



Regimento Interno 2019

TÍTULO I:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I:

OBJETIVO

Art. 1 - O Regimento Interno da Companhia Pernambucana de Saneamento - Compesa, elaborado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976, a Lei Federal nº 13.303/2016 e seus complementos, bem como em consonância com o teor do Estatuto Social vigente e do Regulamento Geral do Fornecimento de Água e Coleta de Esgotos, constitui-se instrumento básico na empresa, para definir a organização administrativa desta.

CAPÍTULO II:

APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

SEÇÃO I:

APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Art. 2 - Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração na 10ª Reunião de 2019, realizada em 30 de outubro de 2019 conforme estabelecem o Estatuto Social e o Regulamento Geral do Fornecimento de Água e Coleta de Esgotos, com vigência a partir de 01 de novembro de 2019 e revoga as disposições regimentais em contrário.

SEÇÃO II:

ALTERAÇÕES

Art. 3 - Toda e qualquer alteração que se fizer necessária neste Regimento deverá ser encaminhada pela Diretoria Colegiada ao Conselho de Administração, com os esclarecimentos e justificativas necessários à sua deliberação.

Art. 4 - As reformulações regimentais que vierem a ser aprovadas somente terão vigência após emissão e divulgação de Resolução de Diretoria-RD, bem como da aprovação no Conselho de Administração.

TÍTULO II:

DAS REUNIÕES E OUTRAS DISPOSIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I:

DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Art. 5 - A missão da Compesa é prestar, de forma sustentável, serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, atendendo às necessidades dos clientes.

Art. 6 - A visão da Compesa é: ser referência nacional na qualidade da prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com foco na satisfação do cliente.

SEÇÃO II:

REUNIÕES

Art. 7 - A Diretoria reunir-se-á, no mínimo, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor-Presidente ou pela maioria dos seus membros.

Parágrafo Único - As reuniões só poderão ser realizadas com a presença de, no mínimo, quatro (04) Diretores, sendo um deles, obrigatoriamente, o Diretor-Presidente ou seu substituto.

Art. 8 - Cada Diretor deverá promover, periódica e sistematicamente, reuniões técnicas com os gerentes das áreas sob sua subordinação direta, visando a esclarecer as diretrizes, coordenar o funcionamento, aferir resultados e orientar providências relativas às matérias pertencentes à sua área.

SEÇÃO III:

HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 9 - O horário de funcionamento da Compesa é fixado pela Diretoria, em ato próprio, atendendo às características locais da Companhia.

SEÇÃO IV:

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 10 - O quadro qualitativo e quantitativo do pessoal efetivo da Companhia será estabelecido e aprovado por ato da Diretoria, devendo suas alterações ser justificadas e encaminhadas à apreciação e aprovação daquela instância.

Parágrafo Único - Ficam aprovadas as gratificações constantes do Anexo I deste Regimento.

Art. 11 - Os cargos, as políticas de pessoal e os níveis de remuneração serão fixados e aprovados pela Diretoria, com base em estudos técnicos realizados sobre a matéria, e submetidos ao Conselho de Administração, em consonância com o prescrito neste Regimento.

Art. 12 - A relação Empresa/empregado será regida através da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Art. 13 - A designação para a ocupação de funções de confiança é de competência exclusiva do Diretor Presidente, na forma estabelecida no Estatuto Social da Compesa.

Parágrafo Primeiro - As Funções de Confiança serão preenchidas por empregados efetivos ou servidores públicos efetivos, de quaisquer das esferas do governo;

Parágrafo Segundo - Os Empregos em Comissão, *ad nutum*, são aqueles de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupados por qualquer pessoa, servidor público ou não;

Parágrafo Terceiro - As funções de confiança de Gerente e Coordenador vinculadas às Diretorias Regionais Metropolitana e do Interior serão preenchidas, exclusivamente, por profissionais com vínculo efetivo com a Compesa;

Parágrafo Quarto - As funções de confiança de Gerente de Unidade de Negócio serão preenchidas pelos profissionais descritos no parágrafo anterior, que possuam o cargo de analista de saneamento na Compesa;

Parágrafo Quinto - A designação para exercer função de confiança na Compesa deverá respeitar o perfil exigido para a função, aprovado em instrumento próprio;

Parágrafo Sexto - As funções de Coordenador serão preenchidas por profissionais que possuam nível superior concluído, devidamente registrado no sistema de administração de pessoal da Compesa;

Parágrafo Sétimo - Todas as Funções de Confiança e/ou Empregos em Comissão, *ad nutum*, e/ou colaboradores que possuam cargo de analista na Companhia poderão exercer a atribuição de Gestor de

Contrato.

Parágrafo Oitavo -

As funções de confiança de Assessor, Assessor Executivo, Assessor de Comunicação e Imprensa, Assessor Especial de Investimentos, Assessor de Relacionamento Institucional, Assessor de Planejamento de Investimentos, Assessor de Planejamento Empresarial, Secretário Geral, Secretário de Governança e Chefe de Gabinete poderão ser ocupadas por profissionais sem vínculo com a administração pública direta ou indireta, na condição de Empregado em Comissão, *ad nutum*. Neste caso, perceberão remuneração composta de honorários de valor igual ao da gratificação, além da própria gratificação. Estes honorários somente serão reajustados quando ocorrer correção do valor da gratificação da respectiva função.

TÍTULO III:

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I:

ASPECTOS GERAIS

SEÇÃO I:

FINALIDADE

Art. 14 - A organização administrativa da Compesa tem como finalidade a consecução dos objetivos empresariais e organizacionais preconizados no Estatuto Social e no Regulamento Geral do Fornecimento de Água e Coleta de Esgotos, condicionados à natureza da Empresa, à sua vinculação e ao ambiente em que se insere.

SEÇÃO II:

PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 15 - Os princípios básicos que norteiam a organização administrativa da Compesa têm como suporte as premissas e princípios organizacionais constantes do Regulamento Geral do Fornecimento de Água e Coleta de Esgotos (Decreto n.º 18.251/94) e na Lei n.º 11.445/2007.

CAPÍTULO II:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I:

PRESSUPOSTOS BÁSICOS

SUBSEÇÃO I:

OBJETIVO

Art. 16 - A Estrutura Organizacional da Compesa tem como objetivo principal a divisão de trabalho em áreas/unidades orgânicas, de acordo com a sua natureza, complexidade, volume e nível de execução.

SUBSEÇÃO II:

FUNDAMENTOS E FILOSOFIA

Art. 17 - A Estrutura Organizacional fundamenta-se nos sistemas organizacionais, contendo princípios das estruturas por negócio e funcional, e nas políticas e demais instrumentos normativos, que têm como filosofia norteadora a centralização das atividades normativas e de controle global e a descentralização das atividades executivas, principalmente aquelas ligadas diretamente à prestação de serviços.

SUBSEÇÃO III:

MODELO

Art. 18 - A Compesa adotou um modelo misto de estruturação de suas atividades, de modo a permitir maior funcionalidade e agilidade a seus trabalhos. Assim sendo, a sua estrutura organizacional é segregada em áreas funcionais e geográficas, de forma matricial.

Parágrafo Primeiro - As atividades de normatização, apoio técnico e controle global são executadas de forma centralizada.

Parágrafo Segundo - As atividades executivas da prestação de serviços são desenvolvidas de forma descentralizada com estruturas por região geográfica, porém o monitoramento e controle são de competência de unidades centralizadas.

Parágrafo Terceiro - As atividades finitas de projetos, programas e ações isoladas são estruturadas por objetivos ou propósitos.

SUBSEÇÃO IV:

SUBORDINAÇÃO E INTERRELACIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

- Art. 19 -** Na estrutura organizacional da Compesa, a subordinação hierárquica é determinada pelo enunciado de suas atribuições e pelo posicionamento de cada unidade orgânica dentro da estrutura organizacional, ligado por uma linha cheia, em sentido vertical.
- Art. 20 -** Além da subordinação hierárquica definida no artigo anterior, as unidades executivas deverão seguir a orientação do mapeamento dos Processos Organizacionais, das Políticas, das Normas e demais instrumentos administrativos.
- Art. 21 -** Além da subordinação funcional, tratada no artigo anterior, todos os órgãos da Empresa deverão manter estreito relacionamento e colaboração entre si, prestando informações sobre área de atuação e procurando o entendimento como forma de resolução de impasses e problemas verificados, atuando sempre em consonância com os princípios trazidos pelo Código de Conduta e Integridade da Companhia.

SUBSEÇÃO V:

PRINCÍPIOS GERAIS DE EXERCÍCIO E DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE

- Art. 22 -** Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria deverão permanecer livres e isentos de funções meramente executivas, entendidas como a prática de atos relativos à simples mecânica administrativa ou outras que, em razão de sua essência, natureza e tipo de processo se afigurem correlatas ou conexas.
- Art. 23 -** O encaminhamento de documentos e outros expedientes aos diretores ou a avocação de qualquer caso pelos mesmos, apenas se dará:
- Quando a decisão for de sua competência;
 - Quando o assunto se relacionar com ato que pessoalmente praticarem e que dele recorra;
 - Quando incidir no campo das relações da Compesa com entidades externas, nos casos em que o assunto fugir da rotina da sua área de atuação.
- Art. 24 -** Objetivando o cumprimento do prescrito no artigo anterior e com o fim de agilizar a tramitação de assuntos e documentos, serão observados nas rotinas de trabalho os seguintes preceitos:
- a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória em relação aos assuntos rotineiros;

- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deverá ser a que se encontre no nível hierárquico mais próximo àquele em que o processo ou assunto se completa ou em que os meios e formalidades requeridas se liberem;
- c) a autoridade competente não poderá eximir-se de decidir sobre assuntos de sua alçada, protelando seu pronunciamento ou encaminhando o assunto ou documento ao superior na escala hierárquica.

CAPÍTULO III:

DIVISÃO DE ÁREAS DA ESTRUTURA

Art. 25 - A estrutura organizacional adotada pela Compesa está dividida em 04 (quatro) áreas, as quais traduzem o macro funcionamento da Empresa:

- **ÁREA DE DELIBERAÇÃO** - de onde emanam as deliberações da Compesa.
- **ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E NORMATIZAÇÃO** - onde são tomadas as decisões da Empresa, respaldadas pelos órgãos de assessoramento, bem como responsável pela elaboração e implantação de Normas, Regulamentos e demais instrumentos necessários ao funcionamento da Empresa.
- **ÁREA DE CONTROLE E APOIO FUNCIONAL** – responsável pelo apoio técnico e funcional e controle em relação ao cumprimento das mesmas Normas, Regulamentos e Instruções pelas unidades executivas.
- **ÁREAS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS e ENGENHARIA**– definida como área-fim da Empresa, quanto aos Serviços Operacionais, responsável pelas relações diretas com a comunidade e quanto aos Serviços de Engenharia, responsável pela execução das obras.

Parágrafo Único - A distribuição em 04 (quatro) áreas fundamenta-se na necessidade de focar bem os papéis de cada área no contexto estrutural e organizacional da Empresa, procurando-se enfatizar a importância da Área de Serviços Operacionais, como área-fim da Empresa, a Área de Engenharia desenvolvida regionalmente pela mesma área de Serviços Operacionais e a convergência das demais áreas em relação à mesma.

CAPÍTULO IV:**ESTRUTURA INTERNA DAS ÁREAS****SEÇÃO I:****ÁREA DE DELIBERAÇÃO****SUBSEÇÃO I:****COMPOSIÇÃO ORGÂNICA**

Art. 26 - A Área de Deliberação é composta das unidades orgânicas cujas nomenclaturas e siglas estão descritas a seguir:

NOMENCLATURA**SIGLA**

<i>Assembleia Geral</i>	AG
<i>Comitê de Elegibilidade e Avaliação</i>	CEA
<i>Conselho Fiscal</i>	CF
<i>Conselho de Administração</i>	CA
<i>Comitê de Auditoria Estatutário</i>	CAE
<i>Auditoria Interna</i>	AUD
<i>Diretoria</i>	DR

SUBSEÇÃO II:**COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 27 - A coordenação e atribuições específicas da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, do Comitê de Elegibilidade e Avaliação e do Comitê de Auditoria Estatutário constam do Estatuto Social e atendem à Lei Federal nº 6.404/1976, à Lei Federal nº 13.303/2016 e seus complementos.

Art. 28 - A coordenação e atribuições específicas dos Comitês de Elegibilidade e Avaliação e de Auditoria Estatutário constam em regimento próprio, aprovados em **Resolução de Diretoria-RD**.

Art. 29 - A Diretoria é constituída de 08 (oito) membros, eleitos na forma estabelecida no Estatuto Social, sendo: 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Diretor de Gestão Corporativa, 01 (um) Diretor de Mercado e Atendimento, 01 (um) Diretor de Novos Negócios, 01 (um) Diretor Técnico e de Engenharia, 01 (um) Diretor de Articulação e Meio Ambiente, 01 (um) Diretor Regional Metropolitano e 01 (um) Diretor Regional

do Interior.

Parágrafo Único – Pelo menos 03 (três) Diretorias serão ocupadas obrigatoriamente por empregados de carreira da Compesa, sendo a Diretoria de Novos Negócios, uma delas.

Art. 30 - A coordenação da Diretoria é exercida pelo Diretor Presidente.

Art. 31 - São atribuições específicas da **Diretoria-DR**:

- a) Gerir a Empresa, sem afastar-se da sua missão, visão, valores, papéis, objetivos e finalidades;
- b) Submeter ao Conselho de Administração:
 - Diretrizes gerais e políticas da Empresa;
 - Planos, programas e projetos;
 - Propostas orçamentárias;
 - Tabelas salariais;
 - Criação de unidades orgânicas, cargos ou funções;
 - Tabelas de gratificações;
 - Fechamentos contábeis;
 - Relatório de atividades;
 - Proposta de distribuição de dividendos;
 - Valores de tarifas e outras formas de remuneração referentes aos serviços prestados pela Empresa.
- c) Propor ao Conselho de Administração:
 - Negociações de créditos, financiamentos, empréstimos etc;
 - Acordos, convênios e contratos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades públicas ou privadas;
 - Alterações no Estatuto Social, Regulamento Geral do Fornecimento de Água e Coleta de Esgotos e Regimento Interno;
 - Novas estruturas salariais ou de remuneração de cargos e funções gratificadas;
 - Demais assuntos correlatos.
- d) Realizar alterações na nomenclatura, atribuições e subordinação das estruturas hierarquicamente inferiores às gerências, *ad referendum* do Conselho de Administração, respeitado o quantitativo aprovado por este Regimento.
- e) Outras atribuições, de acordo com o Estatuto Social.

Art. 32 - São atribuições específicas da *Auditoria Interna - AUD*;

- a) Elaborar anualmente o Plano de Auditoria, que deve ser encaminhado à apreciação e aprovação do Comitê de Auditoria Estatutário;
- b) Examinar e avaliar a adequação dos controles internos existentes nas unidades organizacionais, baseado nos riscos identificados, e sugerir, sempre que necessário, a adoção dos ajustes pertinentes;
- c) Acompanhar a implementação das recomendações, assim como das providências necessárias, para minimizar os riscos;
- d) Elaborar e apresentar relatórios, os quais devem ser dirigidos às unidades orgânicas envolvidas, com recomendações e sugestões para minimizar riscos, através do aprimoramento das estruturas de controle existentes, bem como pela implantação de novas rotinas de controle;
- e) Elaborar relatórios e encaminhar à diretoria respectiva, quando da ocorrência de irregularidade, falha, desvio ou ilegalidade em procedimento adotado em unidade orgânica subordinada;
- f) Investigar, avaliar e emitir parecer, em relatório, referente a evento específico, para atender solicitação da Diretoria, após aprovação do Comitê de Auditoria Estatutário;
- g) Outras correlatas.

SEÇÃO II:

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E NORMATIZAÇÃO

SUBSEÇÃO I:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA

Art. 33 - A Área de Administração Superior é composta das unidades orgânicas, cujas nomenclaturas e siglas estão descritas a seguir:

NOMENCLATURA

SIGLA

<i>Diretoria da Presidência</i>	DPR
<i>Gerência de Compliance, Gestão de Riscos e Controle Interno</i>	GGR
<i>Secretaria de Governança</i>	SGV
<i>Assessoria Especial de investimentos</i>	AEI

<i>Assessoria de Planejamento de Investimentos</i>	API
<i>Assessoria de Captação e Controle de Investimentos</i>	ACC
<i>Gabinete</i>	GAB
<i>Ouvidoria Compesa</i>	OUV
<i>Assessoria de Relacionamento Institucional</i>	ARI
<i>Secretaria Geral</i>	SEG
<i>Assessoria de Planejamento Empresarial</i>	APE
<i>Assessoria de Comunicação e Imprensa</i>	ACI
<i>Comitê de Gestão Empresarial</i> <i>Comitê de Controle de Despesas</i> <i>Comitê de Geração de Caixa</i> <i>Comitê Comercial</i> <i>Comitê Operacional</i> <i>Comitê Socioambiental, Imagem e Inovação</i>	-
<i>Comitê de Investimentos</i>	-

SUBSEÇÃO II:

COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 34 - A Coordenação da Administração Superior é exercida pelo Diretor Presidente, assessorado pelo Gabinete, Secretaria Geral e pelas demais unidades orgânicas diretamente subordinadas à Presidência.

Art. 35 - São atribuições específicas da **Diretoria da Presidência - DPR:**

- a) Dirigir, a nível global, as atividades da Empresa, em consonância com seus objetivos e finalidades;
- b) Apreciar e aprovar o Planejamento Estratégico;
- c) Manter estreito relacionamento com órgãos e entidades públicas estaduais, municipais e federais, visando o provimento dos meios necessários à regularidade e desenvolvimento dos serviços prestados;
- d) Apreciar e aprovar/anular/revogar licitações;
- e) Coordenar, a nível global, a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento institucional;
- f) Propor à Diretoria Colegiada a criação, alteração ou extinção de órgãos, cargos e funções, quadro de pessoal, níveis salariais, gratificações e outros de ordem geral;
- g) Decidir sobre admissão/demissão de pessoal e designação para função de confiança;

- h) Apreciar e aprovar requisição de servidores públicos federais, estaduais e municipais;
- i) Submeter ao Conselho de Administração, delegação de competência para realização de despesas e outras formas de descentralização, com vistas a agilizar o funcionamento da Empresa;
- j) Fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e as decisões da Diretoria;
- k) Coordenar a elaboração e execução do orçamento da empresa;
- l) Presidir o Comitê de Gestão Empresarial e o Comitê de Investimentos;
- m) Promover e direcionar ações de integridade e combate à corrupção;
- n) Outras correlatas.

Art. 36 - São atribuições específicas da *Secretaria de Governança SGV*:

- a) Gerenciar e participar das reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- b) Coordenar o Comitê de Auditoria Estatutário e o de Elegibilidade e Avaliação;
- c) Coordenar e monitorar a abertura e a conclusão de sindicâncias disciplinares;
- d) Monitorar e realizar atividades relacionadas à posse e à destituição de membros dos órgãos e comitês de governança;
- e) Apoiar o Comitê de Ética no desenvolvimento das atividades;
- f) Gerenciar respostas aos Órgãos de Controle (Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e da União, Controladoria do Estado e da União, dentre outros);
- g) Monitorar e coordenar as atividades de gestão do Direito Societário na Empresa;
- h) Coordenar atividades da Auditoria Interna e de Compliance, Gestão de Riscos e Controles Internos;
- i) Promover o gerenciamento de riscos, Compliance, integridade e combate à corrupção;
- j) Revisar Relatórios Anuais preparados pela Administração;

- k) Coordenar a atualização de processos e dos instrumentos normativos;
- l) Promover a atualização dos instrumentos organizacionais – Estatuto Social, Regimento Interno e Organograma;
- m) Promover a atualização das Políticas de Dividendos, Transação com Partes Relacionadas, Porta Vozes e de Divulgação de Informações;
- n) Providenciar atividades de educação continuada para os agentes de governança.

Art. 37 - São atribuições específicas da *Gerência de Compliance, Gestão de Riscos e Controle Interno - GGR*:

- a) Realizar o gerenciamento de riscos, controles internos e de compliance;
- b) Coordenar e monitorar os trabalhos de gestão organizacional referentes ao desenvolvimento, revisão, atualização e controle dos normativos da COMPESA;
- c) Desenvolver políticas, diretrizes e procedimentos de compliance, integridade e gestão de riscos;
- d) Desenvolver e disseminar o Programa de Compliance, incluindo integridade e combate à corrupção;
- e) Promover a capacitação contínua dos colaboradores no Programa de Compliance, contemplando treinamentos do Código de Conduta e Integridade;
- f) Monitorar a eficiência do Canal de Denúncias;
- g) Fazer a gestão corporativa dos processos da empresa, compreendendo: auxílio no mapeamento e na elaboração, atualização, formalização e divulgação dos processos;
- h) Realizar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- i) Atender às solicitações provenientes de Auditorias diversas dos órgãos de controle;
- j) Gerenciar o fluxo de respostas da empresa aos órgãos externos, tais como: Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Controladoria-Geral da União, Controladoria-Geral do Estado, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e Defensorias;
- k) Elaborar, executar e viabilizar o envio do PACI – Plano Anual de Controle Interno e do RACI - Relatório Anual de Controle Interno anualmente;

- l) Representar a COMPESA em juízo ou fora dele, através de procuração, representando a mesma com peças jurídicas, visando defendê-la nos assuntos correlatos à gerência;
- m) Promover a atualização da página da LAI – Lei de Acesso de Informação da Compesa.

Art. 38 - São atribuições específicas da *Assessoria Especial de Investimentos - AEI*:

- a) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes à gestão de investimentos e de projetos, e de captação de recursos;
- b) Interagir com a Secretaria de Estado, representante do Governo Estadual, nos processos de contratação, desenvolvimento e conclusão de empreendimentos objeto de financiamento e repasse;
- c) Incorporar, disseminar e orientar as áreas da COMPESA envolvidas sobre os regulamentos e práticas necessárias à contratação, ao desenvolvimento e encerramento dos empreendimentos objeto de recursos externos;
- d) Auxiliar à tomada de decisões por meio de análises sobre o plano de investimentos da Empresa;
- e) Planejar o orçamento de investimentos e aportes de contrapartidas das operações contratadas e a contratar;
- f) Outras correlatas.

Art. 39 - São atribuições específicas da *Assessoria de Planejamento de Investimentos - API*:

- a) Obter a proposta de investimento anual de cada Diretoria para analisar a viabilidade de cada empreendimento, submeter à Assessoria Especial de Investimentos-AEI para priorização e identificação das fontes de recursos;
- b) Elaborar o orçamento de investimento da empresa;
- c) Prospectar e apoiar a captação de recursos para financiamento do portfólio de projetos aprovados no Planejamento Estratégico ou outros demandados pela Diretoria, comparando as condições de financiamento das fontes disponíveis, com as devidas informações para suporte à tomada de decisão;
- d) Definir, aperfeiçoar e executar a metodologia de gestão e avaliação de desempenho de obras e projetos de engenharia, de acordo com as melhores práticas disponíveis no mercado;

- e) Gerenciar banco de projetos de todas as áreas da empresa, exclusivamente relacionados a investimentos, para melhor aproveitamento das fontes de recursos disponíveis;
- f) Apoiar a elaboração do Plano Plurianual PPA e a Lei Orçamentária do Estado no que se refere aos investimentos em saneamento gerenciados pela Compesa;
- g) Monitorar as obras prioritárias da Compesa;
- h) Elaborar os Planos de Investimentos para compor os Contratos de Programa dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos municípios atendidos e em status de negociação com a Compesa;
- i) Elaborar relatórios de Investimentos;
- j) Outras correlatas.

Art. 40 - São atribuições específicas da *Assessoria de Captação e Controle de Investimentos – ACC*:

- a) Monitorar e supervisionar o andamento dos convênios, termos de compromisso e contratos ativos e gerenciar o encerramento desses instrumentos quando possuírem objetos concluídos;
- b) Cadastrar propostas junto a órgãos financiadores e atender as demandas apresentadas para viabilizar novas contratações;
- c) Orientar, controlar e acompanhar as equipes da COMPESA visando o aprimoramento, a disseminação das boas práticas e o atendimento tempestivo das demandas externas, bem como na elaboração de documentos de alteração contratual que necessitem de informações de engenharia;
- d) Monitorar e supervisionar os procedimentos de análise e aprovação de projetos com vistas à assinatura de novos contratos;
- e) Acompanhar o fluxo financeiro dos repasses;
- f) Promover e participar de articulações junto aos vários órgãos estaduais afins, como também com os parceiros de alçada federal intervenientes nos nossos processos;
- g) Acompanhar e controlar os procedimentos dos entes financiadores ou repassadores, com vistas a viabilizar o atendimento de suas demandas;
- h) Acompanhar as atividades operacionais relacionadas à captação de recursos, execução dos contratos e prestação de contas;

- i) Elaborar e atualizar normativos e manuais de orientação, para os gestores COMPESA, contemplando as instruções dos órgãos financiadores;
- j) Promover informatização dos dados do setor para embasar e agilizar a tomada de decisões, inserindo essas informações no "Sistemas Integrados Compesa - SIC";
- k) Informar e orientar às áreas da empresa sobre as contratações e providências para a prestação de contas dos recursos de financiamentos;
- l) Outras correlatas.

Art. 41 - São atribuições específicas do *Comitê de Investimentos*:

- a) Atuar como instância formuladora de diretrizes e estratégias que viabilizem a implantação dos empreendimentos corporativos;
- b) Monitorar o cronograma físico e financeiro dos empreendimentos, avaliando e implantando ações, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico;
- c) Promover a interação e mobilizar representantes das diretorias envolvidas com os empreendimentos para viabilizar sua execução;
- d) Orientar o aprimoramento dos processos, procedimentos e criação de normas, relacionados à gestão de empreendimentos e promover a disseminação;
- e) Outras correlatas.

Art. 42 - São atribuições específicas do *Gabinete - GAB*:

- a) Assessorar o Presidente em relação a despachos processuais e assuntos de interesse da Presidência;
- b) Recepcionar autoridades e demais pessoas na ausência do Presidente, e por sua delegação;
- c) Controlar despachos processuais e rotinas administrativas da Presidência;
- d) Organizar a agenda de compromissos do Presidente em eventos externos;
- e) Coordenar e assistir o Presidente em suas representações de articulação política;
- f) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades das Assessorias Executivas e de Diretoria da Presidência;

- g) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades de Relacionamento Institucional;
- h) Monitorar os trabalhos referentes aos processos licitatórios de interesse da Presidência;
- i) Coordenar atividades de Ouvidoria;
- j) Promover atendimento das demandas dos órgãos reguladores (ARPE e OGE) e atendimento a LAI;
- k) Coordenar as atividades de manifestações e reclamações dos empregados;
- l) Planejar o orçamento da Presidência e controlar sua execução;
- m) Coordenar contratos e aditivos da Presidência;
- n) Outras correlatas.

Art. 43 - São atribuições específicas da *Ouvidoria Compesa - OUV*:

- a) Estabelecer um canal de comunicação com a sociedade, de maneira que se possa contribuir para o fortalecimento da cidadania e para a promoção da melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- b) Centralizar as denúncias, críticas, elogios e sugestões dos clientes para que seja possível uma análise sistêmica das demandas existentes e uma melhor catalisação dos resultados;
- c) Direcionar as ações necessárias de correção e adequação da operação organizacional para as áreas responsáveis;
- d) Estabelecer contato com as Agências Reguladoras (ARPE – Agência de Regulação de Pernambuco), (OGE – Ouvidoria Geral do Estado), (LAI – Lei de Acesso a Informação), buscando tratar as demandas apresentadas com agilidade e eficiência;
- e) Monitorar e promover o cumprimento de prazos na prestação de serviços aos clientes;
- f) Colocar à disposição da sociedade os meios e acessos necessários para atendimento, preferencialmente, eletrônico, telefônico, pessoal e por correspondência;
- g) Receber dos empregados, através dos canais de comunicação, as manifestações sobre relacionamento interpessoal inadequado;

- h) Sugerir abertura de processos administrativos após o recebimento das manifestações;
- i) Sugerir a instauração de processo de sindicância, de acordo com a Norma Interna vigente;
- j) Informar ao gabinete o resultado da apuração e análise dos casos instaurados;
- k) Emitir relatórios mensais das atividades, com dados estatísticos sobre reclamações, sugestões, críticas, elogios e quanto ao nível de satisfação dos reclamantes e reclamados;
- l) Outras correlatas.

Art. 44 - São atribuições específicas da *Assessoria de Relacionamento Institucional - ARI*:

- a) Assessorar o Chefe de Gabinete no cumprimento de suas atribuições, contribuindo no alcance dos objetivos estratégicos;
- b) Coordenar as atividades administrativas inerentes ao Gabinete;
- c) Assessorar o Chefe de Gabinete nos despachos processuais e nas rotinas administrativas;
- d) Assessorar o Chefe de Gabinete em suas representações de articulação política;
- e) Assessorar o Chefe de Gabinete na coordenação e monitoramento dos trabalhos referentes às atividades das Assessorias Executivas e de Diretoria da Presidência; bem como, nas atividades de ouvidoria;
- f) Monitorar os processos de licitação que são de interesse da Presidência, bem como, representar a diretoria nos fóruns e reuniões de acompanhamento das licitações;
- g) Assessorar o Chefe de Gabinete no atendimento das demandas dos órgãos reguladores (ARPE e OGE) e atendimento a LAI;
- h) Assessorar o Chefe de Gabinete no que se refere aos contratos e aditivos da Presidência;
- i) Elaborar e executar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, as estratégias da área;
- j) Outras correlatas.

Art. 45 - São atribuições específicas da *Secretaria Geral - SEG*:

- a) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades de Planejamento e Gestão compreendendo os níveis estratégico, tático e operacional, promovendo a disseminação da cultura de gestão por resultados;
- b) Coordenar e monitorar os trabalhos de divulgação de informações institucionais relacionadas ao monitoramento e ao alcance de resultados e promover a participação em eventos e publicações de reconhecimentos externos;
- c) Promover a divulgação tempestiva dos relatórios de Políticas Públicas e Governança Corporativa; Integrado ou de Sustentabilidade; Relatório de Administração; Estratégia de Longo Prazo e Plano de Negócios; Avaliação do Atendimento às Metas e ao Resultado na Execução do Plano de Negócio e Estratégia de Longo Prazo;
- d) Organizar Reuniões da Diretoria com elaboração da pauta, ata, reuniões semanais da diretoria colegiada;
- e) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades das Assessorias Executivas e de Diretoria da Presidência;
- f) Interagir com a Secretaria de Estado, representante do Governo Estadual, nas solenidades em que a Compesa participa: visitas às obras, assinaturas de ordens de serviço e autorização de processos licitatórios, inaugurações, entre outros;
- g) Organizar e coordenar seminários, congressos, solenidades, festividades, encontros e outros eventos de interesse da Empresa;
- h) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes à melhoria da imagem e comunicação, compreendendo os processos de Comunicação Institucional, envolvendo as áreas de publicidade, mídias sociais e comunicação interna e promover o cumprimento dos padrões do Manual de Identidade Visual;
- i) Coordenar os processos de concessão de patrocínios e confecção e distribuição de brindes, buscando divulgar a imagem da Compesa;
- j) Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à imprensa, compreendendo as matérias divulgadas nos meios de comunicação e que direta ou indiretamente se relacionem com a Compesa;
- k) Coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao Universo Compesa, promovendo educação socioambiental a partir da sensibilização sobre práticas sustentáveis em relação a preservação dos recursos hídricos e do meio ambiente.

Art. 45.1. - São atribuições específicas de **Eventos e Patrocínio**, por meio da **Secretaria Geral - SEG**:

- a) Gerir a produção e distribuição de água envasada da Compesa;
- b) Coordenar as ações do Coral Águas da Compesa;
- c) Realizar eventos de visitas às obras, assinaturas de ordens de serviço e autorização de processos licitatórios, inaugurações, entre outros de interesse da Companhia;
- d) Coordenar e controlar contratações para realização de eventos: estrutura, buffet, etc;
- e) Outras correlatas.

Art. 45.2. - São atribuições específicas do **Universo Compesa**, por meio da **Secretaria Geral – SEG**:

- a) Gerir e coordenar todas as atividades relacionadas ao Universo Compesa, promovendo educação socioambiental a partir da sensibilização sobre práticas sustentáveis em relação a preservação dos recursos hídricos e do meio ambiente;
- b) Fortalecer o relacionamento da Compesa com seus clientes, parceiros e sociedade, construindo uma relação positiva a partir do conhecimento por parte desses públicos acerca da organização e de suas ações;
- c) Promover a divulgação da história da Compesa, por meio de conteúdos inovadores e adequados, assegurando a contemporaneidade, bem como o compromisso socioambiental com o saneamento sustentável;
- d) Outras correlatas.

Art. 46 - São atribuições específicas da **Assessoria de Planejamento Empresarial - APE**:

- a) Executar as políticas voltadas para a Gestão Estratégica da Empresa, compreendendo o planejamento, a coordenação e o monitoramento dos trabalhos referentes às atividades do planejamento estratégico, tático e operacional;
- b) Fazer a gestão corporativa do Plano de Metas, contemplando a divulgação dos resultados, a implantação de melhorias nas lacunas identificadas e implementação de ações para disseminação da cultura de gestão de resultados;
- c) Revigorar o modelo de gestão da organização contemplando as melhores práticas de mercado;

- d) Promover programas de desenvolvimento em gestão organizacional, coordená-los e controlá-los a nível global;
- e) Promover a divulgação de informações institucionais relacionadas ao monitoramento e ao alcance de resultados, bem como a participação em eventos de reconhecimento externo;
- f) Divulgar os relatórios de Políticas Públicas e Governança Corporativa; Integrado ou de Sustentabilidade; Relatório de Administração; Estratégia de Longo Prazo e Plano de Negócios; Avaliação do Atendimento às Metas e ao Resultado na Execução do Plano de Negócio e Estratégia de Longo Prazo;
- g) Elaborar e executar, em conjunto com a Secretaria Geral - SEG, as estratégias da área;
- h) Assessorar as Diretorias com informações sobre o planejamento, além de dados e indicadores de resultados do saneamento para embasar a tomada de decisões;
- i) Promover acompanhamento, avaliação e controle da execução das atividades de todas as unidades da COMPESA por meio da aferição sistemática dos resultados previstos e alcançados, com base em indicadores de desempenho e de resultados;
- j) Outras correlatas.

Art. 47 - São atribuições específicas da *Assessoria de Comunicação e Imprensa - ACI*:

- a) Acompanhar e analisar as matérias divulgadas nos meios de comunicação e que direta ou indiretamente se relacionem com a Compesa;
- b) Estabelecer relacionamento com a imprensa, participando ou indicando profissionais para representar a empresa, sempre que necessário;
- c) Produção de matérias e release para a Imprensa, com foco na divulgação das ações, projetos e obras desenvolvidas na Companhia;
- d) Redigir notas de resposta e posicionamentos oficiais às veiculações em meios de comunicação que diretamente se relacionem com a Compesa;
- e) Organizar e realizar coletivas de imprensa;
- f) Controlar a demanda e recepção de informações dos diversos setores da empresa, bem como elaborar e coordenar a distribuição e divulgação de matérias informativas e de interesse público;
- g) Produzir do clipping diário com as notícias publicadas na imprensa sobre a Companhia, além de uma análise qualitativa e quantitativa com cada nota ou reportagem veiculada;

- h) Gerenciar crises de imagem, com foco na atuação em situações internas ou externas objetivando minimizar os impactos na imagem da empresa;
- i) Propor, orientar e coordenar, acompanhar e avaliar a Política de Comunicação da Empresa;
- j) Controlar a recepção de informações dos diversos setores da Companhia, bem como elaborar e coordenar a distribuição e divulgação de matérias informativas e de interesse público;
- k) Promover e coordenar a editoração de publicações de cunho interno e externo;
- l) Coordenar e executar as ações de Comunicação Interna;
- m) Realizar a gestão das mídias sociais;
- n) Elaborar o Plano de Comunicação contemplando as ferramentas e estratégias de comunicação considerando o entendimento do negócio;
- o) Outras correlatas.

Art. 48 - São atribuições específicas do *Comitê de Gestão Empresarial*:

- a) Atuar como instância colegiada formuladora de diretrizes e estratégias para alcance de resultados empresariais sustentáveis;
- b) Promover a participação da alta gestão, de representantes de todos os macroprocessos e de todas as unidades das diretorias na elaboração, execução e monitoramento do planejamento estratégico;
- c) Aprovar e controlar as ações, projetos e indicadores estratégicos buscando alcançar os objetivos vinculados ao mapa da estratégia;
- d) Assegurar o cumprimento das metas e tetos estabelecidos por meio do monitoramento de indicadores de desempenho, em todos os níveis e ciclos de reuniões que compõe o Comitê de Gestão Empresarial;
- e) Outras correlatas.

Art. 49 - São atribuições específicas do *Comitê de Controle de Despesas*:

- a) Atuar como instância colegiada formuladora de diretrizes e estratégias no âmbito dos processos para eficiência da gestão estratégica de gastos;
- b) Monitorar indicadores, avaliar e recomendar o desenvolvimento de ações e projetos, objetivando o cumprimento das metas e tetos estabelecidos no

planejamento estratégico;

- c) Promover a interação e mobilizar representantes de todas as diretorias para a melhoria dos resultados econômico-financeiros;
- d) Orientar o aprimoramento dos processos, procedimentos e criação de normas, relacionados a área econômico-financeira e promover a disseminação;
- e) Coordenar e monitorar o controle do orçamento de custeio, conforme estabelecido no planejamento estratégico;
- f) Outras correlatas.

Art. 50 - São atribuições específicas do *Comitê de Geração de Caixa*:

- a) Atuar como instância colegiada formuladora de diretrizes e estratégias para aumento de receitas e redução de gastos, buscando proporcionar o equilíbrio econômico-financeiro;
- b) Elaborar proposta de orçamento de custeio e investimento para o próximo exercício, adotando medidas que resultem em maior eficiência;
- c) Controlar a geração de caixa e a margem de lucro a fim de que os gastos não ultrapassem a arrecadação e receita previstas, ainda que exista saldo orçamentário no exercício;
- d) Definir e disseminar políticas e processos na empresa, que visem à otimização de gastos e despesas;
- e) Outras correlatas.

Art. 51 - São atribuições específicas do *Comitê Comercial*:

- a) Atuar como instância colegiada formuladora de diretrizes e estratégias no âmbito dos processos para melhoria da arrecadação, faturamento, adimplência e satisfação dos clientes;
- b) Monitorar indicadores, avaliar e recomendar o desenvolvimento de ações e projetos, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico;
- c) Promover a interação e mobilizar representantes de todas as diretorias para a melhoria dos resultados comerciais;
- d) Orientar o aprimoramento dos processos, procedimentos e criação de normas, relacionados a área comercial e promover a disseminação;

e) Outras correlatas.

Art. 52 - São atribuições específicas do *Comitê de Operacional*:

- a) Atuar como instância colegiada formuladora de diretrizes e estratégias no âmbito dos processos para melhoria e eficiência operacional na redução de perdas de água, eficiência hidráulica e energética e qualidade da água distribuída;
- b) Monitorar indicadores, avaliar e recomendar o desenvolvimento de ações e projetos, objetivando o cumprimento das metas e tetos estabelecidos no planejamento estratégico;
- c) Promover a interação e mobilizar representantes de todas as diretorias para a melhoria dos resultados operacionais;
- d) Orientar o aprimoramento dos processos, procedimentos e criação de normas, relacionados a área operacional e promover a disseminação;
- e) Outras correlatas.

Art. 53 - São atribuições específicas do *Comitê Socioambiental, Imagem e Inovação*:

- a) Atuar como instância colegiada formuladora de diretrizes e estratégias para melhoria da imagem, aprimoramento dos processos socioambiental e promoção da inovação;
- b) Recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando o cumprimento das metas e tetos estabelecidos no planejamento estratégico;
- c) Promover a interação e mobilizar representantes de todas as diretorias para a melhoria da imagem, implementação de ações socioambientais e promoção da inovação;
- d) Orientar o aprimoramento dos processos, procedimentos e criação de normas, relacionados a aspectos socioambientais, de imagem e inovação e promover a disseminação;
- e) Outras correlatas.

Art. 54 - São atribuições específicas dos *Comitês Funcionais*:

- a) Atuar como instância formuladora de diretrizes e estratégias no âmbito de sua diretoria para eficiência de suas atribuições com foco em resultados;

- b) Monitorar indicadores, avaliar e implantar ações e projetos, objetivando o cumprimento das metas e tetos estabelecidos no planejamento estratégico;
- c) Promover a interação entre suas unidades para melhoria dos resultados da diretoria de modo integrado e sistêmico;
- d) Orientar o aprimoramento dos processos, procedimentos e criação de normas, relacionados as atribuições de sua diretoria e promover a disseminação;
- e) Outras correlatas.

SEÇÃO III:

ÁREAS CONTROLE E APOIO FUNCIONAL

SUBSEÇÃO I:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

Art. 55 - A composição orgânica da Diretoria de Gestão Corporativa é a seguinte:

<u>NOMENCLATURA</u>	<u>SIGLA</u>
<i>Diretoria de Gestão Corporativa</i>	DGC
<i>Comitê de Padronização de Materiais e Equipamentos</i>	
<i>Comitê de Segurança no Trabalho</i>	
<u>Controladoria</u>	
<i>Gerência de Gestão Contábil, Custos e Orçamento</i>	GGO
<i>Gerência de Cadastro e Reajuste de Contrato</i>	GCR
<i>Gerência de Gestão Financeira</i>	GGF
<i>Gerência de Controle Financeiro e Liquidação de Investimento</i>	GFI
<i>Gerência de Gestão Fiscal e Habilitação de Fatura</i>	GFH
<u>Gestão de Pessoas</u>	
<i>Gerência de Gestão de Pessoas</i>	GGP
<i>Gerência de Administração de Pessoal e Benefícios</i>	GAP
<u>Suprimentos</u>	
<i>Gerência de Compras</i>	GCP
<i>Gerência de Logística e Controle de Qualidade</i>	GLD
<i>Gerência de Serviços Gerais</i>	GSG

Prefeitura do Centro Administrativo

PCA

Jurídica e Consultiva

Gerência do Contencioso e Consultiva

GCC

Gerência de Contratos e Convênios

GEC

Gerência de Desapropriação

GDS

Licitações

Gerência das Comissões de Licitações

GCL

Comissão Permanente de Licitação

CPL

Comissão Setorial de Licitação

CSL

Comissão Especial de Licitação

CEL1

Comissão de Licitação e Projetos Especiais

CEL2

Art. 56 - A coordenação da Diretoria de Gestão Corporativa é exercida pelo Diretor de Gestão Corporativa.

Art. 57 - São atribuições específicas da ***Diretoria de Gestão Corporativa-DGC:***

- a) Dirigir os trabalhos relativos as áreas de recursos humanos, administrativo-financeira, suprimentos, jurídico, desapropriação, contratos, contábil e serviços gerais;
- b) Substituir o Diretor Presidente nos seus impedimentos legais;
- c) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades de gestão organizacional;
- d) Outras correlatas.

Art. 58 - São atribuições específicas do ***Comitê de Padronização de Materiais e Equipamentos:***

- a) Aprovar a padronização de materiais e equipamentos a serem utilizadas pela Empresa;
- b) Decidir sobre mudanças na padronização de materiais e equipamentos;
- c) Aprovar fornecedores que estejam de acordo com as especificações da padronização de materiais e equipamentos;
- d) Definir e executar o cadastro dos materiais e equipamentos no Sistema de Gestão Integrada;

e) Outras correlatas.

Art. 59 - São atribuições específicas do *Comitê de Segurança no Trabalho*:

- a) Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, através de inspeções de segurança e visitas técnicas, com apoio das áreas competentes, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
- b) Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- c) Colaborar, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, quando solicitado pelas áreas competentes, exercendo a competência disposta na alínea "a";
- d) Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR's, analisando as NR's aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos, em atendimento a legislação vigente;
- e) Manter permanente relacionamento com a CIPA, apoiando e treinando, conforme dispõe a NR 5;
- f) Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente, visando atitudes prevencionistas e o atendimento da legislação vigente;
- g) Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s), visando eliminar/atenuar acidentes de mesma natureza;
- h) Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, devendo encaminhar um mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de janeiro, através do órgão regional do MTb, para atendimento da legislação vigente;

- i) Disponibilizar meios que visem ao combate a incêndios, através da manutenção e recarga dos extintores, visando o combate a princípios de incêndio e o atendimento a legislação vigente;
- j) Programar e executar as atividades de medicina do trabalho, elaborando o programa de controle médico de saúde ocupacional e realizando exames admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, visando a saúde dos colaboradores e o atendimento da legislação vigente;
- k) Coordenar e controlar as atividades dos ambulatórios, executando os trabalhos de assistência médico-ocupacional e não ocupacional aos empregados, visando a saúde dos colaboradores e o atendimento da legislação vigente;
- l) Executar atividades de caráter preventivo, coordenando campanhas educativas e colaborando com programas de alcoolismo e hipertensão, além de realizar medidas profiláticas, através da imunização de trabalhadores expostos a riscos biológicos específicos, bem como outros necessários à saúde ocupacional e não ocupacional dos empregados, visando o rastreamento e diagnóstico precoce de eventuais doenças;
- m) Elaborar laudo e realizar perícias para identificação dos riscos ambientais que os colaboradores estão expostos, analisando, registrando e controlando para emissão de parecer conclusivo em processos de aposentadoria especial e enquadramento de atividades insalubres e perigosas;
- n) Prestar apoio psicológico a empregados e familiares, nos casos de falecimento, desajustes funcionais, absenteísmo, alcoolismo, bem como assistir a recuperação de acidentados, inaptos e hospitalizados, visando a saúde dos colaboradores e apoio para empregados e familiares;
- o) Outras correlatas.

Art. 60 - São atribuições da *Gerência de Gestão Contábil, Custo e Orçamento*—GGO:

- a) Planejar e coordenar a execução das atividades de contabilidade geral, do controle de prestadores de contas, da análise de previsões e liberações desenvolvidas a nível central, do registro e análise contábil e do controle e apuração dos custos e das despesas referentes aos serviços ofertados pela Empresa, do controle orçamentário;
- b) Acompanhar e apoiar tecnicamente às atividades desenvolvidas de forma descentralizada que produzam documentação contábil;
- c) Gerir a execução de registro, análise e controle de custos relativos às despesas e aos serviços ofertados pela empresa;
- d) Desenvolver o planejamento e a execução do controle das dotações

orçamentárias estabelecidas no planejamento operativo;

- e) Coordenar a elaboração e análise do Balanço Geral e de planos, programas e projetos visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos processos e registros contábeis;
- f) Monitorar a gestão de custos e respectiva evolução;
- g) Fornecer elementos necessários à formulação das políticas econômico-financeiras e elaborar propostas de normas, instruções e manuais relativos à contabilidade, custos e ao controle orçamentário;
- h) Disponibilizar para à Diretoria de Gestão Corporativa-DGC, informações que sirvam de subsídio para eventual reprogramação de competência da mesma, e de forma que facilitem a elaboração do orçamento empresarial do exercício seguinte
- i) Coordenar e elaborar as demonstrações contábeis do exercício e assinar ditos documentos, conjuntamente, com os diretores da COMPESA;
- j) Comunicar aos superiores a necessidade da adoção de medidas corretivas e solicitar ações de auditoria em contas ou documentos, quando verificada a necessidade;
- k) Programar e executar os trabalhos de classificação e contabilização dos fatos administrativos;
- l) Proceder à análise das contas, utilizando as conciliações que se fizerem necessárias;
- m) Organizar e guardar em ambiente seguro, toda a documentação;
- n) Manter atualizado o Plano de Contas e o Plano de centro de custos da COMPESA;
- o) Informar erros, omissões e irregularidades encontradas em documentos, contas e registros, para que sejam processados os necessários acertos pelos órgãos responsáveis e apurações e inspeções pela auditoria da Empresa;
- p) Fornecer elementos à elaboração de normas, instruções e manuais, e participar da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos contábeis;
- q) Acompanhar a apuração e apropriação dos custos e a evolução dos mesmos, preparar relatórios, e, sempre que necessário, sugerir revisão no plano de contas para melhorar a gestão do acompanhamento citado;
- r) Fornecer à Assessoria de Planejamento Empresarial – APE, informações dos custos para a elaboração do planejamento empresarial;

- s) Analisar projeções de demonstrações financeiras e contábeis com foco na elaboração do orçamento empresarial;
- t) Implantar e acompanhar no sistema Alpha de Gestão Empresarial;
- u) Divulgar o orçamento e esclarecer dúvidas pertinentes;
- v) Monitorar a execução do orçamento realizado pelas áreas e sugerir ajustes, sempre que necessário;
- w) Coordenar o registro dos bens patrimoniais, com as devidas identificações dos dados, para efeito de controle patrimonial e depreciação;
- x) Controlar as transferências de bens patrimoniais entre unidades, assim como para realização de manutenções;
- y) Realizar o controle dos bens patrimoniais pelos centros de resultados definidos;
- z) Efetuar correções (monetária e depreciação) e controle do ativo imobilizado;
- aa) Realizar o tombamento dos bens patrimoniais, de acordo com política estabelecida;
- bb) Realizar o controle de inventários e baixas de bens patrimoniais;
- cc) Providenciar, em conjunto com a área Jurídica, a documentação e legalização dos bens;
- dd) Outras correlatas.

Art. 61 - São atribuições específicas da *Gerência de Cadastro e Reajuste de Contrato - GCR*:

- a) Criar procedimentos padrões para gestão de contratos;
- b) Implantar contratos e seus aditivos de obras e demais serviços em sistema de gestão empresarial;
- c) Recepcionar as garantias contratuais e solicitar ao financeiro os respectivos lançamentos, conforme sua modalidade;
- d) Viabilizar a implantação da ferramenta sistêmica para a aplicação de multas e penalidades;
- e) Realizar a classificação contábil dos contratos;
- f) Dar suporte aos gestores nas medições dos seus contratos;

- g) Avaliar junto à Gerência das Comissões de Licitações – GCL, possíveis alterações de cláusulas dos editais de modo a facilitar o atendimento das obrigações contratuais;
- h) Avaliar junto à GEC possíveis alterações de cláusulas contratuais;
- i) Viabilizar junto à Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, treinamentos associados à gestão de contrato;
- j) Implantar contratos e aditivos no sistema de gestão empresarial (Alpha);
- k) Numerar, manter controle e implantar as OES's (Ordem de Execução de Serviço) no sistema de gestão empresarial;
- l) Realizar e emitir pareceres de cálculos referentes a: Reajuste de Contratos, Deflação de itens, reequilíbrio econômico-financeiro;
- m) Orientar gestores e demais usuários quanto à utilização: do módulo de contratos, de relatórios, e de ferramentas dentro do sistema de gestão empresarial;
- n) Auxiliar nas prestações de contas aos Órgãos de Controle Externo quanto às informações de contratos de Obras e/ou Serviços, quando essas informações puderem ser extraídas do sistema de gestão empresarial;
- o) Recepcionar, analisar e emitir parecer para a GCL, das planilhas de estimativa de custos, quando a licitação envolver Locação de Mão-de-Obra com dedicação exclusiva, observando a legalidade, limites máximos de BDI e ENCARGOS SOCIAIS estipulados pela COMPESA;
- p) Manter-se atualizada quanto às legislações vigentes, para que possa orientar e criar novos procedimentos para os gestores de contratos;
- q) Manter arquivo digital dentro do sistema de gestão empresarial, todas as demandas recebidas de alterações contratuais, bem como os cálculos e pareceres de reajuste/reequilíbrio econômico-financeiro;
- r) Alertar aos gestores, através de ferramenta sistêmica, quanto aos prazos de vencimento dos seus respectivos contratos;
- s) Enviar periodicamente para Gerência de Gestão Contábil, Custos e Orçamento – GGO, relação de contratos de Obras encerradas a fim de otimizar a cobrança dos RETOQUES, necessário para a incorporação das Obras;

Art. 62 - São atribuições específicas da *Gerência de Gestão Financeira-GGF*:

- a) Planejar e coordenar as atividades de gestão e controle financeiro de recursos próprios ou financiados, bem como a movimentação de entrada e saída de numerários via tesouraria e rede bancária;
- b) Orientar os empregados da COMPESA, quanto às políticas e metodologia de trabalho, referentes às atividades de manuseio de numerário, bem como analisar as referidas movimentações para fins de conciliação e de registros contábeis, além de outras que resultem em impacto financeiro para a empresa;
- c) Fornecer elementos necessários à formulação da política econômico-financeira da Empresa e elaborar propostas de normas, instruções e manuais de gestão e controle financeiro e de tesouraria;
- d) Coordenar planos, projetos e programas visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos e técnicas de gestão e controle financeiro;
- e) Coordenar estudos e propor alternativas de obtenção de recursos financeiros;
- f) Movimentar contas bancárias em conjunto com a autoridade competente, por delegação expressa do Presidente, providenciar a elaboração de borderôs e efetuar as conciliações respectivas, de forma rotineira;
- g) Providenciar a emissão de cheques, borderôs e ordens bancárias;
- h) Coordenar e executar o controle de contratos de financiamentos;
- i) Gerir as entradas de recursos, realizando as devidas conciliações;
- j) Manter os arquivos atualizados e organizados devidamente;
- k) Identificar oportunidades para aperfeiçoar o processo de arrecadação;
- l) Fornecer informações de inadimplência decorrente de conciliação de recebimentos;
- m) Viabilizar convênios com órgãos arrecadadores buscando facilitar o acesso dos clientes para o pagamento das faturas;
- n) Manter arquivadas e em segurança, procurações outorgadas pela Empresa, sob custódia em bancos, títulos ou documentos entregues por terceiros como garantia de contratos ou operações;
- o) Elaborar e fornecer recibos de retenções legais ou contratuais referentes aos pagamentos efetuados;

- p) Elaborar boletins e relatórios relativos à movimentação de fundos e posição de disponibilidades, necessárias à administração dos recursos financeiros;
- q) Manter, sob sua guarda, numerários, cheques e valores em geral;
- r) Emitir, assinar e autenticar recibos de numerários ou de valores entregues à Empresa;
- s) Programar e executar as atividades centralizadas de saída de recursos financeiros;
- t) Administrar as contas a pagar (recursos próprios e de terceiros);
- u) Fornecer à Assessoria de Planejamento Empresarial – APE os dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro;
- v) Fornecer declarações para fins de Imposto de Renda;
- w) Outras correlatas.

Art. 63 - São atribuições específicas da *Gerência de Controle Financeiro e Liquidação de Investimento - GFI*:

- a) Programar e executar a administração e controle dos contratos de empréstimos e financiamentos firmados com entidades públicas ou privados, nacionais ou estrangeiros;
- b) Realizar e controlar as prestações de contas dos recursos citados acima;
- c) Elaborar e apresentar relatórios objetivando a análise, pelos escalões superiores, do desembolso e adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- d) Publicar quadrimestralmente o Balanço de Investimentos no Diário Oficial de Pernambuco;
- e) Elaborar e encaminhar aos órgãos financiadores, os pedidos de adiantamento de desembolso;
- f) Fornecer à Diretoria de Gestão Corporativa a relação de obrigações financeiras relativas aos contratos, e outros dados para fins de programação financeira;
- g) Manter, devidamente organizados e atualizados, controles de compromissos assumidos com recursos financiados;
- h) Fornecer à Assessoria de Planejamento Empresarial – APE os dados necessários ao planejamento econômico-financeiro e outros de sua alçada;
- i) Outras correlatas

Art. 64 - São atribuições específicas da *Gerência de Gestão Fiscal e Habilitação de Fatura – GFH*:

- a) Estabelecer o planejamento tributário da empresa;
- b) Manter a atualização de resoluções e deliberações legais que tenham impacto na atividade da organização;
- c) Desenvolver programas para utilização de créditos e benefícios fiscais;
- d) Coordenar, executar e controlar ações para o registro dos lançamentos fiscais da Empresa, assim como executar o preenchimento de guias e controlar o pagamento (obrigação principal) de todas as obrigações fiscais;
- e) Coordenar e implementar ações para apuração dos tributos retidos de terceiros;
- f) Coordenar e implementar ações para apuração dos tributos próprios;
- g) Gerir as obrigações acessórias da Empresa;
- h) Estimular e subsidiar, junto à Gerência de Gestão de Pessoas-GGP, políticas de treinamento para a área, assim como e orientação específica a usuários;
- i) Coordenar o acompanhamento dos contratos firmados, no que se refere ao estabelecimento e apresentação da documentação legal exigida;
- j) Orientar e capacitar os gestores no atendimento das exigências fiscais/tributárias;
- k) Promover a habilitação de faturas atestadas e encaminhadas pelo Gestor do Contrato;
- l) Analisar notas fiscais e documentos relativos ao pagamento, após a conferência dos Gestores (Folha de pagamento, GFIP, INSS, Certidões etc);
- m) Revisar as retenções tributárias aplicáveis aos contratos, assim como implementar descontos pertinentes, tais como multas, abatimentos etc;
- n) Efetuar o recebimento das notas fiscais de serviços no Sistema Alpha de Gestão Empresarial;
- o) Estabelecer diretrizes para o lançamento das notas fiscais avulsas e encaminhar notas fiscais lançadas, com a documentação respectiva, para a gerência de gestão financeira;
- p) Outras correlatas.

Art. 65 - São atribuições específicas da *Gerência de Gestão de Pessoas - GGP*:

- a) Planejar e executar as atividades de recrutamento, seleção e educação continuada, conforme normas e políticas definidas pela Compesa, a fim de suprir a empresa de profissionais, conforme previsto no dimensionamento de pessoal e qualificá-los para um melhor desempenho;
- b) Elaborar planos, programas e projetos relativos a treinamento e desenvolvimento, de acordo com o modelo de educação corporativa vigente na empresa, a fim de promover uma melhor qualificação e desempenho profissional;
- c) Avaliar a eficiência/eficácia das capacitações realizadas, através do monitoramento da execução dos planos de educação corporativa, a fim de cumprir a política de treinamento e desenvolvimento da Empresa, atualizando-a sempre que necessário;
- d) Manter quadro de instrutores internos, selecionando, formando e avaliando, de acordo com a política de educação continuada da Empresa, a fim de promover conhecimento aos demais empregados;
- e) Promover capacitação aos empregados em processo de reintegração e remanejamento, de acordo com as novas competências, a fim de assegurar uma efetiva orientação profissional;
- f) Realizar processo de movimentação de pessoal, de acordo com os procedimentos e políticas definidas, a fim de suprir as necessidades das áreas;
- g) Realizar a gestão dos concursos públicos, de acordo com os procedimentos e políticas definidas, a fim de suprir as necessidades das áreas;
- h) Redimensionar e monitorar o quadro de pessoal, de acordo com os procedimentos e políticas definidas, a fim de suprir as necessidades das áreas;
- i) Desenvolver estudos e avaliar necessidade de pessoal terceirizado, de acordo com os procedimentos e políticas de terceirização definidas, a fim de suprir as necessidades das áreas;
- j) Recrutar, selecionar e acompanhar os estudantes no programa de estágio, prestando orientação técnica e comportamental a fim de promover aprendizagem;
- k) Realizar gestão do programa de jovem aprendiz, com recrutamento, seleção e acompanhamento de jovens de baixa renda, propiciando oportunidade ao primeiro emprego, contribuindo para o desenvolvimento profissional e objetivando a mudança social;

- l) Elaborar programas, projetos e campanhas socioeducativas, de acordo os procedimentos e política da Empresa, a fim de promover o desenvolvimento dos empregados;
- m) Executar o processo de seleção Interna, buscando identificar colaboradores com perfis adequados para exercerem atividades inerentes as suas especialidades ou para ocuparem cargos de confiança, de acordo com a demanda das áreas e necessidade da empresa;
- n) Realizar a gestão do clima organizacional, através da elaboração, promoção, e acompanhamento de pesquisa de clima e execução do plano de ambientação, com objetivo de contribuir para a melhoria do clima;
- o) Acompanhar, disseminar e apoiar todos os setores no assunto diversidade, como forma de garantir a implantação dessa cultura;
- p) Receber as demandas da ouvidoria relativas a dificuldades de relacionamentos interpessoais buscando identificar causas e propor soluções e melhorias das relações e do clima organizacional;
- q) Constituir e manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
- r) Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, através de inspeções de segurança e visitas técnicas, com apoio das áreas competentes, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à segurança e à saúde do trabalhador;
- s) Participar do desenvolvimento e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- t) Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- u) Manter permanente relacionamento com a CIPA, apoiando e treinando, conforme dispõe a NR 5;
- v) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- w) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

- x) Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR's, analisando as NR's aplicáveis às atividades executadas pela empresa, em atendimento à legislação vigente.

Art. 66 - São atribuições específicas da *Gerência de Administração de Pessoal e Benefícios - GAP*:

- a) Executar e monitorar os trâmites necessários para os processos de admissão e desligamento de empregados na empresa;
- b) Gerir o processo de cessão de pessoal, através da formalização dos convênios, recebimento e envio das frequências e controle dos valores ressarcidos, realizando ações de cobrança quando necessário, visando cumprir legislação em vigor;
- c) Gerir o processo de registro e controle funcional, através da inserção de dados no sistema e anotações nas fichas funcionais e carteiras profissional, visando cumprir a legislação em vigor e ter uma maior gestão do corpo funcional;
- d) Gerir a folha de pagamento de pessoal próprio, através da elaboração, processamento e realização de consistências, visando efetivar o pagamento dos empregados na data definida pela empresa, conforme legislação, normas internas, políticas e acordo coletivos vigente;
- e) Disponibilizar informações financeiras de folha de pagamento para a Gerência de Gestão Financeira - GGF;
- f) Gerir o arquivo referente à documentação de pessoal, mantendo-o organizado, atualizado e em segurança, objetivando atender a legislação em vigor e ter disponível todo o histórico funcional dos empregados em meio físico;
- g) Disponibilizar a identificação funcional dos empregados, através da emissão de crachás, para uma melhor identificação no ambiente interno e nas atividades externas;
- h) Emitir, conferir e distribuir, anualmente, a declaração de rendimentos pagos ou creditados, e o demonstrativo de despesas médicas referentes ao exercício anterior;
- i) Analisar, programar e emitir relatórios gerenciais referentes às informações cadastrais e financeiras para subsidiar a Diretoria e áreas competentes, para tomadas de decisões e discussões com órgãos de classe;
- j) Gerir o plano de cargos, carreira e remuneração, de acordo com as normas e políticas definidas pela Empresa, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
- k) Manter o plano de cargos, carreira e remuneração atualizado, de acordo com fatores internos e práticas de mercado, tendo como maior foco as empresas de

saneamento, visando o seu alinhamento à estratégia da Empresa;

- l) Elaborar perfis profissionais e mantê-los atualizados, mediante recursos técnicos específicos, a fim de atender as necessidades da Empresa;
- m) Gerir o processo de avaliação de desempenho, de acordo com normas e políticas definidas pela Empresa, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
- n) Monitorar o processo de avaliação de desempenho, através do acompanhamento e análise de todas as suas fases, a fim de identificar as possíveis distorções e desenvolver ações para eliminá-las;
- o) Prestar consultoria interna aos profissionais envolvidos no processo de avaliação de desempenho, através de reuniões de trabalho, a fim de assegurar sua eficácia/eficiência;
- p) Gerir o processo de remuneração variável, de acordo com as normas e políticas definidas pela Empresa, a fim de assegurar seu perfeito funcionamento;
- q) Realizar pesquisa de remuneração e benefícios, através de consulta à empresas diversas, a fim de avaliar a necessidade de adequação da política de remuneração e benefício praticada pela Empresa;
- r) Realizar auditoria funcional, mediante recursos técnicos específicos, a fim de prevenir e corrigir os possíveis desvios de função;
- s) Realizar atividades de assistência social, mediante recursos técnicos específicos, a fim de contribuir para melhoria da qualidade de vida de empregados e/ou dependentes;
- t) Instruir e acompanhar empregados e/ou dependentes quando em situações de tratamento de saúde, mediante recursos técnicos específicos, a fim de promover maior adesão ao(s) tratamento(s) e consequentemente sua maior eficácia;
- u) Prestar apoio a empregados e/ou familiares nos casos de falecimento, mediante recursos técnicos específicos, favorecendo o acesso aos benefícios decorrentes da situação;
- v) Promover a socialização de informações concernentes aos benefícios disponibilizados pela Compesa, através dos meios adequados, de forma a contribuir para o efetivo usufruto dos empregados e/ou dependentes;
- w) Identificar sugestões de benefícios junto aos empregados, através da utilização dos meios adequados, pesquisando as opções de fornecedores, a fim de analisar a viabilidade de contratação;
- x) Realizar controle de utilização dos benefícios, programando e executando a atividades inerentes ao processo, incluindo e excluindo empregados, a fim de gerar os descontos necessários em folha de pagamento;
- y) Contatar com órgãos previdenciários e instruir empregados, pensionistas e

dependentes sobre questões de abertura de benefícios e processo de aposentadoria, bem como manter controles sobre pessoal segurado e licenciado pela Previdência Social, a fim de trazer a orientação adequada para os usuários;

- z) Realizar a gestão do processamento das informações pertinentes aos benefícios concedidos pela Compesa, executando e acompanhando as atividades, a fim de manter o seu bom andamento;
- aa) Processar as informações dos dados pertinentes aos benefícios previdenciários, como também de licenças médicas de empregados, em sistema específico, a fim de garantir sua atualização;
- bb) Outras correlatas.

Art. 67 - São atribuições específicas da *Gerência de Compras-GCP*:

- a) Atender às Solicitações de Compras;
- b) Elaborar Cotação de Preços;
- c) Elaborar Ordens de Compras;
- d) Elaborar processos de Compras para Licitação;
- e) Implantar Atas de Registro de Preço e Contratos no Sistema IFS;
- f) Acompanhar os pedidos de Compras;
- g) Acompanhar as Ordens de Compras;
- h) Reunir-se com Fornecedores;
- i) Elaborar de Relatórios Operacionais e Gerenciais;
- j) Acompanhar Indicadores de Gestão de Compras;
- k) Acompanhar os Termos de Referência;
- l) Acompanhar o nível de Estoque de materiais;
- m) Programar as entregas de produtos químicos;
- n) Acompanhar as entregas de produtos químicos;
- o) Receber e conferir as Notas Fiscais de Produtos Químicos;
- p) Cobrar o Envio de Notas Fiscais;

- q) Conferir o serviço de entrega de cilindros de cloro;
- r) Acompanhar o recebimento de Produtos Químicos e lançamentos no Alpha das respectivas de guias de trânsito, considerando a distribuição por unidade operacional;
- s) Outras correlatas.

Art. 68 - São atribuições específicas da *Gerência de Logística e Controle de Qualidade* -GLD:

- a) Implantar políticas e procedimentos de recebimento, conferência, armazenagem e transferência de produtos entre as diversas unidades;
- b) Planejar e coordenar as atividades de logística e logística reversa, definindo a malha de distribuição;
- c) Controlar os custos com armazenagem;
- d) Analisar solicitações de compra de material quanto às especificações e quantidades;
- e) Acompanhar níveis de estoque e definir pontos de ressuprimento de materiais, em todas as unidades;
- f) Realizar programas para redução dos materiais inservíveis;
- g) Analisar a movimentação do estoque, com o objetivo de otimizar a utilização e sua reposição, fomentando o intercâmbio de materiais/equipamentos entre as unidades;
- h) Estabelecer critérios de organização para os almoxarifados, e, periodicamente, realizar inspeção e supervisão objetivando a manutenção e o cumprimento das normas de segurança e de conservação do estoque;
- i) Programar e executar a realização dos inventários cíclicos;
- j) Realizar a gestão do cadastro técnico de materiais, equipamentos e produtos químicos;
- k) Realizar a qualificação de materiais dos fornecedores;
- l) Executar inspeção na fabricação e no recebimento de materiais, equipamentos e produtos químicos;
- m) Realizar apoio técnico as comissões de licitação;
- n) Executar e apoiar as perícias técnicas em materiais, equipamentos e produtos

químicos com apoio de representantes das áreas envolvidas;

- o) Gerar os atestados de fornecimentos solicitados pelos fornecedores.
- p) Acompanhar as garantias de materiais e equipamentos;
- q) Coordenar o comitê de padronização de materiais, equipamentos e produtos químicos;
- r) Avaliar, periodicamente, a satisfação dos colaboradores quanto aos materiais e fornecedores;
- s) Executar pesquisas de mercado para a geração e conhecimento de novos materiais, equipamentos, produtos químicos e fornecedores;
- t) Outras correlatas.

Art. 69 - São atribuições específicas da *Gerência de Serviços Gerais-GSG*:

- a) Monitorar as atividades de manutenção e conservação predial, tais como: climatização, conserto de equipamentos administrativos e reparos em instalações prediais;
- b) Acompanhar a execução das atividades de recepção, registro, tramitação, arquivamento e incineração de documentos em arquivo;
- c) Monitorar a execução dos serviços de gráficas, de reprografia, de malotes e correspondência interna e externa;
- d) Realizar ações de manutenção, zeladoria e conservação das dependências da Empresa;
- e) Executar o remanejamento e recuperação de móveis e equipamentos administrativos;
- f) Manter organizados e atualizados os registros relativos à vida útil dos equipamentos administrativos;
- g) Fiscalizar a aplicação de materiais e a execução de serviços de terceiros na área, atestar faturas e recibos correspondentes;
- h) Inspecionar as áreas e dependências dos prédios;
- i) Convocar corpo de bombeiros, em casos de incêndios ou de ocorrências que possam lesar ou danificar o patrimônio da Empresa ou prejudicar empregados;
- j) Programar e executar as atividades relativas à administração de frota de veículos

da Empresa;

- k) Orientar e controlar através de relatórios, a operacionalização, legalização;
- l) Abastecimento e manutenção da frota descentralizada;
- m) Identificar as oportunidades de melhorias para utilização, controle e redução dos custos das frotas;
- n) Manter atualizado os custos com as frotas;
- o) Inspecionar o estado de conservação dos veículos da Compesa, elaborar estudos e fornecer os elementos necessários à aquisição de novos veículos, bem como à sua recuperação ou alienação;
- p) Controlar, apurar e apropriar responsabilidades sobre multas, acidentes e avarias nas viaturas;
- q) Desembaraçar viaturas e motoristas junto às autoridades públicas e ao órgão de trânsito;
- r) Elaborar o planejamento de segurança institucional, prevenção e inspeção;
- s) Ministrando treinamento e capacitação dos empregados, visando melhoria na área de segurança;
- t) Coordenar e fiscalizar a recepção/portaria e estacionamentos nas diversas Unidades da Empresa;
- u) Convocar autoridades policiais, em casos de roubos ou ocorrências que possam lesar ou danificar o patrimônio da Empresa ou prejudicar o empregado;
- v) Outras correlatas.

Art. 70 - São atribuições específicas da Prefeitura do Centro Administrativo-PCA:

- a) Realizar a operação do Centro Administrativo Gov. Eduardo Campos e seus anexos, incluindo ajustes de layout de salas e mobiliário, uso/ocupação do espaço físico, limpeza, recepção, portaria, vigilância, correio interno, bombeiros civis, sinalização, estacionamento, entre outros;
- b) Realizar a manutenção do Centro Administrativo Gov. Eduardo Campos e seus anexos, incluindo instalações prediais, hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem, elevadores, grupo gerador, climatização, iluminação, redes de dados, telefonia, controle de acesso, sistema de combate a incêndio, circuito fechado de TV, nobreaks, entre outros;
- c) Executar obras de expansão do Centro Administrativo Gov. Eduardo Campos e

seus anexos, como também de reformas das edificações existentes;

d) Outras correlatas.

Art. 71 - São atribuições específicas da *Gerência do Contencioso e Consultiva*–GCC:

- a) Propor estratégias a serem adotadas pela Diretoria de Gestão Corporativa-DGC, por alguma de suas áreas subordinadas ou ainda por outras áreas (no que se refere à gestão de contencioso civil), levantando informações/ documentos e estudando junto aos gestores uma melhor metodologia de trabalho;
- b) Prestar orientações judiciais a todos os prepostos da Empresa, orientando desde a postura junto aos órgãos até o fechamento de acordos;
- c) Coordenar e executar as atividades da área do Contencioso Civil, elaborando programas e esclarecendo dúvidas;
- d) Distribuir processos entre advogados e executar o acompanhamento e a orientação na tomada de decisões;
- e) Apoiar as diretorias no assessoramento jurídico e emissão de pareceres;
- f) Acompanhar o andamento de processos jurídicos, verificando prazos e orientando medidas e serem tomadas;
- g) Representar a Empresa em juízo ou fora dele, através de procuração, representando a mesma com peças jurídicas, visando defendê-la;
- h) Elaborar minuta do Decreto de desapropriações e acompanhar o trâmite, encaminhando ao Governador, a fim de respaldar a desapropriação pelo Poder Executivo Estadual;
- i) Auxiliar o setor administrativo na criação e atualização de banco de dados estatístico, relacionados aos processos da Diretoria de Gestão Corporativa-DGC;
- j) Apresentar relatório anual indicativo da estimativa de dispêndio e ganho financeiro das ações judiciais em curso;
- k) Manter atualizada a legislação e jurisprudência de interesse da Empresa;
- l) Escriturar e manter, sob sua guarda, os seguintes livros: “Registro de Ações Nominativas”, “Registro de Ações Endossáveis” e “Transferência de Ações Nominativas”;
- m) Representar a Empresa em juízo ou fora dele, através de procuração, representando a mesma com peças jurídicas, visando defendê-la;

- n) Acompanhar as reclamações trabalhistas interpostas pelo empregado, bem como a elaboração de defesas, recursos, e acompanhamento até instância superior;
- o) Acompanhar e elaborar defesas dos autos de infração lavrados pelo Ministério do trabalho;
- p) Emitir parecer e elaborar peças judiciais trabalhistas, através de pesquisas na legislação, a fim de evitar descumprimento à legislação e futuras demandas para a Empresa;
- q) Colaborar na elaboração de projetos e normas, atos e outros documentos que envolvam matéria jurídica trabalhista, revisando e analisando os mesmos, a fim de verificar se estão adequados à legislação vigente;
- r) Acompanhar o andamento de processos jurídicos, cumprindo prazos e orientando medidas a serem tomadas;
- s) Tramitar, arquivar e controlar processos e ações judiciais trabalhistas;
- t) Emitir parecer sobre processos, questões, contratos e convênios de interesse da Empresa, submetidos à sua apreciação;
- u) Coordenar e executar as atividades da área do Contencioso Trabalhista e Consultiva;
- v) Outras correlatas.

Art. 72 - São atribuições específicas da *Gerência de Contratos e Convênios* - GEC:

- a) Desenvolver padronização de contratos em conjunto com a Gerencia das Comissões de Licitações - GCL;
- b) Prestar o devido suporte às áreas demandantes na elaboração de termos de referência para contratações diretas;
- c) Subsidiar os Diretores da COMPESA nas práticas de atos nos processos de contratações diretas e execução dos contratos, acordos, convênios ou ajustes que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da COMPESA;
- d) Elaborar minutas de contratos, de acordo com os objetos específicos, utilizando a padronização definida em conjunto com a Gerencia das Comissões de Licitações - GCL;
- e) Analisar e aprovar previamente as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da COMPESA por meio de pareceres, visando dar legalidade aos atos;

- f) Formalizar e registrar os aditamentos e reajustes de contratos, acordos, convênios ou ajustes que resultem em obrigações, de acordo com as cláusulas especificadas;
- g) Manter organizado e atualizado em arquivos os contratos, acordos, convênios ou ajustes que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da COMPESA;
- h) Gerir o pessoal de apoio às atividades da Gerência de Contratos e Convênios - GEC;
- i) Gerenciar e monitorar os processos internos da Gerência de Contratos e Convênios - GEC através de indicadores e metas a serem alcançadas;
- j) Orientar e auxiliar os gestores na elaboração de termos de referência em conjunto com a Gerencia das Comissões de Licitações - GCL;
- k) Representar a COMPESA em juízo ou fora dele, através de procuração, representando a mesma com peças jurídicas, visando defendê-la, nos assuntos correlatos à gerência;
- l) Apresentar as sugestões de aprimoramento ao Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da COMPESA em conjunto com a Gerencia das Comissões de Licitações - GCL;
- m) Responder pelas atribuições do Gerente das Comissões de Licitações - GCL quando da sua ausência;
- n) Outras correlatas.

Art. 73 - São atribuições específicas da Gerência das Comissões de Licitações - GCL:

- a) Desenvolver padronização de contratos em conjunto com a Gerência de Contratos e Convênios - GEC;
- b) Prestar o devido suporte às áreas demandantes na elaboração de termos de referência;

Subsidiar os Diretores da COMPESA nas práticas de atos nos processos licitatórios e processos de pré-qualificação;
- c) Analisar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação;
- d) Analisar e aprovar previamente as minutas de contratos visando dar legalidade aos atos em conjunto com a Gerência de Contratos e Convênios - GEC;
- e) Analisar as documentações dos interessados em participar das licitações da COMPESA com a emissão do certificado de registro cadastral;

- f) Analisar as composições de custos do licitante vencedor antes da homologação do processo licitatório, através dos Analistas de Saneamento ou de Gestão, conforme especialidade, preferencialmente lotados na GCL;
- g) Acompanhar, orientar e coordenar os trabalhos das Comissões de Licitações da COMPESA (CPL, CSL, CEL1 e CEL2);
- h) Gerir o pessoal de apoio às atividades das licitações da COMPESA lotados na GCL;
- i) Gerenciar e monitorar os processos licitatórios através de indicadores e metas a serem alcançadas;
- j) Prestar as orientações necessárias as diversas áreas da COMPESA na instrução das licitações da COMPESA, especialmente quando necessárias diligências;
- k) Apresentar sugestões de melhoria ao Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da COMPESA em conjunto com a GEC;
- l) Representar a COMPESA em juízo ou fora dele, através de procuração, representando a mesma com peças jurídicas, visando defendê-la nos assuntos correlatos à gerência;
- m) Responder pelas atribuições do Gerente de Contratos e Convênios - GEC quando da sua ausência;
- n) Outras correlatas.

Parágrafo Primeiro – A Gerência das Comissões de Licitações - GCL ficará designada como Coordenador Administrativo da Comissão Permanente de Licitação – CPL, Comissão Setorial de Licitação – CSL, Comissão Especial de Licitação – CEL1, Comissão de Licitação de Projetos Especiais – CEL2.

Parágrafo Segundo - A **Comissão de Licitação de Projetos Especiais-CEL2** terá atribuições específicas próprias das Comissões de Licitação definidas em Resolução de Diretoria, com exceção das licitações com recursos do BID e BIRD, que seguirão as normas e condições contratuais dos bancos.

Art. 74 - São atribuições específicas da *Gerência de Desapropriação-GDS*:

- a) Acompanhar os trâmites dos processos de desapropriação até aprovação pela Diretoria;
- b) Elaborar relatório mensal de acompanhamento dos processos;

- c) Elaborar laudo de avaliação de imóvel, dentro dos padrões e técnicas recomendáveis;
- d) Levantar os dados de qualificação do(s) proprietário(s) do imóvel a ser desapropriado, e o do seu domínio, e, inclusive, os dados constantes do registro imobiliário;
- e) Orientar os proprietários dos imóveis objetos de expropriação, quanto ao fornecimento da documentação necessária;
- f) Fornecer às áreas interessadas os elementos técnicos atinentes ao imóvel, para elaboração do decreto expropriatório;
- g) Obter a devida anuência do(s) proprietário(s) do imóvel, para que a Empresa ingresse no terreno e, nele, possa dar início às atividades para as quais o mesmo será destinado;
- h) Promover, baseado no Decreto nº 3.365 de 1941, as desapropriações, amigáveis e judiciais, das áreas rurais e urbanas indicadas pelas Diretorias da Compesa como viáveis à implantação das unidades e produtos referentes às atividades fins da empresa;
- i) Intermediar, analisando a viabilidade jurídica, os pagamentos amigáveis a título de benfeitorias e culturas agrícolas entre COMPESA e posseiros detentores das áreas expropriadas;
- j) Prestar orientação jurídica sempre que solicitado pelos integrantes de outras áreas da empresa, como Engenharia, Contabilidade, Social, Meio Ambiente, dentre outras, quando o assunto versar sobre desapropriação;
- k) Outras correlatas.

SUBSEÇÃO II:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA DE MERCADO E ATENDIMENTO

Art. 75 - A composição orgânica da Diretoria de Mercado e Atendimento é a seguinte:

NOMENCLATURA

SIGLA

Diretoria de Mercado e Atendimento

DMA

Comitê de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

Comercial

<i>Gerência de Faturamento</i>	GFT
<i>Gerência De Grandes Clientes e Estratégias Comerciais</i>	GGE
<i>Gerência de Cobrança e Arrecadação</i>	GCA
<i>Gerência de Relacionamento e Atendimento ao Cliente</i>	GRA
<i>Gerência de Inteligência Comercial</i>	GIC

Tecnologia da Informação e Telecomunicação

<i>Gerência de Sistemas Corporativos</i>	GSC
<i>Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação</i>	GTI

Operacional

<i>Gerência de Cadastro e Geoinformação</i>	GCG
--	------------

Art. 76 - A coordenação da Diretoria de Mercado e Atendimento é exercida pelo Diretor de Mercado e Atendimento.

Art. 77 - São atribuições específicas da **Diretoria de Mercado e Atendimento - DMA:**

- a) Dirigir os trabalhos de planejamento, normatização, controle e apoio técnico relativos a operações comerciais, gestão comercial e de mercado;
- b) Planejar, coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades de cadastro de hidrometria, faturamento e cobrança, planejamento e controle operacional;
- c) Estudar, propor e implementar ações corretivas e medidas com vista à melhoria crescente indicadores de desempenho operacional dos sistemas de água e esgoto;
- d) Definir indicadores de desempenho operacional de mercado em consonância com o planejamento estratégico para controle, acompanhamento e avaliação da gestão da sua área de atuação;
- e) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área;
- f) Coordenar as atividades do Comitê de Tecnologia da Informação;
- g) Planejar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Compesa;
- h) Supervisionar o desenvolvimento e a implantação de projetos de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Compesa;
- i) Autorizar auditoria de utilização de recursos da rede corporativa, Internet e Intranet;

- j) Autorizar o bloqueio de acessos a sites, e-mails e arquivos, com conteúdo inapropriado;
- k) Adotar medidas que visem evitar as ameaças à segurança da Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Compesa;
- l) Consolidar o Plano de Treinamento anual para as áreas de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, interagindo com a área de recursos humanos;
- m) Emitir parecer para a área de recursos humanos quanto ao plano de treinamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para os usuários de toda Empresa;
- n) Promover pesquisas de inovação e prospecção tecnológica para modernização da Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Compesa;
- o) Acompanhar, participar de reuniões e manter entendimentos com a Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Pernambuco-ARPE sobre a qualidade do atendimento personalizado e teleatendimento;
- p) Planejar, coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades de atendimento e relacionamento com clientes;
- q) Desenvolver programas de modernização, tecnologia e melhoria na qualidade do atendimento ao cliente;
- r) Monitorar as atividades de gestão de atendimento aos clientes, otimização de processos comerciais, *call center* e lojas de atendimento;
- s) Recomendar auditorias, fiscalização e certificação de padrões de qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- t) Emitir parecer sobre aquisição de materiais, equipamentos, contratação de consultoria e recursos de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- u) Propor planos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de natureza estratégica, a serem utilizados pela Compesa;
- v) Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos dos recursos para Tecnologia da Informação e Telecomunicação para apreciação do Comitê de Tecnologia da Informação;
- w) Estabelecer e implementar programas e projetos de controle de perdas de água;
- x) Aprovar estudos e projetos que visem eliminar o rodízio de abastecimento de água dos sistemas em rodízio;

- y) Promover o intercâmbio técnico e cultural com instituições, universidades, empresas e entidades de atividades congêneres, com vistas à transferência de tecnologia com enfoque na redução de perdas de água e de energia elétrica;
- z) Estabelecer regras para rodízio de atendimento em sistemas com deficiência de oferta, de forma a permitir o controle sistemático dos programas de racionalização e racionamento da oferta de água da Região Metropolitana do Recife;
- aa) Planejar e coordenar o programa de redução de perdas da Compesa;
- bb) Outras correlatas.

Art. 78 - São atribuições específicas do Comitê de Tecnologia da Informação e Telecomunicações:

- a) Definir e defender as prioridades orçamentárias para projetos de Tecnologia da Informação e comunicação;
- b) Garantir a governança dos recursos de tecnologia (infraestrutura, redes, comunicações e sistemas corporativos);
- c) Estabelecer políticas e programas relativos à segurança da Informação;
- d) Outras correlatas.

Art. 79 - São atribuições específicas da Gerência de Inteligência Comercial - GIC:

- a) Desenvolver estudos e diagnósticos contemplando inovações e tecnologias para elaboração de novas modelagens de contratação para os serviços comerciais;
- b) Elaborar Termos de Referência de Contratos por Resultado junto com as Unidades de Negócios, que serão as gestoras dos contratos, visando maior assertividades nas ações através da segmentação de perfis sócio econômico da carteira de clientes, contemplando áreas com similaridade;
- c) Desenvolver Simuladores para contratos de Performance com base no diagnóstico da Região em que será implementado o contrato;
- d) Elaborar estudos com base na ciência do comportamento referente às áreas de cadastro, atendimento, faturamento, cobrança e arrecadação, que permitam a implantação de novas tecnologias interativas;
- e) Elaborar estudos e diagnósticos de modelos de contratos por desempenho para

- aplicação através projetos pilotos a serem implantados pelas coordenações comerciais;
- f) Promover estudos de inovação e prospecção tecnológica para modernização da Área Comercial;
 - g) Identificar barreiras comportamentais e estruturais que prejudicam o relacionamento com os clientes e apresentar soluções;
 - h) Elaborar estudos e projetos de investimentos ou prestação de serviços que motivem a abertura do Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI;
 - i) Fomentar parcerias com instituições para transformar pesquisa e estudos em negócios, difundindo a cultura da inovação na área comercial através de workshops e palestras;
 - j) Outras correlatas

Art. 80 - São atribuições específicas da *Gerência de Faturamento - GFT*:

- a) Planejar, acompanhar e executar as atividades inerentes ao processo de faturamento em conjunto com as Gerências de Unidade de Negócio Metropolitana e Interior;
- b) Elaborar, validar e acompanhar o Cronograma de Faturamento;
- c) Realizar acompanhamento estatístico das variações do faturamento;
- d) Executar planos, programas e projetos com a visão de aperfeiçoamento e desenvolvimento do faturamento;
- e) Fornecer elementos necessários à formulação das políticas de faturamento e elaborar propostas de normas, instruções e manuais relativos ao processo de faturamento;
- f) Elaborar, coordenar e executar treinamentos acerca das políticas, normas e instruções visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos processos de faturamento;
- g) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
- h) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área e com impactos no faturamento;
- i) Monitorar permissão e utilização de senhas pelos usuários no Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento - GSAN identificando irregularidades e comunicando às unidades de negócio para as devidas providências;

- j) Desenvolvimento de termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho;
- k) Gerenciar as permissões especiais do Sistema Comercial da Compesa – GSAN, que envolvem ações relacionadas a GFT;
- l) Outras correlatas.

Art. 81 - São atribuições específicas da *Gerência de Grandes Clientes e Estratégias Comerciais* - GGE:

- a) Realizar a gestão dos contratos de demanda, atentando para prazos e cumprimento das condições acordadas por ambas as partes, conforme orientação da área jurídica;
- b) Realizar gestão dos contratos de confissão de dívida e de adesão com clientes Públicos;
- c) Realizar análises dos desvios de faturamento e de arrecadação de clientes públicos, grandes e corporativos, por meio dos sistemas corporativos da compesa (Gsan, BI, SIG);
- d) Realizar o acompanhamento da telemetria dos grandes clientes, orientando as ações necessárias junto à Gerência de Hidrometria, às Unidades de Negócio e às áreas operacionais da Compesa;
- e) Manter relacionamento com grandes clientes e negociar débitos de órgãos públicos, com o apoio das unidades de negócio;
- f) Identificar clientes inativos e potenciais e validar junto às Unidades de Negócios, que verificarão a capacidade de oferta de água e serviço de esgoto, visando celebrar contratos de demanda, a fim de incrementar a carteira de clientes da Compesa;
- g) Construir indicadores que reflitam o comportamento comercial dos clientes do perfil de consumo grande e corporativo, da categoria público e acompanhar as metas estipuladas junto à Assessoria de Planejamento Estratégico;
- h) Validar a atualização dos dados cadastrais de clientes públicos, grandes e corporativos, recebidos das unidades de negócio;
- i) Assegurar o envio, dentro do prazo, das faturas de água aos órgãos públicos nas esferas, municipal, estadual e federal;
- j) Instituir, com suporte da Gerência de Cobrança e Arrecadação, a Régua de Cobrança própria para clientes públicos, grandes e corporativos, considerando às especificidades, normativos e características desses segmentos;

- k) Definir e executar as ações de relacionamento com clientes públicos, grandes e corporativos, visando a recuperação de débitos;
- l) Gerenciar acordos firmados com órgãos públicos (parcelamentos e faturas mensais) e proceder a conferência e a baixa dos pagamentos firmados via depósitos bancários, ICMS ou FPM junto aos Municípios;
- m) Direcionar à Gerência de Cobrança e Arrecadação matrículas para aplicação da Régua de Cobrança Geral da Compesa, quando não for possível a recuperação de débitos desses clientes via relacionamento;
- n) Realizar estudos de viabilidade, com o intuito de compreender aspectos quantitativos e qualitativos do nicho de mercado onde se pretende atuar, visando estratégias comerciais que incrementem faturamento e arrecadação;
- o) Elaborar, desenvolver e dar suporte às unidades de negócios, para gestão de planos, projetos e programas comerciais, objetivando o aperfeiçoamento e incremento de receita;
- p) Criar e gerenciar equipes multidisciplinares para negociação de grandes débitos com prefeituras e órgãos públicos, demandando às unidades de negócios, atividades de fiscalização e atualização de matrículas;
- q) Elaborar relatórios, com o resultado de inspeções realizadas em campo ou informações das áreas técnicas operacionais, utilizando-os como subsidio para programar atividades comerciais;
- r) Solicitar à Diretoria de Articulação e Meio Ambiente avaliação técnico-social para composição de estudos de viabilidade comercial;
- s) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
- t) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes à sua área;
- u) Desenvolver termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho;
- v) Elaborar e atualizar normas internas para implementação de estratégias comerciais que visem o incremento de faturamento e arrecadação de clientes públicos, grandes e corporativos privados;
- w) Realizar pesquisas direcionadas a clientes grandes corporativos, com o suporte da comunicação institucional da Compesa;
- x) Desenvolver Treinamentos e Produção de Manual de Abordagem Comercial, visando novos contratos com o segmento de grandes clientes;

- y) Promover visitas comerciais a grandes clientes no estado de Pernambuco;
- z) Fazer Benchmarking com o objetivo de absorver as melhores práticas de mercado;
- aa) Adotar modelos de contratação por performance e desempenho;
- bb) Gerenciar as permissões especiais do Sistema Comercial da Compesa – GSAN, que envolvem ações relacionadas a GGE;
- cc) Outras correlatas.

Art. 82 - São atribuições específicas da *Gerência de Cobrança e Arrecadação* - GCA:

- a) Desenvolver políticas comerciais de cobrança, através de estudos de melhores práticas;
- b) Programar e executar os trabalhos de orientação, controle e apoio técnico-funcional às atividades de cobrança;
- c) Acompanhar as negociações realizadas e monitorar a adimplência dos parcelamentos.
- d) Acompanhar os resultados da arrecadação diariamente e mensalmente, sendo responsável pela previsão da arrecadação em relação à meta
- e) Controle e análise diária/mensal de arquivos retorno dos Bancos da arrecadação, pagamento de cartão de debito/credito, débitos automáticos e boletos bancários
- f) Estabelecer as premissas da arrecadação e cobrança para elaboração das metas anuais de arrecadação e inadimplência.
- g) Monitorar a inadimplência dos clientes, elaborando relatórios e analisando o comportamento dos clientes inadimplentes em relação as ações de cobrança.
- h) Elaborar relatórios de desempenho, por Regional, Categoria, Sub Categoria, Carteira, e demais estratificações que se faça necessário, na perspectiva adimplência SAFRA, COBERTURA, desvio de arrecadação e desempenho por vencimento.
- i) Acompanhar a performance das ferramentas de cobrança, efetuando a parametrização da REGUA DE COBRANÇA, analisando os resultados em relação as metas propostas e elaborando planos de ação junto com as Gerencias de Unidade de Negócio e demais áreas envolvidas.
- j) Coordenar o processo de cobrança, acompanhando os resultados junto as Gerências de Negócios e aos projetos estratégicos;

- k) Estabelecer as políticas, normas, padrões e metodologias a serem utilizadas na gestão de Cobrança, assim como elaboração de Termos de Referencias.
- l) Gerenciar a execução dos contratos de Cobrança sob a sua gestão, considerando os prazos e níveis de serviço exigidos nos instrumentos contratuais, assim como aplicação das sanções previstas para os fornecedores;
- m) Estabelecer as políticas, normas, padrões e metodologias a serem utilizadas na Cobrança e Redução da Inadimplência junto com a DMA e Gerencias envolvidas no processo, internalizando o combate a inadimplência nas Gerencias de Negócio;
- n) Efetuar todos os comandos de Cobrança, definindo critérios e estabelecendo diretrizes;
- o) Enviar carteiras de clientes inadimplentes para a Gerencia de Contencioso Civil, monitorando os resultados das negociações;
- p) Monitorar cumprimento das metas de arrecadação e adimplência de todas as carteiras de clientes;
- q) Estabelecer indicadores, acompanhar e realizar reuniões de avaliação dos resultados comerciais referentes a arrecadação, inadimplência junto as unidades de negócio;
- r) Efetuar fiscalizações específicas para verificação de inconsistências de cobrança;
- s) Desenvolvimento de termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho;
- t) Promover em conjunto com as gerências de Marketing, gerencia de atendimento ao cliente e gerencias de negócios, campanhas de combate a inadimplência bem como ser comunicada de qualquer ação desenvolvida por outra área da companhia;
- u) Gerenciar as permissões especiais do Sistema Comercial da Compesa – GSAN, que envolvem ações relacionadas a GCA;
- v) Outras correlatas.

Art. 83 - São atribuições específicas da *Gerência de Relacionamento e Atendimento ao Cliente* – GRA:

- a) Realizar a gestão dos canais de atendimento da Companhia, sendo eles: Lojas presenciais e Expressos Cidadão; Call Center; Agência Móvel Compesa (AMC); Compesa Mobile; Loja Virtual; Contato via site da Compesa; Demandas do Procon e Juizados; Plataformas externas que a COMPESA venha responder; Outros canais que porventura a COMPESA venha a atender;

- b) Gerir as plataformas e ferramentas correspondentes ao Atendimento e Relacionamento com o Cliente: Central de Informação ao Atendimento (CIA); GISAtende; Attendance; Plataformas e ferramentas que objetivem a melhoria do atendimento e relacionamento com o Cliente e venham a ser adotadas pela Companhia;
- c) Programar, elaborar e executar planos, programas e projetos com a finalidade de desenvolver e otimizar o relacionamento e atendimento aos Clientes;
- d) Elaborar diagnósticos e pesquisas sobre as solicitações e reclamações de clientes;
- e) Implementar estudos para mensuração de indicadores estratégicos que venham a aperfeiçoar o gerenciamento das solicitações e reclamações dos Clientes pelas unidades competentes;
- f) Gerenciar o cadastro, monitorar e delimitar os níveis de acesso dos usuários colaboradores dos canais de atendimento no Sistema Integrado de Gestão de Serviços de Saneamento – GSAN;
- g) Realizar programas e projetos nos canais de atendimento objetivando o incremento da arrecadação;
- h) Monitorar as atividades de gestão de clientes através dos canais de atendimento;
- i) Realizar a gestão, monitoramento e higienização dos Registros de Atendimento melhorando o procedimento de atendimento e reduzindo os gaps;
- j) Garantir um atendimento diferenciado para os clientes condominiais;
- k) Identificar e implantar ferramentas para pesquisa de avaliação de satisfação dos clientes em relação aos canais de atendimento;
- l) Atender às solicitações e reclamações dos clientes, direcionando para as áreas responsáveis da Companhia;
- m) Elaborar proposta de normativos, procedimentos e manuais de relacionamento e atendimento ao cliente;
- n) Definir e aprovar o porte e layout das lojas de atendimento, propondo à DMA a métrica de dimensionamento de pessoal;
- o) Elaborar relatórios sobre os atendimentos, identificando as pendências e residuais das unidades da empresa e monitorando os índices de desempenho;
- p) Elaborar estudos e definir o formato de atendimento nos municípios operados pela COMPESA;

- q) Capacitar e treinar os colaboradores atuantes nos canais de atendimento, relativos as normas comerciais, procedimentos e políticas de atendimento;
- r) Fiscalizar e acompanhar periodicamente os atendimentos gerenciando o cumprimento das políticas e normas;
- s) Gerir os contratos pertinentes à área de relacionamento e atendimento ao Cliente, acompanhando o desempenho contratual através de indicadores de performance (produtividade e qualidade) no atendimento, buscando soluções e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- t) Executar ações de Call Center ativo;
- u) Manter equipe de apoio para recebimento, encaminhamento e respostas as solicitações de órgãos regulamentadores, PROCONS e plataformas externas;
- v) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
- w) Desenvolvimento de termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho;
- x) Gerenciar as permissões especiais do Sistema Comercial da Compesa – GSAN, que envolvem ações relacionadas a GRA;
- y) Outras correlatas.

Art. 84 - São atribuições específicas da *Gerência de Sistemas Corporativos - GSC*:

- a) Planejar e gerenciar as atividades de inovação do parque de sistemas corporativos da Compesa, considerando os processos comercial, administrativo e operacional;
- b) Gerenciar o desenvolvimento, a implantação, a evolução e a manutenção dos sistemas corporativos da Compesa, considerando os processos comercial, administrativo e operacional;
- c) Elaborar planos, programas e projetos de tecnologia, sugerir e emitir parecer sobre a aquisição de softwares, considerando os processos comercial, administrativo e operacional, visando à melhoria dos sistemas corporativos e dos processos da Compesa;
- d) Aplicar as regras e diretrizes de segurança da informação sobre os sistemas corporativos da Compesa, previstas na Política de Segurança da Informação da Compesa considerando os processos comercial, administrativo e operacional;
- e) Auxiliar e prestar apoio técnico aos usuários da Compesa no esclarecimento de dúvidas sobre a utilização das funcionalidades dos sistemas corporativos, ficando o plano de treinamentos sob a responsabilidade dos usuários que operam os sistemas;

- f) Gerenciar, exclusivamente, a documentação de suporte ao desenvolvimento dos sistemas corporativos, ficando a documentação de utilização operacional (a exemplo de tutoriais, manuais de operação, etc.) sob a responsabilidade dos usuários que operam os sistemas;
- g) Garantir a disponibilidade dos recursos dos sistemas corporativos sob a gestão da GSC e de suas funcionalidades, assim como preservar a estabilidade, segurança do negócio e assegurar a operabilidade dos serviços de tecnologia e o cumprimento dos objetivos do negócio da Compesa;
- h) Gerenciar a execução dos contratos de prestação de serviços de tecnologia sob a sua gestão, considerando os prazos e níveis de serviço exigidos nos instrumentos contratuais, assim como aplicação das sanções previstas para os fornecedores;
- i) Estabelecer as políticas, normas, padrões e metodologias a serem utilizadas na prospecção, desenvolvimento, elaboração de Termos de Referência para aquisição, homologação e implantação de tecnologias de software de qualquer natureza;
- j) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias e os projetos da área;
- k) Desenvolvimento de termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho;
- l) Gerenciar as permissões especiais do Sistema Comercial da Compesa – GSAN, que envolvem ações relacionadas a GSC;
- m) Outras correlatas.

Art. 85 - São atribuições específicas da *Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação* - GTI:

- Governança
 - a) Propor política e diretrizes referentes ao planejamento , à implementação e à manutenção das atividades relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - b) Apoiar a elaboração, a revisão e o acompanhamento dos Planos Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - c) Planejar e coordenar a administração do ambiente de TIC (Tecnologia da

Informação e Comunicação);

- d) Elaborar planos, programa e projetos com vistas à aquisição e aperfeiçoamento do ambiente de TIC;
 - e) Administrar licenciamento, garantia e documentação do ambiente de TIC;
 - f) Planejar e acompanhar os processos internos através de indicadores e reuniões periódicas;
 - g) Acompanhar e controlar a execução dos contratos da gerência, os prazos e SLA's envolvidos, os pagamentos, pendências contratuais e aplicar sanções administrativas previstas em contrato;
 - h) Planejar e coordenar as atividades de suporte na área de TIC a colaboradores internos;
 - i) Acompanhar e controlar atividades que tem por objetivo desenvolver especificações e termos de referência para contratação de ativos e serviços de TIC;
 - j) Produzir relatório com recomendações de aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TIC;
 - k) Elaborar o orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação e comunicação e acompanhar sua execução;
 - l) Atender demandas específicas da Diretoria;
 - m) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
 - n) Desenvolvimento de termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho.
- Infraestrutura
 - a) Gerenciar os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação nos diversos setores da Compesa;
 - b) Administrar e garantir a disponibilidade dos ativos de TIC;
 - c) Avaliar o desempenho dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - d) Instalar softwares homologados em equipamentos da COMPESA;
 - e) Registrar, gerenciar, categorizar e monitorar os incidentes, solicitações de serviços e de acessos;

- f) Realizar atendimento de suporte de primeiro, segundo e terceiro nível dos ativos de TIC aos colaboradores;
 - g) Transferir para os níveis superiores de atendimento as solicitações e incidentes cujas ações nos níveis anteriores não tenham sido eficazes;
 - h) Assegurar o cumprimento aos acordos de nível de serviços internos visando a satisfação dos colaboradores;
- Segurança
 - a) Propor política e diretrizes referentes a Segurança da Informação;
 - b) Elaborar planos, programas e projetos de segurança da informação, com vistas a garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade dos dados;
 - c) Implementar e monitorar a conformidade das políticas e normas referente a segurança da Informação e do uso dos ativos de TIC;
 - d) Implementar controles visando garantir o monitoramento do tráfego de dados e segurança da informação;
 - e) Analisar, tratar e reportar não conformidades relativas à segurança da informação, em observância a legislação vigente e políticas de compliance da COMPESA;
 - f) Analisar, mapear e tratar vulnerabilidades em ambiente de TIC;
 - g) Desenvolver materiais para campanhas de divulgação visando a disseminação da cultura de segurança da informação para os colaboradores internos da COMPESA;
- Data Center
 - a) Disponibilizar a infraestrutura necessária para implantar e manter sistemas e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - b) Implantar, disponibilizar e monitorar os ambientes computacionais de desenvolvimento, teste e homologação;
 - c) Implantar, administrar e monitorar o ambiente computacional de produção;
 - d) Implantar aplicativos no ambiente de produção;
 - e) Administrar e disponibilizar o acesso à Internet e Intranet e serviços publicados na Internet pela COMPESA;
 - f) Administrar o Data Center principal e o de contingência da COMPESA;

- g) Realizar cópia de segurança (backup dos dados) das informações armazenadas no data center e a sua recuperação quando necessária de acordo com a Política de Segurança da Informação;
 - h) Administrar e monitorar os bancos de dados do ambiente de produção;
 - i) Acompanhar a execução das ações nos bancos de dados do ambiente de produção;
 - j) Analisar os bancos de dados do ambiente de produção, buscando melhorias de desempenho;
- Telemática
 - a) Orientar e controlar a execução das atividades do serviço de telecomunicações, envolvendo as redes de dados e voz, fixa e móvel, propondo, quando necessário, a sua expansão, redução, substituição ou aquisição;
 - b) Propor medidas administrativas referente ao uso dos serviços de telecomunicações em geral;
 - c) Realizar ações de restauração dos serviços de telecomunicações em caso de incidentes;
 - d) Consolidar e distribuir informações para monitoramento estratégico do desempenho dos serviços de telecomunicações da COMPESA;
- Expedição
 - a) Manter atualizado o controle e gestão dos equipamentos de TIC;
 - b) Movimentar equipamentos de TIC, por solicitação dos usuários, ou por questões técnicas;
 - c) Avaliar a necessidade de descarte ou reposição de equipamentos de TIC;
 - d) Comunicar, em caso de descarte, o setor responsável;
 - e) Administrar e manter estoque mínimo de insumos e de equipamentos de TIC;
- Pesquisa

- a) Elaborar Plano de Treinamento específico para os colaboradores da área de TIC;
 - b) Disponibilizar Material de Treinamento específico de TIC para os colaboradores da COMPESA;
 - c) Analisar e homologar a adoção de soluções de TIC;
 - d) Elaborar proposições de padrões de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - e) Propor inovações tecnológicas, visando modernização e melhorias do ambiente de TIC;
 - f) Fomentar parcerias com instituições de ensino, pesquisa e inovação;
- Operação
 - a) Monitorar e executar processos;
 - b) Efetuar recebimento dos dados, seleção, processamento, controle de qualidade e distribuição das informações processadas;
 - c) Acompanhar a execução do processamento de lotes dos sistemas corporativos;
 - d) Monitorar de forma centralizada os ativos de TIC, em regime 24x7x365;
 - e) Controlar o acesso aos data centers da COMPESA;
 - f) Interagir com diversas áreas internas e fornecedores da COMPESA;

Art. 86 - São atribuições específicas da *Gerência de Cadastro e Geoinformação – GCG*:

- a) Definir conceitos, regras de negócios e fluxos relacionados aos processos e procedimentos de Cadastros Técnico e Comercial Georreferenciados da Companhia, por meio de normativos, instruções de trabalho e manuais;
- b) Capacitar os colaboradores das Unidades de Negócios, nos processos e procedimentos relacionados aos Cadastros Técnico e Comercial Georreferenciados da Companhia;
- c) Desenvolver e monitorar indicadores, em conjunto com as Diretorias, que permitam monitorar a evolução das bases cadastrais da Companhia (rotinas de

manutenção e atualização cadastral das Unidades de Negócios), auxiliando no direcionamento das ações estratégicas, bem como no apontamento das deficiências setoriais;

- d) Desenvolver estudos para implantação de novas tecnologias e/ou introdução de novas metodologias de trabalho, aplicáveis aos Cadastros Técnico e Comercial Georreferenciados da Companhia;
- e) Programar, em conjunto com as Diretorias, as ações estratégicas da Companhia, relacionadas aos processos de cadastro técnico e comercial georreferenciados;
- f) Concentrar e direcionar para a Gerências de Sistemas Corporativos as demandas corretivas e evolutivas (adequações do Sistema), relacionadas ao módulo de cadastro do Sistema Comercial da Compesa – GSAN e GSAN-AC;
- g) Gerenciar as permissões especiais do Sistema Comercial da Compesa – GSAN, que envolvem ações relacionadas ao Cadastro Comercial da Companhia;
- h) Definir processos e procedimentos cartográficos, bem como desenvolver os elementos e estudos geoespaciais da companhia;
- i) Prover soluções que permitam a gestão das bases cadastrais da Compesa e a evolução dos Sistemas Corporativos, por meio de ferramentas de inteligência geográfica, assegurando o alcance dos objetivos estratégicos da companhia;
- j) Manter e desenvolver os serviços de geotecnologias, provendo soluções integradas de serviços e sistemas de informações geográficas, aderentes às políticas de segurança da Companhia;
- k) Homologar e processar os dados comerciais e técnicos Georreferenciados (logradouros, matrículas, quadras, lotes...), provenientes das ações das Unidades de Negócios, das Gerencias de Cadastro, de Obras, de Projetos, de Controle e

Planejamento Operacional, além de outras áreas da Companhia, disponibilizando as informações de forma padronizada, em ambiente GIS (base unificada);

- l) Elaborar e padronizar termos de referência para contratação de serviços de atualização e higienização dos cadastros técnico e comercial Georreferenciados, bem como para a das ferramentas de geoinformação;
- m) Capacitar, em conjunto com as Unidades de Negócios e os Gestores de Contrato, as Empresas Contratadas para a execução das obras para implantação e expansão de Sistemas de Abastecimento e Esgotamento Sanitário, nos processos e procedimento relacionados aos Cadastros Técnico e Comercial Georreferenciados, provendo os normativos e os sistemas específicos necessários;
- n) Definir as regras e critérios para a concessão, permanência e exclusão do benefício da Tarifa Social da Companhia, formalizando-as por meio de normativo específico, devidamente avalizado pela Diretoria;
- o) Analisar e implantar as solicitações para a concessão do benefício da tarifa social, em conformidade com a legislação vigente;
- p) Realizar, estrategicamente, fiscalização no cadastro de clientes para verificar a conformidade dos dados, executando os ajustes necessários;
- q) Analisar, orientar e validar o cadastro técnico (as built) elaborado após implantação de obras de abastecimento de água ou esgotamento sanitário;
- r) Fornecer informações sobre os cadastros comercial e técnico georreferenciados dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário às unidades da COMPESA, ou para agentes externos, quando devidamente autorizado pela Comissão responsável pela análise de solicitações provenientes do Portal de Acesso à Informação;

- s) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
- t) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços vinculados contratualmente a sua área;
- u) Desenvolvimento de termos de referência adotando modelos de contratação por performance e desempenho
- v) Outras correlatas;

SUBSEÇÃO III:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA DE NOVOS NEGÓCIOS

Art. 87 - A composição orgânica da Diretoria de Novos Negócios é a seguinte:

NOMENCLATURA

SIGLA

Diretoria de Novos Negócios

DNN

Gerência de Estudo de Viabilidade

GEV

Gerência de Monitoramento de Desempenho

GMD

Gerência Técnica de Engenharia

GTE

Gerência de Programas Especiais

GPS

Coordenação Jurídica e de Aquisições-CJA

CJA

Coordenação de Programas Especiais-CPS

CPS

Coordenação Adm-Financeira de Programas Especiais-CAF

**CAF Programas
Especiais**

Coordenação de Meio Ambiente e Articulação Social-CMS

CMS

Art. 88 - A coordenação da Diretoria de Novos Negócios é exercida pelo Diretor de Novos Negócios.

Art. 89 - São atribuições específicas da **Diretoria de Novos Negócios - DNN:**

- a) Dirigir os trabalhos de planejamento, normatização, controle, operação e engenharia relativos à gestão do Contrato de Concessão Administrativa para Exploração do Sistema de Esgotamento Sanitário da Região Metropolitana do Recife – Parceria Público-Privada;
- b) Dirigir os trabalhos de planejamento, estudos de viabilidade, normatização,

controle e apoio técnico relativos a novos negócios e Programas Especiais que venham a ser desenvolvidos pela Empresa;

- c) Planejar as ações de Desenvolvimento Institucional-DI da Compesa, conjuntamente com as demais Diretorias e com a Assessoria de Planejamento Empresarial - APE;
- d) Outras correlatas.

Art. 90 - São atribuições específicas da Gerência de Estudo de Viabilidade – GEV:

- a) Planejar, em conjunto com a Diretoria, as estratégias da área;
- b) Coordenar e executar a prospecção de novos negócios para a Empresa, submetendo a deliberação da Diretoria;
- c) Coordenar e executar estudos de viabilidade relativos a novos negócios que possam ser desenvolvidos pela Empresa;
- d) Coordenar e executar os processos de reequilíbrio contratual da Parceria Público-Privada;
- e) Monitorar todos os processos contratuais e premissas modeladas, que possam resultar em riscos para a Parceria Público-Privada;
- f) Coordenar, acompanhar e executar ações relativas aos processos administrativos, contábeis, financeiros, fiscais e patrimoniais relacionados à Parceria Público-Privada;
- g) Controlar e acompanhar o processos e respostas de órgãos de controle relacionados à Parceria Público-Privada, conforme designação da Diretoria;
- h) Acompanhar a gestão dos serviços associados do contrato da PPP cuja gestão dar-se-á em outras áreas da COMPESA;
- i) Outras correlatas.

Art. 91 - São atribuições específicas da Gerência de Monitoramento de Desempenho - GMD:

- a) Planejar em conjunto com a diretoria as estratégias para área;
- b) Fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pelo parceiro privado;
- c) Monitorar o parceiro privado quanto ao cumprimento de todas as metas estabelecidas em contrato, medidas através de indicadores de desempenho

preestabelecidos, confrontando com os dados do verificador independente, quando existente, responsável pela apuração dos mesmos;

- d) Monitorar os trabalhos desenvolvidos pelo Verificador Independente, quando existente, avaliando o cumprimento das obrigações contratuais, confrontando os resultados, quando necessário, com as avaliações e/ou apurações internas realizadas pela Compesa;
- e) Elaborar em conjunto com o verificador independente as condições para reversão de bens e monitorar a gestão das atividades relacionadas a tal objetivo;
- f) Planejar, monitorar e avaliar as ações para gestão das atividades sociais, na área de amplitude da Parceria Público-Privada, em conjunto com a GMS - Gerência de Mobilização Social;
- g) Monitorar, em conjunto com o laboratório central, os resultados das análises relacionadas ao esgoto coletado e/ou tratado na área de abrangência da Parceria Público-Privada;
- h) Acompanhar os processos de licenciamento ambiental relativos à Parceria Público-Privada;
- i) Outras correlatas.

Art. 92 - São atribuições específicas da *Gerência Técnica de Engenharia - GTE*:

- a) Planejar em conjunto com a Diretoria as estratégias para a área;
- b) Analisar e monitorar a execução de estudos e projetos de esgotamento sanitário contratados através da Parceria Público-Privada e emitir parecer sobre os mesmos, considerando inclusive aspectos de impacto ambiental;
- c) Revisar os estudos e projetos elaborados pelo parceiro privado e fornecê-los às áreas competentes da empresa para que sejam providenciados os elementos necessários às licitações para contratação de obras de responsabilidade da Compesa na Parceria Público-Privada;
- d) Apoiar, quando necessário, em conjunto com o parceiro privado, a execução de obras, com vistas ao cumprimento e/ou revisão dos projetos sob a responsabilidade da área;
- e) Organizar e manter atualizado o arquivo de plantas, de fichas e de especificações no seu âmbito de atuação, encaminhando uma via final dos estudos e projetos para arquivamento na área competente da Empresa;
- f) Acompanhar a execução das obras de implantação de novos sistemas de esgotamento sanitário na área de abrangência da Parceria Público-Privada, com vistas ao cumprimento de seus respectivos cronogramas e metas;

- g) Elaborar os Termos Provisórios e Definitivos de Aceitação e recebimento dos sistemas;
- h) Coordenar e acompanhar o recebimento dos cadastros técnicos das obras na área de abrangência da parceria público-privada e enviar para as providências cabíveis à área competente da Empresa;
- i) Acompanhar a execução do cadastro comercial das obras na área de abrangência da parceria público-privada, visando garantir a adesão ao sistema implantado;
- j) Acompanhar a execução das obras de recuperação e adequação, pelo parceiro privado, dos sistemas de esgotamento sanitário que já estiverem implantados na área de abrangência da Parceria Público-Privada, com vistas ao cumprimento de seus respectivos cronogramas e metas;
- k) Outras correlatas.

Art. 93 - São atribuições específicas da *Gerência de Programas Especiais - GPS*:

- a) Planejar e orientar a execução das ações necessárias para o andamento dos Programas e Projetos Especiais sob a responsabilidade da área;
- b) Promover articulação com entidades representativas do poder público, quando couber, com vistas ao cumprimento de procedimentos necessários ao bom andamento dos Programas e Projetos Especiais;
- c) Promover a interlocução formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o os agentes financiadores dos Programas e Projetos Especiais, quando couber;
- d) Outras correlatas.

Art. 94 - São atribuições específicas da *Coordenação Jurídica e de Aquisições-CJA*:

- a) Coordenar as atividades jurídicas e de aquisições dos Programas e Projetos Especiais;
- b) Garantir que as diretrizes definidas em instrumentos específicos dos contratos de financiamentos dos Programas e Projetos Especiais sejam cumpridas no que se refere ao seu âmbito de atuação;
- c) Elaborar e avaliar os documentos de natureza legal dos Programas e Projetos Especiais, incluindo termos de referência, editais, contratos, termos aditivos, convênios e/ou termos de cooperação técnica;

- d) Coordenar o processo de recebimento de bens e adotar as providências cabíveis junto à área de patrimônio da empresa, no que couber;
- e) Desenvolver suas atribuições observando os procedimentos padrão adotados pela Companhia;
- f) Outras correlatas.

Art. 95 - São atribuições específicas da *Coordenação de Programas Especiais-CPS*:

- a) Coordenar as atividades técnicas de engenharia dos Programas e Projetos Especiais;
- b) Garantir que as diretrizes definidas em instrumentos específicos dos contratos de financiamentos dos Programas e Projetos Especiais sejam cumpridas no que se refere ao seu âmbito de atuação;
- c) Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia relativos aos Programas e Projetos Especiais e aprová-los;
- d) Acompanhar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber, relativos aos Programas e Projetos Especiais;
- e) Acompanhar a execução das ações necessárias ao licenciamento de obras relativas aos Programas e Projetos Especiais;
- f) Acompanhar a execução e recebimento de obras e serviços de engenharia relativos aos Programas e Projetos Especiais;
- g) Desenvolver suas atribuições observando os procedimentos padrão adotados pela Companhia;
- h) Outras correlatas.

Art. 96 - São atribuições específicas da *Coordenação Administrativo-Financeira de Programas Especiais-CAF Programas Especiais*:

- a) Coordenar as atividades administrativo-financeiras dos Programas e Projetos Especiais;
- b) Garantir que as diretrizes definidas em instrumentos específicos dos contratos de financiamentos dos Programas e Projetos Especiais sejam cumpridas no que se refere ao seu âmbito de atuação;

- c) Coordenar e executar as ações necessárias à elaboração de propostas orçamentárias dos Programas e Projetos Especiais junto aos órgãos públicos competentes, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- d) Acompanhar as solicitações de desembolso, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas dos Programas e Projetos Especiais, garantindo os registros formais necessários ao controle dessas ações;
- e) Executar as ações necessárias para garantir o cumprimento das obrigações administrativas, econômicas e financeiras, incluindo pagamentos, nos Programas e Projetos Especiais observando as exigências dos agentes financiadores;
- f) Desenvolver suas atribuições observando os procedimentos padrão adotados pela Companhia;
- g) Outras correlatas.

Art. 97 - São atribuições específicas da *Coordenação de Meio Ambiente e Articulação Social-CMS*:

- a) Coordenar as atividades socioambientais dos Programas e Projetos Especiais;
- b) Garantir que as diretrizes definidas em instrumentos específicos dos contratos de financiamentos dos Programas e Projetos Especiais sejam cumpridas no que se refere ao seu âmbito de atuação;
- c) Coordenar e aprovar projetos e ações nas áreas sociais e ambientais dos Programas e Projetos Especiais;
- d) Monitorar o cumprimento dos requisitos socioambientais necessários ao bom andamento dos Programas e Projetos Especiais, promovendo a interlocução com os órgãos competentes, quando couber;
- e) Desenvolver suas atribuições observando os procedimentos padrão adotados pela Companhia;
- f) Outras correlatas.

SUBSEÇÃO IV:

**COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
ESPECÍFICAS DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E MEIO AMBIENTE**

Art. 98 - A composição orgânica da Diretoria de Articulação e Meio Ambiente é a seguinte:

<u>NOMENCLATURA</u>	<u>SIGLA</u>
<i>Diretoria de Articulação e Meio Ambiente</i>	DAM
<i>Gerência de Mobilização Social</i>	GMS
<i>Gerência de Meio Ambiente</i>	GMA
<i>Gerência de Regulação e Concessão</i>	GRC

Art. 99 - A coordenação da Diretoria de Articulação e Meio Ambiente é exercida pelo Diretor de Articulação e Meio Ambiente.

Art. 100 - São atribuições específicas da **Diretoria de Articulação e Meio Ambiente - DAM**:

- a) Dirigir os trabalhos de meio ambiente, apoiando as demais áreas operacionais da empresa;
- b) Propor à Diretoria Colegiada a política e os programas relativos à área de meio ambiente;
- c) Prestar assistência e assessoramento no desempenho das atividades relacionadas à articulação entre a Empresa e os demais órgãos de poder público;
- d) Coordenar e monitorar os trabalhos referentes às atividades da Gerência de Mobilização Social-GMS;
- e) Realizar articulação intra e interinstitucional buscando a melhoria do desempenho socioambiental;
- f) Coordenar a elaboração, atualização e implantação de políticas, normas e procedimentos relativos à gestão da qualidade e socioambiental;
- g) Promover atividades voltadas para a pesquisa e desenvolvimento;
- h) Coordenar a elaboração de programas e projetos voltados para a gestão e concessão do saneamento;
- i) Incorporar em todas as áreas organizacionais a consciência socioambiental e regulatória como fator fundamental para o desenvolvimento sustentável das atividades da empresa.
- j) Realizar ações de educação socioambiental para a internalização de conceitos e práticas sustentáveis;

- k) Coordenar, supervisionar, avaliar políticas voltadas a Unidade de Gestão do Saneamento Rural.

Art. 101 - São atribuições da *Gerência de Mobilização Social - GMS*

- a) Elaborar, executar, supervisionar, monitorar e/ou avaliar programas, projetos, campanhas e ações de mobilização social e educação ambiental que contribuam para a sustentabilidade na prestação dos serviços e obras de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- b) Realizar gestão, acompanhamento técnico ou apoiar parcerias em programas, projetos, campanhas e ações de responsabilidade socioambiental de interesse da companhia.
- c) Definir diretrizes das ações dos núcleos de mobilização social das unidades de negócios e das empresas contratadas/parceiras em todo o Estado de Pernambuco onde exista atuação da Compesa;
- d) Definir estratégias de participação social no planejamento e desenvolvimento das obras e serviços, possibilitando a satisfação dos clientes e a eficiência dos sistemas de saneamento;
- e) Realizar atividades sociais no âmbito dos serviços e das obras, impactando o público interno (colaboradores) e externo, tais como com: clientes/usuários, escolas, universidades/faculdades, empresas, órgãos públicos, comunidades, lideranças e associações de bairro, secretarias de governos, dentre outros;
- f) Desenvolver ações de estímulo às práticas sustentáveis no uso da água e do esgotamento sanitário para a preservação do sistema de saneamento e do meio ambiente, contribuindo para a redução do desperdício de água e saúde da população;
- g) Realizar treinamentos e estudos que possibilitem aos profissionais o aperfeiçoamento técnico e desenvolvimento de ações inovadoras, buscando continuamente a excelência dos processos;
- h) Realizar estudos e pesquisas para elaboração de diagnósticos e pareceres sociais;
- i) Realizar atividades sociais que contribuam com os objetivos estratégicos da Compesa, em destaque a melhoria da imagem, o aperfeiçoamento dos processos de responsabilidade socioambiental e o desenvolvimento de lideranças e colaboradores.
- j) Outras correlatas.

Art. 102 - São atribuições específicas da *Gerência de Meio Ambiente - GMA*:

- a) Assegurar o atendimento a exigências legais relacionadas ao meio ambiente;
- b) Planejar e coordenar as atividades necessárias à criação, atualização e implantação de normas, políticas e procedimentos de meio ambiente da COMPESA;
- c) Coordenar e participar de entendimentos com os órgãos ambientais e de controle, visando à obtenção dos licenciamentos ambientais dos empreendimentos da Empresa e com as entidades e instituições oficiais de fiscalização para cumprimento da legislação ambiental;
- d) Supervisionar a elaboração e analisar Estudos de Impacto Ambiental – EIA e Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA;
- e) Elaborar estudos ambientais de pequeno porte tais como Relatório Ambiental Preliminar – RAP, entre outros;
- f) Desenvolver programa interno de controle do uso de mananciais para subsidiar a Diretoria e órgãos externos quanto ao uso múltiplo de barragens;
- g) Coordenar o controle sobre as outorgas estaduais e federais para os mananciais utilizados pela Empresa;
- h) Planejar ações preventivas para adequação da Empresa a requisitos ambientais exigidos por órgãos reguladores;
- i) Promover palestras e treinamentos internos sobre gestão ambiental, praticando também o intercâmbio e troca de experiências com outras Empresas;
- j) Desenvolver ações de educação ambiental com o público externo, tais como escolas, empresas e comunidades, entre outras;
- k) Desenvolver trabalhos de cunho ambiental juntamente com a Assessoria de Imprensa – AIM e Gerência de Mobilização Social - GMS;
- l) Pesquisar atividades voltadas para o desenvolvimento de novas tecnologias a serem utilizadas na captação, produção e distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto;
- m) Colaborar na elaboração de normas e procedimentos referentes à implantação de novas tecnologias em sistemas de abastecimento da água da Empresa;
- n) Elaborar laudo técnico quanto à viabilidade de utilização de novos equipamentos/sistemas para água e esgoto, dentro dos padrões e técnicas recomendáveis;

- o) Planejar, coordenar, avaliar e orientar a execução de atividades quanto à elaboração e ao desenvolvimento de programas e projetos referentes à preservação florestal;
- p) Prestar suporte técnico à produção silvicultural de mudas, coleta e beneficiamento de sementes com vistas à recuperação de áreas degradadas e revegetação;
- q) Realizar vistorias técnicas para a vigilância e monitoramento ambientais das áreas reflorestadas;
- r) Elaborar planos e programas para apoiar, implantar e dar continuidade às ações de reflorestamento de áreas adjacentes aos mananciais de superfície, em todo o Estado;
- s) Outras correlatas.

Art. 103 - São atribuições específicas da *Gerência de Regulação e Concessão-GRC*:

- a) Assegurar que todas as deliberações de órgãos reguladores sejam atendidas pela área, repassando as ações necessárias às demais áreas;
- b) Manter a empresa sempre atualizada quanto às informações e exigências de órgãos reguladores;
- c) Desenvolver e encaminhar relatórios exigidos para órgãos reguladores;
- d) Monitorar a adequação das unidades operacionais e processos internos às normas regulatórias;
- e) Tratar os autos de infração emitidos pelos órgãos reguladores;
- f) Monitorar a adequação das tarifas em vigor avaliando a necessidade de ajustes;
- g) Desenvolver estudos tarifários, a partir de análise econômico-financeira e da estrutura de custos da organização, visando pleitear ajustes tarifários junto aos órgãos reguladores;
- h) Calcular reajustes de preços, de acordo com as normas e legislação vigentes;
- i) Monitorar e apoiar a gestão dos contratos de concessão e de programa dos municípios da Região Metropolitana do Recife e Interior;
- j) Auxiliar os gestores dos contratos de concessão a monitorar realização das ações;

- k) Auxiliar os gestores dos contratos de concessão a buscar atingir os resultados inerentes aos indicadores derivados dos contratos de concessão ou programa;
- l) Desenvolver e encaminhar relatórios exigidos pelo poder concedente;
- m) Liderar ações para viabilização de novas concessões;
- n) Liderar as relações com o poder concedente;
- o) Auxiliar na negociação de problemas relativos com os contratos de concessão e contratos de programa, e também junto aos órgãos reguladores;
- p) Coordenar e articular as análises de exequibilidade dos Planos de Saneamento junto às unidades corporativas;
- q) Outras correlatas.

SEÇÃO IV:

ÁREA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E DE ENGENHARIA

SUBSEÇÃO I:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA TÉCNICA E DE ENGENHARIA

Art. 104 - A composição orgânica da Diretoria Técnica e de Engenharia é a seguinte:

<u>NOMENCLATURA</u>	<u>SIGLA</u>
<i>Diretoria Técnica e de Engenharia</i>	DTE
<i>Comitê de Aprovação de Projetos, Integração e Recebimento de Obras</i>	
<i>Gerência de Automação</i>	GPA
<i>Gerência do Controle de Qualidade</i>	GQL
Coordenação de Tratamento	CTR
Coordenação de Laboratório	CLQ
<i>Gerência de Projetos de Engenharia</i>	GPE
Coordenação de Projetos de Água	CPA
Coordenação de Projetos de Esgoto	CPE
Coordenação de Orçamento de Engenharia	COR
<i>Gerência de Obras Especiais</i>	GOE

Coordenação de Apoio Administrativo	CAA
Coordenação de Águas subterrâneas	CAS
Coordenação das Obras Especiais	COE
Gerência de Obras 1	GOB 1
Gerência de Obras 2	GOB 2
Gerência de Controle Operacional	GCO
Coordenação de Controle Operacional	CCO
Coordenação de Planejamento Operacional	CPO
Gerência de Segurança de Barragens	GSB
Gerência de Hidrometria	GHI

Art. 105 - A coordenação da Diretoria Técnica e de Engenharia é exercida pelo Diretor Técnico e de Engenharia.

Art. 106 - *São atribuições específicas da Diretoria Técnica e de Engenharia – DTE:*

- a) Dirigir os trabalhos de automação e controle de qualidade, apoiando as demais áreas operacionais da empresa;
- b) Elaborar a política e os programas relativos à qualidade da água armazenada, produzida e distribuída pela Compesa;
- c) Planejar as ações de Desenvolvimento Institucional-DI da Empresa, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento Empresarial - APE e demais Diretorias;
- d) Dirigir os trabalhos de planejamento técnico de engenharia, projetos e obras de sistemas de água e esgotos;
- e) Aprovar o desenvolvimento de projetos, avaliando escopo, duração, riscos identificados e o custo do projeto, visando o alinhamento do projeto ao planejamento da Empresa;
- f) Elaborar políticas, programas, implementar e dirigir as ações de planejamento, gestão e controle operacional dos sistemas de água e esgotos operados pela compesa.
- g) Elaborar políticas, programas implementar e dirigir as ações de combate as perdas de água nos sistemas operados pela compesa;
- h) Elaborar políticas, programas, implementar e dirigir as ações de ampliação e melhorias dos sistemas de produção de água da compesa;
- i) Elaborar políticas, programas, implementar e dirigir as ações de engenharia da manutenção eletromecânica e hidráulica dos sistemas de água e esgotos operados pela compesa;

- j) Elaborar políticas, programas, implementar e dirigir as ações de eficiência hidro-energética dos sistemas de água e esgotos operados pela compesa;
- k) Elaborar políticas, programas, implementar e dirigir as ações de exploração das águas subterrâneas do âmbito do estado de Pernambuco para melhorias e ampliações de sistema de abastecimento de água;
- l) Elaborar políticas, programas, implementar e dirigir as ações de macromedição, hidromedidação e micromedidação dos sistemas de água operados pela Compesa;
- m) Elaborar políticas, programas de planejamento, gestão, implementação, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de ampliação e melhorias de sistemas de abastecimento de água e esgoto no âmbito do Estado;
- n) Elaborar políticas, programas e planos de segurança das barragens de acumulação de água operadas pela Compesa;
- o) Elaborar políticas, programas e planos de acompanhamento e monitoramento dos mananciais operados pela Compesa;
- p) Outras correlatas.

Art. 107 - São atribuições específicas do *Comitê de Aprovação de Projetos, Integração e Recebimento de Obras*:

- a) Aprovar e acompanhar os estudos e projetos junto com as Gerências de Unidades de Negócio, Gerência de Projetos e Meio Ambiente e Gerência de Controle de Investimentos;
- b) Propor padrão para a apresentação de estudos e projetos;
- c) Avaliar os impactos da implantação e ampliação de sistemas, e buscar alternativas para minimizar previsíveis situações desfavoráveis;
- d) Coordenar o recebimento de obras pela Empresa;
- e) Analisar e propor as alternativas de expansão dos sistemas de abastecimento de água da Região Metropolitana e do Interior;
- f) Analisar e propor as alternativas de expansão dos serviços de esgotamento sanitário do Interior;
- g) Levantar os orçamentos preliminares das alternativas de expansão dos sistemas de água e esgoto, visando o equacionamento das fontes de recursos;
- h) Outras correlatas.

Art. 108 - São atribuições específicas da *Gerência de Automação – GPA*:

- a) Planejar e gerenciar o desenvolvimento das ações relativas aos processos de tecnologia de automação e informação aplicadas aos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e de Sistema de Esgotamento Sanitário – SES, identificar as necessidades de curto, médio e longo prazos, definir prioridades e atuar em consonância com o planejamento estratégico empresarial;
- b) Estabelecer normas, instruções e padrões técnicos a serem seguidos pela área, considerando tecnologias existentes e emergentes, políticas e normas da Compesa, nacionais e internacionais, visando ordenar as ações de planejamento, projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de tecnologia de automação e informação;
- c) Elaborar, avaliar e gerenciar projetos de tecnologia de automação e informação, em conformidade com as normas, instruções e padrões técnicos a serem seguidos pela área, visando aumentar a eficiência operacional dos SAA e SES;
- d) Planejar, executar e gerenciar a implantação de sistemas de tecnologia de automação e informação aplicados aos SAA e SES;
- e) Planejar, executar e controlar a manutenção dos sistemas de tecnologia de automação e informação aplicados aos SAA e SES, a fim de garantir a disponibilidade operacional;
- f) Elaborar projetos, implantar e manter redes de telecomunicação, obedecendo às políticas, normas e padrões adotados pela Compesa, visando prover a operação de canais de comunicação de voz e dados;
- g) Planejar, executar e gerenciar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação de tecnologias de automação e informação aplicadas aos SAA e SES;
- h) Planejar, executar e gerenciar projetos, no âmbito da atuação da gerência, visando a redução de perdas nos SAA;
- i) Promover o intercâmbio técnico e cultural com instituições, universidades, empresas e entidades de atividades congêneres, com vistas à transferência de tecnologia e conhecimento no âmbito da atuação da gerência;
- j) Contribuir com a Gerência de Compliance, Gestão de Riscos e Controle Interno - GGR, oferecendo subsídios para elaboração de Normas Técnicas para padronização de critérios
- k) Outras correlatas.

Art. 109 - São atribuições específicas da *Gerência de Controle de Qualidade – GQL*:

- a) Estabelecer diretrizes, metas, programas, normas e padrões referentes ao controle de qualidade e à eficiência dos sistemas de água e efluentes sanitários operados pela Compesa, bem como a fiscalização do seu fiel cumprimento pelas Unidades de Negócio;
- b) Supervisionar e prestar assistência técnica nas atividades desenvolvidas na empresa na área de tratamento de água e efluentes sanitários, bem como do controle analítico correlato;
- c) Estabelecer normas e procedimentos para o controle de qualidade dos produtos químicos utilizados nos sistemas de tratamento de água e efluentes sanitários;
- d) Aprovar relatórios e pareceres sobre a qualidade da água e dos efluentes sanitários;
- e) Outras correlatas.

Art. 110 - São atribuições específicas da *Coordenação de Tratamento – CTR*:

- a) Elaborar normas, padrões e procedimentos relativos ao controle operacional de Estação de Tratamento de Água-ETA e fiscalizar o cumprimento destas;
- b) Efetuar o controle dos parâmetros de eficiência e custo operacional nos sistemas de tratamento de água operados pela Compesa;
- c) Prestar assistência técnica na análise de projetos e construção de Estação de Tratamento de Água-ETA;
- d) Supervisionar e prestar assistência técnica às Unidades de Negócio no cumprimento das atividades de tratamento de água na empresa;
- e) Desenvolver estudos na área de tratamento de água, avaliar e testar novos produtos e tecnologia;
- f) Processar os dados e emitir relatórios mensais relativos ao controle operacional na área de tratamento de água, visando atender às exigências legais;
- g) Elaborar normas, padrões e especificações relativo ao controle operacional de Estação de Tratamento de Esgotos-ETE;
- h) Monitorar a análise dos resultados de amostras de água, disponibilizados pela Coordenação de Laboratório - CLQ e unidades de negócio para a elaboração de relatórios pertinentes;
- i) Realizar auditorias técnicas nas ETAs e enviar à gerência, relatórios técnicos as

unidades de negócios; indicando quando necessário a intervenção nos processos de tratamento de água, no que se refere ao controle de qualidade dos mesmos;

- j) Realizar treinamentos operacionais ao corpo técnico das ETAs nas unidades de negócios;
- k) Realizar cadastro técnico das ETAs da Compesa;
- l) Efetuar o controle dos parâmetros de eficiência e custo operacional nos sistemas de tratamento de efluentes operados pela Empresa;
- m) Prestar assistência técnica na análise de projetos e construção de Estação de Tratamento de Esgotos-ETE, assim como, na avaliação das condições sanitárias de corpos receptores de efluentes;
- n) Supervisionar e prestar assistência técnica às Unidades de Negócio no cumprimento das atividades de tratamento de efluentes na empresa;
- o) Desenvolver estudos na área de tratamento de efluentes, avaliar e testar novos produtos e tecnologias;
- p) Processar os dados e emitir relatórios mensais relativos ao controle operacional na área de tratamento de efluentes sanitários, visando atender às exigências legais;
- q) Monitorar a análise dos resultados de amostras de esgoto, disponibilizados pela Coordenação de Laboratório - CLQ e para a elaboração de relatórios pertinentes;
- r) Realizar auditorias técnicas nas ETEs e enviar à gerência, relatórios técnicos as unidades de negócios; indicando quando necessário a intervenção nos processos de tratamento de efluentes, no que se refere ao controle de qualidade dos mesmos;
- s) Enviar à gerência, relatórios sobre a qualidade dos efluentes;
- t) Realizar treinamentos operacionais ao corpo técnico das ETEs nas unidades de negócios;
- u) Realizar cadastro técnico das ETEs da Compesa;
- v) Outras correlatas.

Art. 111 - São atribuições específicas da *Coordenação de Laboratório – CLQ*:

- a) Estabelecer metas, diretrizes e programas de controle de qualidade das águas dos mananciais e das redes de distribuição, das condições de lançamento dos efluentes sanitários nos corpos receptores e fiscalizar o seu cumprimento pelas Unidades de Negócio;

- b) Elaborar normas e padrões de controle analítico de água e de efluentes sanitários, bem como, executar análise de maior complexidade decorrentes destas;
- c) Supervisionar e prestar assistência técnica aos laboratórios de análises de água e de efluentes da Empresa, assim como, realizar estudos especiais ligados à implantação e otimização da operação em Estações de Tratamento de Água-ETA e Estações de Tratamento de Esgotos-ETE;
- d) Elaborar estudos e pesquisas com vistas ao estabelecimento de métodos de análises e testes de equipamentos utilizados no controle analítico de água e de efluentes;
- e) Executar o controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- f) Processar os dados e emitir relatórios técnicos referentes ao controle analítico na área de tratamento de água e efluentes;
- g) Realizar auditorias técnicas nos laboratórios, enviar à gerência os relatórios técnicos; indicando quando necessário as possíveis adequações em conformidade com as boas práticas;
- h) Realizar o monitoramento bacteriológico da rede de distribuição e saída dos sistemas de produção.
- i) Outras correlatas.

Art. 112 - São atribuições específicas da *Gerência de Projetos de Engenharia* – GPE:

- a) Coordenar a elaboração de estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, alinhado ao planejamento da Empresa;
- b) Contribuir com a Gerência de Compliance, Gestão de Riscos e Controle Interno - GGR, oferecendo subsídios para elaboração de Normas Técnicas para padronização de critérios e métodos relativos a projetos;
- c) Definir a execução e monitoramento das estratégias de projetos, conforme o plano tático, realizando o desdobramento para as equipes executoras, com o objetivo de explicitar os programas de trabalho e as metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas no exercício;
- d) Elaborar e manter atualizado o Plano estruturador de Expansão de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da COMPESA;

- e) Buscar a definição para a implantação de soluções alternativas para saneamento, sempre considerando a preservação ambiental;
- f) Avaliar viabilidade orçamentária da organização, em conjunto com a área de Planejamento de Investimentos, para aplicação de projetos de inovação tecnológica, projetos de expansão, ampliação e implantação de novos sistemas, através da análise financeira, visando garantir a aplicação de recursos, considerando a dotação orçamentária;
- g) Manter articulações com os órgãos financiadores, junto com a ACC, para a garantia de investimentos;
- h) Manter todos os processos e normas referentes aos assuntos de projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assim como os processos que tangem a orçamentos de engenharia atualizados e disponíveis para toda a empresa, em conformidade com a ISO 9001;
- i) Elaborar e manter o plano plurianual de investimentos contendo todos os projetos principais que devem ser elaborados no horizonte de 5 anos, sendo revisado anualmente, para a garantia da continuidade e qualidade dos projetos;
- j) Garantir a integração das equipes de projetos, obras e operação, assim como as demais áreas-meio que estão diretamente ligadas ao êxito de qualquer empreendimento da COMPESA;
- k) Garantir a atualização semestral da Tabela de Preços Unitários da COMPESA, com a devida aprovação em Reunião de Diretoria – REDIR.
- l) Garantir que seja realizada a aferição em campo dos serviços de engenharia entre as equipes da coordenação de orçamentos e equipe técnica das gerências de obras, como forma de otimizar os custos dos itens de serviços de engenharia constantes na Tabela de Preços Unitários da COMPESA;
- m) Buscar a melhoria contínua dos projetos através da adoção dos processos de gestão dos empreendimentos e retroalimentação das práticas de elaboração de projetos com informações obtidas através do banco de lições aprendidas da COMPESA e participação ativa junto às equipes de obras, operação e manutenção;
- n) Garantir a manutenção e organização do Arquivo Técnico de Projetos da COMPESA;
- o) Manter atualizadas as taxas de análise de viabilidade de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assim como de análise de projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- p) Propor criação de novas normas técnicas (NTC) quando da necessidade da utilização de novas tecnologias de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, para adoção em projetos e obras.

q) Outras correlatas.

Art. 113 - São atribuições específicas da *Coordenação de Projetos de Água – CPA*:

- a) Elaborar projetos de sistemas de abastecimento de água, buscando a melhor solução quanto a preservação ambiental, aspectos econômicos e financeiros, menor custo e maior qualidade;
- b) Analisar estudos e projetos contratados de sistemas de abastecimento de água e emitir parecer sobre os mesmos, considerando aspectos de impacto ambiental, econômicos e financeiros, menor custo e maior qualidade;
- c) Orientar, fiscalizar e apoiar tecnicamente o cumprimento das especificações, modelos e normas de projetos de sistemas de abastecimento de água;
- d) Preparar e fornecer elementos necessários às licitações para contratação de projetos e obras;
- e) Fornecer à Gerência, as informações e dados sobre o andamento dos projetos, e enfatizar o impacto ambiental;
- f) Elaborar relatórios técnicos preliminares e/ou estudos de concepção;
- g) Desenvolver e formalizar procedimentos técnicos para a execução de projetos, verificando as melhores práticas do mercado, a fim de padronizar a realização de projetos;
- h) Garantir a execução dos processos e normas referentes aos assuntos que tangem a projetos de abastecimento de água atualizados e disponíveis para toda a empresa, em conformidade com a ISO 9001;
- i) Disponibilizar os procedimentos técnicos da Compesa, fornecendo as informações de padronização da execução dos projetos, para orientação das empresas e consultores de projetos, sempre que necessário;
- j) Executar ajustes, revisão e/ou atualização de projetos de SAA, adequando-os à viabilidade técnica e econômica da Empresa, além das recomendações de ordem legal, quanto à preservação ambiental;
- k) Apoiar, quando necessário, a execução de obras, com vistas ao cumprimento e/ou revisão dos projetos sob a responsabilidade da Gerência;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo de projetos referentes aos sistemas de água;
- m) Apoiar a gerência na elaboração e manutenção do Plano estruturador de Expansão

de Abastecimento de Água da COMPESA;

- n) Realizar de forma periódica a atualização dos projetos existentes no Banco de Projetos de SAA Concluídos;
- o) Apoiar a gerência na elaboração e manutenção do plano plurianual de investimentos contendo todos os projetos principais de SAA que devem ser elaborados no horizonte de 5 anos, sendo revisado anualmente, para a garantia da continuidade e qualidade dos projetos;
- p) Apoiar a gerência na garantia da integração das equipes de projetos, obras e operação, assim como as demais áreas-meio que estão diretamente ligadas ao êxito de qualquer empreendimento da COMPESA;
- q) Participar junto com a gerência na proposição e criação de novas normas técnicas (NTC) quando da necessidade da utilização de novas tecnologias de sistemas de abastecimento de água, para adoção em projetos e obras.
- r) Outras correlatas.

Art. 114 - São atribuições específicas da *Coordenação de Projetos de Esgoto* – CPE:

- a) Elaborar projetos de esgotamento sanitário, buscando a melhor solução quanto a preservação ambiental, aspectos econômicos e financeiros, menor custo e maior qualidade;
- b) Analisar estudos e projetos contratados de sistema de esgotamento sanitário e emitir parecer sobre os mesmos, considerando aspectos de impacto ambiental, econômicos e financeiros, menor custo e maior qualidade;
- c) Orientar, fiscalizar e apoiar tecnicamente o cumprimento das especificações, modelos e normas de projetos de sistemas de esgotamento sanitário;
- d) Preparar e fornecer elementos necessários às licitações para contratação de projetos e obras;
- e) Fornecer à Gerência, as informações e dados sobre o andamento dos projetos, e enfatizar o impacto ambiental;
- f) Elaborar relatórios técnicos preliminares e/ou estudos de concepção;
- g) Desenvolver e formalizar procedimentos técnicos para a execução de projetos, verificando as melhores práticas do mercado, a fim de padronizar a realização de projetos;
- h) Garantir a execução dos processos e normas referentes aos assuntos que tangem

a projetos de esgotamento sanitário atualizados e disponíveis para toda a empresa, em conformidade com a ISO 9001;

- i) Disponibilizar os procedimentos técnicos da Compesa, fornecendo as informações de padronização da execução dos projetos, para orientação das empresas e consultores de projetos, sempre que necessário;
- j) Executar ajustes, revisão e/ou atualização de projetos de SES, adequando-os à viabilidade técnica e econômica da Empresa, além das recomendações de ordem legal, quanto à preservação ambiental;
- k) Apoiar, quando necessário, a execução de obras, com vistas ao cumprimento e/ou revisão dos projetos sob a responsabilidade da Gerência;
P
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo de projetos referentes aos sistemas de esgoto;
- m) Manter organizado o Arquivo Técnico de Projetos da COMPESA;
- n) Apoiar a gerência na elaboração e manutenção do Plano estruturador de Expansão de Esgotamento Sanitário da COMPESA;
- o) Realizar de forma periódica a atualização dos projetos existentes no Banco de Projetos de SES Concluídos;
- p) Apoiar a gerência na elaboração e manutenção do plano plurianual de investimentos contendo todos os projetos principais de SES que devem ser elaborados no horizonte de 5 anos, sendo revisado anualmente, para a garantia da continuidade e qualidade dos projetos;
- q) Apoiar a gerência na garantia da integração das equipes de projetos, obras e operação, assim como as demais áreas-meio que estão diretamente ligadas ao êxito de qualquer empreendimento da COMPESA;
- r) Participar junto com a gerência na proposição e criação de novas normas técnicas (NTC) quando da necessidade da utilização de novas tecnologias de sistemas de esgotamento sanitário, para adoção em projetos e obras.
- s) Outras correlatas.

Art. 115 - São atribuições específicas da *Coordenação de Orçamento de Engenharia – COR*:

- a) Analisar orçamentos de projetos e obras da Empresa no que se refere aos custos apresentados e suas respectivas comprovações;
- b) Atualizar orçamentos de projetos e obras da Empresa no que se refere aos custos apresentados mantendo e garantindo as respectivas comprovações, atendendo

aos requisitos estabelecidos acórdãos, normas e Regulamento de Licitações e Contratos da COMPESA;

- c) Elaborar composição de custo para execução de serviços de engenharia, com o apoio e devidas informações das áreas solicitantes quanto a forma de execução dos serviços;
- d) Realizar a atualização semestral da Tabela de Preços Unitários da COMPESA, para posterior aprovação em Reunião de Diretoria – REDIR.
- e) Manter atualizados os encargos sociais a serem adotados pela COMPESA em seus orçamentos de engenharia
- f) Elaborar os cadernos de encargos com as respectivas especificações descrevendo a metodologia executiva de um serviço, detalhes construtivos, lista de verificação de itens para fiscalização de campo, critérios de medição de pagamento, requisitos de aceitação de serviço e outras definições.
- g) Analisar proposta de custo de serviços de engenharia, materiais e equipamentos;
- h) Criar os códigos ALPHA para serviços de engenharia e materiais adquiridos nas respectivas obras ou serviços de engenharia a serem contratados pela COMPESA;
- i) Realizar a análise de aditivos de preços nos contratos de obras e serviços de engenharia da Empresa;
- j) Garantir a execução dos processos e normas referentes aos assuntos que tangem a orçamentos de engenharia atualizados e disponíveis para toda a empresa, em conformidade com a ISO 9001;
- k) Otimizar a tabela de preços unitários da COMPESA no que se refere a retirada de itens não utilizados em obras, criação de novos itens atendendo a necessidade de otimização da execução das obras e serviços de engenharia, assim como atualização constante quanto às novas metodologias de execução de serviços de engenharia;
- l) Realizar aferição em campo dos serviços de engenharia com apoio da gerência e equipe técnica das gerências de obras, como forma de otimizar os custos dos itens de serviços de engenharia constantes na Tabela de Preços Unitários da COMPESA;
- m) Outras correlatas.

Art. 116 - São atribuições específicas da *Gerência de Obras Especiais* – GOE:

- a) Atuar nas obras de maior complexidade técnica e volume de recursos financeiros, em todo o Estado de Pernambuco, de acordo com o interesse da diretoria;

- b) Gerenciar as ações de fiscalização, na execução de obras e serviços de engenharia, da equipe de gestores de contratos, na busca contínua da eficácia, eficiência e economicidade, nas atividades de:
 - i. Acompanhamento, para cumprimento das especificações técnicas e dos projetos;
 - ii. Uso das melhores técnicas de engenharia e busca contínua na qualidade;
 - iii. Utilização de materiais e equipamentos, evitando e minimizando desperdícios;
 - iv. Armazenamento dos materiais e equipamentos no canteiro de obras para reduzir as perdas e aumentar a eficiência de utilização dos materiais; e
 - v. Monitoramento e gerenciamento do avanço físico e financeiro, para atendimento do planejamento estratégico, programas de trabalho e das metas estabelecidas.
- c) Gerenciar e orientar o efetivo atendimento das normas técnicas nacionais e normas internas durante a análise, execução e fiscalização das obras e na utilização dos materiais e equipamentos;
- d) Apoiar, quando solicitado, nos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia na:
 - i. Elaboração e montagem da documentação técnica de licitação;
 - ii. Construção e atualização de projetos e planilhas orçamentárias, relativos aos quantitativos e itens de serviços; e
 - iii. Elaboração de parecer técnico da análise de qualificação, comprovação da capacidade técnico-profissional e operacional, de empresas participantes das licitações.
- e) Apoiar nas atividades de engenharia, prestando informações técnicas, quando solicitado, nas atividades de desapropriações e licenciamento ambiental;
- f) Gerir a prestação de serviços no controle administrativo, controle de contratos, arquivo técnico (obras) e apoio técnico de eletricidade e mecânica;
- g) Apoiar a equipe de gestores de contratos no (a):
 - i. estudo detalhado de todos os projetos, a afim de entender plenamente o que será construído;
 - ii. planejamento dos métodos e das etapas de construção de cada elemento do projeto; e
 - iii. quantificação dos materiais de construção para suprir as etapas de obra.
- h) Monitorar as atividades para aprovação da conclusão de obra pelo Comitê de Aprovação de Projetos e Integração e Recebimento de Obras;
- i) Atender à legislação vigente e regulamentos específicos dos órgãos controladores;
- j) Outras correlatas.

Art. 117 - São atribuições específicas da *Coordenação de Apoio Administrativo – CAA*:

- a) Realizar apoio técnico de suprimentos, compreendendo o planejamento do material para obras, o atendimento das requisições de material pelas coordenações de obras, interação com o centro de distribuição, controle das medições de material e supervisão dos controladores locais de material.
- b) Realizar apoio técnico de gestão de contratos, compreendendo a realização de medições e implantação de aditivos no ALPHA e emissão de relatórios;
- c) Realizar apoio técnico nas relações com órgãos controladores, compreendendo a disponibilização das documentações relativas aos contratos de obras e serviços;
- d) Atender às normas NBR ABNT relacionadas aos serviços citados, assim como garantir o cumprimento das leis aplicáveis e regulamentos específicos dos órgãos reguladores no tocante as atividades desta coordenação;
- e) Outras correlatas.

Art. 118 - São atribuições específicas da *Coordenação de Águas Subterrâneas – CAS*:

- a) Promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e projetos visando o aproveitamento racional dos aquíferos para abastecimento de comunidades na RMR e interior do Estado;
- b) Promover e coordenar estudos e pesquisas visando a quantificação das disponibilidades e potencialidades dos recursos de água subterrânea existentes no estado de Pernambuco, para abastecimento público;
- c) Desenvolver a elaboração dos projetos de captação de água subterrânea através de poços tubulares ou de outras formas de extração, definindo as características das unidades operacionais, as condições de operação e as respectivas vazões de produção de acordo com as disponibilidades e potencialidades existentes;
- d) Promover estudos e pesquisas sobre a qualidade química e bacteriológica da água dos aquíferos, estabelecendo normas e procedimentos de utilização de modo a preservar as condições ambientais subterrâneas, evitando processos de degradação e contaminação;
- e) Promover a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e orçamentos para a contratação de obras e serviços relativos ao aproveitamento dos recursos de água subterrânea na RMR e interior do Estado;
- f) Realizar acompanhamento das atividades de fiscalização das empresas de

perfuração contratadas para a perfuração de poços ou de construção de obras de captação subterrânea;

- g) Elaborar relatórios técnicos de construção de obras de captação de águas subterrâneas executadas;
- h) Utilizar os dados de monitoramento dos aquíferos e de acompanhamento dos parâmetros e indicadores de desempenho das baterias de poços de captação, tendo em vista a colaboração com o gerenciamento operacional das unidades de existentes, de modo a subsidiar adequadamente os estudos de sustentabilidade dos aquíferos, as atividades de manutenção preventiva e/ou corretiva dos poços;
- i) Subsidiar com o fornecimento de informações, dados técnicos e relatórios específicos os setores da COMPESA responsáveis pela solicitação e obtenção de licenciamento ambiental e da outorga de uso das captações de águas subterrâneas;
- j) Elaborar termos de referência para contratação de consultorias técnicas para realização de estudos específicos visando a exploração de águas subterrâneas;
- k) Analisar estudos, projetos e recebimentos de captações subterrâneas de terceiros, com vista a utilização e/ou incorporação destes pela COMPESA;
- l) Coordenar entendimentos e negociações com universidades, instituições públicas e entidades promotoras e/ou executoras de estudos e pesquisas, objetivando a celebração de convênios de cooperação técnica para aproveitamento de recursos de água subterrânea;
- m) Outras correlatas;

Art. 119 - São atribuições específicas da *Coordenação de Obras Especiais* – COE:

- a) Coordenar, planejar e controlar as ações de fiscalização, na execução de obras e serviços de engenharia, da equipe de gestores de contratos, na busca contínua da eficácia, eficiência e economicidade, nas atividades de:
 - i. Acompanhamento, para cumprimento das especificações técnicas e dos projetos;
 - ii. Uso das melhores técnicas de engenharia e busca contínua na qualidade;
 - iii. Utilização de materiais e equipamentos, evitando e minimizando desperdícios;
 - iv. Armazenamento dos materiais e equipamentos no canteiro de obras para reduzir as perdas e aumentar a eficiência de utilização dos materiais; e
 - v. Monitoramento e gerenciamento do avanço físico e financeiro, para atendimento do planejamento estratégico, programas de trabalho e das metas estabelecidas.
- b) Coordenar e orientar o efetivo atendimento das normas técnicas nacionais e

normas internas durante a análise, execução e fiscalização das obras e na utilização dos materiais e equipamentos;

- c) Coordenar a equipe de gestores de contratos no(a):
 - i. Estudo detalhado de todos os projetos, a fim de entender plenamente o que será construído;
 - ii. Planejamento dos métodos e das etapas de construção de cada elemento do projeto;
 - iii. Quantificação dos materiais de construção para suprir as etapas de obra; e
 - iv. Análise e elaboração de parecer no recebimento de obras e serviços de engenharia.
- d) Monitorar a elaboração de relatórios mensais do avanço físico e financeiro das obras e serviços de engenharia em andamento;
- e) Coordenar as atividades para aprovação da conclusão de obra pelo Comitê de Aprovação de Projetos e Integração e Recebimento de Obras, por meio da análise dos boletins de medição e da verificação “in loco”;
- f) Atender à legislação vigente e regulamentos específicos dos órgãos controladores;
- g) Outras correlatas.

Art. 120 - São atribuições específicas das *Gerências de Obras 1 e 2 – GOB 1 e GOB 2*:

- a) Atuar, preferencialmente, nas obras localizadas nas áreas territoriais das Gerências de Unidades de Negócio da Região Metropolitana do Recife. Caso seja de interesse da diretoria, poderá também atuar em obras localizadas em áreas territoriais de outras gerências da COMPESA;
- b) Gerenciar as ações, na execução de obras e serviços de engenharia, dos gestores de obras na busca contínua da eficácia, eficiência e economicidade, nas atividades de:
 - i. Acompanhamento e fiscalização, cumprimento das especificações e dos projetos;
 - ii. Uso das melhores técnicas de engenharia e busca contínua na qualidade;
 - iii. Utilização de materiais e equipamentos, evitando e minimizando desperdícios;
 - iv. Garantia da segurança de trabalho e da sustentabilidade socioambiental nos canteiros de obras;
 - v. Armazenamento dos materiais e equipamentos no canteiro de obras para reduzir as perdas e aumentar a eficiência de utilização dos materiais; e
 - vi. Monitoramento e gerenciamento do avanço físico e financeiro, para atendimento do planejamento estratégico, programas de trabalho e das metas estabelecidas.

- c) Garantir o atendimento das normas técnicas nacionais e normas internas durante a análise, execução e fiscalização das obras e na utilização dos materiais e equipamentos;
- d) Apoiar, quando solicitado, nos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia na:
 - i. Elaboração e montagem da documentação técnica de licitação;
 - ii. Construção e atualização de planilhas orçamentárias e projetos; e
 - iii. Elaboração de parecer técnico da análise de qualificação, comprovação da capacidade técnico-profissional e operacional, de empresas participantes das licitações.
- e) Apoiar, quando solicitado, nas atividades de desapropriações e licenciamento ambiental;
- f) Gerir a prestação de serviços no controle administrativo, controle de contratos, arquivo técnico (obras) e apoio técnico de eletricidade, de mecânica, de macromedição, de automação e de serviços topográficos;
- g) Apoiar a equipe de gestores de obras no:
 - i. Estudo detalhado de todos os projetos, a fim de entender plenamente o que será construído;
 - ii. Planejamento dos métodos e das etapas de construção de cada elemento do projeto; e
 - iii. Quantificação dos materiais de construção para suprir as etapas de construção.
- h) Monitorar as atividades para aprovação da conclusão de obra pelo Comitê de Aprovação de Projetos e Integração e Recebimento de Obras;
- i) Garantir que todos os processos, normas e atribuições desta gerência presentes neste regimento, estejam sempre em conformidade com o Sistema de Gestão da Qualidade - ISO 9001;
- j) Outras correlatas.

Art. 121 - São atribuições específicas da *Gerência de Controle Operacional – GCO*:

- a) Gerenciar as atividades de coleta de dados e emissão de relatórios de informações operacionais, desempenhos operacionais, gerências sobre indicadores técnicos operacionais e resultados da operação dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA's e Sistemas de Esgotamento Sanitário – SES's;
- b) Promover capacitação, treinamento e apoio técnico a equipe de operação dos

SAA's e SES's, a nível local e regional;

- c) Analisar, monitorar e propor, com base em estudos e projetos, as ações de melhorias do desempenho operacional dos SAA's e SES's;
- d) Criar e monitorar as estratégias de controle operacional com uso de indicadores de performance e estabelecimento de metas, na busca pela otimização dos SAA's e SES's;
- e) Participar da formulação do modelo operacional e da elaboração do sistema de decisão da operação dos SAA's e SES's;
- f) Gerenciar as atividades de elaboração e implantação de normas e procedimentos para padronização na operação de SAA's e SES's;
- g) Desenvolver programas de auditoria para controle operacional de SAA's e SES's, redução e controle de perdas de água e aumento da eficiência no consumo de energia elétrica nos SAA's;
- h) Elaborar relatório com informações periódicas sobre o desenvolvimento da operação, com respectivas avaliações;
- i) Promover a pesquisa e desenvolvimento tecnológico na busca de inovação e/ou aprimoramento de produtos, sistemas e procedimentos na área de controle operacional;
- j) Manter contato imediato com os órgãos de utilidade pública e com a alta administração da Compesa em casos de acidentes graves nos SAA's e SES's que comprometam a segurança pública e possam gerar perdas de vidas humanas;
- k) Programar e executar as atividades de apoio técnico e orientação no fornecimento de dados necessários à manutenção do sistema de informações operacionais;
- l) Gerenciar as atividades e atribuições da Coordenação de Controle Operacional – CCO;
- m) Atender as normas NBR ABNT relacionadas aos serviços citados, assim como garantir o cumprimento das leis aplicáveis e regulamentos específicos dos órgãos reguladores;
- n) Desenvolver a normatização de processos e de modelos operacionais para os sistemas de produção e distribuição de água na Região Metropolitana do Recife, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Empresarial – APE;
- o) Outras correlatas.

Art. 122 - São atribuições específicas da *Coordenação de Controle Operacional* – CCO:

- a) Controlar, monitorar e supervisionar 24 (vinte e quatro) horas por dia a operação dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA's e Sistemas de Esgotamento Sanitário – SES's, tomando decisões para correção das anormalidades que possam alterar o planejamento operacional;
- b) Monitorar e supervisionar os Centros de Controle Operacional – CCO's regionais dos SAA's e SES's;
- c) Fornecer as informações necessárias às unidades afins para elaboração de estudos e projetos de melhorias do controle operacional dos SAA's e SES's;
- d) Fornecer as informações necessárias sobre as ocorrências operacionais nos SAA's e SES's aos órgãos internos de atendimento aos clientes e órgãos de regulação;
- e) Manter permanente contato com os operadores sobre os procedimentos operacionais estabelecidos, a fim de obter em tempo real todas as informações necessárias para o bom monitoramento e supervisão dos SAA's e SES's;
- f) Elaborar e divulgar para todos os órgãos interessados da empresa, relatórios com dados diários e as ocorrências registradas nos SAA's e SES's;
- g) Manter contato com os órgãos de utilidade pública e com as unidades da alta administração da COMPESA em caso de acidentes graves nos SAA's e SES's que comprometam a segurança pública e possam gerar perdas de vidas humanas;
- h) Efetuar monitoramento diário dos mananciais de superfície;
- i) Realizar capacitação, treinamento e apoio técnico a equipe dos CCO's dos SAA's e SES's, a nível local e regional;
- j) Atender as normas NBR ABNT relacionadas aos serviços citados, assim como garantir o cumprimento das leis aplicáveis e regulamentos específicos dos órgãos reguladores;
- k) Outras correlatas.

Art. 123 - São atribuições específicas da *Coordenação de Planejamento Operacional* – CPO:

- a) Elaborar a programação mensal e semanal de uso dos recursos hídricos da Empresa, visando o atendimento da demanda, com ênfase nos grandes sistemas e nos sistemas com risco de déficit;
- b) Promover e coordenar e/ou executar estudos relacionados à política de gestão de recursos hídricos e às soluções alternativas para os sistemas de água e de esgotos, como parte integrante das políticas da Empresa;

- c) propor alternativas técnicas para implantação de estratégia de abastecimento, em conformidade com os estudos prospectivos relativos à demanda;
- d) promover e coordenar a realização de ações de pesquisa e de experimentação, voltadas ao desenvolvimento da gestão operacional;
- e) desenvolver estratégia de distribuição de água com base nas informações empresariais e do balanço oferta x demanda;
- f) promover a realização de estudos, pesquisas e experimentos com vistas ao estabelecimento de programa de uso dos poços existentes e desenvolvimento dos processos e novas tecnologias, para a manutenção de mananciais subterrâneos;
- g) executar e construir em conjunto com a Gerência as estratégias da área;
- h) controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área;
- i) desenvolver estratégias de distribuição de água nos sistemas em situações de racionamento;
- j) planejar, coordenar, supervisionar e controlar estudos e atividades gerais e específicas para orientação e apoio técnico às unidades executivas de operação;
- k) desenvolver estratégia e acompanhar a aplicação de estratégias de abastecimento de água em sistemas com déficit de oferta e nos períodos de estiagens;
- l) elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de informações operacionais;
- m) participar de estudos e conceber ações a serem implantadas, com vistas ao desenvolvimento do controle da operação;
- n) outras correlatas.

Art. 124 - São atribuições específicas da Gerência de Segurança de Barragens – GSB:

- a) Coordenar a elaboração ou a atualização dos Planos de segurança de Barragem - PSB;
- b) Coordenar a elaboração e/ou elaborar as revisões periódicas dos Planos de segurança de Barragem - RPSB;
- c) Coordenar a elaboração e a atualização e/ou elaborar e atualizar os Planos de Ações Emergenciais - PAE;
- d) Atualizar informações referentes a segurança de barragem para os órgãos

fiscalizadores;

- e) Coordenar e/ou realizar as inspeções regulares de Segurança de Barragem;
- f) Coordenar as Inspeções Especiais de Segurança de Barragem;
- g) Coordenar a elaboração e/ou elaborar de estudos e projetos de Barragens;
- h) Realizar as simulações hidráulicas e hidrológicas necessárias para as Barragens;
- i) Planejar e coordenar estudos e pesquisas relacionados à inovação tecnológica com foco na Segurança de Barragem;
- j) Preparar e fornecer elementos necessários às licitações para contratação de projetos e inspeções especial de segurança de barragens;
- k) Assessorar a gestão e a fiscalização de obras, com vistas ao cumprimento e/ou revisão dos projetos sob a responsabilidade da Unidade;
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo de plantas, de fichas e de especificações referentes as barragens;
- m) Organizar e manter atualizado os registros e controles de operação, manutenção e monitoramento referentes às barragens;
- n) Outras correlatas.

Art. 125 - São atribuições específicas da *Gerência de Hidrometria – GHI*:

- a) Planejar, coordenar e controlar os trabalhos de supervisão, orientação e apoio técnico às atividades de micromedição;
- b) Realizar acompanhamento estatístico da evolução da micromedição;
- c) Elaborar diagnósticos e pesquisas com vistas a identificar as necessidades de incremento da hidrometração;
- d) Fornecer elementos necessários à elaboração de normas, instruções, planos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de micromedição;
- e) Programar e acompanhar as atividades de aferição e manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;
- f) Elaborar critérios técnicos e econômicos para aquisição de novos hidrômetros e executar estudos e pesquisas com vistas à obtenção de parâmetros referentes a políticas, normas, manuais e instruções de micromedição;

- g) Planejar o trabalho das equipes de macromedição e pitometria com o objetivo de realizar aferição de vazão, pressão e nível, como também verificação de perdas através de pesquisas de vazamentos nos sistemas de distribuição de água da Compesa;
- h) Programar e executar a manutenção dos sistemas de macromedição e as atividades de pitometria, assim como acompanhar os trabalhos realizados pelas equipes de macromedição e pitometria, para manutenção do cadastro de dados técnicos de todos os sistemas operacionais e dos equipamentos de macromedição e pitometria instalados nos mesmos;
- i) Definir normas técnicas de trabalho a serem seguidas pela área;
- j) Definir o padrão de instalação dos equipamentos de medição das variáveis de processo: vazão, pressão e nível, e de pitometria, visando ao funcionamento constante e correto dos mesmos;
- k) Definir o padrão das caixas de proteção dos equipamentos de medição das variáveis de processo: vazão, pressão e nível, e de pitometria;
- l) Especificar os equipamentos de medição das variáveis de processo: vazão, pressão e nível;
- m) Orientar tecnicamente as equipes de macromedição e pitometria quanto às ferramentas e metodologias de trabalho;
- n) Solicitar cursos de capacitação para as equipes de macromedição e pitometria;
- o) Fazer manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos quer sejam mecânicos ou eletrônicos usados para medição das variáveis de processo: vazão, pressão e nível, e nos equipamentos usados na pitometria;
- p) Assegurar a comunicação constante com a Gerência de Controle Operacional - GCO com o objetivo de informar os resultados dos trabalhos de macromedição para o controle operacional dos sistemas de abastecimento;
- q) Emitir relatório com informações das atividades realizadas de Macromedição e Pitometria;
- r) Participar dos projetos a serem implantados pela Compesa, elaborando os projetos de macromedição necessários nestes empreendimentos;
- s) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
- t) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área;

- u) Planejar e normalizar as políticas de medição individualizada para o Estado de Pernambuco com o controle técnico e operacional das atividades e aprovações;
- v) Outras correlatas.

SEÇÃO V:

ÁREA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E DE ENGENHARIA

SUBSEÇÃO I:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA REGIONAL METROPOLITANA

Art. 126 - A composição orgânica da Diretoria Regional Metropolitana é a seguinte:

NOMENCLATURA

SIGLA

Diretoria Regional Metropolitana

Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Leste

Coordenação Administrativo/Financeira Leste-CAF

Coordenação Comercial Leste-CCM

Coordenação Técnica de Engenharia Leste-CTE

Coordenação de Serviço de Campo Leste-CSV

Gerência de Unidade de Negócio Centro Norte

Coordenação Administrativo/Financeira Centro Norte-CAF

Coordenação Comercial Centro Norte-CCM

Coordenação Técnica de Engenharia Centro Norte-CTE

Coordenação de Serviço de Campo Centro Norte-CSV

Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Norte 1

Coordenação Administrativo/Financeira Norte 1 - CAF

Coordenação Comercial Norte 1 – CCM

Coordenação Técnica de Engenharia Norte 1 -CTE

Coordenação de Serviço de Campo Norte 1 - CSV

Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Norte 2

Coordenação Administrativo/Financeira Norte 2 - CAF

Coordenação Comercial Norte 2 – CCM

Coordenação Técnica de Engenharia Norte 2 - CTE

Coordenação de Serviço de Campo Norte 2 - CSV

Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Oeste

Coordenação Administrativo/Financeira Oeste-CAF

Coordenação Comercial Oeste-CCM

DRM

GNM Leste

CAF Leste

CCM Leste

CTE Leste

CSV Leste

GNM Centro Norte

CAF Centro Norte

CCM Centro Norte

CTE Centro Norte

CSV Centro Norte

GNM Norte 1

CAF Norte 1

CCM Norte 1

CTE Norte 1

CSV Norte 1

GNM Norte 2

CAF Norte 2

CCM Norte 2

CTE Norte 2

CSV Norte 2

GNM Oeste

CAF Oeste

CCM Oeste

Coordenação Técnica de Engenharia Oeste-CTE	CTE Oeste
Coordenação de Serviços de Campo Oeste - CSV	CSV Oeste
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Centro	GNM Centro
Coordenação Administrativo/Financeira Centro-CAF	CAF Centro
Coordenação Comercial Centro-CCM	CCM Centro
Coordenação Técnica de Engenharia Centro-CTE	CTE Centro
Coordenação de Serviço de Campo Centro-CSV	CSV Centro
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Centro Sul	GNM Centro Sul
Coordenação Administrativo/Financeira Centro Sul-CAF	CAF Centro Sul
Coordenação Comercial Centro Sul-CCM	CCM Centro Sul
Coordenação Técnica de Engenharia Centro Sul-CTE	CTE CentroSul
Coordenação de Serviço de Campo Centro Sul-CSV	CSV Centro Sul
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Sul	GNM Sul
Coordenação Administrativo/Financeira Sul-CAF	CAF Sul
Coordenação Comercial Sul-CCM	CCM SUL
Coordenação Técnica de Engenharia Sul-CTE	CTE Sul
Coordenação de Serviço de Campo Sul-CSV	CSV Sul
Gerência de Unidade de Negócio Fernando de Noronha	GNN
Gerência de Controle da Manutenção	GMR
Gerência de Produção Metropolitana	GPM
Coordenação Adm/Financeira Produção Metropolitana-CAF	CAF GPM
Coordenação de Produção Pirapama	CPR Pirapama
Coordenação de Produção Sul	CPR Sul
Coordenação de Produção Oeste	CPR Oeste
Coordenação de Produção Leste	CPR Leste
Coordenação de Produção Norte	CPR Norte
Gerência de Manutenção Metropolitana	GMM
Coordenação Adm/Financeira Manutenção Metropolitana	CAF Manutenção
Coordenação de Manutenção Mecânica	Metropolitana
Coordenação de Manutenção Elétrica e Instrumentação	CMM
Coordenação de Poços Metropolitana	CME
Coordenação de Poços Interior	CPM
Coordenação de Eficientização Energética	CPI
	CEN

Art. 127 - A coordenação da Diretoria Regional Metropolitana é exercida pelo Diretor Regional da Metropolitana.

Art. 128 - São atribuições específicas da **Diretoria Regional Metropolitana - DRM:**

- Dirigir os trabalhos de distribuição de água e manutenção de sistemas da Região Metropolitana do Recife e da Ilha de Fernando de Noronha;
- Dirigir os trabalhos de produção de água na Ilha de Fernando de Noronha;

- c) Dirigir os trabalhos de planejamento técnico de engenharia e obras de sistemas de água e esgotos da Região Metropolitana do Recife, exceto as obras do Sistema de Esgotamento Sanitário da RMR que estão sob a responsabilidade da Parceria Público Privada;
- d) Estabelecer regras para rodízio de atendimento em sistemas com deficiência de oferta, de forma a permitir o controle sistemático dos programas de racionalização e racionamento da oferta de água da Região Metropolitana do Recife;
- e) Planejar as ações de Desenvolvimento Institucional-DI da Empresa, conjuntamente com a Área de Planejamento Empresarial e demais Diretorias;
- f) Outras correlatas.

Art. 129 - São atribuições específicas das *Gerências de Unidade de Negócio Metropolitana – GNM e da Gerência de Unidade de Negócio Fernando de Noronha - GNN:*

- a) Ter como prática a discussão com Prefeituras e comunidades sobre os problemas e possíveis soluções, visando à melhoria dos serviços de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;
- b) Executar e construir, em conjunto com a Diretoria, as estratégias da área;
- c) Monitorar os trabalhos das unidades subordinadas, tanto nos serviços no âmbito técnico quanto os de natureza administrativa e comercial;
- d) Analisar o desempenho do faturamento e arrecadação dos clientes na região sob sua jurisdição;
- e) Planejar, coordenar e controlar a administração da prestação de serviços de distribuição de água e coleta de efluentes na região sob sua jurisdição;
- f) Promover a elaboração de estudos e relatórios referentes ao desempenho e a manutenção das redes de distribuição de água e coleta de esgoto das regionais e, com base nos mesmos, solicitar melhorias ou ampliações;
- g) Promover o acompanhamento do andamento de projetos e obras no âmbito da Unidade de Negócio;
- h) Coordenar, a nível regional, a aplicação de ações e medidas através da coordenação comercial, coordenação administrativo/financeiro, coordenação técnica e coordenação de serviço, visando o incremento da receita e racionalização das despesas;
- i) Coordenar as atividades de administração de pessoal, suprimentos, patrimônio, serviços gerais, desenvolvidos a nível regional e local, sob a orientação e controle

direto da Coordenação Administrativo/Financeira;

- j) Planejar a programação de operação de sistemas, assim como de manutenções preventivas;
- k) Promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e projetos, visando o aproveitamento dos recursos;
- l) Monitorar o processo de captação, produção e distribuição de água até as Unidades de Negócio e coleta e tratamento de esgoto;
- m) Acompanhar o trabalho realizado pela Gerência de Controle de Qualidade-GQL, fornecendo informações necessárias e auxiliando sempre que necessário na execução de projetos específicos;
- n) Gerenciar a Unidade de Negócio, integrando as áreas sob sua coordenação para realização dos objetivos e metas estabelecidos;
- o) Acompanhar e analisar os resultados econômicos e financeiros da Unidade de Negócio, definindo ações corretivas e reorientações na aplicação dos recursos para obtenção dos resultados e metas pretendidas;
- p) Promover atividades regulares de planejamento, de acompanhamento da execução e de avaliação dos desempenhos e resultados, em conjunto com as áreas sob supervisão;
- q) Analisar e resolver as questões trazidas pelas áreas sob supervisão, instruindo-as, quando for o caso, para deliberação das instâncias superiores;
- r) Supervisionar o desempenho das áreas técnicas e comerciais, acompanhando e avaliando os resultados obtidos e reorientando quando necessário;
- s) Orientar e acompanhar as ações de comunicação e mobilização social, avaliando seus resultados sobre o público interno e externo, especialmente as comunidades;
- t) Manter relações e acompanhamento junto às comunidades, os grandes consumidores e os clientes em geral, visando a resolução de eventuais problemas;
- u) Acompanhar os resultados de pesquisas de satisfação dos clientes e usuários dos serviços, identificando e tratando prontamente as questões identificadas;
- v) Acompanhar os resultados das pesquisas internas de satisfação dos colaboradores diretos da Compesa lotados na unidade sob sua responsabilidade e avaliar continuamente o clima organizacional e nível de desempenho da força de trabalho, identificando e tratando prontamente as questões identificadas;
- w) Promover a alocação de recursos pelas unidades sob supervisão, de modo a otimizar seu uso e resultados organizacionais;

- x) Acompanhar os resultados dos serviços terceirizados em sua unidade, em conjunto com os responsáveis pelas diversas áreas, identificando e tratando prontamente os problemas identificados;
- y) Elaborar mensalmente para a Diretoria Regional Metropolitana relatórios de desempenho operacional e comercial;
- z) Outras correlatas.

Art. 130 - São atribuições específicas das *Coordenações Administrativo-Financeiras-CAF* das Gerências de Unidade de Negócio Metropolitana - GNM:

- a) Executar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, serviços gerais e financeiros desenvolvidos a nível regional, de acordo com a legislação, normas e instruções específicas;
- b) Controlar a frequência de pessoal e de horas extras da regional, analisando índices de ausências ao trabalho e de serviços extraordinários;
- c) Solicitar e acompanhar os levantamentos e pesquisas referentes à necessidade de treinamento, adaptação e readaptação de empregados, de quantitativos de pessoal e outros necessários aos programas de pessoal, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) Solicitar e distribuir vales-transportes e vale-refeição para a regional e prestar contas;
- e) Realizar a gestão do almoxarifado da regional;
- f) Efetuar pagamento e atestar faturas referentes a compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de urgência, em conformidade com políticas pertinentes;
- g) Coordenar os serviços de transporte, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e conservação dos prédios da unidade de negócio, de acordo com as políticas e normas das unidades centralizadas respectivas;
- h) Controlar as solicitações e aplicações de numerários e prestações de contas;
- i) Acompanhar auditorias;
- j) Assessorar a gerência em assuntos e trabalhos administrativo-financeiros de caráter especial ou eventual;
- k) Outras correlatas.

Art. 131 - São atribuições específicas das *Coordenações Comerciais-CCM* das Gerências de Unidade de Negócio Metropolitana:

- a) Coordenar a execução dos serviços comerciais a nível regional e local, de acordo com normas e instruções vigentes;
- b) Executar pesquisas e levantamentos relativos ao cadastro comercial, nível de satisfação de usuários e reclamações da população da região;
- c) Acompanhar o faturamento e a arrecadação no âmbito da unidade de negócio e coordenar a implantação de programas, medidas e ações para elevar os respectivos níveis;
- d) Executar, a nível regional, atividades comerciais que, em vista de sua complexidade e ou volume, não sejam passíveis de execução a nível local;
- e) Fornecer elementos necessários ao controle de órgãos públicos, e participar, por solicitação da Diretoria de Mercado e Atendimento, de contatos e negociações para reduzir débitos pendentes;
- f) Assessorar a gerência em assuntos e trabalhos comerciais de caráter especial ou eventual;
- g) Assessorar a gerência em assuntos e trabalhos inerentes à área comercial;
- h) Programar e executar, a nível local, as atividades comerciais, operacionais, financeiras e administrativas, com autonomia ou com o apoio da unidade de Negócio e da estrutura centralizada da empresa;
- i) Executar as tarefas técnicas e comerciais para atender as solicitações e/ou reclamações de clientes, a partir da identificação de aberturas de ordens de serviço;
- j) Levantar dados e informações necessárias à manutenção, ampliação ou implantação do cadastro comercial;
- k) Atender ao público usuário local, prestar informações, ouvir reclamações e demandar os serviços solicitados;
- l) Analisar consumos e revisões preventivas;
- m) Retificar ou revisar contas e parcelar débitos e financiamento de serviços, de acordo com limites e critérios fixados em Normas;
- n) Baixar débitos, avisos de contas em revisão e outros semelhantes;
- o) Auxiliar a área de Micromedição, realizando a fiscalização das leituras de

hidrômetros realizadas, a partir de amostras e atestando as leituras sempre que solicitado;

- p) Coordenar as unidades vinculadas: células de atendimento, atendimento dos grandes consumidores, programação e supervisão das equipes comerciais;
- q) Acompanhar e supervisionar os níveis de serviços comerciais e os padrões de desempenho das unidades vinculadas, promovendo avaliações e decidindo sobre medidas corretivas e de melhorias necessárias;
- r) Articular ações conjuntas com a Assessoria de Relações Públicas e Articulação Social, visando melhorar o relacionamento com clientes e comunidades atendidas e a satisfação com os serviços da COMPESA;
- s) Atuar em conjunto com a Coordenação Técnica do Sistema de Água e a Coordenação Técnica do Sistema de Esgoto para melhoria dos serviços, atendimento e satisfação dos clientes;
- t) Atualizar e orientar o cadastro comercial;
- u) Outras correlatas.

Art. 132 - São atribuições específicas das *Coordenações Técnicas de Engenharia-CTE* das Unidades de Negócio Metropolitana:

- a) Orientar e controlar a operação das redes de água e efluentes da regional (este último descartado para as Gerências Leste e Centro), de acordo com as normas, legislação e instruções de controle operacional;
- b) Orientar, apoiar e controlar a aplicação de programas, ações e medidas, inclusive aqueles de caráter emergencial, visando à regularidade dos serviços à população da região;
- c) Fazer gestão de obras e serviços executados sob a responsabilidade da Regional, bem como, acompanhar as obras desenvolvidas dentro da Regional, geridas por outras Unidades.
- d) Desenvolver projetos de engenharia para o crescimento vegetativo das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, os quais devem ser submetidos para aprovação do Comitê de Aprovação de Projetos e Integração de Obras;
- e) Orientar e controlar atividades de cadastro técnico disponibilizando-os ao final da obra para a Gerência de Cadastro;
- f) Colaborar com as demais áreas na aplicação de medidas e ações, com a finalidade de incrementar a receita e diminuir as despesas da regional;

- g) Assessorar a Gerência em trabalhos técnicos especiais ou eventuais;
- h) Monitorar a análise dos resultados de amostras de água e de esgotos disponibilizados pela Coordenação de Laboratório-CLQ para a elaboração de relatórios pertinentes;
- i) Elaborar relatórios sobre qualidade da água e de esgotos visando a atender exigências legais;
- j) Enviar à gerência, relatórios sobre a qualidade da água e dos efluentes;
- k) Indicar necessidades de intervenção nos processos de tratamento de água e efluentes, no que se refere ao controle de qualidade dos mesmos;
- l) Programar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da rede coletora de água e esgotos;
- m) Definir a viabilidade técnica para ligações de água, e a execução destas;
- n) Operar estações elevatórias de água e esgoto;
- o) Operar e manter redes de água e esgoto;
- p) Executar a instalação de redes e de ramais de água e esgoto;
- q) Analisar, emitir parecer e aprovar os prolongamentos da rede coletora de esgoto, emissários prediais e coletores prediais de esgoto com extensão superior a 50m;
- r) Elaborar a estatística das ocorrências com suas causas/efeitos decorrentes das ordens de serviços de manutenção da rede coletora e dos coletores prediais;
- s) Elaborar em função das estatísticas das ocorrências, o plano de manutenção preventiva da rede coletora, incluindo os coletores prediais, ramais de calçadas, caixas de inspeções e Poços de Visitas;
- t) Elaborar o plano de manutenção preventiva dos equipamentos de operação e manutenção e um plano de reposição dos equipamentos com vida útil vencida;
- u) Participar ativamente do processo de pré-operação e comissionamento das novas obras de esgoto, com foco na rede coletora e nos coletores prediais;
- v) Outras correlatas.

Art. 133 - São atribuições específicas das *Coordenações de Serviços de Campo-CSV*:

- a) Coordenar o planejamento e execução dos serviços de campo;

- b) Instalar hidrômetros conforme solicitações de clientes e/ou necessidade da empresa;
- c) Executar cortes, religações, supressão e restabelecimento de ramais;
- d) Coordenar e acompanhar a atualização do cadastro técnico e da base cartográfica;
- e) Coordenar e acompanhar a elaboração da programação das equipes de campo;
- f) Elaborar programação para manutenção da rede coletora de esgoto;
- g) Elaborar programação para manutenção da rede de distribuição de água;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades de execução dos serviços de campo;
- i) Acompanhar os dados de desempenho e produtividade dos serviços de campo, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho;
- j) Estabelecer metas e padrões de performance para as atividades de diagnóstico e fiscalização dos serviços de campo, manutenção do cadastro técnico e comercial, programação e atendimento no campo das solicitações de serviços e resolução das reclamações;
- k) Supervisionar, com o apoio dos supervisores técnicos, a qualidade dos serviços de água e esgotos, tanto de pequenas obras quanto de manutenção;
- l) Supervisionar e acompanhar a fiscalização dos serviços executados, tanto pelas equipes próprias quanto por equipes de terceiros;
- m) Promover dimensionamento de equipes, visando aumentar a produtividade;
- n) Acompanhar a regularidade no atendimento dos suprimentos às diversas áreas da GNM;
- o) Outras correlatas.

Art. 134 - São atribuições específicas da *Gerência de Unidade de Negócio Fernando de Noronha - GNN*

- a) Monitorar os trabalhos referentes às atividades da Unidade de Negócio, compreendendo os serviços pertinentes à distribuição de água e à coleta de esgoto e os serviços administrativos dessa unidade;
- b) Analisar o desempenho do faturamento e arrecadação dos clientes na região sob sua jurisdição;
- c) Planejar, coordenar e controlar a administração da prestação de serviços de

distribuição de água e coleta de efluentes na região sob sua jurisdição;

- d) Promover a elaboração de estudos e relatórios referentes ao desempenho e a manutenção das redes de distribuição de água e coleta de esgoto da unidade de negócio e, com base nos mesmos, solicitar melhorias ou ampliações;
- e) Promover o acompanhamento do andamento de projetos e obras no âmbito da unidade de negócio;
- f) Coordenar, visando o incremento da receita e racionalização das despesas;
- g) Coordenar as atividades de administração de pessoal, suprimentos, patrimônio, serviços gerais;
- h) Planejar a programação de operação de sistemas, assim como de manutenções preventivas;
- i) Promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e projetos, visando o aproveitamento dos recursos;
- j) Monitorar o processo de captação, produção e distribuição de água e coleta e tratamento de esgotos;
- k) Acompanhar auditorias;
- l) Outras correlatas.

Art. 135 - São atribuições específicas da *Gerência de Controle da Manutenção - GMR*:

- a) Elaborar e controlar plano anual de manutenção preventiva e corretiva planejada junto as Unidades de Negócio;
- b) Gerenciar a melhoria dos resultados da manutenção de redes e ramais através da elaboração do plano de ação anual da gerência, controlando os resultados através de indicadores de desempenho, atuando sobre as causas, padronizando melhorias implementadas e/ou alterando o planejamento inicial;
- c) Propor projetos de melhoria nos processos, contratos e sistemas corporativos ligados à manutenção de redes e ramais, gerenciando e implementando os mesmos;
- d) Padronizar e revisar os procedimentos, estabelecendo critérios e responsabilidades, referentes aos processos de priorização, planejamento, programação de serviços programados, serviços não-programados, matriz de prioridades, elaboração de roteiro e demais procedimentos ligados a manutenção;
- e) Desenvolver e implementar indicadores de desempenho para avaliação e melhoria

dos processos de manutenção;

- f) Administrar os contratos de manutenção de redes e ramais, elaborando relatórios de avaliação mensal e pagamento dos fornecedores conforme ANS - Acordo de Nível de Serviço e o cumprimento de cláusulas contratuais;
- g) Interagir junto às Unidades de Negócio, garantindo o cumprimento dos planos de manutenção anual, fiscalização e suporte para execução dos serviços;
- h) Elaborar relatórios gerenciais para avaliar resultados, levantar causas dos desvios e propor ações;
- i) Elaborar relatórios gerenciais para apresentação dos resultados junto a Diretoria;
- j) Monitorar os trabalhos das unidades da empresa referentes a competência das gerências de Informações Operacionais e de Manutenção de Redes;
- k) Acompanhar e propor soluções visando à melhoria da produtividade das equipes;
- l) Executar e construir em conjunto com a Diretoria as estratégias da área;
- m) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área;
- n) Outras correlatas.

Art. 136 - São atribuições específicas da *Gerência de Produção Metropolitana – GPM*:

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades de produção e operação de água dos mananciais de superfície e de águas subterrâneas da Região Metropolitana do Recife-RMR, na abrangência de suas coordenações;
- b) Participar e colaborar com as Gerências de Unidade de Negócio, na elaboração de planos de distribuição de água e junto à Gerência de Manutenção Metropolitana - GMM na elaboração de planos e programas de manutenção eletromecânica, controlar a respectiva implantação e participar da elaboração e implantação de planos e processos de macromedição e de tratamento de água e efluentes das ETAs na área de abrangência de suas coordenações;
- c) Manter estreito relacionamento com a Área de Controle e Planejamento Operacional, de forma que estas estejam permanentemente informadas dos assuntos referentes à produção e aos programas de manutenção;
- d) Elaborar Plano de Aplicação, com base em informações das unidades subordinadas, e fazer encaminhamento para aprovação;
- e) Coordenar a elaboração de estudos visando ao aprimoramento e desenvolvimento

da produção de água e de tratamento de efluente das ETAS, coordenar e controlar a respectiva implantação, fazer acompanhamento e emitir relatório sobre o assunto para apreciação da Diretoria Técnica e de Engenharia;

- f) Planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas das unidades dos sistemas de produção de água, grandes anéis e adutoras de água tratada com diâmetro nominal superior a 600mm, na área de abrangência de suas coordenações;
- g) Coletar e fornecer informações de variáveis elétricas e hidráulicas e preventivamente informar ao Centro de Controle Operacional-CCO e a Gerência de Manutenção Metropolitana-GMM;
- h) Planejar com unidades afins o combate às perdas de água na produção;
- i) Outras correlatas.

Art. 137 - São atribuições específicas da *Coordenação Administrativo-Financeira Produção Metropolitana* - CAF PRODUÇÃO METROPOLITANA:

- a) Desenvolver as atribuições pertinentes às Gerências de Produção Metropolitana, com o desenvolvimento de ações que visem ao atendimento das demandas gerais e específicas de cada uma;
- b) Executar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, serviços gerais e financeiros desenvolvidos a nível regional e local, de acordo com a legislação, normas e instruções específicas;
- c) Controlar a frequência de pessoal e de horas extras da regional, analisando índices de ausências ao trabalho e de serviços extraordinários;
- d) Solicitar e acompanhar os levantamentos e pesquisas referentes à necessidade de treinamento, adaptação e readaptação de empregados, de quantitativos de pessoal e outros necessários aos programas de pessoal, em conjunto com a área de Recursos Humanos da Empresa;
- e) Solicitar e distribuir vales-transporte e vales-refeição para a regional e prestar contas;
- f) Realizar a gestão do almoxarifado da Gerência;
- g) Efetuar pagamento e atestar faturas referentes a compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de urgência, em conformidade com políticas pertinentes;
- h) Coordenar os serviços de transporte, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e conservação dos prédios da regional, de acordo com as políticas e

normas das unidades centralizadas respectivas;

- i) Controlar as solicitações e aplicações de numerários e prestações de contas;
- j) Acompanhar auditorias;
- k) Outras correlatas.

Art. 138 - São atribuições específicas das *Coordenações de Produção Pirapama, Oeste e Sul*:

- a) Programar e executar a operação das unidades de produção sob a sua responsabilidade em cumprimento aos planos e normas estabelecidas;
- b) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação;
- c) Supervisionar e controlar a execução de serviços de terceiros nos sistemas sob sua responsabilidade;
- d) Fornecer elementos e informações para manutenção do cadastro de ativos;
- e) Elaborar estudos e executar pesquisas com vistas ao aprimoramento dos sistemas e do processo de produção, demandados pela própria área ou em cumprimento a planos e programas de controle operacional;
- f) Controlar o processo de captação, distribuição e tratamento de água ao longo das unidades da produção;
- g) Fiscalizar as atividades das Estações de Tratamento de Água-ETAs;
- h) Prestar suporte às equipes de qualidade, meio ambiente e macromedição, assim como coordenar as atribuições administrativas destas equipes;
- i) Executar a programação de manutenção definida;
- j) Avaliar a capacitação técnica das equipes e adequação do quantitativo de pessoal;
- k) Prestar o devido suporte técnico aos profissionais;
- l) Elaborar e executar a padronização e fiscalização dos procedimentos de manutenção;
- m) Supervisionar e atestar os serviços de manutenção prestados por terceiros à respectiva Coordenação;
- n) Outras correlatas.

Art. 139 - São atribuições específicas das *Coordenações de Produção Leste e Norte*:

- a) Programar e executar a operação das unidades de produção sob a sua responsabilidade em cumprimento aos planos e normas estabelecidas;
- b) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação;
- c) Supervisionar e controlar a execução de serviços de terceiros nos sistemas sob sua responsabilidade;
- d) Fornecer elementos e informações para manutenção do cadastro de ativos;
- e) Elaborar estudos e executar pesquisas com vistas ao aprimoramento dos sistemas e do processo de produção, demandados pela própria área ou em cumprimento a planos e programas de controle operacional, na área de abrangência da Região Metropolitana do Recife;
- f) Controlar o processo de captação, distribuição e tratamento de água ao longo das unidades de produção;
- g) Fiscalizar as atividades das Estações de Tratamento de Água-ETAs e poços;
- h) Prestar suporte às equipes de qualidade, meio ambiente e macromedição, assim como coordenar as atribuições administrativas destas equipes;
- i) Executar a programação de manutenção definida;
- j) Avaliar a capacitação técnica das equipes e adequação do quantitativo de pessoal;
- k) Prestar o devido suporte técnico aos profissionais;
- l) Elaborar e executar a padronização e fiscalização dos procedimentos de manutenção;
- m) Supervisionar e atestar os serviços de manutenção prestados por terceiros à respectiva Coordenação;
- n) Outras correlatas.

Art. 140 - São atribuições específicas da *Gerência de Manutenção Metropolitana - GMM*:

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades de manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos eletromecânicos dos sistemas de água e esgotos da Região Metropolitana do Recife-RMR e dar apoio em atividades semelhantes nas demais unidades operacionais da empresa;
- b) Apoiar tecnicamente a manutenção eletromecânica com serviços de oficina para os

equipamentos das unidades operacionais da empresa;

- c) Apoiar e opinar sobre especificações referentes à aquisição de equipamentos novos, montagens e instalações;
- d) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação referente à Gerência;
- e) Visar e encaminhar para aprovação a previsão de despesas dos Planos de Aplicação da área;
- f) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros, sob a responsabilidade da Gerência;
- g) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e a elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- h) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos equipamentos e ao aperfeiçoamento da manutenção;
- i) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- j) Outras correlatas.

Art. 141 - São atribuições específicas da *Coordenação Administrativo-Financeira Manutenção Metropolitana* - CAF MANUTENÇÃO METROPOLITANA:

- a) Executar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, serviços gerais e financeiros desenvolvidos a nível regional e local, de acordo com a legislação, normas e instruções específicas;
- b) Controlar a frequência de pessoal e de horas extras da gerência, analisando índices de ausências ao trabalho e de serviços extraordinários;
- c) Solicitar e acompanhar os levantamentos e pesquisas referentes à necessidade de treinamento, adaptação e readaptação de empregados, de quantitativos de pessoal e outros necessários aos programas de pessoal, em conjunto com a área de Recursos Humanos da Empresa;
- d) Solicitar e distribuir vale-transporte e vale-refeição para a gerência e prestar contas;
- e) Realizar a gestão do almoxarifado da Gerência;
- f) Efetuar pagamento e atestar faturas referentes a compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de urgência, em conformidade com políticas pertinentes;

- g) Coordenar os serviços de transporte, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e conservação dos prédios da gerência, de acordo com as políticas e normas das unidades centralizadas respectivas;
- h) Controlar as solicitações e aplicações de numerários e prestações de contas;
- i) Acompanhar auditorias;
- j) Outras correlatas.

Art. 142 - São atribuições específicas da *Coordenação de Manutenção Mecânica - CMM*:

- a) Programar e executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos mecânicos dos sistemas de água e esgotos da Região Metropolitana do Recife-RMR, e das estações elevatórias dos sistemas;
- b) Orientar e apoiar tecnicamente a manutenção mecânica com serviços de oficina para os equipamentos mecânicos das unidades operacionais da empresa;
- c) Apoiar e opinar sobre especificações referentes à aquisição de equipamentos novos, montagens e instalações;
- d) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação sob sua responsabilidade;
- e) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros, sob a responsabilidade da Coordenação;
- f) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e a elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- g) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- h) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos materiais e ao aprimoramento dos processos de manutenção;
- i) Outras correlatas.

Art. 143 - São atribuições específicas da *Coordenação de Manutenção Elétrica e Instrumentação - CME*:

- a) Programar e executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos elétricos dos sistemas de água e esgotos da Região Metropolitana do Recife-RMR e dar apoio em atividades semelhantes nas demais unidades operacionais da Empresa;

- b) Orientar e apoiar tecnicamente a manutenção elétrica, com serviços de oficina para os equipamentos elétricos das unidades operacionais da empresa;
- c) Apoiar e opinar sobre materiais e equipamentos elétricos a ser adquirido, orientar e supervisionar a sua instalação;
- d) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação sob sua responsabilidade;
- e) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros sob a responsabilidade da unidade;
- f) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- g) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos materiais e ao aprimoramento dos processos de manutenção;
- h) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e à elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- i) Consertar e ajustar equipamentos eletrônicos relacionados ao acionamento de motores elétricos e motobombas (soft-start e inversor de frequência) e atuadores elétricos de válvulas;
- j) Outras correlatas.

Art. 144 - São atribuições específicas da *Coordenação de Poços Metropolitana - CPM*:

- a) Programar e executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva, emergencial e levantamentos pitométricos dos equipamentos eletromecânicos dos poços e sistemas de pressurização vertical da RMR;
- b) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros nos sistemas sob sua responsabilidade;
- c) Orientar e apoiar tecnicamente a manutenção eletromecânica de oficina dos poços do interior do Estado;
- d) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos equipamentos e ao aperfeiçoamento da manutenção;
- e) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e à elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- f) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- g) Apoiar e opinar sobre especificações referentes à aquisição de equipamentos

novos, montagens e instalações;

- h) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação sob sua responsabilidade;
- i) Outras correlatas.

Art. 145 - São atribuições específicas da *Coordenação de Poços Interior* - CPI:

- a) Programar e executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos eletromecânicos dos sistemas dos poços do interior;
- b) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros nos sistemas sob sua responsabilidade;
- c) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos equipamentos e ao aperfeiçoamento da manutenção;
- d) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e à elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- e) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- f) Apoiar e opinar sobre especificações referentes à aquisição de equipamentos novos, montagens e instalações;
- g) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação sob sua responsabilidade;
- h) Outras correlatas.

Art. 146 - São atribuições específicas da *Coordenação de Eficientização Energética* - CEN:

- a) Gerir os contratos de fornecimento de energia com a Concessionária;
- b) Avaliar a adequação tarifária para cada ponto de recebimento de energia;
- c) Desenvolver estudos para análise de alternativas de compra de energia no mercado livre;
- d) Estabelecer procedimentos para as Unidades de Negócio atenderem as condições contratuais do fornecimento de energia, a fim de evitar pagamentos de multas;
- e) Elaborar relatórios estatísticos periódicos de avaliação de uso e dos custos da energia elétrica, relacionados com a produção de água e tratamento de efluentes sanitários;

- f) Levantar informações de tarifas de energia, avaliar e propor sua adequação em cada ponto de recebimento instruindo a tomada de decisão;
- g) Desenvolver estudos de demanda em novos pontos de recebimentos objetivando elaboração de contratos;
- h) Manter avaliação contínua dos pontos com demanda já contratada objetivando promover os ajustes em tempo hábil, reduzindo custos e evitando pagar multas por ultrapassagem;
- i) Garantir a consistência dos valores a serem pagos à concessionária, através de análises críticas do consumo faturado.
- j) Estabelecer métodos e processos para uso eficiente da energia elétrica nas unidades operacionais;
- k) Executar avaliação dos projetos elétricos das unidades operacionais de ampliação ou de novos Sistemas de Abastecimento de Água-SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário-SES;
- l) Elaborar e divulgar programas de efficientização energética para todas as instalações da Empresa;
- m) Desenvolver estudos e análise de viabilidade de suprimento às unidades operacionais, através de fontes alternativas de energia;
- n) Outras correlatas.

SUBSEÇÃO II:

COMPOSIÇÃO ORGÂNICA, COORDENAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA REGIONAL DO INTERIOR

Art. 147 - A composição orgânica da Diretoria Regional do Interior é a seguinte:

NOMENCLATURA

SIGLA

Diretoria Regional do Interior

Gerência de Unidade de Negócio Mata Norte

Coordenação Administrativo-Financeira Mata Norte-CAF

Coordenação Comercial Mata Norte-CCM

Coordenação Técnica de Engenharia Mata Norte –CTE

Coordenação Regional Nazaré da Mata-CRE

DRI

GNR Mata Norte

CAF Mata Norte

CCM Mata Norte

CTE Mata Norte

CRE Nazaré da Mata

Coordenação Regional Carpina-CRE	CRE Carpina
Coordenação Regional Limoeiro-CRE	CRE Limoeiro
Coordenação Regional Timbaúba-CRE	CRE Timbaúba
Coordenação de Produção Palmeirinha-CPR	CPR Palmeirinha
Coordenação de Produção Mata Norte –CPR	CPR Mata Norte
Gerência de Unidade de Negócio Mata Sul	GNR Mata Sul
Coordenação Administrativo-Financeira Mata Sul-CAF	CAF Mata Sul
Coordenação Comercial Mata Sul-CCM	CCM Mata Sul
Coordenação Técnica de Engenharia Mata Sul-CTE	CTE Mata Sul
Coordenação Regional Vitória-CRE	CRE Vitória
Coordenação Regional Escada-CRE	CRE Escada
Coordenação Regional Litoral-CRE	CRE Litoral
Coordenação de Produção Mata Sul-CPR	CPR Mata Sul
Coordenação Técnica de Esgoto Mata Sul - CTG	CTG – Mata Sul
Gerência de Unidade de Negócio Russas	GNR Russas
Coordenação Administrativo-Financeira Russas-CAF	CAF Russas
Coordenação Comercial Russas-CCM	CCM Russas
Coordenação Técnica de Engenharia Russas-CTE	CTE Russas
Coordenação Regional Gravatá-CRE	CRE Gravatá
Coordenação Regional Bezerros-CRE	CRE Bezerros
Coordenação de Produção Russas-CPR	CPR Russas
Gerência de Unidade de Negócio Agreste Central	GNR Agreste Central
Coordenação Adm-Financeira Agreste Central-CAF	CAF Agreste Central
Coordenação Comercial Agreste Central-CCM	CCM Agreste Central
Coordenação Técnica de Engenharia Agreste Central-CTE	CTE Agreste Central
Coordenação Regional Caruaru-CRE	CRE Caruaru
Coordenação de Produção Prata-CPR Prata	CPR Prata
Coordenação de Produção Jucazinho-CPR Jucazinho	CPR Jucazinho
Coordenação Técnica de Esgoto Agreste Central – CTG	CTG Agreste Central
Coordenação Regional Agrestina-CRE	CRE Agrestina
Gerência de Unidade de Negócio Agreste Meridional	GNR Agreste Meridional
Coordenação Adm-Financeira Agreste Meridional-CAF	CAF Agreste Meridional
Coordenação Comercial Agreste Meridional-CCM	CCM Agreste Meridional
Coordenação Técnica de Engenharia Agreste Meridional-CTE	CTE Agreste Meridional
Coordenação Regional Garanhuns-CRE	CRE Garanhuns
Coordenação Regional Bom Conselho-CRE	CRE Bom Conselho
Coordenação Regional Águas Belas-CRE	CRE Águas Belas
Coordenação de Produção Agreste Meridional-CPR	CPR Agreste Meridional
Gerência de Manutenção e Operação do Interior	GMI
Coordenação Adm-Financeira de Manutenção do Interior	CAF MI
Coordenação de Planejamento Operacional do Interior	CPO Interior
Coordenação de Manutenção Elétrica e Instrumentação do Interior	CME Interior
Coordenação de Manutenção Mecânica do Interior	CMM Interior
Coordenação de Controle Operacional do Interior	CCO Interior

Gerência de Unidade de Negócio Ipojuca

Coordenação Administrativo-Financeira Ipojuca-CAF
Coordenação Comercial Ipojuca-CCM
Coordenação Técnica de Engenharia Ipojuca-CTE
Coordenação Regional Belo Jardim-CRE
Coordenação Regional Pesqueira-CRE
Coordenação Regional Lajedo-CRE
Coordenação de Produção Ipojuca-CPR
Coordenação Regional Cupira-CRE

Gerência de Unidade de Negócio Alto Cabibaribe

Coordenação Adm-Financeira Alto Cabibaribe-CAF
Coordenação Comercial Alto Cabibaribe-CCM
Coordenação Técnica de Engenharia Alto Cabibaribe-CTE

Coordenação Regional Santa Cruz do Capibaribe-CRE

Coordenação Regional Surubim-CRE
Coordenação Regional Toritama-CRE
Coordenação de Produção Alto Capibaribe-CPR

Gerência de Unidade de Negócio Araripe

Coordenação Administrativo-Financeira Araripe-CAF
Coordenação Comercial Araripe-CCM
Coordenação Técnica de Engenharia Araripe-CTE
Coordenação Regional Ouricuri-CRE
Coordenação Regional Bodocó-CRE
Coordenação Regional Araripina-CRE
Coordenação de Produção Araripe-CPR
Coordenação de Produção Sertão-CPR

Gerência de Unidade de Negócio Sertão Central

Coordenação Administrativo-Financeira Sertão Central-CAF
Coordenação Comercial Sertão Central-CCM
Coordenação Técnica de Engenharia Sertão Central-CTE
Coordenação Regional Salgueiro-CRE
Coordenação Regional Cabrobó-CRE
Coordenação de Produção Sertão Central -CPR

Gerência de Unidade de Negócio São Francisco

Coordenação Administrativo/Financeira São Francisco-CAF
Coordenação Comercial São Francisco-CCM
Coordenação Técnica de Engenharia São Francisco-CTE
Coordenação Técnica Esgoto São Francisco-CTG
Coordenação Regional Petrolina-CRE
Coordenação de Produção São Francisco – CPR

Gerência de Unidade de Negócio Alto do Pajeú

Coordenação Administrativo-Financeira Alto do Pajeú-CAF
Coordenação Comercial Alto do Pajeú-CCM
Coordenação Técnica de Engenharia Alto do Pajeú-CTE
Coordenação Regional Afogados da Ingazeira-CRE

GNR Ipojuca

CAF Ipojuca
CCM Ipojuca
CTE Ipojuca
CRE Belo Jardim
CRE Pesqueira
CRE Lajedo
CPR Ipojuca
CRE Cupira

GNR Alto Cabibaribe

CAF Alto Cabibaribe
CCM Alto Cabibaribe
CTE Alto Cabibaribe
CRE Santa Cruz do Capibaribe
CRE Surubim
CRE Toritama
CPR Alto Capibaribe

GNR Araripe

CAF Araripe
CCM Araripe
CTE Araripe
CRE Ouricuri
CRE Bodocó
CRE Araripina
CPR Araripe
CPR Sertão

GNR Sertão Central

CAF Sertão Central
CCM Sertão Central
CTE Sertão Central
CRE Salgueiro
CRE Cabrobó
CPR Sertão Central

GNR São Francisco

CAF São Francisco
CCM São Francisco
CTE São Francisco
CTG São Francisco
CRE Petrolina
CPR São Francisco

GNR Alto do Pajeú

CAF Alto do Pajeú
CCM Alto do Pajeú
CTE Alto do Pajeú
CRE Afogados da

Coordenação Regional São José do Egito-CRE	Ingazeira CRE São José do Egito
Coordenação Regional Carnaíba-CRE	CRE Carnaíba
Coordenação de Produção Alto do Pajeú-CPR	CPR Alto do Pajeú
Gerência de Unidade de Negócio Pajeú	GNR Pajeú
Coordenação Administrativo-Financeira Pajeú-CAF	CAF Pajeú
Coordenação Comercial Pajeú-CCM	CCM Pajeú
Coordenação Técnica de Engenharia Pajeú-CTE	CTE Pajeú
Coordenação Regional Serra Talhada-CRE	CRE Serra Talhada
Coordenação Regional Floresta-CRE	CRE Floresta
Coordenação de Produção Pajeú – CPR	CPR PAJEÚ
Gerência de Unidade de Negócio Moxotó	GNR Moxotó
Coordenação Administrativo-Financeira Moxotó-CAF	CAF Moxotó
Coordenação Comercial Moxotó-CCM	CCM Moxotó
Coordenação Técnica de Engenharia Moxotó-CTE	CTE Moxotó
Coordenação Regional Arcoverde-CRE	CRE Arcoverde
Coordenação Regional Buíque-CRE	CRE Buíque
Coordenação de Produção Moxotó –CPR	CPR Moxotó
Gerência de Obras do Interior	GOI

Art. 148 - A coordenação da Diretoria Regional do Interior é exercida pelo Diretor Regional do Interior.

Art. 149 - São atribuições da **Diretoria Regional do Interior - DRI**:

- Dirigir os trabalhos de produção e distribuição de água, de coleta e tratamento de esgotos, manutenção de sistemas e de controle e serviço operacional;
- Estabelecer regras para universalizar o atendimento em sistemas com deficiência de oferta, com a necessária articulação entre as demais Diretorias, de forma a permitir o controle sistemático dos programas de racionalização e racionamento da oferta de água da região;
- Planejar as ações de Desenvolvimento Institucional-DI da Empresa, conjuntamente com as demais Diretorias e com a área de Planejamento Empresarial;
- Dirigir os trabalhos de planejamento técnico de engenharia e de obras de sistemas de água e esgotos, vinculados a GOI e às GNRs;
- Dirigir os trabalhos de controle e apoio técnico relativos a gestão comercial, juntamente com a Diretoria de Mercado e de Atendimento;
- Monitorar os trabalhos referentes às atividades das Unidades de Negócios do Interior, compreendendo os serviços pertinentes à distribuição de água, coleta de esgoto e os serviços administrativos dessas unidades;

- g) Orientar as Gerências de Unidades de Negócios do Interior quanto à participação das prefeituras e comunidades na solução dos problemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- h) Monitorar os trabalhos referentes às atividades de produção, manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de efluentes;
- i) Monitorar a execução da padronização e fiscalização dos procedimentos de manutenção da Empresa;
- j) Acompanhar o desenvolvimento e a atualização da padronização dos procedimentos, referentes à operação das Estações Elevatórias-EE, Estações de Tratamento de Esgoto-ETE e Estação de Tratamento de Água-ETA;
- k) Definir a execução e monitoramento das estratégias da execução de obras, conforme o plano tático, realizando o desdobramento para as equipes executoras, com o objetivo de explicitar os programas de trabalho e as metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas no exercício;
- l) Outras correlatas.

Art. 150 - São atribuições específicas das *Gerências de Unidade de Negócio – GNR no Interior*:

- a) Monitorar os trabalhos referentes às atividades das Unidades de Negócio, compreendendo os serviços pertinentes à distribuição de água e à coleta de esgoto e os serviços administrativos dessas unidades;
- b) Analisar o desempenho do faturamento e arrecadação dos clientes na região sob sua jurisdição;
- c) Planejar, coordenar e controlar a administração da prestação de serviços de distribuição de água e coleta de efluentes na região sob sua jurisdição;
- d) Promover a elaboração de estudos e relatórios referentes ao desempenho e a manutenção das redes de distribuição de água e coleta de esgoto das regionais e, com base nos mesmos, solicitar melhorias ou ampliações;
- e) Promover o acompanhamento do andamento de obras no âmbito da regional;
- f) Gerir os contratos para execução de obras e serviços de manutenção determinados pela DRI;
- g) Gerenciar projetos de pequeno porte, quanto aos subsistemas de produção e distribuição de água, coleta, tratamento e disposição final de esgotos;
- h) Coordenar, a nível regional, a aplicação de ações e medidas através da Coordenação Comercial, Coordenação Administrativo/Financeiro, Coordenação de

Produção, Coordenação Técnica e Coordenação Regional, visando o incremento da receita e racionalização das despesas;

- i) Coordenar as atividades de administração de pessoal, suprimentos, patrimônio, serviços gerais, desenvolvidos a nível regional e local, sob a orientação e controle direto da Coordenação Administrativo/Financeiro;
- j) Planejar a programação de operação de sistemas, assim como de manutenções preventivas;
- k) Promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e projetos, visando o aproveitamento dos recursos;
- l) Monitorar o processo de captação, produção e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto;
- m) Acompanhar o trabalho realizado pela Gerência de Controle de Qualidade-GQL, fornecendo informações necessárias e auxiliando sempre que necessário na execução de projetos específicos;
- n) Outras correlatas.

Art. 151 - São atribuições específicas das *Coordenações Administrativo-financeira no Interior*:

- a) Executar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, serviços gerais e financeiros desenvolvidos a nível regional e local, de acordo com a legislação, normas e instruções específicas;
- b) Controlar a frequência de pessoal e de horas extras da regional, analisando índices de ausências ao trabalho e de serviços extraordinários;
- c) Solicitar e acompanhar os levantamentos e pesquisas referentes à necessidade de treinamento, adaptação e readaptação de empregados, de quantitativos de pessoal e outros necessários aos programas de pessoal, em conjunto com a área de recursos humanos;
- d) Solicitar e distribuir vales-transportes e vales-refeições para a regional e prestar contas;
- e) Realizar a gestão do almoxarifado da regional;
- f) Efetuar pagamento e atestar faturas referentes a compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de urgência, em conformidade com políticas pertinentes;
- g) Coordenar os serviços de transporte, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e conservação dos prédios da regional, de acordo com as políticas e

normas das unidades centralizadas respectivas;

- h) Elaborar, executar e prestar contas do plano de aplicação;
- i) Controlar as solicitações e aplicações de numerários e prestações de contas;
- j) Acompanhar auditorias;
- k) Outras correlatas.

Art. 152 - São atribuições específicas das *Coordenações Comerciais no Interior*:

- a) Coordenar a execução dos serviços comerciais a nível regional e local, de acordo com normas e instruções vigentes;
- b) Executar pesquisas e levantamentos relativos ao cadastro comercial, nível de satisfação de usuários e reclamações da população da região;
- c) Acompanhar o faturamento e a arrecadação no âmbito da regional e coordenar a implantação de programas, medidas e ações para elevar os respectivos níveis;
- d) Executar, a nível regional, atividades comerciais que, em vista de sua complexidade e ou volume, não sejam passíveis de execução a nível local;
- e) Fornecer elementos necessários ao controle de órgãos públicos, e participar, por solicitação da Gerência de Cobrança e Arrecadação-GCA, de contatos e negociações para reduzir débitos pendentes;
- f) Assessorar a gerência em assuntos e trabalhos comerciais de caráter especial ou eventual;
- g) Outras correlatas.

Art. 153 - São atribuições específicas das *Coordenações Técnicas de Engenharia no Interior*:

- a) Orientar e controlar a operação das redes de água e efluentes da regional, de acordo com normas, legislação e instruções de controle operacional;
- b) Orientar, apoiar e controlar a aplicação de programas, ações e medidas, inclusive aqueles de caráter emergencial, visando à regularidade dos serviços à população da região;
- c) Controlar obras e serviços executados sob a responsabilidade da regional e da Gerência de Obras do Interior-GOI;
- d) Desenvolver projetos de engenharia para o crescimento vegetativo das redes de

distribuição de água e de coleta de esgoto, os quais devem ser submetidos para aprovação do Comitê de Aprovação de Projetos e Integração de Obras;

- e) Orientar e controlar atividades de cadastro técnico disponibilizando-os ao final da obra para a Gerência de Cadastro;
- f) Colaborar com as demais áreas na aplicação de medidas e ações, com a finalidade de incrementar a receita e diminuir as despesas da regional;
- g) Assessorar a Gerência em trabalhos técnicos especiais ou eventuais;
- h) Monitorar a análise dos resultados de amostras de água e de esgotos disponibilizados pela Coordenação de Laboratório-CLQ para a elaboração de relatórios pertinentes;
- i) Elaborar relatórios sobre qualidade da água e de esgotos visando a atender exigências legais;
- j) Enviar à gerência, relatórios sobre a qualidade da água e dos efluentes;
- k) Indicar necessidades de intervenção nos processos de tratamento de água e efluentes, no que se refere ao controle de qualidade dos mesmos;
- l) Programar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e coletora de esgotos;
- m) Definir a viabilidade técnica para ligações de água e de esgotos, e a execução destas;
- n) Outras correlatas.

Art. 154 - São atribuições específicas das *Coordenações Técnicas de Esgoto-CTG São Francisco, Agreste Central e Mata Sul*:

- a) Monitorar a análise dos resultados de amostras de esgotos disponibilizados pela Gerência de Controle de Qualidade-GQL, para a elaboração de relatórios pertinentes;
- b) Elaborar relatórios sobre qualidade dos esgotos, visando a atender exigências legais;
- c) Enviar à gerência relatórios sobre a qualidade dos efluentes;
- d) Indicar necessidades de intervenção nos processos de tratamento de efluentes, no que se refere ao controle de qualidade dos mesmos;

- e) Programar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da rede coletora de esgotos;
- f) Definir a viabilidade técnica para ligações de esgotos e a execução destas;
- g) Coordenar a operação das estações elevatórias de esgotos;
- h) Analisar, emitir parecer e aprovar os prolongamentos da rede coletora de esgotos, emissários prediais e coletores prediais de esgoto, com extensão superior a 50m;
- i) Elaborar a estatística das ocorrências com suas causas/efeitos decorrentes das ordens de serviços de manutenção da rede coletora e dos coletores prediais;
- j) Elaborar, em função das estatísticas das ocorrências, o plano de manutenção preventiva da rede coletora, incluindo os coletores prediais, ramais de calçadas, caixas de inspeção e poços de visita, com execução de, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano;
- k) Elaborar o plano de manutenção preventiva dos equipamentos de operação e manutenção e um plano de reposição anual dos equipamentos com vida útil vencida;
- l) Participar ativamente do processo de pré-operação e manutenção e comissionamento das novas obras de esgoto, com foco na rede coletora e nos coletores prediais;
- m) Outras correlatas.

Art. 155 - São atribuições específicas das *Coordenações Regionais no Interior*:

- a) Coordenar a execução dos serviços comerciais a nível setorial e local, de acordo com as normas e instruções vigentes;
- b) Executar os levantamentos e pesquisas relativos ao cadastro comercial, nível de satisfação dos usuários e reclamações da população da região;
- c) Acompanhar o faturamento e a arrecadação no âmbito da coordenação e executar a implantação de programas, medidas e ações com vistas à sua otimização;
- d) Executar, a nível setorial, atividades comerciais que, em vista de sua complexidade e/ou volume, não seja possível a execução a nível local;
- e) Fornecer os elementos necessários ao controle de órgãos públicos e participar, por solicitação da Diretoria de Mercado e Atendimento - DMA, de contatos e negociações sobre débitos pendentes;
- f) Assessorar a Gerência em assuntos e trabalhos inerentes a área comercial;

- g) Programar e executar, a nível local, as atividades comerciais, operacionais, financeiras e administrativas, com autonomia ou com o apoio da Unidade de Negócio e da estrutura centralizada da Empresa;
- h) Executar as tarefas técnicas e comerciais para atender as solicitações e/ ou reclamações de clientes, a partir da identificação de aberturas de ordens de serviço;
- i) Levantar dados e informações necessárias à manutenção, ampliação ou implantação do cadastro comercial;
- j) Auxiliar a Gerência de Hidrometria realizando a fiscalização das leituras de hidrômetros realizadas, a partir de amostras e atestando as leituras sempre que solicitado;
- k) Coordenar a operação das estações elevatórias de água e de esgoto, quando não existir CTG vinculada à GNR;
- l) Coordenar a operação e a manutenção das redes de água e de esgoto, quando não existir CTG vinculada à GNR;
- m) Executar a instalação de redes e de ramais prediais de água e esgoto;
- n) Instalar hidrômetros conforme solicitações de clientes e/ou necessidade da empresa;
- o) Executar cortes, religações, supressão e restabelecimento de ramais;
- p) Efetuar pagamento e atestar faturas referentes a compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de urgência, em conformidade com políticas pertinentes;
- q) Controlar as solicitações e aplicações de numerários e prestação de contas;
- r) Zelar e manter em segurança os bens patrimoniais a nível local e comunicar a Gerência de Unidade de Negócio qualquer eventualidade que extrapole a sua competência ou capacidade de solução;
- s) Executar controles relativos a viaturas e outros meios de transporte e comunicações administrativas;
- t) Outras correlatas.

Art. 156 - São atribuições específicas das *Coordenações de Produção no Interior*:

- a) Programar e executar a operação das unidades de produção sob a sua

responsabilidade em cumprimento aos planos e normas estabelecidas;

- b) Supervisionar e controlar a execução de serviços de terceiros nos sistemas sob sua responsabilidade;
- c) Fornecer elementos e informações para manutenção do cadastro de ativos da Empresa;
- d) Elaborar estudos e executar pesquisas com vistas ao aprimoramento dos sistemas e do processo de produção, demandados pela própria área ou em cumprimento a planos e programas de controle operacional;
- e) Controlar o processo de captação, distribuição e tratamento de água até as Unidades de Negócio;
- f) Fiscalizar as atividades das Estações de Tratamento de Água-ETAs;
- g) Prestar suporte às equipes de qualidade, meio ambiente e macromedição, assim como coordenar as atribuições administrativas destas equipes;
- h) Executar a programação de manutenção definida nos sistemas sob sua responsabilidade;
- i) Avaliar a capacitação técnica das equipes e adequação do quantitativo de pessoal;
- j) Prestar o devido suporte técnico aos profissionais;
- k) Elaborar e executar a padronização e fiscalização dos procedimentos de manutenção;
- l) Supervisionar e atestar os serviços de manutenção prestados por terceiros à respectiva Coordenação;
- m) Outras correlatas.

Art. 157 - São atribuições específicas da *Gerência de Obras do Interior-GOI*:

- a) Gerenciar projetos, quanto aos subsistemas de produção e distribuição de água, coleta, tratamento, disposição final de esgotos;
- b) Acompanhar a execução das respectivas obras, com vistas ao cumprimento e/ou revisão dos projetos sob a responsabilidade da Unidade;
- c) Planejar e acompanhar as obras relativas a sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário.
- d) Acompanhar a aprovação da conclusão da obra pelo Comitê de Aprovação de

Projetos, Integração e Recebimento de Obras, através da análise dos boletins de medição e da verificação “in loco”;

- e) Gerir os contratos para execução de obras determinados pela DRI;
- f) Controlar a execução da obra, através da emissão de boletins de medição, a fim de cumprir o planejamento estabelecido;
- g) Fiscalizar o cumprimento das especificações, modelos e normas, com vistas à padronização de projetos de captação, produção e distribuição de água, e coleta e tratamento de esgotos;
- h) Orientar, supervisionar e apoiar tecnicamente o cumprimento das normas e instruções pelas demais unidades da Empresa;
- i) Elaborar o planejamento físico para a execução das obras e relatório mensal das obras em andamento;
- j) Coordenar o recebimento de obras;
- k) Outras correlatas.

Art. 158 - São atribuições específicas da Gerência de Manutenção e Operação do Interior – GMI:

- a) Gerenciar e monitorar, as atividades das coordenações de Controle Operacional do Interior e Planejamento Operacional do Interior;
- b) Analisar, monitorar e propor, com base em estudos e projetos, ações de melhorias e estratégias de controle operacional na busca pela otimização dos SAA's e SES's;
- c) Participar da formulação do modelo operacional e da elaboração do sistema de decisão da operação dos SAA's e SES's;
- d) Gerenciar as atividades de elaboração e implantação de normas e procedimentos para padronização na operação de SAA's e SES's;
- e) Desenvolver programas de auditoria para controle operacional de SAA's e SES's, redução e controle de perdas de água e aumento da eficiência no consumo de energia elétrica nos SAA's;
- f) Elaborar relatório com informações periódicas sobre o desenvolvimento da operação, com respectivas avaliações;
- g) Promover a pesquisa e desenvolvimento tecnológico na busca de inovação e/ou aprimoramento de produtos, sistemas e procedimentos na área de controle

operacional;

- h) Manter contato imediato com os órgãos de utilidade pública e com a alta administração da Compesa em casos de acidentes graves nos SAA's e SES's que comprometam a segurança pública e possam gerar perdas de vidas humanas;
- i) Programar e executar as atividades de apoio técnico e orientação no fornecimento de dados necessários à manutenção do sistema de informações operacionais;
- j) Atender as normas NBR ABNT relacionadas aos serviços citados, assim como garantir o cumprimento das leis aplicáveis e regulamentos específicos dos órgãos reguladores;
- k) Desenvolver a normatização de processos e de modelos operacionais para os sistemas de produção e distribuição de água no interior do estado, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Empresarial – APE;
- l) Planejar, coordenar e controlar as atividades de manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos eletromecânicos dos sistemas de água e esgotos do interior do estado;
- m) Apoiar tecnicamente a manutenção eletromecânica com serviços de oficina para os equipamentos das unidades operacionais no interior do estado;
- n) Apoiar e opinar sobre especificações referentes à aquisição de equipamentos novos, montagens e instalações;
- o) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação referente à Gerência;
- p) Visar e encaminhar para aprovação a previsão de despesas dos Planos de Aplicação da área;
- q) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros, sob a responsabilidade da Gerência;
- r) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e a elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- s) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos equipamentos e ao aperfeiçoamento da manutenção;
- t) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- u) Outras correlatas.

Art. 159 - São atribuições específicas da Coordenação de Controle Operacional do Interior– CCO Interior:

- a) Controlar, monitorar e supervisionar 24 (vinte e quatro) horas por dia a operação dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA's e Sistemas de Esgotamento Sanitário – SES's, tomando decisões para correção das anormalidades que possam alterar o planejamento operacional;
- b) Monitorar e supervisionar os Centros de Controle Operacional – CCO's do interior;
- c) Fornecer as informações necessárias às unidades afins para elaboração de estudos e projetos de melhorias do controle operacional dos SAA's e SES's;
- d) Fornecer as informações necessárias sobre as ocorrências operacionais nos SAA's e SES's aos órgãos internos de atendimento aos clientes e órgãos de regulação;
- e) Manter permanente contato com os operadores sobre os procedimentos operacionais estabelecidos, a fim de obter em tempo real todas as informações necessárias para o bom monitoramento e supervisão dos SAA's e SES's;
- f) Elaborar e divulgar para todos os órgãos interessados da empresa, relatórios com dados diários e as ocorrências registradas nos SAA's e SES's;
- g) Manter contato com os órgãos de utilidade pública e com as unidades da alta administração da COMPESA em caso de acidentes graves nos SAA's e SES's que comprometam a segurança pública e possam gerar perdas de vidas humanas;
- h) Efetuar monitoramento diário dos mananciais de superfície;
- i) Realizar capacitação, treinamento e apoio técnico a equipe dos CCO's dos SAA's e SES's, a nível local e regional;
- j) Atender as normas NBR ABNT relacionadas aos serviços citados, assim como garantir o cumprimento das leis aplicáveis e regulamentos específicos dos órgãos reguladores;
- k) Outras correlatas.

Art. 160 - São atribuições específicas da Coordenação de Planejamento Operacional do Interior – CPO Interior

- a) Elaborar a programação mensal e semanal de uso dos recursos hídricos do interior do estado, visando o atendimento da demanda, com ênfase nos grandes sistemas e nos sistemas com risco de déficit;

- b) Promover e coordenar e/ou executar estudos relacionados à política de gestão de recursos hídricos e às soluções alternativas para os sistemas de água e de esgotos, como parte integrante das políticas da Empresa;
- c) Propor alternativas técnicas para implantação de estratégia de abastecimento, em conformidade com os estudos prospectivos relativos à demanda;
- d) Promover e coordenar a realização de ações de pesquisa e de experimentação, voltadas ao desenvolvimento da gestão operacional;
- e) Desenvolver estratégia de distribuição de água com base nas informações empresariais e do balanço oferta x demanda;
- f) Promover a realização de estudos, pesquisas e experimentos com vistas ao estabelecimento de programa de uso dos poços existentes e desenvolvimento dos processos e novas tecnologias, para a manutenção de mananciais subterrâneos;
- g) Executar e construir em conjunto com a Gerência as estratégias da área;
- h) Controlar, acompanhar e avaliar periodicamente os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área
- i) Desenvolver estratégias de distribuição de água nos sistemas em situações de racionamento;
- j) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar estudos e atividades gerais e específicas para orientação e apoio técnico às unidades executivas de operação;
- k) Desenvolver estratégia e acompanhar a aplicação de estratégias de abastecimento de água em sistemas com déficit de oferta e nos períodos de estiagens;
- l) Elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de informações operacionais;
- m) Participar de estudos e conceber ações a serem implantadas, com vistas ao desenvolvimento do controle da operação;
- n) Outras correlatas

Art. 161 - São atribuições específicas da *Coordenação de Manutenção Mecânica do Interior-CMM*:

- a) Programar e executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos mecânicos dos sistemas de água e esgotos do interior do estado, e das estações elevatórias dos sistemas;
- b) Orientar e apoiar tecnicamente a manutenção mecânica com serviços de oficina para os equipamentos mecânicos das unidades operacionais do interior do estado;
- c) Apoiar e opinar sobre especificações referentes à aquisição de equipamentos novos, montagens e instalações;

- d) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação sob sua responsabilidade;
- e) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros, sob a responsabilidade da Coordenação;
- f) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e a elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- g) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- h) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos materiais e ao aprimoramento dos processos de manutenção;
- i) Outras correlatas.

Art. 162 - São atribuições específicas da *Coordenação de Manutenção Elétrica e Instrumentação do Interior – CME Interior*:

- a) Programar e executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos elétricos dos sistemas de água e esgotos do interior do estado e dar apoio em atividades semelhantes nas demais unidades operacionais da Empresa;
- b) Orientar e apoiar tecnicamente a manutenção elétrica, com serviços de oficina para os equipamentos elétricos das unidades operacionais da empresa;
- c) Apoiar e opinar sobre materiais e equipamentos elétricos a ser adquirido, orientar e supervisionar a sua instalação;
- d) Elaborar, executar e prestar contas do Plano de Aplicação sob sua responsabilidade;
- e) Supervisionar, controlar e atestar a execução de serviços de terceiros sob a responsabilidade da unidade;
- f) Orientar e supervisionar o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- g) Apoiar em estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento de novos materiais e ao aprimoramento dos processos de manutenção;
- h) Fornecer elementos necessários à manutenção do cadastro técnico e à elaboração de especificação e padronização de equipamentos;
- i) Consertar e ajustar equipamentos eletrônicos relacionados ao acionamento de motores elétricos e motobombas (soft-start e inversor de frequência) e atuadores elétricos de válvulas;
- j) Outras correlatas.

Art. 163 - São atribuições específicas da *Coordenação Administrativo-Financeira Manutenção Metropolitana - CAF Manutenção Interior*:

- a) Executar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, serviços gerais e financeiros desenvolvidos a nível regional e local, de acordo com a legislação, normas e instruções específicas;
- b) Controlar a frequência de pessoal e de horas extras da gerência, analisando índices de ausências ao trabalho e de serviços extraordinários;
- c) Solicitar e acompanhar os levantamentos e pesquisas referentes à necessidade de treinamento, adaptação e readaptação de empregados, de quantitativos de pessoal e outros necessários aos programas de pessoal, em conjunto com a área de Recursos Humanos da Empresa;
- d) Solicitar e distribuir vale-transporte e vale-refeição para a gerência e prestar contas;
- e) Realizar a gestão do almoxarifado da Gerência;
- f) Efetuar pagamento e atestar faturas referentes a compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de urgência, em conformidade com políticas pertinentes;
- g) Coordenar os serviços de transporte, comunicações administrativas, vigilância, manutenção e conservação dos prédios da gerência, de acordo com as políticas e normas das unidades centralizadas respectivas;
- h) Controlar as solicitações e aplicações de numerários e prestações de contas;
- i) Acompanhar auditorias;
- j) Outras correlatas.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I:

DOS ESPECIALISTAS, GERENTES, COORDENADORES E CHEFES DE ATENDIMENTO LOCAL

Art. 164 - *Aos Especialistas, compete:*

- a) Oferecer soluções a problemas de alta complexidade;
- b) Antecipar a potenciais demandas;
- c) Atuar de forma consultiva ou no desenvolvimento de soluções inovadoras;
- d) Gerar transformação e multiplicar conhecimentos.

Art. 165 - *Aos Gerentes, compete:*

- a) Gerir as atividades regulares e específicas da própria gerência e dos órgãos subordinados;
- b) Realizar movimentação bancária mediante autorização específica do Presidente em conjunto com o Diretor de Gestão Corporativa, nos limites fixados em Normas e Instrumentos próprios;
- c) Participar da definição de perfil de profissionais desejados;
- d) Definir estratégias para as áreas de sua responsabilidade para o Planejamento Estratégico;
- e) Monitorar ações para execução do Planejamento Estratégico;
- f) Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho das áreas a serem submetidos para as Diretorias;
- g) Controlar o desenvolvimento técnico dos profissionais subordinados;
- h) Autorizar despesas, de acordo com limites fixados em normas e instrumentos específicos;
- i) Indicar empregados para o exercício de funções de confiança e para composição

de comissões ou grupos de trabalho;

- j) Aprovar e assinar, em sua instância e de acordo com as normas, atos referentes à administração de pessoal;
- k) Elaborar as políticas de gestão das atividades sob sua responsabilidade;
- l) Promover a elaboração ou revisão de regulamentos, normas, instruções e demais instrumentos normativos;
- m) Promover na área sob sua subordinação, a elaboração de planos, programas, projetos e ações, com vistas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos;
- n) Outras responsabilidades ou atribuições designadas pelo Diretor específico ou escalões superiores.
- o) Coordenar a elaboração das escalas de férias do pessoal da própria gerência e de órgãos subordinados, com vistas a que as ausências de férias e outras não venham a prejudicar o andamento normal das atividades;
- p) Auxiliar nos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária, projetos, ações e outros elementos necessários ao Planejamento Estratégico;
- q) Apresentar proposta de planos, programas, projetos ou ações com vistas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades sob sua competência;
- r) Aplicar punições em consonância com a norma interna específica, por solicitação das unidades subordinadas, de acordo com limites fixados em normas, ou solicitar a aplicação pelos escalões superiores;
- s) Outras competências correlatas ou especiais designadas pelos escalões superiores.

Art. 166 - Aos Coordenadores, compete:

- a) Coordenar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) Realizar movimentação bancária mediante autorização específica do Presidente em conjunto com o Diretor de Gestão Corporativa, nos limites fixados em normas e instrumentos próprios;
- c) Apresentar, em época pré-estabelecida, ao superior imediato, os programas de trabalho do órgão sob sua supervisão e relatórios pertinentes;
- d) Distribuir as tarefas ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua efetivação, de conformidade com os critérios, instruções e normas estabelecidas;

- e) Propor ao superior imediato as necessárias modificações nos planos de trabalho que lhe são afetos, apresentando os respectivos fundamentos e justificativas;
- f) Fornecer subsídios e participar da elaboração de políticas, regulamentos, normas, instruções e manuais, e orientar e auditar a sua aplicação;
- g) Formular a proposta orçamentária e apresentar à área competente, através do respectivo superior imediato;
- h) Informar, assinar e encaminhar o expediente do órgão e outros que lhes forem atribuídos por delegação competente;
- i) Promover a organização e manutenção de arquivos da documentação inerente ao órgão que supervisiona;
- j) Manter a disciplina do pessoal, em cumprimento às políticas e normas vigentes;
- k) Controlar a frequência e autorizar a prestação de serviços em horário extraordinário, do pessoal lotado no órgão sob sua subordinação, obedecendo aos limites estipulados em norma;
- l) Aplicar elogios ou punições ao pessoal subordinado, conforme limites fixados em normas, propor a sua aplicação ao superior imediato, para decisão final e aprovação da instância competente;
- m) Solicitar ou sugerir modificações no quadro de pessoal de órgão sob sua supervisão;
- n) Avaliar, periódica e sistematicamente, o desempenho dos empregados subordinados;
- o) Solicitar pessoal, material e serviços de apoio necessários ao normal funcionamento dos órgãos subordinados, conforme normas vigentes;
- p) Elaborar e encaminhar, periodicamente, ao superior imediato, relatório das atividades do órgão que supervisiona;
- q) Manter entrosamento com as demais áreas, zelando pela confiabilidade e obtendo informações para o processamento das atividades, com vistas à consecução dos objetivos globais da Empresa;
- r) Comunicar ao chefe imediato os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas relativamente aos regulamentos, regimentos e demais atos normativos, propondo as medidas adequadas;
- s) Outras competências ou responsabilidades correlatas que lhes sejam designadas pelos superiores hierárquicos ou previstas em normas e instruções vigentes.

Art. 167 - Aos Chefes de Atendimento, compete:

- a) Identifica, a nível local, as necessidades de pontos para atendimento ao cliente;
- b) Zelar pela conservação e funcionalidade das edificações e equipamentos destinados ao atendimento ao cliente.

CAPÍTULO VI:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS

Art. 168 - A cada empregado da Empresa, compete:

- a) Observar as prescrições legais de normas, políticas, regulamento e regimento da Empresa;
- b) Cumprir o horário de trabalho e demais ordens disciplinares, contempladas em normas e determinações superiores;
- c) Executar com ética, zelo, competência, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem designadas, observando, fielmente, a forma de execução e os prazos estabelecidos para as mesmas;
- d) Formular sugestões, com vistas ao aperfeiçoamento e a produtividade do trabalho;
- e) Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos objetos e equipamentos da Compesa aos quais estiver afeto ao seu uso;
- f) Comunicar às áreas competentes qualquer ocorrência observada que venha a prejudicar, de forma direta ou indireta, a prestação de serviços à população;
- g) Obedecer às Políticas integrantes do Programa de Compliance, em especial, do Código de Conduta e Integridade da Companhia;
- h) Outras responsabilidades que lhes forem cometidos atribuídas por atos administrativos superiores e normas.

CAPÍTULO VII:

ATOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS INSTRUMENTOS

ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I:

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

Art. 169 - A **Resolução de Diretoria-RD** tem como objetivo comunicar as decisões, diretrizes e políticas baixadas pela Diretoria em suas reuniões ordinárias, ou extraordinárias, bem como aprovar planos, programas, projetos e outros documentos que, pela sua natureza e abrangência, necessitem de aprovação superior.

Art. 170 - A numeração das Resoluções de Diretoria é crescente, consecutiva e com base anual e somente poderá ser baixada com a assinatura de todos os membros da Diretoria.

Parágrafo Primeiro - Quando o assunto, objeto da reunião de Diretoria, necessitar de aprovação do Conselho de Administração ou de instância superior, na RD deverá constar a instância que o aprovou, bem como mencionar o documento do qual constar a aprovação.

Parágrafo Segundo - Quando a RD for aprovar uma Política ou Norma Interna, antes da assinatura da mesma, deverá ser enviada para a GGR para visto de compliance.

SEÇÃO II:

COMUNICADO

Art. 171 - O **Comunicado-CM** é o instrumento utilizado para designações de Funções de Confiança, de Comissões no geral, de gestores/fiscais de contrato, de Comitês, Empregos em Comissão, bem como para explicar ordens superiores e procedimentos especiais ou temporários não contidos nos instrumentos normais de trabalho.

Art. 172 - O Comunicado tem duas numerações, ambas crescentes, consecutivas e com base anual. A primeira numeração é geral para todos os comunicados da Empresa, a

segunda é específica de cada Diretoria.

Art. 173 - A emissão do Comunicado será efetuada exclusivamente pelo Diretor Presidente, ou substituto, quando se tratar de assuntos referentes a designação e/ou exoneração de funções de confiança e/ou cargos em comissão.

Art. 174 - A emissão de Comunicado será efetuada por qualquer Diretoria quando se tratar de designação de comissão ou gestor/fiscal de contrato se a sua composição for apenas de empregados lotados na mesma Diretoria, ou ainda quando se tratar de ordem ou procedimentos especiais ou temporários, restritos à sua área de atividades; caso contrário, deverá ser emitido pelo Diretor Presidente ou substituto.

Parágrafo Único - Os comunicados deverão ser enviados para GGR, antes da assinatura, para verificação da necessidade de análise de Compliance e posterior visto.

SEÇÃO III: DEMAIS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

SUBSEÇÃO I: NORMATIVO GERAL PARA PADRONIZAÇÃO

Art. 175 - A gestão do processo de elaboração, atualização e publicação de Políticas e Normas Internas é de responsabilidade da Gerência de Compliance, Gestão de Riscos e Controle Interno – GGR e devem seguir, principalmente, as diretrizes definidas no Normativo Geral para Padronização.

Parágrafo único – Cabe às unidades executoras dos processos na Companhia a atribuição de propor normatização, de forma proativa, dos processos de sua responsabilidade.

Art. 176 - O fluxo de elaboração, atualização, revisão, publicação e arquivo dos instrumentos normativos da Compesa deve ser realizado por meio do Sistema de Gestão de Normativos – SGN.

SUBSEÇÃO II:

TIPOS DE INSTRUMENTOS

Art. 177 - Em seu Normativo Geral para Padronização, estão estabelecidos 4 tipos de instrumentos normativos: Política, Norma Interna, Instrução de Trabalho e Procedimento Operacional.

Art. 178 - O objetivo e detalhamento de cada tipo pode ser consultado no Normativo Geral para Padronização (GGR-NI-001-01), disponível no SGN.

CAPÍTULO VIII:

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 179 - As unidades orgânicas das Diretorias Regionais passam a atuar de acordo com as atribuições deste regimento a partir da data de sua aprovação.

Art. 180 - A atualização deste Regimento Interno é de responsabilidade da Secretaria de Governança, realizando todos os trâmites necessários para sua aprovação e publicação.

Recife, novembro de 2019.

ANEXO I

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

TABELA DE GRATIFICAÇÕES COMPESA			
FUNÇÃO	2019		
	LIMITE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
APOIO TÉCNICO	23	1.700,00	39.100,00
ASSESSOR (A)	19	3.400,00	64.600,00
ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	1	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR (A) DE CAPTAÇÃO E CONTROLE DE INV.	1	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR (A) ESPECIAL DE INVESTIMENTOS	1	7.500,00	7.500,00
ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	1	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO DE INVESTIMENTOS	1	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR (A) DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	1	3.400,00	3.400,00
ASSESSOR (A) EXECUTIVO	3	4.500,00	13.500,00
CHEFE DE ATENDIMENTO	60	370	22.200,00
CHEFE DE AUDITORIA	1	5.000,00	5.000,00
CHEFE DE GABINETE	1	7.500,00	7.500,00
COORDENADOR (A)	153	2.000,00	306.000,00
ESPECIALISTA	5	4.500,00	22.500,00
GERENTE FUNCIONAL	44	5.000,00	220.000,00
GERENTE REGIONAL	23	5.000,00	115.000,00
MEMBRO DE AUDITORIA INTERNA	7	1.700,00	11.900,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	16	1.700,00	27.200,00
MEMBRO DA GMS	5	1.700,00	8.500,00
MEMBRO NA AIM	1	1.700,00	1.700,00
MEMBRO DO GABINETE	2	1.700,00	3.400,00
OUVIDOR (A)	1	5.000,00	5.000,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	4	3.400,00	13.600,00
PRESIDENTE DE GRUPO DE TRABALHO	2	3.400,00	6.800,00
SECRETÁRIO (A)	45	700	31.500,00
SECRETÁRIO (A) DE DIRETORIA / GABINETE/SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	9	1.700,00	15.300,00
SECRETÁRIO (A) GERAL	1	7.500,00	7.500,00
SECRETÁRIO (A) DE GOVERNANÇA	1	7.500,00	7.500,00
SECRETÁRIO (A) DA PRESIDÊNCIA	1	2.200,00	2.200,00
SUPERVISOR (A) DE ARTICULAÇÃO	9	1.100,00	9.900,00
SUPERVISOR (A) DE SERVIÇOS	22	1.100,00	24.200,00
TESOUREIRO	1	1.700,00	1.700,00
TOTAL	465	-	1.024.200,00

ANEXO II

LISTA DE NOMENCLATURAS E SIGLAS OFICIAIS

NOMENCLATURA	<u>SIGLA</u>
Assembleia Geral	AG
Comitê de Elegibilidade e Avaliação	CEA
Conselho Fiscal	CF
Conselho de Administração	CA
Comitê de Auditoria Estatutário	CAE
Auditoria Interna	AUD
Diretoria	DR
Diretoria da Presidência	DPR
Assessoria Especial de investimentos	AEI
Ouvidoria Compesa	OUV
Secretaria de Governança	SGV
Gabinete	GAB
Secretaria Geral	SEG
Assessoria de Relacionamento Institucional	ARI
Assessoria de Planejamento Empresarial	APE
Assessoria de Planejamento de Investimentos	API
Assessoria de Comunicação e Imprensa	ACI
Assessoria de Captação e Controle de Investimentos	ACC
Gerência de Compliance, Gestão de Riscos e Controle Interno	GGR
Diretoria de Gestão Corporativa	DGC
Gerência de Gestão Contábil, Custos e Orçamento	GGO
Gerência de Cadastro e Reajuste de Contrato	GCR
Gerência de Gestão Financeira	GGF
Gerência de Controle Financeiro e Liquidação de Investimento	GFI
Gerência de Gestão Fiscal e Habilitação de Fatura	GFH
Gerência de Gestão de Pessoas	GGP
Gerência de Administração de Pessoal e Benefícios	GAP
Gerência de Compras	GCP
Gerência de Logística e Controle de Qualidade	GLD
Gerência de Serviços Gerais	GSG
Prefeitura do Centro Administrativo	PCA
Gerência do Contencioso e Consultiva	GCC
Gerência de Contratos e Convênios	GEC
Gerência de Desapropriação	GDS
Gerência das Comissões de Licitações	GCL
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Comissão Setorial de Licitação	CSL
Comissão Especial de Licitação	CEL1
Comissão de Licitação e Projetos Especiais	CEL2

Diretoria de Mercado e Atendimento	DMA
Comitê de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	
Gerência de Faturamento	GFT
Gerência De Grandes Clientes e Estratégias Comerciais	GGE
Gerência de Cobrança e Arrecadação	GCA
Gerência de Relacionamento e Atendimento ao Cliente	GRA
Gerência de Inteligência Comercial	GIC
Gerência de Sistemas Corporativos	GSC
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	GTI
Gerência de Cadastro e Geoinformação	GCG
Diretoria de Novos Negócios	DNN
Gerência de Estudo de Viabilidade	GEV
Gerência de Monitoramento de Desempenho	GMD
Gerência Técnica de Engenharia	GTE
Gerência de Programas Especiais	GPS
Coordenação Jurídica e de Aquisições-CJA	CJA
Coordenação de Programas Especiais-CPS	CPS
Coordenação Adm-Financeira de Programas Especiais-CAF	CAF Programas Especiais
Coordenação de Meio Ambiente e Articulação Social-CMS	CMS
Diretoria de Articulação e Meio Ambiente	DAM
Gerência de Mobilização Social	GMS
Gerência de Meio Ambiente	GMA
Gerência de Regulação e Concessão	GRC
Diretoria Técnica e de Engenharia	DTE
Comitê de Aprovação de Projetos, Integração e Recebimento de Obras	
Gerência de Automação	GPA
Gerência do Controle de Qualidade	GQL
Coordenação de Tratamento	CTR
Coordenação de Laboratório	CLQ
Gerência de Projetos de Engenharia	GPE
Coordenação de Projetos de Água	CPA
Coordenação de Projetos de Esgoto	CPE
Coordenação de Orçamento de Engenharia	COR
Gerência de Obras Especiais	GOE
Coordenação de Apoio Administrativo	CAA
Coordenação de Águas subterrâneas	CAS
Coordenação das Obras Especiais	COE
Gerência de Obras 1	GOB 1
Gerência de Obras 2	GOB 2
Gerência de Controle Operacional	GCO
Coordenação de Controle Operacional	CCO
Coordenação de Planejamento Operacional	CPO
Gerência de Segurança de Barragens	GSB
Gerência de Hidrometria	GHI
Diretoria Regional Metropolitana	DRM
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Leste	GNM Leste

Coordenação Administrativo/Financeira Leste-CAF	CAF Leste
Coordenação Comercial Leste-CCM	CCM Leste
Coordenação Técnica de Engenharia Leste-CTE	CTE Leste
Coordenação de Serviço de Campo Leste-CSV	CSV Leste
Gerência de Unidade de Negócio Centro Norte	GNM Centro Norte
Coordenação Administrativo/Financeira Centro Norte-CAF	CAF Centro Norte
Coordenação Comercial Centro Norte-CCM	CCM Centro Norte
Coordenação Técnica de Engenharia Centro Norte-CTE	CTE Centro Norte
Coordenação de Serviço de Campo Centro Norte-CSV	CSV Centro Norte
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Norte 1	GNM Norte 1
Coordenação Administrativo/Financeira Norte 1 - CAF	CAF Norte 1
Coordenação Comercial Norte 1 – CCM	CCM Norte 1
Coordenação Técnica de Engenharia Norte 1 -CTE	CTE Norte 1
Coordenação de Serviço de Campo Norte 1 - CSV	CSV Norte 1
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Norte 2	GNM Norte 2
Coordenação Administrativo/Financeira Norte 2 - CAF	CAF Norte 2
Coordenação Comercial Norte 2 – CCM	CCM Norte 2
Coordenação Técnica de Engenharia Norte 2 - CTE	CTE Norte 2
Coordenação de Serviço de Campo Norte 2 - CSV	CSV Norte 2
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Oeste	GNM Oeste
Coordenação Administrativo/Financeira Oeste-CAF	CAF Oeste
Coordenação Comercial Oeste-CCM	CCM Oeste
Coordenação Técnica de Engenharia Oeste-CTE	CTE Oeste
Coordenação Regional Camaragibe-CRE	CRE Camaragibe
Coordenação Regional São Lourenço da Mata-CRE	CRE São Lourenço da Mata
Coordenação Regional Jangadinha-CRE	CRE Jangadinha
Coordenação Regional Jaboatão Sede-CRE	CRE Jaboatão Sede
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Centro	GNM Centro
Coordenação Administrativo/Financeira Centro-CAF	CAF Centro
Coordenação Comercial Centro-CCM	CCM Centro
Coordenação Técnica de Engenharia Centro-CTE	CTE Centro
Coordenação de Serviço de Campo Centro-CSV	CSV Centro
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Centro Sul	GNM Centro Sul
Coordenação Administrativo/Financeira Centro Sul-CAF	CAF Centro Sul
Coordenação Comercial Centro Sul-CCM	CCM Centro Sul
Coordenação Técnica de Engenharia Centro Sul-CTE	CTE Centro Sul
Coordenação de Serviço de Campo Centro Sul-CSV	CSV Centro Sul
Gerência de Unidade de Negócio Metropolitana Sul	GNM Sul
Coordenação Administrativo/Financeira Sul-CAF	CAF Sul
Coordenação Comercial Sul-CCM	CCM SUL
Coordenação Técnica de Engenharia Sul-CTE	CTE Sul
Coordenação de Serviço de Campo Sul-CSV	CSV Sul
Gerência de Unidade de Negócio Fernando de Noronha	GNN
Gerência de Controle da Manutenção	GMR
Gerência de Produção Metropolitana	GPM
Coordenação Adm/Financeira Produção Metropolitana-CAF	CAF Produção

	Metropolitana
Coordenação de Produção Pirapama	CPR Pirapama
Coordenação de Produção Sul	CPR Sul
Coordenação de Produção Oeste	CPR Oeste
Coordenação de Produção Leste	CPR Leste
Coordenação de Produção Norte	CPR Norte
Gerência de Manutenção Metropolitana	GMM
Coordenação Adm/Financeira Manutenção Metropolitana	CAF Manutenção Metropolitana
Coordenação de Manutenção Mecânica	CMM
Coordenação de Manutenção Elétrica e Instrumentação	CME
Coordenação de Poços Metropolitana	CPM
Coordenação de Poços Interior	CPI
Coordenação de Eficientização Energética	CEN
Diretoria Regional do Interior	DRI
Gerência de Unidade de Negócio Mata Norte	GNR Mata Norte
Coordenação Administrativo-Financeira Mata Norte-CAF	CAF Mata Norte
Coordenação Comercial Mata Norte-CCM	CCM Mata Norte
Coordenação Técnica de Engenharia Mata Norte –CTE	CTE Mata Norte
Coordenação Regional Nazaré da Mata-CRE	CRE Nazaré da Mata
Coordenação Regional Carpina-CRE	CRE Carpina
Coordenação Regional Limoeiro-CRE	CRE Limoeiro
Coordenação Regional Timbaúba-CRE	CRE Timbaúba
Coordenação Regional Palmeirinha-CRE	CRE Palmeirinha
Coordenação de Produção Mata Norte –CPR	CPR Mata Norte
Gerência de Unidade de Negócio Mata Sul	GNR Mata Sul
Coordenação Administrativo-Financeira Mata Sul-CAF	CAF Mata Sul
Coordenação Comercial Mata Sul-CCM	CCM Mata Sul
Coordenação Técnica de Engenharia Mata Sul-CTE	CTE Mata Sul
Coordenação Regional Vitória-CRE	CRE Vitória
Coordenação Regional Escada-CRE	CRE Escada
Coordenação Regional Litoral-CRE	CRE Litoral
Coordenação de Produção Mata Sul-CPR	CPR Mata Sul
Coordenação Técnica de Esgoto Mata Sul-CTG	CTG – Mata Sul
Gerência de Unidade de Negócio Russas	GNR Russas
Coordenação Administrativo-Financeira Russas-CAF	CAF Russas
Coordenação Comercial Russas-CCM	CCM Russas
Coordenação Técnica de Engenharia Russas-CTE	CTE Russas
Coordenação Regional Gravatá-CRE	CRE Gravatá
Coordenação Regional Bezerros-CRE	CRE Bezerros
Coordenação de Produção Russas-CPR	CPR Russas
Gerência de Unidade de Negócio Agreste Central	GNR Agreste Central
Coordenação Adm-Financeira Agreste Central-CAF	CAF Agreste Central
Coordenação Comercial Agreste Central-CCM	CCM Agreste Central
Coordenação Técnica de Engenharia Agreste Central-CTE	CTE Agreste Central
Coordenação Regional Caruaru-CRE	CRE Caruaru

Coordenação Regional Agrestina-CRE	CRE Agrestina
Coordenação de Produção Camevô-CPR Camevô	CPR Camevô
Coordenação de Produção Jucazinho-CPR Jucazinho	CPR Jucazinho
Coordenação Técnica de Esgoto Agreste Central – CTG	CTG Agreste Central
Gerência de Unidade de Negócio Agreste Meridional	GNR Agreste Meridional
Coordenação Adm-Financeira Agreste Meridional-CAF	CAF Agreste Meridional
Coordenação Comercial Agreste Meridional-CCM	CCM Agreste Meridional
Coordenação Técnica de Engenharia Agreste Meridional-CTE	CTE Agreste Meridional
Coordenação Regional Garanhuns-CRE	CRE Garanhuns
Coordenação Regional Bom Conselho-CRE	CRE Bom Conselho
Coordenação Regional Águas Belas-CRE	CRE Águas Belas
Coordenação de Produção Agreste Meridional-CPR	CPR Agreste Meridional
<i>Gerência de Manutenção e Operação do Interior</i>	GMI
Coordenação Adm-Financeira de Manutenção do Interior	CAF MI
Coordenação de Planejamento Operacional do Interior	CPO Interior
Coordenação de Manutenção Elétrica e Instrumentação do Interior	CME Interior
Coordenação de Manutenção Mecânica do Interior	CMM Interior
Coordenação de Controle Operacional do Interior	CCO Interior
Gerência de Unidade de Negócio Ipojuca	GNR Ipojuca
Coordenação Administrativo-Financeira Ipojuca-CAF	CAF Ipojuca
Coordenação Comercial Ipojuca-CCM	CCM Ipojuca
Coordenação Técnica de Engenharia Ipojuca-CTE	CTE Ipojuca
Coordenação Regional Cupira-CRE	CRE Cupira
Coordenação Regional Belo Jardim-CRE	CRE Belo Jardim
Coordenação Regional Pesqueira-CRE	CRE Pesqueira
Coordenação Regional Lajedo-CRE	CRE Lajedo
Coordenação de Produção Ipojuca-CPR	CPR Ipojuca
Gerência de Unidade de Negócio Alto do Capibaribe	GNR Alto do Capibaribe
Coordenação Adm-Financeira Alto do Capibaribe-CAF	CAF Alto do Capibaribe
Coordenação Comercial Alto do Capibaribe-CCM	CCM Alto do Capibaribe
Coordenação Técnica de Engenharia Alto do Capibaribe-CTE	CTE Alto do Capibaribe
Coordenação Regional Santa Cruz do Capibaribe-CRE	CRE Santa Cruz do Capibaribe
Coordenação Regional Surubim-CRE	CRE Surubim
Coordenação Regional Toritama-CRE	CRE Toritama
Coordenação de Produção Alto do Capibaribe-CPR	CPR Alto Do Capibaribe
Gerência de Unidade de Negócio Araripe	GNR Araripe
Coordenação Administrativo-Financeira Araripe-CAF	CAF Araripe
Coordenação Comercial Araripe-CCM	CCM Araripe
Coordenação Técnica de Engenharia Araripe-CTE	CTE Araripe
Coordenação Regional Ouricuri-CRE	CRE Ouricuri
Coordenação Regional Bodocó-CRE	CRE Bodocó
Coordenação Regional Araripina-CRE	CRE Araripina
Coordenação de Produção Araripe-CPR	CPR Araripe
Coordenação de Produção Sertão-CPR	CPR Sertão
Gerência de Unidade de Negócio Sertão Central	GNR Sertão Central

Coordenação Administrativo-Financeira Sertão Central-CAF	CAF Sertão Central
Coordenação Comercial Sertão Central-CCM	CCM Sertão Central
Coordenação Técnica de Engenharia Sertão Central-CTE	CTE Sertão Central
Coordenação Regional Salgueiro-CRE	CRE Salgueiro
Coordenação Regional Cabrobó-CRE	CRE Cabrobó
Coordenação de Produção Sertão Central -CPR	CPR Sertão Central
Gerência de Unidade de Negócio São Francisco	GNR São Francisco
Coordenação Administrativo/Financeira São Francisco-CAF	CAF São Francisco
Coordenação Comercial São Francisco-CCM	CCM São Francisco
Coordenação Técnica de Engenharia São Francisco-CTE	CTE São Francisco
Coordenação Técnica Esgoto São Francisco-CTG	CTG São Francisco
Coordenação Regional Petrolina-CRE	CRE Petrolina
Coordenação de Produção São Francisco – CPR	CPR São Francisco
Gerência de Unidade de Negócio Alto do Pajeú	GNR Alto do Pajeú
Coordenação Administrativo-Financeira Alto do Pajeú-CAF	CAF Alto do Pajeú
Coordenação Comercial Alto do Pajeú-CCM	CCM Alto do Pajeú
Coordenação Técnica de Engenharia Alto do Pajeú-CTE	CTE Alto do Pajeú
Coordenação Regional Afogados da Ingazeira-CRE	CRE Afogados da Ingazeira
Coordenação Regional São José do Egito-CRE	CRE São José do Egito
Coordenação Regional Carnaíba-CRE	CRE Carnaíba
Coordenação de Produção Alto do Pajeú-CPR	CPR Alto do Pajeú
Gerência de Unidade de Negócio Pajeú	GNR Pajeú
Coordenação Administrativo-Financeira Pajeú-CAF	CAF Pajeú
Coordenação Comercial Pajeú-CCM	CCM Pajeú
Coordenação Técnica de Engenharia Pajeú-CTE	CTE Pajeú
Coordenação Regional Serra Talhada-CRE	CRE Serra Talhada
Coordenação Regional Floresta-CRE	CRE Floresta
Coordenação de Produção Pajeú – CPR	CPR PAJEÚ
Gerência de Unidade de Negócio Moxotó	GNR Moxotó
Coordenação Administrativo-Financeira Moxotó-CAF	CAF Moxotó
Coordenação Comercial Moxotó-CCM	CCM Moxotó
Coordenação Técnica de Engenharia Moxotó-CTE	CTE Moxotó
Coordenação Regional Arcoverde-CRE	CRE Arcoverde
Coordenação Regional Buíque-CRE	CRE Buíque
Coordenação de Produção Moxotó –CPR	CPR Moxotó
Gerência de Obras do Interior	GOI

