, responsabilizando-se pela sua integridade, padronização, acessibilidade, segurança e continuidade, visando garantir a qualidade e a melhoria contínua dos processos sob sua gestão e respectivas interfaces junto às demais unidades da Companhia;

XIX. subsidiar outras unidades organizacionais, comissões nomeadas e equipes de projetos, no que tange às instruções de teor técnico relacionado à sua área de atuação;

XX. disseminar conhecimento técnico ao ambiente interno da Companhia, por meio de treinamentos ou de instrumentos de endomarketing, no intuito de integrar processos, competências e resultados;

XXI. propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade;

XXII. planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes;

XXIII. dar suporte à contratação de fornecedores, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua gestão;

XXIV. elaborar Termos de Referência para contratação de serviços e/ou aquisição de equipamentos e materiais específico necessários às atividades desenvolvidas na esfera da Superintendência e de suas unidades subordinadas;

XXV. subsidiar a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle no planejamento anual e plurianual da unidade, bem como na elaboração do orçamento de custeio para cobrir os custos relacionados;

XXVI. controlar o plano de trabalho, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, equipe de empregados e a sua execução orçamentária, adotando medidas necessárias à otimização das atividades da Superintendência.

Art. 292. À Gerência de Gestão de Perdas compete:

I. Apoiar a Superintendência de Gestão Operacional na elaboração dos planos táticos e operativos da superintendência, em conjunto com as demais gerências, e no posterior acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas para a gestão das perdas na Caesb;

II. subsidiar a Superintendência de Gestão Operacional na atualização e compatibilização do plano operativo anual da Diretoria de Operação e Manutenção com o orçamento e os planos anual e plurianual da Companhia;

III. planejar, propor, coordenar e revisar o Programa de Controle de Perdas de Água da Caesb em conjunto com a Comissão Permanente para o Controle de Perdas de Água da Caesb criada para esse fim;

IV. acompanhar a elaboração do orçamento anual das ações do Programa de Controle de Perdas de Água, em conjunto com a Comissão Permanente de Controle de Perdas de Água, e promover o seu acompanhamento, controle e avaliação com as unidades responsáveis pelo gerenciamento das despesas e captação de recursos para investimentos;

V. acompanhar a execução de projetos do Programa de Controle de Perdas de Água da Caesb;

VI. acompanhar a utilização dos recursos, o desempenho e o cumprimento das metas do Programa, de acordo com as diretrizes da Companhia;

VII. acompanhar as demais unidades da Companhia nas ações estruturais e corretivas relacionadas com o Programa de Controle de Perdas de Água;

VIII. elaborar, acompanhar e revisar o Planejamento Estratégico para a Gestão das Perdas de Água – PEGP na Caesb, homologado pela Comissão Permanente para o Controle de Perdas de Água;

IX. acompanhar a quantificação das perdas de água, a elaboração, atualização e confiabilidade do Balanço Hídrico da Caesb;

X. acompanhar os indicadores de performance de perdas de água dos sistemas de abastecimento operados pela Caesb;

XI. promover programa sistemático de capacitação em gestão de perdas em conjunto com a Escola Corporativa;

XII. disseminar informações sobre o Programa de Controle de Perdas de Água para toda a Caesb, com o apoio da Assessoria de Comunicações;

XIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 293. À Coordenadoria de Planejamento da Gestão de Perdas compete:

I. Elaborar anualmente o plano de ação da Coordenadoria dentro das diretrizes definidas pela Gerência;

II. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

III. desenvolver as ações da responsabilidade da Coordenadoria no âmbito do Programa de Controle de Perdas de Água da Caesb;

IV. apoiar administrativamente a elaboração e acompanhar a execução de projetos do Programa de Controle de Perdas de Água da Caesb;

V. apoiar a Gerência na elaboração do orçamento anual do Programa de Controle de Perdas de Água, em conjunto com a Comissão Permanente, e realizar o seu acompanhamento, controle e avaliação com as unidades responsáveis pelo gerenciamento das despesas e captação de recursos para investimentos;

VI. estimular, incentivar e auxiliar as demais unidades da Companhia nas ações estruturais e corretivas relacionadas com o Programa de Controle de Perdas de Água;

VII. auxiliar a Comissão Permanente para Controle de Perdas da Caesb na avaliação e condução do PEGP;

VIII. coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento da Comissão Permanente;

IX. planejar, propor e acompanhar o Planejamento Estratégico para Gestão das Perdas de Água da Caesb – PEGP;

X. implantar e acompanhar o programa sistemático de capacitação em gestão de perdas em conjunto com a Escola Corporativa;

XI. implementar a rotina de divulgação do Programa de Controle de Perdas de Água para toda a Caesb, com o apoio da Assessoria de Comunicações;

XII. elaborar os relatórios do Programa de Controle e Redução de Perdas de Água;

XIII. elaborar respostas às solicitações internas e externas a respeito do Programa de Controle e Redução de Perdas de Água;

XIV. propor o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e metas do Programa e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades, de acordo com as diretrizes da Companhia.

Art. 294. À Coordenadoria de Tecnologia de Controle de Perdas compete:

I. Elaborar anualmente o plano de ação da Coordenadoria dentro das diretrizes definidas pela Gerência;

II. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

III. implementar, acompanhar e revisar os programas instituídos pela Gerência;

IV. apoiar tecnicamente a elaboração e acompanhamento da execução de projetos do Programa de Controle de Perdas de Água da Caesb;

V. implementar metodologia para quantificação das perdas de água, bem como a elaboração, atualização e confiabilidade do Balanço Hídrico da Caesb;

VI. propor e calcular indicadores de performance de perdas de água dos sistemas de abastecimento operados pela Caesb;

VII. desenvolver análises econômicas associadas à gestão de perdas de água;

VIII. atuar em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento da Gestão de Perdas na elaboração de indicadores de desempenho e definição de metas, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

IX. auxiliar no desenvolvimento de estudos de cenários de operação, melhorias e adequações do sistema distribuidor de água, em análise conjunta com as demais áreas de operação, manutenção e engenharia, de modo a apoiar ações com foco na redução de perdas reais;

X. elaborar propostas de desenvolvimento de soluções tecnológicas para o controle de perdas reais;

XI. participar e auxiliar na avaliação do desempenho hidráulico dos sistemas de abastecimento de água;

XII. acompanhar e contribuir com as atividades referentes à setorização de redes;

XIII. apoiar estudos de simulação hidráulica da rede de distribuição de água;

XIV. elaborar relatórios com indicadores de perdas de água, tendo como limites o território do DF, localidades de abastecimento, unidades de distribuição de água (UDA) e os distritos de medição e controle (DMC);

XV. elaborar relatórios mensais de vazão do sistema produtor e distribuidor, a partir dos dados da telemetria ou recebidos por leitura em campo pelas áreas responsáveis;

XVI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades, de acordo com as diretrizes da Companhia.

Art. 295. À Gerência de Gestão Energética compete:

I. Apoiar a Superintendência de Gestão Operacional na elaboração dos planos táticos e operativos da superintendência, em conjunto com as demais gerências, e no posterior acompanhamento e controle do desenvolvimento dos programas, projetos e das metas estabelecidas para a gestão de energia na Caesb;

II. subsidiar a Superintendência de Gestão Operacional na atualização e compatibilização do plano operativo anual da Diretoria de Operação e Manutenção com o orçamento e os planos anual e plurianual da Companhia;

III. estabelecer ações que visem a redução dos custos e consumo de energia elétrica nas atividades da Companhia, considerando como bases a prospecção de iniciativas de redução de custo, redução de consumo e produção de energia;

IV. elaborar, controlar e gerir os procedimentos necessários à implantação e execução das ações do Programa de Gestão de Energia da Caesb;

V. coordenar o Programa de Gestão de Energia da Caesb em conjunto com a Comissão Interna de Gestão de Energia – CIGE, composta por empregados a serem formalmente indicados pelas áreas da Companhia, estabelecendo as ações a serem desenvolvidas, acompanhando a utilização de recursos, o desempenho e o cumprimento das metas do Programa, de acordo com as diretrizes da Companhia;

VI. promover programas de capacitação sistemática dos empregados em eficiência energética em conjunto com a Escola Corporativa;

VII. disseminar informações sobre o Programa de Gestão de Energia para toda a Caesb, com o apoio da Assessoria de Comunicações;

VIII. desenvolver análises econômicas e financeiras associadas à gestão de energia, buscando sistematicamente o aumento da eficiência energética e a redução dos custos com energia elétrica na Companhia;

IX. elaborar os relatórios do Programa de Gestão de Energia;

X. elaborar respostas às solicitações internas e externas a respeito do Programa de Gestão de Energia;

XI. elaborar metodologia para a montagem e atualização do Balanço Energético da Caesb;

XII. estimular, incentivar e auxiliar as unidades da Companhia nas ações estruturais e corretivas da gestão do consumo e custo de energia;

XIII. acompanhar a elaboração do orçamento anual das ações do Programa de Gestão de Energia, em conjunto com a Comissão Interna de Gestão de Energia, e promover o seu acompanhamento, controle e avaliação com as unidades responsáveis pelo gerenciamento das despesas e captação de recursos para investimentos.

XIV. estabelecer e controlar indicadores de performance do consumo e custo de energia na Caesb;

Art. 296. À Gerência de Planejamento e Controle Operacional compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias do Centro de Controle Operacional, de Planejamento e Integração Operacional e de Desenvolvimento Operacional;

II. realizar estudos e promover a atualização de conhecimentos e informações relativas às competências e atividades desenvolvidas na Gerência;

III. planejar, coordenar e programar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades da Gerência;

IV. coordenar e responder pela atuação do Centro de Controle Operacional do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário;

V. atuar no controle operacional visando garantir a continuidade do abastecimento de água, integrando os diversos componentes do sistema produtor e distribuidor, e o esgotamento sanitário eficiente, integrando os sistemas de coleta e tratamento, por meio do centro de operações;

VI. assessorar a Superintendência com informações geradas a partir do acompanhamento contínuo de todo o sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, elaborando e mantendo atualizadas as informações de caráter operacional;

VII. assessorar e prestar informações à Superintendência nos assuntos de sua competência;

VIII. coordenar a elaboração de estudos e a implantação de programas e processos de desenvolvimento do planejamento e controle operacional;

IX. analisar os novos projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário que afetem o controle operacional;

X. planejar, coordenar e realizar estudos para otimização operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, para desenvolvimento de modelos previsionais e para eficiência energética, em conjunto com a Assessoria de Projetos Especiais;

XI. estabelecer, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenadorias e áreas de operação e manutenção os índices e indicadores voltados ao controle operacional e à avaliação do desempenho dos sistemas de recalque, bem como a sistemática para avaliação e controle;

XII. coordenar a elaboração dos manuais do CECOP relativo aos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XIII. coordenar e sistematizar as informações necessárias à manutenção e atualização do sistema de custos da Superintendência;

XIV. participar do controle e gerenciamento dos custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário em conjunto com as áreas operacionais e de manutenção;

XV. coordenar a implementação de atividades de controle de perdas no âmbito da Superintendência, colaborando com a coordenação geral da Caesb;

XVI. acompanhar o atendimento das leis, normas e exigências ambientais e operacionais pertinentes às atividades da Superintendência;

XVII. participar da elaboração do Planejamento Tático Operacional da Superintendência;

XVIII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades.

Art. 297. À Coordenadoria do Centro de Controle Operacional compete:

I. Elaborar anualmente o Plano de Ação da Coordenadoria em conjunto com suas áreas dentro das diretrizes definidas pela Gerência;

II. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

III. analisar os projetos de novos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário que afetem o CECOP;

IV. coordenar a elaboração e a disseminação dos manuais e procedimentos do CECOP para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

V. responder pela atuação do Centro de Controle Operacional do Sistema de Abastecimento de Água e pelo Sistema de Esgotamento Sanitário;

VI. coordenar e controlaras atividades das supervisões do CECOP voltadas para os sistemas de abastecimento de água e do sistema de esgotamento sanitário;

VII. elaborar junto com a Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional, propostas de desenvolvimento do sistema de automação, em conjunto com as áreas de manutenção e operação;

VIII. planejar e elaborar, em conjunto com as áreas de operação e manutenção, as programações de interferências nas unidades operacionais;

IX. elaborar e informar à Caesb eventos de falta d´água;

X. elaboração de relatório diário do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XI. tratar, avaliar, acompanhar e propor novos índices de controle operacional, com base na análise dos dados/informações coletados, no âmbito da coordenadoria;

XII. elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento do controle operacional buscando uma maior eficiência do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com a participação das superintendências afins da Diretoria;

XIII. auxiliar no desenvolvimento de estudos de cenários de operação do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário para otimização operacional, em análise conjunta com as coordenadorias de Planejamento e

Integração Operacional e de Desenvolvimento Operacional, de modo a apoiar o controle operacional rotineiro e avaliações prévias para situações de aumento de demanda e melhorias operacionais;

XIV. realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Integração Operacional, estudos de eficiência energética das unidades operacionais de água e esgoto;

XV. Apoiar os estudos de cenários de operação do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário para otimização operacional e avaliações prévias para situações de aumento de demanda e melhorias operacionais;

XVI. monitorar e controlar o funcionamento das unidades elevatórias de água e esgoto;

XVII. monitorar os níveis dos reservatórios do sistema de abastecimento de água e poço de segurança no sistema de esgotamento sanitário;

XVIII. monitorar unidades de tratamento de esgoto automatizadas;

XIX. acionar órgãos externos sempre que necessário (CEB, Defesa Civil, CBMDF, PMDF entre outros);

XX. monitorar o andamento das programações planejadas de intervenção nas unidades operacionais, prestando o suporte e informações necessárias às suas equipes de campo e equipes gerenciais das áreas operacionais e de manutenção;

XXI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades.

Art. 298. À Coordenadoria de Planejamento e Integração Operacional compete:

I. Elaborar anualmente o Plano de Ação da Coordenadoria em conjunto com suas áreas dentro das diretrizes definidas pela Gerência;

II. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

III. implementar os programas instituídos pela Gerência;

IV. coordenar e controlar as atividades voltadas para o planejamento da operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

V. elaborar planos de ação para situações críticas nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em conjunto com as áreas de operação e manutenção, tais como no enchimento de adutoras, períodos de estiagem prolongada, extravasamentos no sistema de esgotos, entre outras;

VI. elaborar relatórios com indicadores do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário em parceria com as demais superintendências da Diretoria de Operação e Manutenção, tendo como limites o território do DF, localidades de abastecimento, unidades de distribuição de água (UDA) e dos distritos de medição e controle (DMC), e bacias de esgotamento sanitário;

VII. organizar e publicar as informações operacionais e dados de vazão que subsidiam a operação do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do DF;

VIII. implementar e atualizar continuamente o sistema de Gerenciamento e Tratamento de Dados Operacionais (GTOP) e o sistema de Informações Geográficas (GIS), dentro das atribuições da Superintendência de Gestão Operacional, em conjunto com as áreas de operação e manutenção;

IX. contribuir para a avaliação do desempenho dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

X. estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores voltados ao planejamento e controle operacional, bem como a sistemática para avaliação e controle;

XI. desenvolver análises de custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XII. apoiar e analisar os estudos de eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água e do esgotamento sanitário;

XIII. avaliar, acompanhar e propor, em conjunto com as áreas pertinentes, novos índices de controle operacional, com base na análise dos dados/informações coletados;

XIV. elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de controle operacional com foco na eficiência dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XV. desenvolver ferramentas de tomada de decisão baseadas em modelagem previsional, de simulação hidráulica e de qualidade da água e de otimização operacional;

XVI. desenvolver estudos de cenários de operação do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário para otimização operacional, de modo a apoiar o controle operacional rotineiro e avaliações prévias para situações de aumento de demanda e melhorias operacionais;

XVII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades.

Art. 299. À Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional compete:

I. Elaborar anualmente o Plano de Ação da Coordenadoria em conjunto com suas áreas dentro das diretrizes definidas pela Gerência;

II. promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades;

III. analisar os projetos referentes ao controle operacional do sistema de abastecimento de água e ao sistema de esgotamento sanitário;

IV. elaborar junto com a Coordenadoria do Centro de Controle Operacional propostas de desenvolvimento do sistema de automação, em conjunto com as áreas de operação e manutenção;

V. desenvolver estudos de cenários de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, de modo a apoiar a elaboração de projetos de melhorias operacionais, redução de perdas, eficiência energética e de ampliação de capacidade, junto com o setor de projetos, de operação e de manutenção;

VI. analisar o funcionamento do sistema de esgotos e subsidiar ações de controle de ligações clandestinas de águas pluviais e avaliação das infiltrações na rede coletora de esgotos;

VII. atuar na gestão das informações operacionais junto com o setor de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;

VIII. implementar ações visando o controle da qualidade da água captada, produzida e distribuída, do esgoto coletado, tratado e do efluente destinado aos corpos receptores, utilizando sistemas de informações georreferenciadas, bancos de dados e o monitoramento remoto;

IX. acompanhar as atividades referentes a setorização de redes, delimitando localidades de abastecimento, unidades de distribuição de água (UDA) e distritos de medição e controle (DMC);

X. desenvolver ferramentas de simulação hidráulica para estudos de perdas em localidades, UDA's e DMC's e propor medidas para redução das perdas;

XI. desenvolver ferramentas de simulação hidráulica para simulação do funcionamento das redes de esgotos e propor medidas de redução de infiltrações e escoamento de águas pluviais;

XII. acompanhar e avaliar os índices voltados ao Controle de Eficiência Operacional, continuidade e confiabilidade da operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIII. avaliar, acompanhar e propor novos índices de controle operacional, com base na análise dos dados/informações coletados;

XIV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas corretivas necessárias à otimização das atividades;

XV. propor medidas de melhoria da eficiência energética da operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 300. À Gerência de Micromedição compete:

I. Coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à micromedição, garantindo a integração entre as coordenadorias de Gestão de Laboratório e Tecnologia de Micromedição e Administração da Micromedição;

II. Definir diretrizes, metas e indicadores de desempenho para as Coordenadorias vinculadas;

III. Planejar, especificar e executar as aquisições de hidrômetros;

IV. Gerenciar o orçamento da unidade e propor medidas para otimização de recursos;

V. Sistematizar, em conjunto com as coordenadorias, a realização de pesquisas de desempenho e levantamento do perfil de consumo para os hidrômetros instalados;

VI. Prestar as informações relativas às atividades da Gerência;

VII. Realizar estudos técnicos e projetos de inovação relacionados à micromedição;

VIII. Garantir a conformidade com normas legais e regulatórias aplicáveis;

IX. Julgar, em primeira instância, defesas e recursos interpostos pelos usuários;

X. Pesquisar, implementar e participar da especificação dos sistemas de telemedição de consumo de água da Caesb em conjunto com a PGOG;

XI. Desenvolver metodologias para ensaios de equipamentos ainda não normalizados, relativos à micromedição, de forma a contribuir para a padronização elaboração de normas;

XII. Consolidar informações estratégicas e relatórios de desempenho da micromedição;

XIII. Implementar logística reversa e controle de carcaças de hidrômetros inservíveis;

XIV. Estabelecer, gerenciar e avaliar, em conjunto com as coordenarias, o planejamento anual de trabalho e os indicadores de desempenho da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XV. Gerenciar as atividades de pesquisa e análises de novas tecnologias de micromedição;

XVI. Manter sistematicamente atualizadas as informações relativas à Micromedição.

Art. 301. À Coordenadoria de Laboratório e Tecnologia de Micromedição compete:

I. Manter atualizado os critérios técnicos e executar os procedimentos/ensaios para o contínuo monitoramento e controle do Índice de Desempenho da Medição (IDM) do parque de hidrômetros da Companhia;

II. Manter atualizada a especificação técnica dos hidrômetros utilizados na Companhia;

III. Elaborar estudos técnicos para o dimensionamento, instalação e seleção correta de hidrômetros, prestando orientação quanto às capacidades e tecnologias adequadas às realidades de instalação e perfil de consumo do usuário;

IV. Manter e aperfeiçoar o Laboratório de Micromedição;

V. Realizar o monitoramento técnico, contínuo e estatístico do IDM dos hidrômetros instalados, analisando e priorizando as oportunidades de troca de equipamentos a partir dos critérios técnicos e metrológicos da hidrometração;

VI. Analisar e monitorar (por meio de relatórios, estudos técnicos e indicadores) os serviços relacionados com a hidrometração na Companhia, em conjunto com as áreas de tecnologia/sistemas, comercialização, e manutenção, identificando e propondo oportunidades de melhoria;

VII. Especificar, implantar, manter e disponibilizar, em conjunto com as áreas de tecnologia/sistemas, os serviços de envio remoto e análise de dados dos hidrômetros por meio de IoT;

VIII. Cadastrar e manter atualizado o banco de dados de hidrômetros novos nos sistemas corporativos;

IX. Coordenar as equipes constituídas para execução das suas atividades;

X. Realizar aferições em hidrômetros, emitir laudos e apoio técnico para atendimento das demandas de aquisição, operacionais, comerciais e judiciais da Companhia.

Art. 302. À Coordenadoria de Administração da Micromedição compete:

I. Coordenar as atividades e processos administrativos relacionados à aquisição, recebimento e armazenamento de hidrômetros;

II. Elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados na micromedição e acompanhamento dos processos;

III. Responder às demandas técnicas de órgãos externos, Ouvidorias e relacionamento com os clientes que solicitam aferições e serviços;

IV. Zelar pelo cumprimento anual da certificação das bancadas de ensaios de hidrômetros junto ao INMETRO;

V. Manter o Sistema de Gestão da Qualidade na Micromedição;

VI. Garantir a padronização dos procedimentos administrativos e o treinamento dos empregados;

VII. Realizar o planejamento e monitorar a execução plurianual de aquisições, entregas e contratos de fornecimento de hidrômetros para o suprimento das demandas da Companhia;

VIII. Monitorar e implementar as oportunidades de melhoria identificadas em sistemas e processos que incrementem a eficiência das atividades de micromedição, em conjunto com as áreas de tecnologia/sistemas, logística, comercialização e manutenção;

IX. Receber, registrar, armazenar e controlar todos os hidrômetros retirados do parque da Caesb;

X. Realizar a Logística Reversa e atividades correlatas quanto aos hidrômetros inservíveis/desgastados/avariados da Companhia;

XI. Prestar informações às áreas de regulação, contabilidade e demais setores com interface junto aos processos de Logística Reversa dos hidrômetros;

XII. Acompanhar perícias judiciais e elaborar manifestações técnicas.

Art. 303. À Gerência de Monitoramento da Qualidade da Água compete:

I. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Análises Físico-Químicas, Coordenadoria de Metrologia e Padronização, Coordenadoria de Análises Biológicas e Limnológicas e Coordenadoria de Planejamento e Amostragem;

II. assessorar tecnicamente a Superintendência e unidades afins, nos assuntos relacionados ao monitoramento da qualidade da água e produtos químicos para tratamento;

III. providenciar o atendimento a solicitações internas e externas à Caesb, prestando informações sobre qualidade da água e produtos químicos para tratamento;

IV. articular-se interna e externamente, com o objetivo de viabilizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionados com áreas de interesse da Caesb;

V. captar recursos financeiros de instituições de pesquisa para o desenvolvimento de tecnologia aplicada ao âmbito de atuação da Superintendência;

VI. gerenciar o programa de monitoramento de rotina da qualidade da água e produtos químicos para tratamento, assim como o atendimento às demandas de clientes;

VII. prestar assessoramento técnico às unidades operacionais, demais áreas da Caesb e a clientes externos e promover o intercâmbio de informações técnicas;

VIII. elaborar e encaminhar os relatórios referentes à qualidade da água dos sistemas produtores e distribuidor, lagos e seus tributários, inclusive corpos receptores de águas residuárias;

IX. atualizar e gerenciar o banco de dados da área;

X. manter um sistema de gestão da qualidade, conforme os requisitos especificados nas normas ISO, mantendo os registros do Sistema de Gestão da Qualidade;

XI. gerenciar ações pertinentes ao atendimento das reclamações encaminhadas pela Ouvidoria e demais canais de Relacionamento com o Cliente;

XII. calcular indicadores referentes ao processo de gerenciamento corporativo;

XIII. acompanhar processos de aquisição e outros relacionados à compra de equipamentos e insumos;

XIV. articular-se interna e externamente visando a capacitação e atualização técnica dos profissionais que atuam no controle da qualidade dos laboratórios da Caesb;

XV. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 304. À Coordenadoria de Análises Físico-Químicas compete:

I. Prestar serviços de análises físico-químicas em amostras de água e produtos químicos para tratamento, com emissão de pareceres e laudos, segundo os padrões vigentes e demandas legais de acordo com a programação elaborada na PGOQ;

II. prestar serviço de assessoramento técnico e consultoria, em assuntos relativos à aspectos físico-químicos à clientes internos e externos;

III. avaliar os resultados analíticos gerados no setor e disponibilizar sistematicamente os dados das amostras analisadas;

IV. ministrar palestras e seminários, visando a capacitação de equipes técnicas e divulgação de trabalhos da área;

V. implantar, padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais utilizados nos laboratórios da PGOQ e assessorar a PPA e POE na elaboração de procedimentos específicos; manter um sistema de gestão da qualidade, conforme os requisitos especificados nas normas ISO, mantendo os registros do Sistema de Gestão da Qualidade;

VI. participar em projetos de pesquisa e convênios de cooperação técnica além de grupos de trabalho e câmaras técnicas;

VII. apoiar a Coordenadoria de Metrologia e, Padronização – PGOQM na especificação de equipamentos, materiais para uso em laboratório e reagentes para instruir processo licitatório;

VIII. participar de atividades de apoio a vistorias em áreas potencialmente comprometidas;

IX. prestar serviço de responsabilidade técnica;

X. definir disponibilidade diária de análises e informar à PGOQ o atendimento à capacidade laboratorial;

XI. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 305. À Coordenadoria de Metrologia e Padronização compete:

I. Estabelecer procedimentos e verificar a calibração de instrumentos de medição utilizados para atender aos requisitos de qualidade analítica ou a requisitos legais;

II. elaborar e cumprir programa de manutenção dos equipamentos críticos da PGOQ para a realização de análises, com o objetivo de garantir a qualidade analítica, continuidade do processo e sistema de gestão da qualidade;

III. estabelecer procedimentos e efetuar o controle de estoque dos materiais e reagentes químicos utilizados nos laboratórios da PGOQ, PPA e POE;

IV. elaborar, padronizar e conferir periodicamente as soluções utilizadas nos laboratórios de análise;

V. estabelecer procedimentos e promover programas de controle interlaboratorial nas unidades operacionais da Caesb;

VI. prestar apoio técnico às unidades operacionais, demais áreas da Caesb e a clientes externos;

VII. avaliar os resultados analíticos gerados no setor e emitir relatórios e laudos Técnicos, na sua área de competência;

VIII. manter atualizada a metodologia utilizada no setor, efetuando modificações quando apresentar incompatibilidade com os resultados esperados;

IX. implantar, padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais utilizados nos laboratórios da PGOQ e assessorar a PPA e POE na elaboração de procedimentos específicos;

X. manter um sistema de gestão da qualidade, conforme os requisitos especificados nas normas ISO, mantendo os registros do Sistema de Gestão da Qualidade;

XI. elaborar especificação de equipamentos, reagentes e demais materiais de uso em laboratórios em conjunto com a unidade solicitante;

XII. emitir solicitações, acompanhar o processo licitatório de aquisição, emitir parecer técnico, inspecionar reagentes, materiais de uso em laboratório e equipamentos, com a finalidade de aprovação ou não do recebimento;

XIII. assessorar tecnicamente a Superintendência e áreas afins, nos assuntos de Laboratório relativos à metrologia, manutenção de equipamentos, especificações de materiais e controle de estoque;

XIV. prestar serviços de calibração de vidrarias e equipamentos a clientes internos e externos;

XV. prestar serviço de consultoria e de responsabilidade técnica;

XVI. prestar serviço de capacitação de equipes técnicas de laboratórios internos e externos;

XVII. participar em projetos de pesquisa e convênios de cooperação técnica além de grupos de trabalho e câmaras técnicas;

XVIII. ministrar palestras e seminários, visando a capacitação de equipes técnicas e divulgação de trabalhos da área;

XIX. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 306. À Coordenadoria de Análises Biológicas e Limnológicas compete:

I. Prestar serviços de análises biológicas em amostras de água, com emissão de pareceres e laudos, segundo os padrões vigentes e demandas legais, de acordo com a programação elaborada na PGOQ;

II. prestar serviço de assessoramento técnico e consultoria, em assuntos relativos à aspectos biológicos a clientes internos e externos;

III. avaliar os resultados analíticos gerados no setor, disponibilizar sistematicamente os dados das amostras analisadas e elaborar pareceres técnicos;

IV. ministrar palestras e seminários visando a capacitação de equipes técnicas e divulgação de trabalhos da área;

V. implantar, padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais utilizados nos laboratórios da PGOQ e assessorar a PPA e POE na elaboração de procedimentos específicos e manter um sistema de gestão da qualidade, conforme os requisitos especificados nas normas ISO, mantendo os registros do Sistema de Gestão da Qualidade;

VI. participar em projetos de pesquisa e convênios de cooperação técnica além de grupos de trabalho e câmaras técnicas;

VII. apoiar a Coordenadoria de Metrologia e, Padronização – PGOQM na especificação de equipamentos, –materiais para uso em laboratório e reagentes para instruir processo licitatório;

VIII. participar de atividades de apoio a vistorias em áreas potencialmente comprometidas;

IX. prestar serviço de responsabilidade técnica;

X. definir disponibilidade diária de análises e informar à PGOQ o atendimento à capacidade laboratorial;

XI. promover estudos em lagos de interesse da Caesb, integrando as informações limnológicas geradas na PGOQ;

XII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 307. À Coordenadoria de Planejamento e Amostragem compete:

I. Coordenar o planejamento das coletas;

II. promover gestões junto às áreas de produção de água, tratamento de efluentes e manutenção de redes, quando pertinente, em função dos resultados obtidos ou de demandas do monitoramento;

III. coordenar a emissão de certificados de análises e relatórios de ensaios para os clientes;

IV. promover a gestão e o controle de faturamento de análises junto à área comercial;

V. gerenciar as atividades de atendimento a clientes;

VI. programar e executar a coleta de amostras para o monitoramento da qualidade da água nos locais de interesse da Caesb, de acordo com as legislações vigentes;

VII. planejar a logística das coletas;

VIII. receber, inspecionar, identificar e distribuir as amostras coletadas ou recebidas;

IX. implantar e manter atualizadas as metodologias analíticas utilizadas de acordo com a demanda de clientes internos e externos;

X. manter um sistema de gestão da qualidade, conforme os requisitos especificados nas normas ISO, mantendo os registros do Sistema de Gestão da Qualidade;

XI. participar em projetos de pesquisa e convênios de cooperação técnica além de grupos de trabalho e câmaras técnicas;

XII. apoiar a Coordenadoria de Metrologia e Padronização – PGOQM na especificação de equipamentos, materiais de uso em laboratório e reagentes para instruir processo licitatório;

XIII. participar de atividades de apoio a vistorias em áreas potencialmente comprometidas;

XIV. prestar serviço de consultoria;

XV. prestar serviço de capacitação de equipes técnicas de laboratórios internos e externos;

XVI. prestar serviço de responsabilidade técnica;

XVII. gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades.

Art. 308. À Coordenadoria de Controle dos Laboratórios de Esgotos compete:

I. Coordenar e acompanhar as atividades de análises físico-químicas realizadas nos laboratórios das Estações de Tratamento de Esgotos;

II. programar, acompanhar e solicitar a demanda de insumos de laboratórios: produtos químicos, vidraria e equipamentos;

III. coordenar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da Coordenadoria;

IV. planejar e elaborar treinamento técnico, visando a capacitação das equipes dos laboratórios;

V. elaborar, implantar, padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais utilizados nos laboratórios;

VI. prestar apoio técnico às unidades operacionais da Companhia;

VII. elaborar juntamente com as demais Coordenadorias, a rotina de análises, considerando a capacidade analítica de cada laboratório;

VIII. participar em projetos de pesquisa e convênios de cooperação técnica além de grupos de trabalho e câmaras técnicas;

IX. manter um sistema de gestão de qualidade, conforme os requisitos especificados nas normas ISO, mantendo os registros do Sistema de Gestão de Qualidade;

X. prestar serviço de consultoria;

XI. prestar serviço de capacitação de equipes técnicas de laboratórios internos e externos;

XII. prestar serviço de responsabilidade técnica.