

**RESOLUÇÃO N. 002/25 – DIRETORIA DA CESAMA**

A Diretoria Executiva da Companhia de Saneamento Municipal - CESAMA, no exercício de suas atribuições estatutárias, com o propósito de racionalizar as funções a fim de obter mais eficiência e agilidade na prestação dos serviços e nas aquisições realizadas pela companhia, além de modernizar e otimizar as unidades organizacionais por meio do agrupamento de processos afins, conforme Deliberação n. 013/25 proferida pela Diretoria Executiva em 24/01/2025, **resolve** alterar a estrutura organizacional da companhia, nos seguintes termos:

**Art. 1º.** Na estrutura da Diretoria Financeira e Administrativa, ficam instituídas as seguintes alterações:

- I. Conversão da Assessoria de Licitações e Contratos - ALC em Departamento de Licitações e Assessoria de Contratos - DELC, vinculado à Gerência de Infraestrutura; e,
- II. Criação da Coordenação de Serviços Gerais - CSG vinculada ao Departamento de Serviços Gerais e Documentação - DSGD.

**Art. 2º.** Nas estruturas da Diretoria de Desenvolvimento e Expansão e da Diretoria Técnico Operacional, ficam instituídas as seguintes alterações:

- I. Transferência do Departamento de Medição e Controle com suas respectivas Coordenações de Cadastro Técnico e de Micromedição e Macromedição, para a Gerência de Operação; e,
- II. Vinculação direta da Coordenação de Ligações e Adequação de Redes à Gerência de Desenvolvimento.

**Art. 3º.** Considerando as alterações dispostas nos arts. 1º e 2º desta Resolução, a estrutura organizacional da Cesama passa a ser composta pelos seguintes órgãos e unidades:

➤ **PRESIDÊNCIA**

- Assessoria de Comunicação e Ouvidoria - ACO
- Assessoria de Planejamento e Regulação - APR

- Assessoria de Riscos e Controle Interno - ARC
- Auditoria Interna - AUD
- Procuradoria Jurídica - PRJ
- Secretaria de Governança - SEG

➤ **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO - DRDE**

- Assessoria de Controle de Qualidade - ACQ
- Assessoria de Gestão de Barragens e Meio Ambiente - ABA
- ❖ Gerência de Desenvolvimento - GEDE
  - Coordenação de Ligações e Adequação de Redes - CLR
- ◆ Departamento de Planejamento de Obras - DPOB
- ❖ Gerência de Expansão - GEXP
  - ◆ Departamento de Projetos - DEPO
  - ◆ Departamento de Controle de Obras - DCOB
- ❖ Gerência de Inovação e Tecnologia da Informação - GITI
  - Coordenação de Manutenção de Redes e Equipamentos - CME

➤ **DIRETORIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - DRFA**

- ❖ Gerência de Infraestrutura - GEIN
  - ◆ Departamento de Licitações e Assessoria de Contratos - DELC
  - ◆ Departamento de Logística e Transporte - DELT
    - Coordenação de Controle de Equipamentos e Veículos - CEV
  - ◆ Departamento de Manutenção Civil e Segurança Patrimonial - DMSP
    - Coordenação de Manutenção Civil - CMC
  - ◆ Departamento de Serviços Gerais e Documentação – DSGD
    - Coordenação de Serviços Gerais - CSG
  - ◆ Departamento de Suprimentos - DESU

- Coordenação de Compras e Cadastro de Materiais - CCM
- ❖ Gerência Financeira e Comercial - GEFC
  - ◆ Departamento Comercial - DECO
    - Coordenação de Atendimento - CAT
  - ◆ Departamento de Faturamento e Corte - DEFC
    - Coordenação de Corte - CCO
    - Coordenação de Leitura, Receita e Cadastro Comercial - CLC
    - Coordenação de Recuperação de Receita - CRR
  - ◆ Departamento Financeiro - DEFI
    - Coordenação de Patrimônio - COP
    - Coordenação de Tesouraria - COT
- ❖ Gerência de Recursos Humanos - GERH
  - ◆ Departamento de Recursos Humanos - DERH
    - Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CDP
    - Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios - CPB
  - ◆ Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho - DEST
- **DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL - DRTO**
  - ❖ Gerência de Automação e Eficiência Energética - GAEE
    - ◆ Departamento de Automação - DEAU
    - ◆ Departamento de Manutenção Eletromecânica - DEME
  - ❖ Gerência de Manutenção - GEMT
    - ◆ Departamento de Programação e Controle de Serviços - DPCS
      - Coordenação de Controle de Serviços - CCS
    - ◆ Departamento Regional Leste - DERL
    - ◆ Departamento Regional Norte - DERN

- ◆ Departamento Regional Sul - DERS
- ❖ Gerência de Operação - GEOP
  - ◆ Departamento de Medição e Controle - DEMC
    - Coordenação de Cadastro Técnico - CCT
    - Coordenação de Micromedição e Macromedição - CMM
  - ◆ Departamento de Operação do Sistema - DEOS
    - Coordenação de Operação de Água - COA
    - Coordenação de Operação de Esgoto - COE
  - ◆ Departamento de Produção de Água - DEPA
    - Coordenação de Processos de Produção - CPP
  - ◆ Departamento de Tratamento de Efluentes - DETE
    - Coordenação de Processos de Tratamento - CPT

**Art. 4º.** Ainda em decorrência das alterações dispostas nos arts. 1º e 2º, foi extinta, por meio desta Resolução: uma vaga do emprego em comissão de Secretário da Diretoria e criada uma vaga do emprego em comissão de Coordenador; e, uma vaga do emprego em comissão de Assessor Técnico de Diretor de Divisão e criada uma vaga do emprego em comissão de Chefe de Departamento.

**Art. 5º.** Integram esta Resolução na forma de anexo:

- I. Quadro de vagas dos empregos em comissão;
- II. Atribuições das unidades que compõem a estrutura organizacional da Cesama.

**Art. 6º.** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01/02/2025 e torna sem efeito a partir desta data a Resolução n. 029/2022.

Juiz de Fora, 30 de janeiro de 2025.

*assinado no original*  
**Lincoln Santos Lima**  
**Diretor-Presidente**

Companhia de Saneamento Municipal – Cesama  
SECRETARIA DE GOVERNANÇA  
Avenida Barão do Rio Branco, 1843, 10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 / Juiz de Fora – MG

## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Empregos Comissionados	Existente Amplo	Existente Efetivo	Vagas Previstas	Vagas Disponíveis	Forma de Recrutamento
Analista de Auditoria Interna	0	2	3	1	Restrito
Assessor da Diretoria	7	1	8	0	Amplo
Assessor Técnico da Presidência	0	3	3	0	Amplo/Restrito
Assessor Técnico do Diretor de Divisão	0	1	2	1	Amplo/Restrito
Assessor Op. da Gerência e/ou As. Téc.	0	7	7	0	Restrito
Auditor Interno	0	1	1	0	Restrito
Chefe de Departamento	0	23	23	0	Restrito
Controlador Operacional	0	5	5	0	Restrito
Controlador Setorial	0	7	7	0	Restrito
Coord. de Proj Especial da Diretoria	1	0	1	0	Amplo
Encarregado (em extinção)	0	2	2	0	Restrito
Encarregado de Área	0	9	9	0	Restrito
Gerente	2	7	9	0	Amplo/Restrito
Líder de Equipe	0	10	10	0	Restrito
Ouvidor	0	1	1	0	Restrito
Pregoeiro	0	3	4	1	Restrito
Procurador Jurídico	1	0	1	0	Amplo/Restrito
Secretário da Diretoria	0	2	3	1	Restrito
Secretário da Secretaria de Governança	0	1	1	0	Restrito
Secretário de Gerência e/ou As. Técnica	0	6	6	0	Restrito
Secretário de Governança	0	1	1	0	Restrito
Coordenador	0	21	21	0	Restrito
Supervisor de Serv. Operac. De Regional	0	3	3	0	Restrito
<b>TOTAL EMPREGOS COMISSIONADOS</b>	<b>11</b>	<b>116</b>	<b>131</b>	<b>4</b>	
Direção Superior	Existente Amplo	Existente Efetivo	Vagas Previstas	Vagas Disponíveis	Forma de Recrutamento
Diretor-Presidente	0	1	1	0	Eleição
Diretor de Desenvolvimento e Expansão	0	1	1	0	Eleição
Diretor Financeiro e Administrativo	1	0	1	0	Eleição
Diretor Técnico Operacional	0	1	1	0	Eleição
<b>TOTAL DIREÇÃO SUPERIOR</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CESAMA**

São atribuições comuns a todas as unidades da estrutura organizacional:

- Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, códigos e demais regras vigentes na empresa;
- Apoiar e atuar em grupos de estudo, comissões e comitês, com o propósito de atingir uma ação ou objetivo estabelecido pela companhia;
- Definir e formalizar procedimentos e normas de trabalho, a fim de regulamentar e padronizar as atividades exercidas nas unidades que compõem a estrutura organizacional;
- Gerir e/ou fiscalizar os termos contratuais de sua unidade, conforme disposições do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama - RILC e seus Manuais;
- Atuar na supervisão do cumprimento das normas de segurança no trabalho em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Praticar e difundir os valores éticos na cultura organizacional da Cesama, conforme o Código de Conduta Ética e Integridade;
- Adotar e desempenhar o conjunto de diretrizes estabelecido pela companhia, formulado principalmente segundo os conceitos estratégicos de missão, visão e valores;
- Subsidiar a Diretoria Executiva na formulação de políticas para a companhia;
- Executar as demais atribuições estabelecidas em outros normativos internos da empresa (Portarias, Resoluções, dentre outros).

## ➤ PRESIDÊNCIA

### OBJETIVO GERAL:

Representar a Cesama, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, coordenando as atividades da Diretoria Executiva e a gestão ordinária da companhia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, exercendo as demais atribuições legais, estatutárias e regimentais.

### • Assessoria de Comunicação e Ouvidoria - ACO

#### ATRIBUIÇÕES:

- Formular, propor e promover a implementação das políticas e estratégias de *marketing* institucional para a Cesama, bem como assessorar e acompanhar as atividades de comunicação, divulgação e promoção da empresa junto à comunidade;
- Realizar e/ou coordenar a realização de pesquisas de opinião pública periódica acerca da imagem da Cesama, traçando planos de ação a partir dos resultados apurados;
- Providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e eventos de significativa relevância para a Cesama e para a comunidade;
- Promover e coordenar a elaboração de material informativo da Cesama, a ser divulgado em veículos próprios de comunicação ou pela imprensa em geral;
- Promover as comunicações internas, mantendo os empregados informados sobre assuntos administrativos, operacionais e de interesse geral;
- Organizar e atualizar arquivos que se constituam na memória da Cesama;
- Promover em articulação com a Prefeitura de Juiz de Fora a contratação de agência de publicidade, administrando o respectivo contrato;

- Realizar a organização de eventos institucionais, incluindo o cerimonial e a cobertura jornalística;
- Publicar editais ou atos convocatórios;
- Manter um canal direto de comunicação e escuta, que tenha como características a independência, autonomia e ética do sistema, preservando-se o sigilo que a atividade requer;
- Receber denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações, sugestões referentes aos serviços prestados pela Cesama, e encaminhar tais manifestações às áreas competentes. Quando couber, cobrar soluções e responder ao cidadão dentro de um prazo previamente estabelecido;
- Analisar as manifestações dos clientes sobre serviços prestados, depois de esgotados todos os procedimentos de atendimento;
- Identificar as eventuais causas da deficiência no atendimento;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços prestados orientando correções;
- Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- Produzir relatórios que permitam a tomada de decisões pelos administradores da companhia;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da assessoria.

#### • **Assessoria de Planejamento e Regulação - APR**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e acompanhar o orçamento empresarial;
- Gerir o Planejamento Estratégico;
- Manter interlocução com a Agência Reguladora;
- Manter interlocução com o Projeto Acertar junto ao auditor;

- Coletar dados das diversas áreas da Cesama e elaborar relatórios de informações gerenciais;
- Suprir o Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico - SINISA das informações solicitadas
- Participar de grupos, eventos e reuniões com temas afins à unidade;
- Elaborar anualmente o Plano de Negócios e o Relatório da Administração;
- Participar junto à Prefeitura de Juiz de Fora da elaboração e acompanhamento dos Planos Plurianuais - PPA's;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da assessoria.

#### • **Assessoria de Riscos e Controle Interno - ARC**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Atuar no desenvolvimento, implantação, acompanhamento e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos;
- Sugerir, apoiar e acompanhar os gestores das unidades no desenvolvimento de processos de controle para gerenciar riscos específicos, identificando ameaças e oportunidades;
- Implementar procedimento de controle interno que auxilie o enfrentamento e o controle dos riscos, visando o combate às ameaças e o aproveitamento das oportunidades identificadas, viabilizando o alcance dos objetivos da companhia;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno Anual de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar relatórios e fornecer dados que auxiliem os administradores na tomada de decisão;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da assessoria.

**• Auditoria Interna - AUD**

## ATRIBUIÇÕES:

- Atuar na busca de aumentar e proteger o valor organizacional da Cesama;
- Auxiliar a Cesama a atingir seus objetivos por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos internos da empresa;
- Assessorar a Cesama no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhe análise, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas;
- Avaliar a confiabilidade e a integridade das informações e os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tais informações;
- Avaliar os sistemas estabelecidos para garantir a conformidade com as políticas, planos, procedimentos, resoluções, leis e regulamentos que podem ter impacto significativo na organização;
- Monitorar e avaliar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos da organização;
- Prestar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados à governança, gerenciamento de riscos e controle, conforme apropriado para a organização;
- Avaliar as operações ou programas para verificar se os resultados são consistentes com as metas e objetivos estabelecidos e se as operações ou programas estão sendo conduzidos conforme planejado;
- Monitorar e avaliar os processos de governança;
- Reportar periodicamente o propósito, a autoridade, a responsabilidade e o desempenho da atividade de auditoria interna em relação ao seu plano;
- Determinar o grau de confiança de informações e dados, contábeis e de outra natureza, preparados dentro da empresa;

- Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;
- Avaliar operações específicas a pedido do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, conforme apropriado.

#### • Procuradoria Jurídica - PRJ

##### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar a Diretoria Executiva e demais unidades nos assuntos de natureza jurídica;
- Representar a Cesama em juízo ou fora dele para assuntos de sua competência;
- Acompanhar as ações judiciais em que a Cesama figure como parte ou nas quais tenha especial interesse, em conformidade com as determinações e orientações superiores e os preceitos legais vigentes;
- Proceder à abertura e condução de processos de desapropriação, em articulação com a unidade solicitantes, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Município;
- Orientar, assessorar e fazer o acompanhamento jurídico dos processos de licitação, em articulação com as unidades envolvidas;
- Promover a orientação dos procedimentos de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos e disciplinares, no âmbito interno da Cesama, em articulação com as unidades envolvidas, opinando sobre os aspectos formais e de mérito;
- Orientar a elaboração e adequação das normas e procedimentos internos à legislação aplicável, inclusive às Resoluções da agência reguladora;
- Reunir, organizar, atualizar informações e desenvolver estudos relativos à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal que sejam de interesse da Cesama;

- Promover, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, atividades de orientação, formação e informação aos empregados sobre seus direitos e obrigações;
- Promover a apresentação da Cesama perante órgão do Ministério Público ou Judiciário, assim como outras entidades da administração pública ou privada, quer para tratar de assuntos afetos a sua área, quer para manter no meio jurídico a boa imagem da instituição;
- Elaborar contratos comerciais em que a Cesama seja o fornecedor.

#### • **Secretaria de Governança - SEG**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como unidade de apoio aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Diretoria Executiva;
- Apoiar na definição e implementação das estratégias da empresa;
- Zelar pela efetividade do processo de Governança Corporativa;
- Desenvolver e instituir os instrumentos que possibilitem a operacionalização dos procedimentos de Governança Corporativa estabelecidos pelo Estatuto Social, bem como cuidar da sua correta aplicação;
- Secretariar e elaborar as atas das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e das reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê Estatutário;
- Providenciar a publicação das atas das Assembleias Gerais, conforme disposições legais e/ou orientação dos acionistas;
- Providenciar, sempre que necessário, o registro das atas das Assembleias Gerais, e das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê Estatutário e da Diretoria Executiva, na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou em qualquer outro órgão, desde que legalmente exigível;
- Elaborar, a partir das orientações recebidas da Assembleia Geral, a pauta das reuniões do Comitê Estatutário;

- Elaborar, subscrever e disponibilizar aos responsáveis pelo cumprimento, os comunicados contendo as decisões proferidas pelos órgãos estatutários;
- Formalizar as resoluções administrativas de acordo com as minutas encaminhadas pelas áreas requerentes, providenciando sua subscrição pela autoridade competente, organização e arquivo;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da unidade;
- Exercer demais atividades conforme Estatuto Social da Cesama, seu Regimento Interno e Regimentos Internos das unidades para qual presta apoio.

## ➤ DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO

### OBJETIVO GERAL:

Gerir os processos de desenvolvimento e de expansão da empresa, com foco nos projetos, obras, tecnologia da informação, controle da qualidade e das perdas na distribuição, a fim de impulsionar o crescimento empresarial sustentável.

### • Assessoria de Controle da Qualidade - ACQ

#### ATRIBUIÇÕES:

- Exercer o controle de qualidade da água produzida e distribuída pela Cesama em suas saídas de estações de tratamento e/ou poços e no sistema de distribuição (reservatórios e rede) com a finalidade de verificar se a água fornecida à população é potável em conformidade com plano de amostragem estabelecido;
- Realizar monitoramento de mananciais utilizados pela Cesama para produção de água tratada.
- Elaborar Plano de Amostragem (documento que inclui definição dos pontos de coleta, número e frequência de coletas de amostras para análise da

qualidade e de parâmetros físico-químicos e microbiológicos a serem monitorados) de cada sistema de abastecimento de água, do sistema de distribuição e dos mananciais (superficiais e subterrâneos) em conformidade com a legislação vigente;

- Analisar efluentes coletados pela Cesama e efluentes após tratamento, bem como amostras do rio a montante e jusante das Estações de Tratamento de Efluentes, conforme parâmetros definidos pelo Departamento de Tratamento de Efluentes de acordo com as exigências do órgão responsável pela fiscalização do empreendimento;
- Manter o Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório Central em conformidade com a ABNT ISO/IEC 17025 garantindo o reconhecimento de competência técnica pela Rede Metrológica de Minas Gerais;
- Encaminhar à autoridade de saúde pública municipal relatórios de controle de qualidade da água, conforme modelo estabelecido pela referida autoridade;
- Encaminhar diariamente resultados de análise de amostras dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de distribuição aos responsáveis pelo tratamento de água, distribuição e manutenção de redes;
- Tratar os dados originários do monitoramento de água da cidade auxiliando os responsáveis pelo tratamento de água, distribuição e manutenção de redes a tomar ações preventivas e corretivas;
- Realizar para terceiros, análises microbiológicas, físico-químicas e/ou hidrobiológicas de águas brutas, tratadas e/ou residuárias para fins de potabilidade, balneabilidade e/ou padrões de lançamento, conforme solicitações recebidas, de acordo com a disponibilidade do Laboratório Central;
- Auxiliar no controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e do esgoto, em conjunto com os respectivos departamentos;

- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nas dependências do Laboratório Central, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Providenciar e acompanhar os pedidos de compra de suprimentos e serviços em quantidade e qualidade adequada ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da assessoria.

#### • **Assessoria de Gestão de Barragens e Meio Ambiente - ABA**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Garantir que as barragens operadas pela Cesama estejam adequadas ao disposto na legislação vigente, mantendo a documentação relativa ao Plano de Segurança de Barragens devidamente organizada e atualizada;
- Promover as ações previstas no Plano de Segurança de Barragens mediante articulação com as demais áreas da Cesama;
- Estabelecer, em articulação com o grupo de segurança de barragens, os níveis operacionais seguros para cada período do ano, considerando as questões climáticas e de segurança das barragens;
- Garantir, em articulação com os órgãos de defesa civil, que o Plano de Ação Emergencial das barragens operadas pela Cesama seja implementado e mantido atualizado e de acordo com as normas em vigor;
- Promover a gestão ambiental da empresa;
- Apoiar as demais áreas da Cesama no cumprimento da legislação ambiental, incluindo a obtenção e/ou manutenção de licenças e autorizações necessárias às obras, serviços e rotinas de operação da companhia;
- Acompanhar e garantir, mediante articulação com os setores responsáveis, o cumprimento das contrapartidas ambientais sob responsabilidade da Cesama;

- Garantir a representatividade da Cesama nas diversas entidades e conselhos relativos à área ambiental e de barragens;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da assessoria.

#### • **Gerência de Desenvolvimento - GEDE**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Normatizar e promover a elaboração de orçamentos de obras com base nas diretrizes dos órgãos de controle garantido transparência, rastreabilidade e confiabilidade nos custos atribuídos aos serviços e obras;
- Promover o planejamento executivo e logístico das obras e serviços, considerando as diversas interfaces com órgãos externos, limitações climáticas, situação econômica e disponibilidade do mercado, objetivando a elaboração de cronograma físico-financeiro detalhado factível e compatível com o orçamento elaborado;
- Em articulação com os Departamentos de Projetos e de Controle de Obras, garantir a atualização das diretrizes para elaboração de projetos e aferição dos custos orçamentários e de estimativas de produtividade que compõem o planejamento executivo das obras e serviços;
- Garantir o atendimento ao crescimento vegetativo das ligações domiciliares de água e esgoto mediante promoção das ações necessárias ao atendimento da demanda dos pedidos de ligações recebidos na agência de atendimento e liberadas administrativamente para execução.
- Promover, em articulação com a Gerência de Manutenção, os serviços de remodelações de redes de água e esgoto de forma evitar manutenções recorrentes, adequando os sistemas às demandas existente e futura;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência.

#### • **Coordenação de Ligações e Adequação de Redes - CLR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar os boletins de medições relativos aos contratos de ligação de água e esgoto;
- Supervisionar as informações dos vistoriadores sobre a observação de padrões para execução de ligações de água e esgoto bem como as mudanças de padrão, intervindo sempre que necessário;
- Supervisionar as fiscalizações das novas ligações e mudanças de padrão prediais de água e esgoto, intervindo quando necessário, acompanhando e fazendo cumprir o prazo contratual e legal;
- Fornecer informações referentes às interferências relativas as ligações ao cadastro técnico via sistema;
- Solucionar as intercorrências e reclamações dos usuários encaminhadas pelos canais de atendimento, relativos aos serviços da unidade;
- Fornecer informações cadastrais à Coordenação de Leitura, Receita e Cadastro Comercial referente às novas ligações de água e esgoto e mudanças de padrão;
- Supervisionar e fiscalizar os serviços de recomposição asfáltica referentes às intervenções resultantes dos serviços de ligações de água e esgoto, bem como das mudanças de ramal padrão.

• **Departamento de Planejamento de Obras - DPOB**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar o planejamento executivo e logístico das obras previstas no plano de investimentos de forma a levantar elementos, em articulação com os Departamentos de Projetos e de Controle de Obras, que permitam a correta orçamentação das obras levando em consideração todos os aspectos inerentes ao processo (autorizações, interferências, condições climáticas e etc);

- Desenvolver os orçamentos de obras com base nas diretrizes dos órgãos de controle garantido transparência, rastreabilidade e confiabilidade nos custos atribuídos aos serviços e obras, em articulação com o departamento de projetos e com o departamento de controle de obras, de forma a que a materialização dos investimentos ocorra de maneira prevista;
- Manter base comparativa dos custos das obras realizadas com as referências públicas dos órgãos de controle;
- Promover o levantamento de informações para subsidiar a elaboração do orçamento empresarial, plano de investimentos, plano de negócios, revisão e reajustes tarifários, no que compete às obras de expansão;
- Em articulação com a Gerência de Manutenção e com o Departamento de Medição e Controle, efetuar o planejamento executivo e logístico das obras de remodelação e extensão de redes de água e esgoto objetivando otimizar os sistemas e reduzir perdas.

#### • Gerência de Expansão - GEXP

##### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar projetos de expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- Promover a elaboração e análise, em articulação com entidades e órgãos públicos e privados que atuam na área, dos projetos de obras e serviços de engenharia para expansão de redes de abastecimento de água, de coleta e tratamento de esgoto no âmbito do Município;
- Auxiliar no planejamento e implementação das políticas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto e desenvolvimento da Cesama em conjunto com as demais gerências;
- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões estabelecidos e solicitações recebidas das atividades de expansão do sistema público de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto, por meio de empresas terceirizadas ou com pessoal próprio;

- Coletar informações sobre as redes de água e esgoto nas eventuais interferências com as mesmas durante os serviços executados no âmbito da Gerência de Expansão, bem como efetuar croquis informativos durante os trabalhos de execução ou substituição de redes e repassá-los à Coordenação de Cadastro Técnico;
- Fornecer informações para alimentação do banco de dados dos serviços oriundos da implantação de redes de água e esgoto, de forma a auxiliar no seu gerenciamento, por meio da transformação destes dados em informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão dos Diretores Executivos;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência;
- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nas obras sob sua responsabilidade, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho.

• **Departamento de Projetos - DEPO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar os estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de Sistemas de Abastecimento de Água referentes a adutoras, reservatórios e redes de distribuição e ainda, Sistemas de Esgotamento Sanitários, referentes a coletores tronco até médio porte, bem como captação, tratamento e estudo de transientes além de Elevatórias, interceptores, tratamento e emissários de pequeno porte;
- Desenvolver projetos arquitetônicos de pequenas obras relativas ao abastecimento de água e esgotos sanitários;
- Emitir diretrizes para elaboração de projetos de abastecimentos de água e esgotos sanitários em parcelamentos e ampliação dos sistemas existentes;
- Analisar e emitir parecer sobre os projetos de abastecimento de água e esgotos sanitários em Juiz de Fora;

- Organizar e manter atualizado arquivo técnico dos serviços e das obras em execução ou a executar, contendo projetos, desenhos, memoriais técnicos pareceres e outros documentos, inclusive dos projetos de loteamentos aprovados;
- Apoiar a contratação de projetos especiais;
- Manter e organizar o acervo de livros, publicações técnicas e mapas;
- Elaborar e/ou analisar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de Sistemas de Abastecimento de Água, referentes a adutoras, reservatórios, elevatórias e redes de distribuição, bem como de captação, tratamento e estudo de transientes de pequeno porte;
- Elaborar e/ou analisar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de Sistemas de Esgotos Sanitários, referentes a coletores e coletores tronco, elevatórias, interceptores, tratamento e emissários de pequeno porte;
- Elaborar e/ou analisar especificações para licitação de obras e serviços de engenharia.

- **Departamento de Controle de Obras - DCOB**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar obras relativas à expansão do macro sistema de água e esgoto tais como construção de redes adutoras, distribuidoras, ETAs, ETEs, coletores e interceptores, seja em contratos da Cesama ou de empreendimentos aprovados junto à companhia;
- Efetuar o controle e gestão dos contratos de execução de obras, no âmbito da Gerência de Expansão, se responsabilizando pelos registros de medições, memórias de cálculo e diários de obra;

## • Gerência de Inovação e Tecnologia da Informação - GITI

### ATRIBUIÇÕES:

- Promover políticas e diretrizes relativas à tecnologia da informação e telecomunicações definidas nos Planos Diretores de Tecnologia da Informação e da Automação (PDTI e PDTA);
- Garantir alta disponibilidade de sistemas e de equipamentos relativos à tecnologia da informação e telecomunicações;
- Promover a implantação das ações previstas no PDTI e no PDTA no que se refere a área de tecnologia da informação;
- Garantir a adequação dos ativos de informática à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- Propor o plano de compras da área e fornecer dados técnicos e pareceres que subsidiem as aquisições de equipamentos, softwares, periféricos e suprimentos;
- Consolidar o orçamento anual de tecnologia da informação mediante a avaliação das necessidades internas e das diversas áreas que compõem a CESAMA, apoiando na definição de valores que serão considerados para garantir as execuções previstas no orçamento empresarial;
- Elaborar, em articulação com as demais unidades, o plano de manutenção periódica dos equipamentos de informática e de telecomunicações,
- Administrar o cadastro de equipamentos de informática, rede de dados e afins da Cesama;
- Promover a elaboração especificações, estudos e termos de referência para aquisição de hardwares e/ou softwares de informática e telecomunicação para a Cesama.
- Garantir o cumprimento tempestivo das atualizações estabelecidas no PDTI;
- Efetuar a interface entre a Cesama e o fornecedor de *software* e *hardware* de TI e telecomunicação;

- Gerir licenças de *softwares* e serviços de informática;
- Promover o mapeamento dos processos passíveis de informatização e/ou de automação de forma a identificar no mercado as melhores tecnologias para implantação e/ou atualização das tecnologias vigentes, propondo melhorias e atuando para sua implantação.

- **Coordenação de Manutenção de Redes e Equipamentos - CME**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover as atividades de manutenção de redes, equipamentos de informática e de telecomunicações da Cesama, propondo e observando as normas, diretrizes e padrões técnicos adequados, bem como criando e disponibilizando os meios que garantam a segurança e o sigilo das informações;
- Promover suporte técnico aos usuários, colhendo e fornecendo subsídios junto às áreas técnicas específicas;
- Coordenar, controlar e administrar os contratos de serviços prestados por terceiros no setor bem como o pessoal próprio da Cesama lotado na coordenação;
- Elaborar junto e em apoio à Gerência de Inovação e Tecnologia da Informação as especificações, estudos e termos de referência para aquisição de hardwares e /ou softwares para a Cesama, bem como opinar processos da gerência buscando eficiência na manutenção e suporte dos elementos de informática.
- Garantir alta disponibilidade dos equipamentos e/ou softwares de forma a não interromper as atividades das diversas áreas da Cesama.

➤ **DIRETORIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO GERAL:**

Gerir os processos de licitações, contratos, recursos humanos e segurança no trabalho, fixando políticas para a estruturação e adequação dos serviços de apoio, na busca da eficaz aplicação dos recursos financeiros e humanos para o bom desempenho da empresa.

• **Gerência de Infraestrutura - GEIN**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor, elaborar, coordenar, gerir e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de logística, transporte, manutenção civil, segurança patrimonial, serviços corporativos gerais, documentação e de suprimentos;
- Subsidiar as diretorias na formulação das políticas e diretrizes gerais e setoriais, e as demais unidades da Cesama no desenvolvimento de programas e projetos, integrando e compatibilizando suas ações;
- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações corretivas ao desempenho das atividades dos departamentos sob sua responsabilidade;
- Elaborar contratos de materiais, serviços, obras, seguros diversos, termos aditivos, convênios e outros atos administrativos;
- Analisar e validar o levantamento de necessidades por veículos automotores e serviços de transporte;
- Promover e orientar o desenvolvimento de estudos sobre dimensionamento, renovação, alienação e substituição da frota de veículos automotores;
- Promover a gestão estratégica da Segurança Patrimonial, gerenciando planos de segurança, analisando os riscos e acompanhando a adoção de

medidas preventivas e corretivas para proteger vidas e o patrimônio da companhia;

- Promover a gestão estratégica da manutenção, conservação, recuperação e adequação das edificações e instalações da Cesama, visando a segurança patrimonial, manutenção civil e zeladoria em todas as unidades administrativas e operacionais da companhia, segundo as normas e padrões estabelecidos;
- Analisar e validar o levantamento de necessidades de suprimentos de estoque para a empresa, promovendo procedimentos licitatórios e controle destes;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência;
- Propor, elaborar, coordenar, gerir e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes, normas e procedimentos licitatórios e de contratações diretas.

- **Departamento de Licitações e Assessoria de Contratos - DELC**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Gerir o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama - RILC;
- Orientar as unidades da Cesama quanto aos procedimentos administrativos para elaboração e encaminhamento de pedido de instauração de licitação e de contratação direta em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- Conduzir, em articulação com a unidade solicitante, os procedimentos licitatórios e de contratações diretas para a aquisição de bens, serviços e obras, e para alienação de bens móveis e imóveis;
- Verificar a regularidade da instauração de licitação e de contratação direta e do Termo de Referência, fazendo a autuação do processo conforme estabelecido no RILC;

- Elaborar o edital com base na minuta padrão pré-aprovada pela Procuradoria Jurídica, conforme estabelecido no RILC, encaminhando o edital para aprovação jurídica quando o mesmo se diferenciar da minuta-padrão pré-aprovada;
- Obter a análise, manifestação e aprovação técnica da unidade solicitante, do edital, da proposta comercial, dos documentos de habilitação, da impugnação, do recurso, dentre outros documentos, conforme o caso;
- Obter a análise e aprovação jurídica do edital ou ato convocatório, quando couber;
- Providenciar a publicação dos atos previstos no RILC e na legislação pertinente;
- Enviar os processos elaborados à Comissão de Licitação, quando for o caso, em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- Acompanhar e supervisionar os procedimentos relacionados à abertura, habilitação, julgamento, adjudicação e homologação das propostas apresentadas;
- Acompanhar os processos de pregão que são conduzidos pelos pregoeiros, que acompanharão desde a abertura do processo até a sua homologação, inclusive respondendo a questionamentos e recursos, com apoio do corpo técnico e da Procuradoria Jurídica da Cesama, quando for necessário;
- Auxiliar e dar suporte para o funcionamento da Comissão de Licitação;
- Efetuar o pregão eletrônico e presencial, coordenando os pregoeiros e suas equipes de apoio;
- Solicitar o pronunciamento de unidades técnicas sobre o objeto ora licitado;
- Promover os atos iniciais dos procedimentos administrativos em processos de impugnação de licitações, em casos de recursos, e acompanhar todo o processo, providenciando as medidas cabíveis, após visto e manifestação da Procuradoria Jurídica, quando for o caso;
- Formalizar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

- Conduzir todo o processo de dispensa e inexigibilidade de licitação até sua publicação e posterior encaminhamento para providenciar o instrumento de contratação.
- Comunicar à autoridade competente sobre prazos legais;
- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nas áreas sob sua responsabilidade, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Convocar fornecedor para assinatura de contratos, seguros, termos aditivos, convênios e outros instrumentos congêneres, após comprovação da prestação da garantia contratual, se for o caso;
- Acompanhar a vigência da garantia contratual em caso de segurança garantida;
- Providenciar a devolução das cauções nos termos dos contratos;
- Apoiar a gestão e fiscalização de contratos.

- **Departamento de Logística e Transporte - DELT**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do gerenciamento e promover a execução dos serviços de transporte, guarda, manutenção, controle e fiscalização do uso de veículos automotores da Cesama (carros, motocicletas, catamarã e máquinas pesadas) em parceria com a Gerência;
- Administrar os espaços destinados a abrigar veículos na empresa, programar e fazer cumprir os horários de trabalho dos motoristas, operadores de máquinas e equipamentos e condutor de catamarã, em articulação com os departamentos envolvidos;
- Coordenar a alocação dos motoristas e operadores de máquinas, visando melhor atendimento dos departamentos;

- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nos serviços sob sua responsabilidade, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
  - Executar as políticas, observando as diretrizes e normas de uso, conservação e manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos leves, bem como orientar as unidades quanto a sua correta utilização;
  - Providenciar junto aos órgãos competentes a documentação e emplacamento de todos os veículos automotores, bem como o encaminhamento de impostos, taxas e seguros para pagamento;
  - Apurar as circunstâncias de ocorrência de infrações e acidentes de trânsito que envolvam veículos automotores da Cesama e tomar as providências cabíveis, em articulação com a Comissão de Análise de Acidentes de Trânsito, Procuradoria Jurídica e as unidades envolvidas;
  - Gerir a oficina mecânica, estabelecendo e fiscalizando o cumprimento de procedimentos de organização e uso da oficina de máquinas e equipamentos da Cesama;
  - Providenciar a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos corretivos dos veículos automotores;
  - Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos veículos automotores, máquinas e equipamentos de uso e ferramentas do departamento;
  - Executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos automotores, máquinas e equipamentos da Cesama.
  - Apoiar a área operacional no tocante aos veículos, condutores, operadores e demais objetos sob a gestão do Departamento de Logística e Transporte;
  - Gerir a Central de Veículos, incluídos frota e motoristas.
- **Coordenação de Controle de Equipamentos e Veículos - CEV**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a organização e os procedimentos de uso da oficina de máquinas e equipamentos;
- Providenciar e coordenar a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos corretivos dos veículos automotores;
- Elaborar orçamento, acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e depreciação dos veículos automotores;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as condições gerais de uso de veículos automotores, máquinas e equipamentos, bem como das despesas de sua manutenção e depreciação
- Providenciar o reconhecimento de notificações de infrações de trânsito, auxiliar nas defesas de multas quando solicitado, e reunir os documentos necessários para suas quitações.
- Conferir documentos fiscais de contratos e providenciar suas medições;
- Auxiliar na elaboração de Termos de Referência dos processos licitatórios do departamento;
- Escalar veículos para os plantões da empresa em apoio à Gerência de Manutenção;
- Atuar, em articulação com a chefia, para manter em vigor a documentação da frota.

• **Departamento de Manutenção Civil e Segurança Patrimonial - DMSP**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a gestão da manutenção predial civil (bens imóveis);
- Planejar, supervisionar e controlar a manutenção dos bens imóveis da Cesama;
- Determinar e zelar pelo cumprimento das estratégias de manutenção e guarda a serem adotadas referentes a todas as unidades administrativas e operacionais da companhia;

- Realizar a gestão da segurança patrimonial;
- Gerir contratos de segurança patrimonial, incluindo rondantes, porteiros, vigilantes, excluídos aqueles que sejam de expertise e/ou finalidade de outro setor;
- Planejar, supervisionar e controlar as ações referentes à segurança patrimonial;
- Aplicar e fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança patrimonial, sugerindo o seu aperfeiçoamento e adequação às necessidades específicas da Cesama;
- Organizar, controlar, orientar e promover a execução dos serviços de vigilância e ronda nas instalações e prédios da Cesama;
- Gerir os procedimentos de acesso de pessoas, sobretudo aqueles relativos aos horários de fechamento e abertura das unidades administrativas e operacionais da Cesama;
- Elaborar e zelar pelo cumprimento da escala de horário de vigilantes e rondantes;
- Elaborar e zelar pelo cumprimento da escala de horário dos empregados próprios e/ou terceirizados sob sua responsabilidade.

- **Coordenação de Manutenção Civil - CMC**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Programar e fiscalizar dos serviços executados por empresa contratada para atender às demandas de zeladoria de todas as unidades administrativas e operacionais da Cesama de forma contínua, mantendo atualizada a limpeza por meio de roçada, capina e poda, além da manutenção, conservação e recuperação em instalações prediais elétricas e hidráulicas, bem como dos sistemas estruturais, de vedação e de cercamentos em unidades administrativas e operacionais da companhia.

- Realizar a gestão da programação, triagem e cronogramas de obras referentes à manutenção civil e de atuação de equipes de empresas contratadas;
- Fiscalizar os contratos de manutenção, em articulação com o gestor das contratações, acompanhando a rotina de execução e intermediando as relações entre a Cesama e os prepostos dos contratos por ele fiscalizados, promovendo a correção e orientação dos trabalhos executados;
- Realizar vistorias técnicas;
- Acompanhar e controlar os custos das obras e serviços de manutenção, conservação e recuperação das edificações e instalações da Cesama, observando e controlando o saldo contratual para a programação e execução;
- Realizar orçamentos com base em planilhas referenciais de preços unitários para obras ou em pesquisas de mercado;
- Realizar conferência qualitativa e quantitativa dos serviços prestados pela manutenção civil e predial;
- Fornecer, quando solicitado, relatórios com dados de execução dos serviços de manutenção civil e predial.

• **Departamento de Serviços Gerais e Documentação - DSGD**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Gerir os serviços de correspondência, protocolo, envio postal (telegramas, envelopes, embalagens), arquivo, copa, limpeza, zeladoria, dedetização, reprografia e atividades correlatas da Cesama em parceria com a Gerência de Infraestrutura;
- Fazer revisão mensal, requisitar e controlar o uso do material de copa e limpeza, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção dos equipamentos utilizados;

- Manter em arquivo os processos físicos de procedimentos licitatórios, administrativos e de fornecedores.
- Propor à Gerência de Infraestrutura novas políticas e diretrizes de serviços gerais da Cesama;
- Elaborar e zelar pelo cumprimento da escala de horário dos empregados próprios e/ou terceirizados sob sua responsabilidade;
- Promover a execução das atividades ligadas aos serviços gerais conforme planejado;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Gerir a manutenção dos bens móveis (cadeiras, persianas, ares-condicionados, refrigeradores, bebedouros, dentre outros bens móveis de uso comum) de utilização concorrente de todos empregados;
- Promover o encaminhamento de documentação externa recebida ou a ser enviada, adequando quando necessário para andamento em formato eletrônico, por meio do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (Plataforma 1doc, Dataged ou outro que venha a ser institucionalmente utilizado);
- Promover o encaminhamento de documentação externa recebida ou a ser enviada adequando-a, quando necessário, para trâmite em formato digital através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (Plataforma Prefeitura Ágil, Dataged ou outro que venha a ser institucionalmente utilizado);
- Providenciar a criação de processos administrativos e de fornecedores, conforme solicitação da unidade requisitante, por meio de formulário de solicitação de abertura de processo disponível no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

- **Coordenação de Serviços Gerais - CSG**

**ATRIBUIÇÕES:**

Companhia de Saneamento Municipal – Cesama  
SECRETARIA DE GOVERNANÇA  
Avenida Barão do Rio Branco, 1843, 10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 / Juiz de Fora – MG

- Viabilizar, organizar e controlar as aquisições e requisições de materiais de baixo custo mantendo o almoxarifado do DSGD atualizado e suprido, bem como as dependências atendidas por este;
- Realizar pesquisa de mercado de acordo com o previsto no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama - RILC e no Manual de Planejamento das Contratações da Cesama, de serviços, produtos e materiais, visando a melhoria da eficiência das contratações e aquisições que sejam do DSGD ou que possuam correlação com as atividades deste;
- Propor atualização das especificações técnicas dos serviços gerais e bens;
- Participar da elaboração de termos de referência para contratação de serviços e aquisição de bens que possuem correlação com DSGD;
- Acompanhar mensalmente, junto aos prestadores de serviços do DSGD, o envio da documentação para fins de aceite e pagamento;
- Realizar medições contratuais;
- Realizar gestão e/ou fiscalização de serviços contratados, inclusive *in loco*;
- Propor e participar da elaboração de procedimentos operacionais visando a mitigação de riscos e padronização das ações.
- Elaborar relatórios diversos sobre dados e/ou indicadores do departamento, visando demonstrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Elaborar e/ou validar, e ainda zelar pelo cumprimento da escala de horário dos empregados terceirizados sob sua gestão ou fiscalização contratual.

- **Departamento de Suprimentos - DESU**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do gerenciamento das atividades de administração de materiais, aquisições, recebimentos, registros, gestão e controle de estoques, conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de suprimentos;

- Promover a execução das ações de suprimentos conforme planejado;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Propor à Gerência de Infraestrutura novas políticas e diretrizes de suprimentos da Cesama;
- Controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos;
- Propor e orientar às unidades da Cesama quanto à necessidade da programação e previsão de consumo de materiais e de aquisição de equipamentos;
- Controlar as ordens de compras emitidas;
- Exigir especificações técnicas de todos os materiais a serem adquiridos, se não constarem no Cadastro de Materiais da empresa;
- Encaminhar à área responsável por licitação e formalização de compras diretas, obedecido ao procedimento interno de pedidos de compra, as compras a serem realizadas, exceto as pequenas despesas de pronta entrega e pagamento das quais não resultem obrigações futuras por parte da Cesama;
- Emitir relatório de ressuprimento mensal de materiais necessários à reposição do estoque;
- Fazer a previsão e análise de estoque necessário, por meio do controle de consumo de material de estoque por espécie e por unidade requisitante, para efeito da programação de compras;
- Analisar, quando for o caso, solicitação de alteração contratual (quantitativos, prazo, local de entrega, outros) e emitir parecer para aprovação superior;
- Apurar as irregularidades dos fornecimentos, conforme a natureza (falta de materiais, entrega em desacordo com o especificado, entre outros);

- Aplicar penalidades em razão da inexecução do contrato a fornecedores ou prestadores de serviços, quando for o caso, e com o apoio do Departamento de Licitações e Assessoria de Contratos;
- Revisar os processos de compra e contratos para encerramento e arquivamento;
- Receber, conferir, armazenar, distribuir às unidades requisitantes e inspecionar o material sob sua responsabilidade;
- Definir, implantar, gerenciar processos de trabalhos para todas as fases das atividades de requisição, recebimento e estocagem de materiais no almoxarifado;
- Organizar e promover a inspeção periódica do almoxarifado central, mantendo o controle do estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para o efeito de inventário e balancete mensal e anual;
- Identificar e avaliar materiais estocados e sem uso para evitar aquisições futuras;
- Solicitar e acompanhar a apuração de eventual desvio e/ou falta de materiais estocados / cadastrados inservíveis ou fora de uso;
- Encaminhar materiais inservíveis ou fora de uso para alienação;
- Efetuar o registro de entrada das notas fiscais dos materiais adquiridos bem como das requisições / devoluções de materiais;
- Elaborar relatórios da movimentação dos materiais cadastrados, em articulação com o Departamento Financeiro;
- Implantar plano de inspeção de recebimento, criando parâmetros e processos que permitam emitir pareceres técnicos quanto ao atendimento dos padrões de qualidade e especificações técnicas exigidos;
- Definir e manter atualizadas as especificações dos materiais e equipamentos em articulação com as diversas unidades da Cesama;
- Pesquisar e implantar melhorias nas formas de armazenamento, locação e preservação dos materiais estocados;

- Gerir estoque, almoxarifado e compras de materiais de estoque e aquisições em geral;
- Emitir Ordens de Compra e Ordens de Serviços;
- Coordenar e compatibilizar as programações setoriais de compra de acordo com Planejamento de Contratações Anual, se houver

• **Coordenação de Compras e Cadastro de Materiais - CCM**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisa de mercado de acordo com o previsto no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Cesama - RILC e no Manual de Planejamento das Contratações da Cesama;
- Elaborar planilha orçamentária na qual são apresentados todos os materiais e/ou serviços solicitados pela área requisitante, com suas respectivas informações sobre unidade de medida, custo unitário e quantidade;
- Demonstrar no processo administrativo da contratação e/ou aquisição a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, junto a justificativa da área orçamentária, se cabíveis, na forma do RILC e legislação;
- Viabilizar aquisições e contratações de materiais e serviços comuns requisitados pelas diversas áreas da empresa, realizando a pesquisa de mercado, a análise dos dados orçamentários, e encaminhando o requerimento da aquisição e/ou contratação com a ciência do setor orçamentista para a unidade requisitante, junto a planilha orçamentária, os orçamentos, e em caso de contratação direta, os documentos de habilitação do fornecedor / executante selecionado;
- Gerir o Catálogo de Materiais Cadastrados, sugerindo e criando códigos de identificação dos materiais e equipamentos, classificando-os, e ainda alocando-os no respectivo cadastro contábil, em articulação com as demais unidades;
- Elaborar relatórios mensais das ordens de compras emitidas;

- Atualizar dados do fornecedor, quando solicitado por gestores da companhia ou pelo próprio fornecedor;
- Emitir Ordens de Compra e Ordens de Serviços.

#### • **Gerência Financeira e Comercial - GECCO**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, propor e gerir políticas, diretrizes e normas de administração financeira, contabilidade, custos e controle patrimonial;
- Realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com as demais áreas afins, e manter estreito relacionamento bancário para a viabilização de financiamentos e quaisquer alternativas de financiamento;
- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações corretivas ao desempenho das atividades dos departamentos sob sua responsabilidade;
- Orientar e compatibilizar o planejamento setorial e sistematizar o planejamento global das atividades da Cesama, visando assegurar a eficiência e a eficácia de suas ações;
- Subsidiar e assessorar as demais unidades da Cesama no desenvolvimento de programas e projetos, integrando e compatibilizando suas ações;
- Promover e coordenar, em articulação com a Diretoria Financeira e Administrativa, estudos tarifários, propor os ajustes adequados e acompanhar a sua implantação e resultados;
- Elaborar cálculos de atualização para devolução de caução, quando pertinente;
- Acompanhar eventuais reformas administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora orientando e compatibilizando, no que couber, o planejamento financeiro da Cesama, à luz das definições que atinjam a empresa;
- Avaliar a viabilidade econômica de projetos e investimentos;

- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos;
- Participar, juntamente com a Diretoria Executiva, da captação de recursos junto aos órgãos financeiros competentes;
- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;
- Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;
- Auxiliar o processo de prestação de contas da companhia junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Assinar os relatórios financeiros e contábeis da companhia;
- Solicitar previsão de desembolso mensal a todos os gestores de contratos e ordens de compra;
- Elaborar, propor e gerir políticas, diretrizes e normas de atendimento ao cliente, faturamento, hidrometração e recuperação de receitas;
- Elaborar, propor novas políticas de cadastro comercial ou melhorias às políticas atuais;

- Acompanhar o controle individualizado dos grandes consumidores e do setor público, buscando soluções para a melhoria no relacionamento com estes clientes;
- Revisar e propor alteração nos procedimentos internos junto aos departamentos sob sua responsabilidade;
- Elaborar e propor diretrizes para o corte comercial e técnico;
- Acompanhar políticas de atendimento presencial, telefônico e “Fale Conosco”, zelando pela qualidade na prestação dos serviços;
- Propor políticas de negociação junto aos clientes da Cesama;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência;
- Acompanhar indicadores apresentando plano de ação e propostas de melhorias.

• **Departamento Comercial - DECO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor à Gerência Financeira e Comercial, novas políticas e normas de atendimento ao cliente ou melhorias às políticas atuais, elaborando estudos e análises diversas para melhoria constante na qualidade e eficiência no atendimento ao cliente, quer seja no atendimento presencial, preferencial ou telefônico;
- Propor à Gerência Financeira e Comercial, revogações e/ou alterações das Resoluções em vigor, a fim de otimizar e desburocratizar o atendimento ao público;
- Propor planos de ação referentes aos indicadores estipulados para clientes e mercados, dentro do Plano Estratégico da empresa, monitorando as metas;
- Repassar para o serviço terceirizado de teleatendimento e aos demais canais de comunicação voltados para o atendimento ao usuário, as informações a respeito dos serviços operacionais e comerciais prestados

pela Cesama, tais como: desabastecimento, rede quebrada, esgoto entupido e com retorno, problemas com hidrômetro, fornecimento alternativo de água e análise de água.

- **Coordenação de Atendimento - CAT**

ATRIBUIÇÕES:

- Atender de forma personalizada às demandas das mais diversas naturezas dos clientes, encaminhando-as aos setores competentes;
- Entrar em contato com os clientes através de ofícios com o comprovante de recebimento;
- Organizar e manter atualizado o Catálogo de Responsáveis pelas Unidades e Serviços prestados pela Cesama;
- Contribuir para manter atualizado o Cadastro Comercial a partir do contato do cliente;
- Elaborar registros estatísticos dos atendimentos prestados, emitindo relatórios periódicos previamente definidos em conjunto com a Gerência Financeira e Comercial;
- Promover a negociação com os clientes inadimplentes da forma de pagamento e parcelamento dos créditos em aberto;
- Instituir mecanismos que proporcionem maior agilidade no atendimento aos usuários, garantindo a qualidade dos serviços.

- **Departamento de Faturamento e Corte - DEFC**

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar a programação e participar da definição das rotas de leitura do consumo de água;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de leitura das referências;
- Executar a leitura dos medidores de consumo residenciais, comerciais, industriais e públicos;

- Apurar e encaminhar às unidades competentes, relatórios acerca de problemas e irregularidades eventualmente identificados;
- Propor à Gerência Financeira e Comercial novas políticas e normas de medição de consumo, faturamento e cadastro comercial;
- Elaborar estudos e análises para melhoramento da capacidade e eficiência de micromedição;
- Fazer o acompanhamento e controle individualizado dos grandes clientes e do setor público, apresentando relatórios executivos conforme necessidade da Gerência Financeira e Comercial;
- Fazer o levantamento dos clientes inativos;
- Levantar os casos de inadimplência para que sejam tomadas as providências cabíveis.

- **Coordenação de Corte - CCO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor à Gerência Financeira e Comercial novas políticas e normas para uma administração mais eficiente e ágil de recuperação de receitas a partir de ações de cobrança, cortes comercial e técnico e fiscalização ou melhorias às políticas atuais;
- Propor soluções que permitam a análise criteriosa dos usuários inadimplentes, antes da interrupção do abastecimento por meio do corte;
- Realizar corte técnico;
- Gerar, emitir e controlar a emissão de Notificação de Débito;
- Acompanhar, junto às unidades competentes, os processos eventualmente gerados por cortes e cobranças indevidas;
- Elaborar relatórios de inadimplência para as definições de cobrança, corte e religação de abastecimento de água;
- Acompanhar e controlar a arrecadação de contas e emitir os respectivos relatórios;

- Manter registros estatísticos e analíticos dos serviços realizados, a fim de subsidiar estudos de adequação tarifária;
- Apurar atrasos de pagamentos;
- Programar atividades de corte e vistoria;
- Checar recebimento do aviso ou conta de débito;
- Manter estreito relacionamento com a área de arrecadação;
- Realizar vistoria sobre forma de abastecimento de imóveis com abastecimento suspenso;
- Verificar existência de débitos pendentes após corte técnico;
- Enviar dados do cliente inadimplente para Procuradoria Jurídica, após corte técnico;
- Exercer a fiscalização do âmbito comercial;
- Propor ações para dinamização das atividades comerciais e captação de novos clientes;
- Coordenar as atividades de religação comercial e técnica.

• **Coordenação de Leitura, Receita e Cadastro Comercial - CLC**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Proporcionar a leitura dos medidores de consumo residenciais, comerciais, industriais e públicos;
- Participar da definição das rotas de leitura do consumo de água;
- Emitir e encaminhar às unidades competentes, relatórios acerca de problemas e irregularidades eventualmente identificados;
- Identificar distorções e fatos incomuns nas medições e faturamento que geraram irregularidades, tais como ligações clandestinas, variação de consumo acentuada, tomando as medidas cabíveis;
- Fazer levantamentos e proceder ao acompanhamento das oscilações de consumo de água;

- Emitir faturas de cobrança de consumo de água;
- Solicitar vistorias e aferições à unidade responsável, a fim de detectar e corrigir irregularidades verificadas ou reclamadas;
- Encaminhar os problemas identificados nas análises às unidades competentes, para as providências cabíveis
- Confirmar correspondência de endereço, verificando em nossos registros de dados antigos ou fazendo vistoria no local, para identificar o imóvel, no caso em que não há informações em nossos arquivos, para atendimento a solicitação de serviço do cliente;
- Anexar no sistema croquis e demais informações pertinentes ao usuário;
- Implantar matrículas para as novas ligações;
- Vistoriar e confirmar os dados lançados, número de hidrômetros, número do imóvel, posicionamento do cliente no mapa para inserir o mais próximo da realidade no sistema;
- Cadastrar as novas ligações de água e esgoto, ligações de água em desmembramento, geralmente, com despejo sanitário conjugado e ligações de esgoto, com fonte alternativa de abastecimento, ou mais uma ligação de esgoto para o imóvel;
- Cadastrar as mudanças de padrão/ramal, alterando o posicionamento do hidrômetro no sistema e alterar a rota de leitura se for necessário;
- Realizar a atualização cadastral no sistema sempre que necessário;
- Lançar o número da solicitação de serviço ou processo em tela, para registro, se os lançamentos estão corretos;
- Cancelar a tarifa de esgoto com despejo para fossa, nos lançamentos da coleta de esgoto indevidos;
- Cancelar a tarifa de água mantendo a de esgoto nos cortes das ligações a pedido do cliente, débitos, fusão de ligações, após verificar a fonte de abastecimento ou demolição do imóvel ou quando se tratar de lote vago;

- Cancelar a matrícula, tarifa de água e esgoto, nos cortes definitivos das ligações, verificando antes se não há débitos ou parcelamento de débitos ou parcelas sendo cobradas;
- Cancelar parcelas com lançamento errado devido à pavimentação informada não corresponde com a que foi executado o serviço, incluindo as parcelas com os valores corretos, descontando o valor pago a maior, ou quando o cliente opta pelo pagamento à vista dos valores restantes, ou quando o cliente pede para lançar em outra conta;
- Reativar as matrículas nos restabelecimentos das ligações, implantando as parcelas referentes aos serviços executados;
- Analisar parcelas a pedido do cliente (antecipação de pagamento);
- Cadastrar tarifa social do cliente.

- **Coordenação de Recuperação de Receita - CRR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Levantar os clientes inativos e identificar os fatores críticos que os levaram à inatividade: número de usuários com corte e sem o fornecimento de água;
- Verificar forma de abastecimento dos imóveis com corte técnico há mais de 90 (noventa) dias;
- Efetuar cobrança administrativa dos débitos pendentes com propostas de quitação e restabelecimento do fornecimento de água e esgotamento sanitário no imóvel;
- Efetuar cobrança dos débitos das matrículas após os cortes comerciais antes do procedimento de corte técnico;
- Negociar com os clientes inadimplentes a forma de pagamento e parcelamento;
- Elaborar planilhas estatísticas dos atendimentos prestados, parcelamentos negociados e emitir relatórios periódicos previamente definidos em conjunto com a gerência;

- Analisar relatórios de contas que se encontram retidas no sistema;
- Contribuir para manter atualizado o cadastro comercial a partir de contatos com o cliente;
- Monitorar os clientes com contas em aberto e elaborar relatórios de inadimplência para as devidas cobranças;
- Enviar dados do cliente para cobrança judicial, após esgotadas todas as tentativas de recebimento administrativo;
- Articular junto às unidades afins a política a ser adotada para os clientes inadimplentes.

- **Departamento Financeiro - DEFI**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor, à Gerência Financeira e Comercial novas normas e políticas de gestão de contabilidade e custos ou melhorias às políticas atuais;
- Participar do planejamento de ações em parceria com a Gerência Financeira e Comercial conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de gestão de contabilidade e custos;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Cesama;
- Fazer a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas;
- Controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;
- Consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;
- Verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e solicitar sua correção, quando irregulares;

- Orientar as unidades ordenadoras de despesa quanto à sua correta execução;
- Propor à Gerência Financeira e Comercial os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
- Verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
- Controlar e conciliar, diariamente, as contas bancárias e, mensalmente, os lançamentos contábeis;
- Providenciar o registro dos atos de sua responsabilidade junto aos respectivos órgãos (Junta Comercial, Receita Federal, dentre outros);
- Manter e atualizar o cadastro sincronizado da Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda de Minas Gerais e Junta Comercial do Estado;
- Exercer outras atividades relacionadas ao atendimento externo seja de departamentos da companhia e de outros órgãos, tais como: instituições financeiras, IBGE, auditoria externa.
- Identificar e definir, em articulação com as demais unidades, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Propor critérios para a elaboração e apuração dos custos na prestação de serviços realizados pela companhia;
- Organizar e arquivar documentos fiscais;
- Coordenar e controlar e responsabilizar pela escrituração dos livros fiscais;
- Apurar impostos e contribuições;
- Controlar as entregas das obrigações acessórias Municipais, Estaduais e Federais;
- Acompanhar e emitir certidões negativas da Cesama;

- Conferir recebimento e lançamento de documentos fiscais de entrada e saída;
- Coordenar e controlar as retenções de impostos e contribuições na fonte (cálculo, conferência e emissão de guias);
- Coordenar e controlar a compensação de impostos e contribuições;
- Acompanhar e orientar as áreas quanto aos códigos fiscais dos materiais e serviços;
- Auxiliar a contabilidade na elaboração e execução de relatórios e declarações exigidas pela legislação dos órgãos fiscalizadores e de controle;
- Solicitar e acompanhar a autorização para a emissão de documentos fiscais (impressos ou digitais);
- Solicitar a emissão de nota fiscal para acobertamento de transporte de mercadorias diversas da CESAMA;

- **Coordenação de Patrimônio - COP**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Registrar contabilmente e controlar os bens patrimoniais da Cesama, acompanhando as variações havidas;
- Cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e manter atualizado o registro dos bens mobiliários e imobiliários, bem como conferir a carga de material permanente, periodicamente e a cada vez que houver mudança de chefia;
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Controlar e dar baixa, com autorização superior, dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- Controlar os bens considerados obsoletos, imprestáveis ou destruídos (sucatas), promovendo alienação ou doação dos mesmos;
- Manter atualizados o sistema patrimonial e o controle dos arquivos referentes aos documentos patrimoniais.

- **Coordenação de Tesouraria - COT**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Informar diariamente à Gerência Financeira e Comercial a disponibilidade de caixa;
- Elaborar diariamente o fluxo de caixa mensal;
- Realizar aplicações financeiras autorizadas pela Gerência Financeira e Comercial;
- Emitir prestações de contas;
- Controlar e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação, recebimentos e pagamentos;
- Controlar a execução dos contratos de agentes arrecadadores;
- Proceder aos recolhimentos fiscais, encaminhando as vias quitadas aos destinatários devidos;
- Realizar operações financeiras, bancárias e pagamentos em geral;
- Elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;
- Emitir e controlar ordens de pagamento;
- Efetuar pagamentos judiciais, pessoais (rescisão de funcionários), restituições devidas e fornecedores;
- Manter e atualizar cadastro e relações com os bancos e demais conveniados;
- Realizar conferência e conciliação de todos os lançamentos bancários com o controle financeiro;
- Corrigir as diferenças encontradas na conciliação, com o apoio dos departamentos envolvidos com os lançamentos contábeis, esclarecendo quanto aos débitos e créditos efetuados ou não;
- Propor novas normas e políticas de administração de recursos financeiros ou melhorias às políticas atuais;

- Receber cauções em suas diversas modalidades e fornecer recibo aos contratados.

#### • Gerência de Recursos Humanos - GERH

##### ATRIBUIÇÕES:

- Propor, à Diretoria Financeira e Administrativa, novas políticas de desenvolvimento de recursos humanos ou melhorias às políticas atuais;
- Propor, elaborar, coordenar, gerir e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, Planos de Emprego Carreiras e Salários e segurança e medicina do trabalho;
- Propor e administrar o quadro de vagas aprovado pelo Conselho de Administração;
- Validar e gerir as políticas de recursos humanos propostas pelo Departamento de Recursos Humanos;
- Propor e acompanhar sindicância e/ ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por empregados da Cesama, em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- Analisar e propor sanções disciplinares, respeitados os limites legais e as normas e regulamentos pertinentes;
- Analisar e validar o levantamento de demandas setoriais por pessoas;
- Gerir as negociações e relações sindicais e demais entidades representativas dos interesses dos empregados;
- Gerir a política e o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nas áreas sob sua responsabilidade, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Gerir os trabalhos da medicina do trabalho, psicologia e serviço social prestados aos empregados da Cesama, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho;

- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência;
- Gerir o orçamento de pessoal e de serviços relacionados à recursos humanos e saúde e segurança dos empregados.

- **Departamento de Recursos Humanos - DERH**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor à Gerência de Recursos Humanos, juntamente com a Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, novas políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar do planejamento de ações em parceria com a Gerência de Recursos Humanos e promover a execução conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de treinamento, administração e desenvolvimento de pessoas;
- Implementar o Plano de Carreiras e Salários, bem como propor, promover e acompanhar suas revisões;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas na Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios.
- Aplicar sanções disciplinares decorrentes de procedimentos administrativos, respeitados os limites legais, normas e regulamentos pertinentes;
- Expedir atos administrativos referentes à administração de pessoal e oferecer subsídios às decisões das áreas interessadas;
- Participar na elaboração do orçamento de pessoal junto à Gerência de Recursos Humanos;
- Propor movimentação de pessoal com vistas ao melhor aproveitamento do potencial existente no quadro da Cesama junto à Gerência de Recursos Humanos;

- Controlar e arquivar os processos de sindicância e/ ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por empregados da Cesama;
- Propor à Gerência de Recursos Humanos implementações na política de recursos humanos benefícios aos funcionários, bem como acompanhar e rever as existentes;
- Gerir normativos internos de pessoal como Resoluções, Regulamentos, Planos de Cargos e Salários, Manuais, Acordo Coletivo de Trabalho, etc;
- Subsidiar, em articulação com a Procuradoria Jurídica, defesa às ações trabalhistas relativas aos empregados da Cesama, fornecendo os dados e informações necessárias ao bom andamento dos processos.

• **Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CDP**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na implementação do Plano de Carreiras e Salários, bem como acompanhar suas revisões;
- Auxiliar na realização dos processos de promoção, incluindo a elaboração, publicação de editais e acompanhamento dos processos;
- Identificar necessidades de treinamento em parceria com as demais unidades, e elaborar o plano de capacitação anual, promovendo os treinamentos estabelecidos e outros que vierem a ser de interesse da Cesama, acompanhando os resultados alcançados e propondo modificações necessárias;
- Promover anualmente, a avaliação de desempenho dos empregados, avaliando os resultados alcançados e propondo ações para melhoria da avaliação e para o desenvolvimento dos empregados;
- Realizar o inventário de pessoal (gestão do quadro de vagas);
- Promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, inclusive auxiliando a Comissão responsável pelo acompanhamento do concurso na elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;

- Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, em havendo vaga, durante o tempo de validade do concurso;
- Acompanhar a avaliação dos empregados em período de experiência;
- Promover e realizar recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento de estagiários e aprendizes, conforme solicitações das áreas e resoluções e políticas vigentes;
- Apurar, controlar e/ou promover o controle da frequência dos estagiários e aprendizes;
- Manter regularizados os contratos administrativos de trabalho temporário;
- Elaborar e encaminhar declarações e certidões emitidas por solicitação dos empregados, estagiários e aprendizes (ativos ou desligados);
- Implantar, acompanhar e propor mudanças nas políticas relacionadas a treinamento, avaliação de desempenho, contratação de estagiários e aprendizes, juntamente com a chefia do departamento;
- Fornecer à chefia do departamento informações necessárias para elaboração do orçamento de Recursos Humanos;
- Subsidiar, em articulação com a Procuradoria Jurídica e a chefia do departamento, defesa às ações trabalhistas relativas aos empregados da Cesama, incluindo os contratos temporários, fornecendo os dados e informações necessárias ao bom andamento dos processos.

- **Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios - CPB**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar os registros funcionais e financeiros dos funcionários;
- Implantar e acompanhar as políticas de benefícios com a Chefia do Departamento, bem como propor mudanças, conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de administração e benefícios;

- Organizar, elaborar e conferir a folha de pagamento de pessoal, providenciando os descontos legais e contratuais e controlar as respectivas metas orçamentárias;
- Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como do Acordo Coletivo de Trabalho e dos planos de cargos e salários;
- Subsidiar as áreas responsáveis com dados para o preenchimento das guias para recolhimento dos encargos sociais;
- Elaborar e encaminhar as declarações e certidões emitidas por solicitação do empregado e ex-empregado ou exigência legal;
- Subsidiar, com informações e sugestões, as relações e negociações sindicais;
- Administrar, em articulação com as demais unidades, as escalas de férias e prêmio assiduidade, e promover seu cumprimento;
- Apurar, registrar, controlar e/ou promover o controle da frequência dos empregados;
- Participar na elaboração do orçamento de pessoal;
- Controlar e supervisionar a lotação nominal e numérica dos empregados nas unidades da Cesama, bem como a sua movimentação, ouvidas as respectivas chefias;
- Providenciar e supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal;
- Implementar a política de benefícios aos funcionários, planejar, organizar e administrar todos os benefícios oferecidos pela empresa;
- Subsidiar, em articulação com a Procuradoria Jurídica e a chefia do departamento, defesa às ações trabalhistas relativas aos empregados da Cesama, fornecendo os dados e informações necessárias ao bom andamento dos processos, principalmente no que se refere a cálculos pertinentes à folha de pagamento e benefícios;

- Promover ações estratégicas na otimização dos sistemas utilizados na gestão folha de pagamento e benefícios;
- Fornecer informações e esclarecimentos relativos aos empregados aos órgãos de controle e demais instituições, tais como: Prefeitura de Juiz de Fora (“Portal da Transparência”), Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros;
- Atualizar tabela salarial dos empregados efetivos e comissionados da Cesama.

- **Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho - DEST**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar a política de segurança e saúde do trabalho, visando a manutenção da integridade da saúde do trabalhador, balizando-se pelos princípios da integralidade e precaução previstos na Política Nacional de Saúde do Trabalhador;
- Zelar pela observância da legislação trabalhista, previdenciária e outras legislações pertinentes à segurança e saúde do trabalhador;
- Em articulação com as demais áreas da Cesama, promover a saúde, ambientes e processos de trabalhos seguros e saudáveis;
- Produzir dados e executar o controle estatístico dos processos de segurança e saúde do trabalhador pertinentes às atividades do departamento, bem como traçar perfil epidemiológico referente ao processo de saúde-doença dos trabalhadores da Cesama;
- Alimentar e gerir os sistemas implantados na área de saúde e segurança do trabalho;
- Propor e organizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação e Ouvidoria, eventos, campanhas e publicação de material educativo, visando à importância da adoção de medidas e atitudes preventivas contra acidentes e danos à saúde

- Realizar e/ou promover estudos e análises da capacidade física/laboral dos empregados para execução de atividades específicas, bem como realizar o monitoramento da saúde do trabalhador e de programas de reabilitação e readaptação profissional, em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária,
- Realizar estudos, análises e perícias técnicas para avaliação de postos de trabalho, condições ambientais e exposição a riscos, emitindo os relatórios exigidos, providenciando o respectivo registro e comunicação de informação necessária aos demais departamentos;
- Emitir documentos, laudos e pareceres técnicos exigidos para cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária;
- Elaborar e emitir, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Emitir pareceres e laudos técnicos quanto à adequação do ambiente de trabalho, das máquinas, dos equipamentos, das ferramentas e do mobiliário, utilizado às normas legais;
- Propor, executar e monitorar, a partir de estudos técnicos sistemáticos sobre as condições de trabalho, medidas de prevenção de riscos à saúde dos empregados, formalizando estratégias por meio dos documentos técnicos exigidos em legislação, tal como o Programa de Gerenciamento de Riscos, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
- Gerir o uso de equipamentos de proteção individual pelos empregados, cuidando do processo de especificação, controle da entrega e orientação quanto ao uso adequado;
- Emitir relatórios sobre ocorrência de acidente de trabalho, bem como monitorar a análise dos mesmos para estabelecer estratégias de prevenção
- Receber, cadastrar e gerir atestados de saúde apresentados pelos trabalhadores, realizando os procedimentos de responsabilidade da empresa nos casos de afastamento do trabalho previdenciário;

- Monitorar absenteísmo relacionado à saúde, propor estratégias de prevenção de adoecimento e acompanhar dos trabalhadores afastados do trabalho pelo INSS ou que apresentem questões relevantes em relação à manutenção da saúde;
- Realizar inspeções de segurança do trabalho, por amostragem ou demanda, com a finalidade de orientar o cumprimento das condições seguras na execução das atividades da Cesama;
- Oferecer informações técnicas pertinentes à saúde e segurança do trabalho para subsidiar a gestão de processos e atividades de outras áreas;
- Oferecer treinamentos e capacitações em saúde e segurança do trabalho, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
- Apoiar o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- Programar e inspecionar, periodicamente, os equipamentos de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários.
- Realizar avaliações psicológicas dos empregados da Cesama, com a devida aplicação de técnicas e instrumentos pertinentes e emissão de laudos e pareceres de psicologia, seja em âmbito individual ou coletivo;
- Realizar monitoramento das condições socioeconômicas dos empregados, para proposição de programas e projetos voltados para melhoria das condições de vida e de trabalhos e das relações sociais estabelecidas na empresa;
- Realizar atendimento de Medicina, Psicologia e Serviço Social aos empregados da Cesama, visando prestar assistência referente aos processos de trabalho na companhia e suas implicações na saúde do trabalhador, realizando os encaminhamentos necessários para rede de atendimento;
- Propor programas e projetos, bem como estabelecer estratégias de execução e monitoramento dos mesmos, nas áreas de Serviço Social e

Psicologia, com base nas necessidades sociais, de saúde e segurança dos trabalhadores e/ou por demandas da gestão que estejam em consonância com o Plano Estratégico da CESAMA e diretrizes estabelecidas nas legislações e políticas nacionais na área.

## ➤ DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL

### OBJETIVO GERAL:

Gerir os processos técnicos, operacionais, de automação e eficiência energética, de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto, implementando as estratégias que visam garantir o abastecimento de água e o esgotamento sanitário à população de Juiz de Fora.

### • Gerência de Automação e Eficiência Energética - GAEE

#### ATRIBUIÇÕES:

- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas técnicas e regulamentadoras na manutenção eletromecânica e automação, bem como equipamentos vinculados às áreas pertinentes;
- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas técnicas e regulamentadoras de conservação e manutenção de subestações de energia elétrica com tensões de 23.000 Volts e seus equipamentos acoplados;
- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações corretivas ao desempenho das atividades de manutenção eletromecânica e automação;
- Propor e promover, em conjunto com as demais gerências, a execução das políticas, diretrizes e normas técnicas e regulamentadoras para manutenção

eletromecânica e automação, bem como de prestação de serviços fornecidos por terceiros;

- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões internos estabelecidos das atividades de manutenção eletromecânica e automação;
- Prover o controle e otimização das faturas de energia elétrica;
- Viabilizar estudos para otimizar o consumo/faturamento de energia elétrica, por meio de técnicas e equipamentos específicos, alterando a estrutura tarifária e a demanda contratada para cada unidade consumidora da Cesama;
- Estabelecer, em conjunto com as demais gerências, diretrizes para implantação de dispositivos de automação e controle remoto de Estações Elevatórias instaladas nos sistemas de água e esgoto;
- Estabelecer, em conjunto com a Gerência de Operação, diretrizes para implantação de sistemas de automação de controle de processo nas estações de tratamento de água e esgoto, com transmissão remota de dados;
- Analisar e validar projetos elétricos, de automação e eletromecânicos para novas instalações de água e/ou esgoto da Cesama;
- Coordenar o planejamento dos contratos de serviços terceirizados pertinentes à gerência;
- Elaborar e acompanhar o orçamento da Cesama, referente às despesas e investimentos da gerência.

#### • Departamento de Automação - DEAU

##### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver estudos e implantar dispositivos de automação e controle remoto dos sistemas de produção e distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto;

- Desenvolver estudos e implantar sistemas de transmissão remota de informações gerenciais dos sistemas de produção e distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto;
- Desenvolver estudos para redução e otimização do consumo de energia elétrica;
- Acompanhar as medições do consumo de energia elétrica da empresa;
- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção da automação;
- Levantar, em articulação com outras unidades da Diretoria Técnica Operacional, as necessidades de automação e controle de operações no sistema de tratamento e distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto;
- Promover administração geral do laboratório de automação, estoque de peças e equipamentos de reposição para todo o sistema de telemetria e automação;
- Controlar, coordenar e promover as atividades de manutenção de equipamentos de automação da Cesama, propondo e observando as normas, diretrizes e padrões técnicos adequados, bem como criando e disponibilizando os meios que garantam a segurança e o sigilo das informações operacionais;
- Controlar e promover o desenvolvimento do sistema de controle operacional, buscando uma melhoria contínua para otimizar as funções do operador do sistema e incrementar número de informações de processo que contribuam para uma melhor gestão operacional;
- Controlar e administrar os contratos de serviços prestados por terceiros;
- Elaborar estudos, especificações e termos de referência para aquisição de equipamentos, sensores, serviços ou tecnologias para a automação das estações elevatórias (água e esgoto), reservatórios e estações de tratamento de água e esgoto;

- Manter e fomentar o Plano Diretor da Tecnologia de Automação - PDTA;
- Repassar conhecimentos específicos da área de automação em saneamento, através do programa de estágios da Cesama, em parceria com instituições de ensino tecnológico da cidade de Juiz de Fora.

- **Departamento de Manutenção Eletromecânica - DEME**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a programação e execução das manutenções preventivas, preditivas e corretivas em equipamentos eletromecânicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, em articulação com as demais unidades;
- Promover a conservação e manutenção das subestações de energia elétrica com tensões de 23.000 volts, elevatórias de água e de esgoto, com tensões acima de 250 volts, em relação aos equipamentos acoplados de eletromecânica;
- Fiscalizar os serviços executados e manter regularizados os contratos administrativos e convênios sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nos serviços sob sua responsabilidade, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho, adequando quando necessário às normas pertinentes;
- Levantar, em articulação com outras unidades da Diretoria Técnica Operacional, as necessidades de reparos e manutenção de equipamentos - eletromecânicos de elevatórias, Estações de Tratamento de Água e de Esgoto;
- Promover o programa de manutenção preditiva, através de análise de vibrações de conjuntos motobomba, análise de óleo de transformadores, análises termográficas e outras análises afins;
- Promover pesquisas de produtos, componentes industriais e máquinas para substituição de equipamentos eletromecânicos visando a melhoria da eficiência energética;

- Executar tarefas auxiliares para a produção, orientando os operadores quanto à forma correta de utilização dos equipamentos instalados nas ETAs e ETEs;
- Monitorar situação de máquinas e equipamentos (nível de óleo, umidade, temperatura, nível de combustível, graxas, nível de água, medições de grandezas elétricas);
- Prestar assistência técnica em projetos;
- Realizar fiscalização na montagem de novas elevatórias e reservatórios;
- Programar com outros departamentos a parada das elevatórias para realização de manutenções corretivas e instalação de novos equipamentos eletromecânicos;
- Manter organizados os relatórios internos de fiscalização dos prestadores de serviços;
- Elaborar estudos, especificações e termos de referência para aquisição de equipamentos, peças e serviços para manter o funcionamento das estações elevatórias de água e esgoto, reservatórios, captações de água, poços artesianos e estações de tratamento de água e esgoto;
- Avaliar, tecnicamente, os funcionários envolvidos do setor de Manutenção.
- Realizar manutenções preventivas e corretivas em tubulações hidráulicas existentes dentro das elevatórias de água e esgoto;
- Realizar instalação e manutenção do sistema de SPDA e aterramento nas elevatórias de água e esgoto, ETEs, ETAs, captações de água bruta, reservatórios e poços artesianos.

#### • **Gerência de Manutenção - GEMT**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Propor e promover as diretrizes, metodologias e procedimentos de manutenção em redes de água, bem como equipamentos do sistema de abastecimento;

- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações ao desempenho das atividades de manutenção em redes de água;
- Propor e promover a execução das políticas e diretrizes de suporte de manutenção regionalizada da rede de distribuição de água;
- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões estabelecidos, das atividades de manutenção e propor de forma justificada a remodelação de redes de distribuição de água;
- Propor e promover as diretrizes, metodologias e procedimentos de manutenção em redes de esgoto, bem como equipamentos do sistema de esgotamento sanitário;
- Propor e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de suporte de manutenção regionalizada, da rede de coleta de esgoto;
- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões estabelecidos, das atividades de manutenção e propor de forma justificada a remodelação de redes de coleta de esgoto;
- Organizar e fazer cumprir, em articulação com as demais Gerências, as escalas de plantão, de forma a garantir a continuidade da operação dos sistemas de abastecimento de água, bem como o atendimento de necessidades emergenciais;
- Administrar os serviços extraordinários dos departamentos sob sua responsabilidade;
- Propor e promover as diretrizes, metodologias e procedimentos de realização de serviços complementares ao serviço de manutenção, executados por terceiros;
- Executar interligação de redes de água e esgoto em novos loteamentos devidamente aprovados pela Cesama;

- Executar reparos e manutenção de adutoras, válvulas, redes-tronco, registros, hidrantes, dentre outros, diretamente ou através de empresa terceirizada;
- Executar as instalações de novos hidrantes e as necessidades de reforma, reparos e manutenção nos existentes;
- Coordenar e supervisionar os serviços de desobstrução de redes e ramais de esgoto bem como programar a limpeza das mesmas com caminhões hidrojato;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência;
- Atuar em articulação com a Procuradoria Jurídica, atendendo aos pedidos de preparação de defesa técnica, indicação de preposto, testemunha(s) e assistente técnico, bem como formulação de quesitos técnicos para perícias judiciais.

- **Departamento de Programação e Controle de Serviços - DPCS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Verificar diariamente as ordens de serviço geradas no Sistema de Gestão de Serviços solicitadas pelos clientes, bem como as solicitações da Prefeitura de Juiz de Fora por meio de tramitação eletrônica de documentos;
- Programar a vistoria e/ou execução dos serviços solicitados, junto às equipes de campo, comunicando às chefias dos Departamentos Regionais os serviços que necessitam de intervenção imediata;
- Conferir e baixar as ordens de serviço executadas pelas equipes de campo, verificando a execução do serviço reclamado e se todos os serviços complementares foram solicitados;
- Repassar à empresa responsável os serviços de recomposição asfáltica, controlando a sua execução;

- Repassar aos setores responsáveis os serviços necessários para apoio à execução dos serviços de manutenção (geofonia, sinalização, equipe elétrica, dentre outros).

- **Coordenação de Controle de Serviços - CCS**

ATRIBUIÇÕES:

- Gerar relatórios diários para suporte à tomada de decisões dos Departamentos Regionais;
- Gerar relatórios gerenciais para os diversos setores da empresa;
- Acompanhar, via GPS, o deslocamento diário das equipes de campo, comparando a localização com os serviços programados;
- Oferecer treinamentos periódicos para as equipes de campo, com atualizações sobre novos procedimentos para utilização do sistema mobile de ordem de serviço.

- **Departamentos Regionais Leste (DERL), Norte (DERN) e Sul (DERS)**

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a manutenção em redes e ramais de distribuição de água e de coleta de esgoto, segundo normas e padrões estabelecidos;
- Administrar materiais requisitados para manutenção;
- Solicitar o serviço de recomposição asfáltica;
- Solicitar recomposição de passeios e muros decorrentes de manutenções de redes e ramais de água e esgoto;
- Solicitar o serviço de nivelamento de tampões de poços de visita;
- Executar em articulação com a Gerência de Manutenção as necessidades de reparos e manutenção de válvulas, registros e etc;
- Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de Compras e Estoque, da eficácia e adequação e relação custo-benefício dos materiais a serem utilizados;

- Coletar informações sobre as redes de água nas eventuais interferências com as mesmas durante os serviços bem como efetuar croquis informativo e repassá-los à Coordenação de Cadastro Técnico;
- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nas obras sob sua responsabilidade, em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Supervisionar, controlar, fiscalizar e administrar os contratos de serviços prestados por terceiros;
- Coordenar e supervisionar os serviços de desobstrução de redes e ramais de esgoto bem como programar em conjunto com a Gerência de Manutenção a desobstrução e/ou limpeza das mesmas com caminhões hidro-jato;
- Coletar informações sobre as redes de esgoto nas eventuais interferências com as mesmas durante os serviços de manutenção bem como efetuar croquis informativos durante os trabalhos e repassá-los à Coordenação de Cadastro Técnico;
- Fornecer informações para alimentação do banco de dados dos serviços oriundos da manutenção de redes de água e esgoto, de forma a auxiliar no gerenciamento dos serviços, através da transformação destes dados em informações gerenciais que subsidiem na tomada de decisões da área de Operação;
- Executar reparos e manutenção de adutoras, válvulas, redes-tronco, registros, hidrantes, etc., diretamente ou através de empresa terceirizada.

#### • **Gerência de Operação - GEOP**

##### ATRIBUIÇÕES:

- Participar dos processos de planejamento de ações específicas de tratamento de água e de esgoto de forma a garantir o cumprimento dos padrões estabelecidos em legislação específica vigente;

- Promover o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade das análises laboratoriais e dos processos de tratamento de água e tratamento de esgoto;
- Propor diretrizes, metodologias e normas de realização e fiscalização de obras e serviços de engenharia, próprios ou executados por terceiros, referente a produção/distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto;
- Propor e promover a implementação das diretrizes e normas de operação para os sistemas de abastecimento de água e coleta/transporte/tratamento de esgoto;
- Acompanhar o consumo e estoque dos produtos químicos utilizados nos processos de tratamento de água e de esgoto;
- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de conservação e manutenção de ETA's, ETE's elevatórias, reservatórios, instalações e seus equipamentos acoplados;
- Organizar e fazer cumprir, em articulação com as demais Gerências, as escalas de plantão, de forma a garantir a continuidade da operação dos sistemas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto, bem como o atendimento de necessidades emergenciais;
- Propor e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de suporte operacional na prestação de serviços a clientes;
- Acompanhar e monitorar os níveis dos mananciais da Represa Dr. João Penido, Represas dos Ingleses e de Chapéu D'uvas, de modo a garantir a operação do sistema de produção de água e contribuir para a segurança das barragens;
- Avaliar e opinar sobre solicitações de viabilidade de implantação de novos empreendimentos no município;
- Acompanhar as operações da Cesama no sistema de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto em consonância com o Plano de Saneamento Básico de Juiz de Fora;

- Acompanhar as operações da Cesama no sistema de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto em consonância com a agência reguladora responsável.
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual da Cesama, referente as despesas e investimentos da gerência.
- Promover a contínua atualização do cadastro técnico mediante a definição de política de coleta dos dados de forma direta ou pela obtenção junto as diversas áreas da Cesama que atuam nos sistemas de água e esgoto, com respectivo registro em sistema georreferenciado de todos os seus elementos (redes, dispositivos e etc).
- Garantir a manutenção do parque de hidrômetros da Cesama em condições de uma correta avaliação dos volumes consumidos pelos usuários de acordo com as normas vigentes, dentro dos erros admissíveis, promovendo a especificação, aquisição e eventual substituição das unidades de medição quando necessário;
- Planejar, executar e manter, em articulação com a área de automação, unidades de macromedição que permitam a avaliação dos volumes de água captados, tratados e distribuídos, bem como de esgoto captado e tratado, e ainda que permitam a avaliação de volumes de água que serão entregues aos distritos de medição e controle, necessários à avaliação das perdas no sistema de distribuição;
- Garantir o correto funcionamento das unidades de ventosas, válvulas reguladoras e válvulas de controle;
- Desenvolver ações e propor a utilização de inovações tecnológicas, objetivando o controle de perdas, a redução com os custos de implantação e manutenção do sistema de distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto.

- **Departamento de Medição e Controle - DEMC**

**ATRIBUIÇÕES:**

Companhia de Saneamento Municipal – Cesama  
SECRETARIA DE GOVERNANÇA  
Avenida Barão do Rio Branco, 1843, 10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 / Juiz de Fora – MG

- Elaborar programas de controle de perdas no sistema de abastecimento;
- Incrementar políticas de medição e controle do sistema de medição;
- Estudar implantação de distritos de medição e controle;
- Programar políticas de macromedição do sistema;
- Elaborar e supervisionar controles estatísticos de consumo e vazões aduzidas pelo sistema de distribuição;
- Estudar a localização e dimensionar macromedidores de vazão;
- Informar pontos para novos abastecimentos;
- Realizar o monitoramento geral do sistema de distribuição de água;
- Estudar a localização, dimensionar e propor a instalação aparelhos auxiliares na distribuição de água, como válvulas reguladoras de pressão, válvulas mantenedoras de pressão, válvulas de controle de nível, ventosas, descargas, dentre outros;
- Realizar estudos de zonas de pressão;
- Efetuar levantamentos e transformar dados em informações que possam ser utilizadas por outras unidades da empresa;
- Registrar manifestação nas solicitações e/ou reclamações de usuários;
- Fornecer informações referentes às ligações ao cadastro comercial;
- Programar políticas de micromedição do sistema;
- Especificar e quantificar a necessidade de hidrômetros para aquisição;
- Pesquisar e propor soluções para desabastecimento e eventuais melhorias no sistema de abastecimento de água;
- Realizar medições e estudos, propondo ações para redução das perdas no sistema de distribuição de água.

- **Coordenação de Cadastro Técnico - CCT**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o encaminhamento de elementos para atualização do cadastro técnico;
- Fornecer dados e informações para subsidiar projetos de saneamento básico;
- Inserir no Sistema de Informações Geográficas dados referentes a projetos executados, analisando-os e interpretando-os;
- Identificar e definir regiões no MUB (Mapa Urbano Básico) para projetos de saneamento básico em áreas com abastecimento crítico ou precário e levantar o número de clientes que serão atendidos para prover outros órgãos de informações;
- Pesquisar junto à Prefeitura de Juiz de Fora informações referentes às áreas e servidões aprovadas para aceitação de loteamentos novos;
- Efetuar visitas em campo para verificar cadastros apresentados;
- Inserir e realizar manutenção de informações cadastrais no Sistema de Informações Geográficas (redes, elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto, poços de visitas, locação de clientes, divisas de quadras (arruamentos), hidrantes, válvulas e toponímias, nomes de logradouros) para garantir a atualização do cadastro;
- Orientar as unidades responsáveis pela operação, expansão e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto, bem como as responsáveis por contatos diretos com clientes, quanto aos procedimentos adequados de coleta e repasse de informações necessárias à atualização do cadastro técnico;
- Prestar informações sobre religações de água e esgoto, disponibilidade de redes para atendimento a clientes e outras acerca das atividades desenvolvidas e eventuais irregularidades ou problemas nas redes e ligações de água e esgoto;
- Prestar informações a respeito de pontos de interligação e lançamento de esgotos para atender novos loteamentos;

- Prestar informações para a elaboração de certidões de viabilidade de atendimento, em água e/ou esgoto, para unidades de construção civil públicas e particulares;
- Prestar informações sobre interferências de redes em obras diversas, viárias ou de expansões de telecomunicações;
- Analisar e inserir no Sistema de Informações Georeferenciadas (SIG), os dados cadastrais de novos loteamentos;
- Analisar e atualizar no GIS as Zonas de Pressão buscando informações recentes nas regionais.

• **Coordenação de Micromedição e Macromedição - CMM**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Emitir parecer sobre as solicitações e/ou reclamações de usuários;
- Fornecer informações referentes às ligações ao cadastro comercial;
- Dimensionar hidrômetros;
- Efetuar manutenção, substituição e aferição de hidrômetros;
- Apresentar soluções aos questionamentos e reclamações de usuários, registrados por meio de Ordem de Serviço;
- Realizar inspeções em lotes de hidrômetros novos, em bancada eletrônica e/ou mecânica, de acordo com normas técnicas da ABNT e portaria do INMETRO;
- Realizar prospecção de vazamentos dos sistemas de adução e distribuição de água;
- Pesquisar e propor soluções para desabastecimento de água e eventuais melhorias no sistema de abastecimento de água;
- Realizar manutenções em válvulas como ventosas, retenção, válvulas reguladoras de pressão, etc;
- Instalar pontos para medições de vazão e pressão em redes de água.

- **Departamento de Operação do Sistema - DEOS**

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e operar o sistema de distribuição de água de modo a garantir a otimização do abastecimento;
- Supervisionar e operar o sistema de coleta e transporte de esgoto sanitário garantindo o funcionamento das ETEs;
- Monitorar os dados do centro de controle operacional direcionando as informações e propondo ações para as áreas responsáveis;
- Planejar formas alternativas de abastecimento de água tratada para regiões afetadas por desabastecimento seja pelo próprio sistema de distribuição ou por meio alternativo (caminhões pipas).

- **Coordenação de Operação de Água - COA**

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análises e pesquisas de forma a identificar falhas que tragam perdas ou prejuízos à operação do sistema de abastecimento;
- Realizar manobras no sistema de distribuição de água para garantir o abastecimento;
- Promover o acompanhamento estatístico do controle de qualidade da água distribuída no município de Juiz de Fora;
- Promover as intervenções de limpeza nos reservatórios de água ao longo do município;
- Promover intervenções no sistema de abastecimento para manter a qualidade da água distribuída;
- Realizar a liberação e o acompanhamento das intervenções de outras áreas da Cesama no sistema de abastecimento (macromedição, micromedição, instrumentação, automação, etc);
- Articular junto às outras unidades da Cesama soluções para problemas de abastecimento de água no município.

- **Coordenação de Operação de Esgoto - COE**

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análises e pesquisas de forma a identificar falhas que tragam perdas ou prejuízos à operação do sistema de coleta e transporte de esgoto sanitário;
- Realizar serviços de desobstrução e limpeza de redes e ramais de esgoto mantendo o fluxo corrente;
- Realizar limpeza de Estações Elevatórias de Esgoto de forma preventiva e corretiva, mantendo o funcionamento do sistema de esgotamento sanitário;
- Promover o acompanhamento estatístico do controle de problemas de obstrução e vazamentos de esgoto sanitário no município de Juiz de Fora;
- Promover intervenções no sistema de coleta de esgoto para manter o fluxo para as Estações de Tratamento de Esgoto;
- Realizar a liberação e o acompanhamento das intervenções de outras áreas da Cesama no sistema de coleta de esgoto sanitário;
- Articular junto às outras áreas da Cesama soluções para problemas de esgotamento sanitário no município.

- **Departamento de Produção de Água - DEPA**

ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar de forma periódica os mananciais da empresa e relatar ao setor competente (interno e/ou externo) para que se tomem medidas de correção, caso seja necessário;
- Relatar a necessidade de operação de limpeza e conservação dos mananciais, preservando a qualidade da água bruta;
- Controlar os níveis das represas que servem de mananciais aos sistemas de abastecimento, preservando sua qualidade e quantidade disponível;

- Promover, em conjunto com a Assessoria de Controle de Qualidade, medidas para preservação dos mananciais contra a presença de algas e microrganismos, que interfiram na qualidade da água para abastecimento;
- Planejar ações específicas no tratamento de água de forma a garantir o cumprimento dos padrões de potabilidade estabelecidos em legislação específica vigente;
- Analisar e aprovar novas técnicas para tratamento de água, bem como melhoria das atuais desenvolvidas;
- Acompanhar resultados alcançados e propor ações corretivas, eventualmente necessárias;
- Realizar estudos de tratabilidade de água bruta, em articulação com a Assessoria de Controle de Qualidade;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água, em articulação com a Assessoria de Controle de Qualidade;
- Controlar e supervisionar as operações das estações de tratamento de água, observando os parâmetros de qualidade e as normas técnicas recomendadas;
- Supervisionar o consumo de produtos químicos e sua gestão econômica;
- Solicitar e acompanhar ações de manutenção dos equipamentos e instalações;
- Orientar e executar os procedimentos de tratamento de água em poços profundos;
- Participar de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade dos processos de tratamento de água;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e condições normativas referentes a meio ambiente, nas estações de tratamento de água;
- Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de Compras e Estoque, da eficácia e adequação e relação custo-benefício dos materiais a serem utilizados;

- Elaborar e atualizar sistematicamente manuais de qualidade para produção de água;
- Operar poços profundos, barragens, unidades de captação e efetuar o controle de qualidade da água bruta e operacional nos pontos de captação;
- Efetuar o tratamento da água de forma a garantir o cumprimento dos padrões de potabilidade com rígido controle da qualidade dos produtos químicos utilizados em quantidade compatível com as necessidades operacionais.

• **Coordenação de Processos de Produção - CPP**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar ações específicas no tratamento de água de forma a garantir o cumprimento dos padrões de potabilidade estabelecidos em legislação específica vigente;
- Operar as estações de tratamento de água, observando os parâmetros de qualidade e as normas técnicas recomendadas;
- Controlar o consumo de produtos químicos e sua gestão econômica;
- Elaborar e atualizar sistematicamente manuais de qualidade para produção de água;
- Garantir a confiabilidade, precisão, exatidão e a rastreabilidade dos resultados emitidos pelos laboratórios do Departamento de Produção de Água;
- Elaborar e padronizar os procedimentos operacionais a fim de minimizar os erros nas unidades de produção;
- Estudar materiais e equipamentos para melhora do controle de qualidade e treinar os envolvidos no processo de produção;
- Cumprir normas e técnicas de segurança do trabalho em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;

- Planejar e ampliar a dinâmica de recursos humanos nas unidades de tratamento de água;
- Acompanhar a implantação de novas tecnologias incrementadas junto aos processos de produção de água;
- Implantar novas metodologias e critérios de trabalho estabelecidos pelos respectivos Responsáveis Técnicos nas Estações de Tratamento de Água.

• **Departamento de Tratamento de Efluentes - DETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar ações específicas no tratamento de esgoto de forma a garantir o cumprimento das condições e padrões de lançamentos de efluentes estabelecidos em legislação específica vigente;
- Analisar e aprovar novas técnicas para tratamento de esgoto, bem como melhoria das atuais desenvolvidas;
- Acompanhar resultados alcançados e propor ações corretivas, eventualmente necessárias;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, e supervisionar o consumo e sua gestão econômica;
- Participar de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade dos processos de tratamento de esgoto;
- Solicitar e acompanhar ações de manutenção dos equipamentos e instalações;
- Orientar a operação das estações de tratamento de esgoto, alterando os processos quando for necessário, atendendo as análises e recomendações apresentadas pela Assessoria de Controle de Qualidade;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e condições normativas referentes a meio ambiente, nas estações de tratamento de esgoto;

- Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de Compras e Estoque, da eficácia e adequação e relação custo-benefício dos materiais a serem utilizados;
- Elaborar e atualizar sistematicamente manuais de qualidade para os processos de tratamento de esgoto;
- Orientar a operação das redes coletoras, emissários, interceptores e elevatórias, de forma a se manter a quantidade e qualidade compatível com as unidades de tratamento;
- Efetuar o tratamento de esgoto, operando as ETE's de forma a garantir o cumprimento das condições e padrões de lançamento de efluentes, o controle operacional, de condicionantes e licenciamentos;
- Promover o correto controle do acondicionamento e destinação final dos resíduos gerados no processo de tratamento de esgoto.

- **Coordenação de Processos de Tratamento - CPT**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar ações específicas no tratamento de esgoto de forma a garantir o cumprimento das condições e padrões de lançamentos estabelecidos em legislação específica vigente;
- Operar as estações de tratamento de esgoto, observando os parâmetros de qualidade e as normas técnicas recomendadas;
- Controlar o consumo de produtos químicos e sua gestão econômica;
- Elaborar e atualizar sistematicamente manuais de qualidade para tratamento de esgoto.
- Garantir a confiabilidade, precisão, exatidão e a rastreabilidade dos resultados emitidos pelos laboratórios do Departamento de Tratamento de Efluentes;
- Elaborar e padronizar os procedimentos operacionais a fim de minimizar os erros nas unidades de tratamento.

- Estudar materiais e equipamentos para melhora do controle de qualidade e treinar os envolvidos no processo de tratamento;
- Acompanhar as metas de desempenho das Estações de Tratamento de Esgoto;
- Acompanhar a implantação de novas tecnologias incrementadas junto aos processos de tratamento de esgoto;
- Implantar novas metodologias e critérios de trabalho estabelecidos pelos respectivos Responsáveis Técnicos nas Estações de Tratamento de Esgoto;
- Cumprir normas e técnicas de segurança do trabalho em articulação com o Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Planejar e implantar dinâmica de recursos humanos nas unidades de tratamento de esgoto.