REGIMENTO

INTERNO

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR.

REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR.

O propósito do regimento interno da Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, é estabelecer as normas, diretrizes e procedimentos que orientam o funcionamento interno da empresa. Seu objetivo principal é garantir que todos os colaboradores e unidades da SANEMAR sigam um conjunto de regras e práticas consistentes, promovendo um ambiente de trabalho organizado, eficiente e harmonioso.

Aqui estão alguns aspectos principais do regimento interno e sua aplicação:

1. **Estabelecimento de Normas e Procedimentos**: Define regras sobre comportamento, procedimentos operacionais e responsabilidades dos colaboradores. Isso inclui desde aspectos como pontualidade e conduta ética até procedimentos específicos relacionados às operações de saneamento.

2. **Promoção da Ordem e Disciplina**: Ajuda a manter a ordem e a disciplina dentro da empresa, assegurando que todos os colaboradores compreendam suas responsabilidades e os padrões esperados.
3. **Comunicação e Processos**: Define como as informações devem ser compartilhadas e como os processos internos devem ser seguidos para assegurar a eficiência e a transparência nas operações.

4. **Uniformidade e Coerência**: Garante que todas as unidades da SANEMAR, independentemente de sua localização ou função, operem com um nível de uniformidade e coerência, promovendo a integração e a coesão entre as diferentes partes da empresa.

5. **Treinamento e Desenvolvimento**: Estabelece diretrizes para o treinamento e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, assegurando que todos estejam atualizados com as melhores práticas e procedimentos.

O regimento interno se aplica a todos os colaboradores e unidades da SANEMAR, independentemente de seu nível hierárquico ou função. Todos devem seguir as normas e procedimentos estabelecidos para garantir que a empresa funcione de maneira harmoniosa e eficaz. A adesão ao regimento é monitorada e, em casos de não conformidade, medidas corretivas devem ser providenciadas.

O cumprimento rigoroso do regimento interno é essencial para o sucesso operacional da SANEMAR, ajudando a criar um ambiente de trabalho produtivo e seguro e a garantir a qualidade dos serviços prestados pela companhia.

REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR.

SUMÁRIO

- **Capítulo I:Das Disposições preliminares.**
- **Capítulo II: Finalidades, objetivos e atribuições.**
- **Capítulo III: Da Estrutura Organizacional.**

  Seção I: Dos Órgãos e Setores da SANEMAR.

  Seção II: Diretoria da Presidência:

  - Subseção 1 – Subseção I:Da Assessoria do Gabinete da Presidência - GAB-PRE
  - Subseção 2 – Subseção II:Ouvidoria Geral (OUV)
  - Subseção 3 – Subseção III:Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-PRES)
  - Subseção 4 – Subseção IV:Arquivo Geral (ARQ)
  - Subseção 5 – Subseção V:Divisão de Comunicação (DIVCOM)
  - Subseção 6 – Subseção VI:Divisão de Tecnologia da Informação (DIVTI)
  - Subseção 7 – Subseção VII: Divisão de Recursos Humanos (DIVRH).

  Seção III: Controle Interno:

  - Subseção 1 – Subseção I:Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-CI)
  - Subseção 2 – Subseção II:Divisão de Auditoria (DIVAUD)
  - Subseção 3 – Subseção III:Divisão de Análise de Licitações e Contratos (DIVLIC)
  - Subseção 4 – Subseção IV:Setor de Análise de Pagamentos

(SETPAG)

- Subseção 5 – Subseção V:Núcleo de Integridade(NUCLIN)

Seção IV: Auditoria Interna:

- Subseção 1 – Subseção I:Auditoria contábil e Financeira
- Subseção 2 – Subseção II:Auditoria Administrativa e de Compliance
- Subseção 3 – Subseção III:Auditoria Operacional
- Subseção 4 – Subseção IV:Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-AUDIN)

Seção V:Diretoria Comercial:

- Subseção 1 – Subseção I:Divisão de Instrução Processual (DIVINPRO)
- Subseção 2 – Subseção II:Divisão Administrativa (DIVADM)
- -Faturamento (DIVADM - FAT);
- -Protocolo e Controle de Prazos (DIVADM-COM)
- -Atendimento (DIVADM- ATD)
- Subseção 3 – Subseção III:Divisão de Área Técnica (DIVAT)
- -Logística (DIVAT-LOG)
- -Projetos (DIVAT-PROJ)

Seção VI:Diretoria Jurídica e de Gestão Corporativa

- Subseção 1 – Subseção I:Divisão de Protocolo Geral e Controle de Prazos (PROGER-JUR)
- Subseção 2 – Subseção II:Divisão de Assessoramento em Licitações e Contratos (ASSELIC)
- Subseção 3 – Subseção III:Divisão de Contencioso Administrativo e Judicial (DIVCONT)
- Subseção 4 – Subseção IV: Gestão Corporativa (GECORP)

Seção VII:Diretoria Técnico - Operacional

- Subseção 1 – Subseção I:Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-COM)
- Subseção 2 – Subseção II:Divisão de Projetos (DIVPRO)
- Subseção 3 – Subseção III:Divisão de Obras Diretas (DIVOD)
- Subseção 4 – Subseção IV:Divisão de Obras Indiretas (DIVOIND)
- Subseção 5 – Subseção V:Divisão de Operações (DIVOP)
- Subseção 6 – Subseção VI:Divisão Administrativa e de Instrução Processual (DIVADI)
- Subseção 7 – Subseção VII:Divisão de Planejamento e Controle (DIVPLAN)
- Subseção 8 – Subseção VIII:Divisão de Orçamento (DIVOR)
- Subseção 9 – Subseção IX:Divisão de medição (DIVMED)
- Subseção 10 – Subseção X:Divisão Socioambiental (DIVSOCIOAMB)

Seção VIII:Diretoria Administrativa e Financeira

- Subseção 1 – SETAT
- Subseção 2 – Subseção II:Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DAF)
- Subseção 3 – Subseção III:Setor de Almoxarifado (SETALM)
- Subseção 4 – Subseção IV:Setor de Frota (SETFROT)
- Subseção 5 – Subseção V:Setor de Patrimônio (SETPAT)
- Subseção 6 – Subseção VI:Setor de Manutenção e Conservação Predial (SETMAP)
- Subseção 7 – Subseção VII: Comissão Permanente de Licitação (CPL)
- Subseção 8 – Subseção VIII:Setor de Compras (SETCOM)
- Subseção 9 – Subseção IX:Setor de Gestão de Contratos (SETGECON)

- Subseção 10 – Subseção X:Setor de Elaboração de Contratos (SETECON)
- Subseção 11 – Subseção XI:Setor de Editais (SETED)
- Subseção 12 – Subseção XII:Setor de Finanças (SETFIN)

- **Capítulo IV: Dos Cargos em Comissão**
- **Capítulo V: Disposições Finais**
  - Vigência e Aplicação
  - Resolução de Dúvidas e Casos Omissos

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR, pessoa jurídica de direito privado, com criação autorizada pela Lei Complementar nº 183, de 22 de junho de 2009, com suas posteriores alterações, e criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018, é uma sociedade de economia mista, constituída sob a forma de uma sociedade anônima de capital fechado, que compõe a Administração Indireta do Município de Maricá, e está vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º A SANEMAR é um órgão de execução integrante da administração pública indireta, de primeiro nível hierárquico, é dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto organizacional, tem sede na Av. Vereador Francisco Sabino da Costa, 907, Centro, Maricá, RJ, CEP: 24900-100, inscrita no CNPJ/MF sob o n. º 32.799.282/0001-25, Município de Maricá/RJ.

§ 1º Para os efeitos de aplicação neste Regimento Interno a denominação COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ e a nomenclatura “SANEMAR" se equivalem como sinônimos.

§ 2º A Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR reger-se-á pelo presente Decreto, pela Lei Municipal Complementar n° 183/2009, pelo seu Estatuto Social e pelas Leis n° 6.404 de 15 de dezembro de 1976, nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, nº 13.303 de 30 de junho de 2016, e, subsidiariamente, pelas demais normas de direito aplicáveis.

CAPÍTULO II

FINALIDADES, OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º O presente Regimento Interno se constitui em instrumento formal e normativo que ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e os recursos técnicos, administrativos, humanos, orçamentários e financeiros da Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR.

Art. 4º A Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR deve garantir que as Diretorias e demais órgãos atuem em estrita observância à legalidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade, razoabilidade e motivação dos atos administrativos e satisfação do interesse público.

Art. 5º A Companhia de Saneamento de Maricá tem por objeto social atuar como Prestadora de Serviços de Saneamento Básico no Município de Maricá, cumprindo-lhe, em especial:

I – promover estudos;

II – fazer projetos;

III – realizar obras;

IV – remodelar;

V – investir em infraestrutura;

VI – organizar;

VII – executar;

VIII – coordenar;

IX – gerir;

X – manter;

XI – conservar;

XII – monitorar;

XIII – fiscalizar;

XIX – operar os serviços públicos de saneamento ambiental e demais atividades voltadas à universalização do saneamento básico no município;

XX – exercer atividades de assessoria, consultoria e assistência técnica a municípios, entidades ou empresas públicas ou privadas, no âmbito de saneamento ambiental;

XXI – promover e realizar a pesquisa, a educação e a capacitação em saneamento, meio ambiente e áreas correlatas, difundindo os conhecimentos inerentes às suas atividades fins;

XXII – promover o saneamento sustentável, visando à universalização destes serviços;

XXIII – e o desenvolvimento humano, social e econômico de Maricá, para proteger o cidadão, o ambiente e os recursos naturais, diretamente ou mediante ações

integradas com o Município, o Estado, a União e a sociedade.

§ 1º Compete à SANEMAR planejar e executar, direta ou indiretamente, o sistema público de esgotamento sanitário, visando à universalização do acesso, em conformidade com a política municipal de saneamento e com as normas regulatórias aplicáveis.

§ 2º Compete, ainda, executar, de forma constante, direta ou indiretamente, a conservação e a manutenção dos sistemas públicos de esgotamento sanitário, mantendo-os em condições adequadas de operação, segurança e limpeza, observadas as normas e os procedimentos técnicos pertinentes.

§ 3º A SANEMAR deverá buscar a adequada prestação dos serviços de esgotamento sanitário, assegurando sua continuidade, eficiência, segurança e atualidade, de modo a contribuir para a promoção da saúde pública e a proteção do meio ambiente.

Art. 6º Para a consecução dos seus objetivos, a SANEMAR exercerá suas prerrogativas e direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, especialmente no tocante à sua capacidade de:

I - Gestão Administrativa:

a) organizar a política de remuneração necessária ao pleno desempenho das atribuições da Companhia, de acordo com seus recursos orçamentários;

b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária ou não, observada a legislação municipal vigente;

c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;

d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares;

e) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;

f) realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo aos dispositivos da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e legislações correlatas;

g) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II – Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

a) elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;

b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres;

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidas pela Administração Direta.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Dos Órgãos e Setores da SANEMAR

Art. 7º São órgãos da Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR:

I - Presidência (PRE):

a) Assessoria de Gabinete da Presidência (GAB-PRE);

b) Ouvidoria Geral (OUV);

c) Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-PRES);

d) Arquivo Geral (ARQ);

e) Divisão de Comunicação (DIVCOM);

f) Divisão de Tecnologia da Informação (DIVTI);

g) Divisão de Recursos Humanos (DIVRH).

Parágrafo Único: A Controladoria Interna (CI) da SANEMAR, é, conforme estatuto social, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, será composto pelos seguintes setores:

a) Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-CI);

b) Divisão de Auditoria (DIVAUD);

c) Divisão de Análise de Licitações e Contratos (DIVLIC);
d) Setor de Análise de Pagamentos (SETPAG).
e) Núcleo de Integridade (NUCLIN).

III – Auditoria Interna (AI):
a) Auditoria contábil e Financeira;
b) Auditoria Administrativa e de Compliance;
c) Auditoria Operacional;

IV – Diretoria Comercial (DCOM);
a) Setor Instrução Processual (SETINPRO);
b) Setor Administrativo (SETADM):
b.1) Faturamento (SETADM - FAT);
b.2) Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-COM);
b.3) Atendimento (SETADM- ATD).
c) Setor de Área Técnica (SETAT):
c.1) Logística (SETAT-LOG)
c.2)Projetos (SETAT-PROJ)

V - Diretoria Jurídica e de Gestão Corporativa (DJGC);
a) Setor de Protocolo Geral e Controle de Prazos (PROGER-JUR);
b) Setor de Assessoramento em Licitações e Contratos (ASSELIC);
c) Setor de Contencioso Administrativo e Judicial (SETCONT);
d) Gestão Corporativa (GECORP).

VI - Diretoria Técnico-Operacional (DTO);
a) Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DTO);
b)Divisão de Projetos (DIVPRO);
c) Divisão de Obras Diretas (DIVOD);
d) Divisão de Obras Indiretas (DIVOIND)
e) Divisão de Operações (DIVOP);
f) Setor de Administração e Instrução Processual (SETADM);

g) Divisão de Planejamento e Controle (DIVPLAN);
h) Divisão de Orçamento (DIVOR);
i) Divisão de medição (DIVMED);
j) Divisão Socioambiental (DIVSOCIOAMB);

VII - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);

VII.1 – Administrativa:
a) Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DAF);
b) Setor de Processos (SETPROC);
c) Setor de Compras (SETCOMP);
d) Setor de Ata/SRP (SETAT);
e) Setor de Licitação e Editais (SETLIC);
f) Setor de Contratos e Convênios (SETCON);
g) Setor de Patrimônio (SETPAT);
h) Setor de Almoxarifado (SETALM);
i) Setor de Frota (SETFROT);

VII.2 – Financeira/Contábil:
a) Setor de Planejamento (SETPLAN);
b) Setor de Execução Financeira (SETEX);
c) Setor de Contabilidade (SETCON);
d) Setor de Pagamentos (SETPAG).

Seção II

Da Presidência - PRE

Art. 8º A direção superior competirá ao dirigente da Companhia de Saneamento de Maricá e será exercida por seu Presidente.

Art. 9º São setores da Presidência:
I - Assessoria de Gabinete da Presidência (GAB-PRE);
II - Ouvidoria Geral (OUV);

III - Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-PRES);
IV - Arquivo Geral (ARQ);
V - Divisão de Comunicação (DIVCOM);
VI - Divisão de Tecnologia da Informação (DIVTI);
VII - Divisão de Recursos Humanos (DIVRH).

Art. 10. São atribuições do Presidente:
I - representar a SANEMAR, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, inclusive como membro do Sistema Municipal de Saneamento Básico de Maricá, e representá-la perante outros órgãos previstos na Lei Municipal;
II - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as funções relativas às atividades da Sociedade, conforme orientações gerais do Conselho de Administração;
III – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
IV - Admitir, dispensar, promover, designar para o exercício de função de confiança, transferir, licenciar e punir empregados, na forma da lei e do sistema normativo da SANEMAR;
V - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada e expedir atos concernentes às deliberações da Diretoria Colegiada;
VI - Estabelecer estrutura funcional da SANEMAR, em conformidade com a legislação e com o Estatuto, introduzindo as modificações necessárias para melhor adequá-las às necessidades de seu desenvolvimento e cumprimento de sua função social, inclusive propondo ao Conselho de Administração a definição de quadro de cargos de confiança de assessoria, mediante livre nomeação e exoneração, em números e nível salarial, de acordo com as políticas definidas na SANEMAR;
VII - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Companhia;
VIII - autorizar abertura de licitação e homologar o resultado, bem como ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
IX - designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;

X - representar a SANEMAR na assinatura de convênios, contratos, acordos, termos e seus respectivos aditamentos, exclusivamente em operações de interesse da SANEMAR, em conjunto com pelo menos mais 01 (um) Diretor;

XI - autorizar a percepção e o pagamento de gratificações, inclusive a Gratificação de Encargos Especiais e JETON, para os servidores efetivos e comissionados que compõem os quadros da SANEMAR, na forma da Lei;

XII - requisitar servidores de outros órgãos nas esferas municipal, estadual e federal;

XIII - promover integração com os Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Companhia;

XIV - representar e assinar todos os documentos que obriguem a SANEMAR junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques, junto ao Ordenador;

XV - decidir, nos casos omissos do Estatuto, nos limites de sua competência, observada a legislação competente e os princípios que regem a administração pública;

XVI - designar Comissões de Julgamento de Processos Administrativos Disciplinares, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho no âmbito da SANEMAR.

XVII - julgar os recursos interpostos contra as sanções disciplinares aplicadas pela Comissão de Julgamento de Processos Disciplinares;

XVIII - aplicar sanções por descumprimento de cláusulas estabelecidas para contratados em seus respectivos instrumentos contratuais;

XIX - nomear representantes, procuradores, prepostos ou mandatários e nomear entre os diretores, seu eventual substituto;

XX - julgar, em última instância, os recursos administrativos interpostos.

XXI - executar as disposições constantes do no Estatuto da Companhia, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;

XXII – exercer outras atividades correlatas e quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração, ainda que não especificados, desde que sejam observadas as limitações previstas em lei e no Estatuto;

Da Assessoria do Gabinete da Presidência - GAB-PRE

Art. 11. A Assessoria da Diretoria-Presidência (ASS-PRE) tem por competência assistir ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições, permitindo que concentre os seus esforços no desenvolvimento de estratégias voltadas para o crescimento da Companhia. Os Assessores da Diretoria-Presidência devem ser orientados para atuar com objetividade, boa comunicação com diferentes tipos de pessoas e ter a habilidade de pensar à frente, de modo a antever os acontecimentos, mitigando ou evitando os problemas.

Parágrafo Único: A gestão da Assessoria da Diretoria-Presidência será realizada pelo Assessor-Chefe de Gabinete da Presidência.

I- São atribuições da Assessoria da Diretoria-Presidência (ASS-PRE):

a) Articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas do Diretor-Presidente;

b) Assistir ao Diretor-Presidente nas suas funções de representação da Companhia, assim como, exercer a sua representação político-social e administrativas, quando for requerido;

c) Participar de reuniões ou outros tipos de eventos e estabelecer relações em nome do Diretor-Presidente, quando o mesmo não puder comparecer.

d)Registrar as decisões e compromissos firmados para que as providências sejam tomadas;

e) Realizar a interlocução do Diretor-Presidente, junto aos Diretores Colegiados e às demais autoridades;

f) Assistir ao Diretor-Presidente na construção e na manutenção do relacionamento interorganizacional com os demais setores da Companhia;

g) Agir como um elo de comunicação do Diretor-Presidente com os demais, propagando suas ideias e iniciativas, de acordo comas suas determinações;

h) Ser um agente facilitador para os demais funcionários da Companhia, comunicando de maneira eficiente as suas necessidades, preocupações e ideias para o Diretor-Presidente;

i) Gerenciar o atendimento das demandas externas e internas dirigidas pelo Diretor-Presidente;

j) Assistir, tecnicamente, o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções;
k) Acompanhar a execução dos Contratos, participar das reuniões de seguimento do projeto, elaborar as Atas e informar ao Diretor-Presidente o que for devido;
l) Fazer anotações e elaborar as Atas das reuniões de Diretoria Colegiada e assegurar que as ações sejam executadas dentro do prazo;
m) Oferecer suporte aos Órgãos de Deliberação, de Administração e de Fiscalização, quando for requerido;
n) Secretariar as reuniões da Presidência, providenciando a sua convocação, a distribuição da pauta e a elaboração das atas, responsabilizando-se pela guarda e conservação das mesmas;
o) Examinar os processos administrativos, as comunicações internas e externas, além de outras demandas específicas, prestando assistência ao Diretor-Presidente;
p) Desenvolver os Estudos Técnicos Preliminares – ETP e os Termos de Referência – TR das contratações, quando a Diretoria-Presidência for a requisitante, se assim for designado;
q) Realizar a gestão documental da Diretoria-Presidência;
r) Auxiliar na elaboração e na coordenação da agenda do Diretor-Presidente, bem como acompanhar os assuntos de seu interesse;
s) Coordenar o recebimento e a elaboração as respostas das correspondências e dos atos administrativos da Diretoria-Presidência, assim como da Assessoria da Diretoria-Presidência, bem como o seu registro;
t) Acompanhar a tramitação dos projetos e processos prioritários da Presidência, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;
u) Atender aos requerimentos formulados via Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011);
v) Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos;
w) Zelar pelo atendimento à transparência ativa e passiva no âmbito da Companhia;
x) Exercer outras atividades que sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Subseção 2 – Subseção II

Ouvidoria Geral da SANEMAR (OUVISAN)

Art. 12. Compete à Ouvidoria Geral da SANEMAR (OUVISAN) receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas ou diretorias responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares na Companhia cuja ação está sendo questionada.

Art. 13. São Funções da Ouvidoria Geral da SANEMAR:
I - Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
II - Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
III - Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.
IV - Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
V - Encaminhar o caso às áreas ou diretorias responsáveis pelo tratamento ou apuração;
VI - Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos. Ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração, contribuindo para que a Companhia providencie medidas corretivas.

Art. 14. Cabe à Ouvidoria Geral da SANEMAR seguir o fluxo de trabalho para que as manifestações sejam devidamente tratadas e respondidas:
I – Recebimento: As manifestações dirigidas à Ouvidoria devem observar o fluxo do processo de recebimento de documentos utilizado pela Prefeitura Municipal de Maricá;
II - Análise: Etapa em que a Ouvidoria Geral da SANEMAR analisa e classifica a manifestação;
III – Encaminhamento: Após a análise, a manifestação é encaminhada ao Protocolo Geral (PROGER) da SANEMAR;
IV – Acompanhamento: A Ouvidoria acompanha todas as etapas do andamento de sua manifestação. A resposta ao cidadão deve ser objetiva e imparcial. Caso a resposta do setor, órgão ou entidade não seja satisfatória, deve-se reiterar o pedido

de resposta, apontando os pontos a serem esclarecidos.
V – Resposta ao Cidadão: A resposta ao cidadão deve ser feita depois de terem sido esgotadas todas as diligências.

Art. 15. Quanto à gestão da informação, é necessário que a Ouvidoria produza dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas, através de:
I - Plano de Trabalho que estabeleça o modo de funcionamento e atuação da Ouvidoria;
II - Elaboração do fluxograma das atividades da Ouvidoria;
III - Detalhamento dos assuntos que compõem as manifestações, de modo que possam ser gerados relatórios sobre seu conteúdo;
IV - Relatórios que anotem os tipos de manifestações, em especial as mais frequentes, por local e período de tempo, com a avaliação dos resultados;
V - Definição de prioridades e duração máxima de atendimento das manifestações;
VI - Monitoramento permanente das manifestações e local de ocorrência;
VII - Destacar, nos relatórios, os casos de manifestações que tiveram reconhecido impacto na gestão pública, ou que forem relevantes por outros motivos.

Subseção 3 – Subseção III

Setor de Protocolo e Controle de Prazos - SETPRO-PRES

Art. 16. Compete ao Setor de Protocolo (SETPRO-PRES) a gestão documental, bem como o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e expedientes externos.

Parágrafo único. O SETPRO-PRES é responsável pela gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Presidência, bem como seu arquivamento.

Subseção 4 – Subseção IV

Arquivo Geral (ARQ)

Art. 17. ao Arquivo Geral gerenciar e armazenar documentos e registros importantes para a operação e administração da Companhia.
I - Gestão Documental: Organizar, classificar e armazenar documentos

administrativos, técnicos e financeiros, como contratos, relatórios, licenças, e registros de atendimento.

II - Acesso e Consulta: Facilitar o acesso às informações e documentos para os colaboradores da companhia, garantindo que eles possam encontrar rapidamente o que precisam.

III - Preservação e Segurança: Assegurar a integridade e a segurança dos documentos, protegendo-os contra perdas, danos e acessos não autorizados.

IV - Atualização e Manutenção: Manter os documentos atualizados, substituindo ou arquivando aqueles que são obsoletos ou não mais necessários.

V - Cumprimento Legal: Garantir que os documentos sejam mantidos de acordo com a legislação e regulamentações vigentes, como requisitos de retenção de documentos e normas de proteção de dados.

VI - Digitalização e Modernização: Implementar e gerenciar processos de digitalização de documentos físicos para facilitar o acesso eletrônico e a gestão eficiente dos registros.

VII - Procedimentos de Arquivamento: Desenvolver e implementar procedimentos e políticas de arquivamento, incluindo sistemas de organização e protocolos para a entrada e saída de documentos.

VIII - Treinamento e Orientação: Orientar os funcionários sobre as práticas de arquivamento e as políticas da empresa para garantir a conformidade e eficiência na gestão documental.

Subseção 5 – Subseção V

Da Divisão de Comunicação - DIVCOM

Art. 18. A Divisão de Comunicação será responsável pela execução da política de comunicação, marketing e imagem da Companhia e de assegurar o envio de toda informação, sob a forma de comunicação e notas de imprensa, esclarecimentos, artigos de opinião ou outros que veiculem a posição oficial da SANEMAR, para os meios de comunicação social, escolhendo, consoante os casos, os instrumentos mais adequados.

I – Compete à Divisão de Comunicação:

a) Planejar e implementar as atividades de comunicação interna da Companhia em

parceria com os demais setores;

b) Planejar, organizar e executar as atividades de relações públicas e de promoção da Companhia, seja por meio de peças visuais, imprensa ou das plataformas digitais;

c) Promover a divulgação, em órgãos oficiais e na imprensa, de matérias de interesse da Companhia através da elaboração de textos informativos e noticiosos para divulgação externa e interna da Companhia, textos do periódico informativo-noticioso da Companhia, resenha de notícias e de matérias da imprensa e do Diário Oficial do Poder Executivo do Município de Maricá;

d) Implementar as atividades de comunicação social para promoção de eventos;

e) Realizar análise de dados metrificados e captar feedbacks das redes sociais para identificar necessidades e possíveis falhas na comunicação com o público para propor melhorias e traçar novas estratégias relativas aos procedimentos de sua área de atuação, visando obter eficiência e racionalizar os serviços;

f) Manter articulação com os demais órgãos da Companhia e da Prefeitura de Maricá que realizam atividades em conjunto, nos assuntos pertinentes às suas atividades, para proporcionar permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns, bem como o atendimento de exigências e solicitações emanadas desses;

g) Atender e responder aos questionamentos formulados pela imprensa externa sobre questões que envolvam a SANEMAR, bem como prestar assessoria à Diretoria-Presidência e representantes oficiais da Companhia diante de entrevistas, coletivas de imprensa e demais atividades para promoção e prestação de contas junto aos veículos de notícia;

h) Manter o informativo atualizado sobre as ações de empresas e Órgãos que atuem no mesmo ramo de interesse da Companhia.

i) Exercer atividades de cerimonial da Companhia.

j) exercer outras atividades correlatas.

Subseção 6 – Subseção VI

Da Divisão de Tecnologia da Informação - DIVTI

Art. 19. A Divisão de Tecnologia da Informação (DIVTI) tem por competências:

I - verificar nos sistemas as requisições e incidentes na fila de atendimento e analisar a prioridade, conforme a urgência de cada caso;

II - detectar e diagnosticar pessoalmente os sintomas apresentados pelos equipamentos, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema, para tomar as providências necessárias de acordo com o problema apresentado;

III - responder pela organização e controle de peças e equipamentos tecnológicos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação dos mesmos;

IV- configurar equipamentos para novos funcionários ou postos de trabalho, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil, impressora) no equipamento destinado ao funcionário;

V - solicitar manutenções nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionamento adequado;

VI - recolher os equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos funcionários), realizando a formatação e substituição de peças, otimizando o hardware (upgrade) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro colaborador;

VII - analisar a requisição ou problemas apresentados, identificando a complexidade técnica e atuar na solução e direcionamento para atendimento de acordo com nível técnico correspondente;

VIII - atender os chamados de acordo com o nível de serviço definido;

IX - registrar as ações referentes às resoluções dos chamados atendidos;

X - testar programas de computadores;

XI - realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup);

XII - instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, TELEFONIA, etc.);

XIII - instalar todos os softwares e hardwares homologados no ambiente;

XIV - prestar atendimento aos usuários de computadores;

XV - projetar e prestar manutenção em redes de computadores;

XVI - recepcionar, armazenar e entregar hardware;

XVII - acompanhar a implantação do sistema em ambiente de produção;

XVIII - definir a solução tecnológicas, utilizando as boas práticas de mercado;

XIX - planejar atividades de instalação, expansão e integração de redes;

XX - identificar problemas com telecomunicações e prestar suporte técnico ao cliente em chamados de missão crítica;

XXI - avaliar e testar procedimentos e sistemas de segurança da informação, incluindo hardware e software;
XXII - configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, administrando o sistema operacional de rede;
XXIII - fornecer suporte técnico aos usuários no uso de equipamentos e programas computacionais;
XXIV - gerenciar os riscos de maneira adequada de acordo com a política corporativa;
XXV - analisar processos de comunicação entre servidores e configurações de switches;
XXVI - configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, fornecendo suporte técnico e apoio aos usuários e controlando a segurança do ambiente computacional;
XXVII - implementar soluções e serviços de rede, executar testes de comunicação, identificar problemas e aplica soluções;
XXVIII - planejar a expansão e integração de redes;
XXIX - planejar o processo de migração e substituição de equipamentos, visando garantir a disponibilidade de acesso aos serviços e amenizar possíveis impactos;
XXX - gerenciar os atendimentos técnicos com fornecedores de serviços de tecnologia da informação;
XXXI - executar serviços de diagnóstico e solução de problemas nos núcleos operacionais.
XXXII - proteger os direitos dos usuários e adotar processos e regras que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de Dados Pessoais, observando a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Art. 20. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação a gerência do Núcleo de Tratamento das Informações. O Núcleo de Tratamento de dados é responsável pelo processamento, armazenamento e análise de dados, o que é uma parte fundamental da infraestrutura da DIVTI e são suas atribuições:
I - supervisionar as operações relacionadas ao armazenamento, processamento e análise dos dados, assegurando a integridade e a precisão das informações.
II - garantir que os dados sejam limpos, atualizados e relevantes para a Companhia, envolvendo a implementação de processos para validar e corrigir dados.

III - implementar políticas e práticas para proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos e outras ameaças à segurança.

IV - participar no desenvolvimento e na manutenção de sistemas e ferramentas que são utilizados para o tratamento dos dados.

V - realizar análises para gerar relatórios e insights que auxiliem na tomada de decisões estratégicas.

VI - promover a integração de Dados, coordenando para garantir que diferentes fontes de dados e sistemas estejam integrados e funcionem de maneira coesa.

VII - oferecer suporte técnico para a utilização de sistemas e ferramentas de tratamento de dados.

VIII - promover a transparência na forma em que a SANEMAR trata os Dados Pessoais;

IX - proteger a Companhia, bem como os seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros de riscos envolvendo incidentes de segurança referente a Dados Pessoais.

Subseção 7 – Subseção VII

Da Divisão de Recursos Humanos - DIVRH

Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos (DIVRH) é a unidade que tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas na SANEMAR, bem como:

I - elaborar e submeter à apreciação superior normas, instruções e procedimentos relativos à administração de pessoal, inclusive de servidores cedidos à Companhia ou a outros órgãos da Administração Pública direta, indireta de quaisquer entes federados;

II - gerenciar atividades relativas ao atendimento aos órgãos de controle externo, em especial, o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

III - organizar entrevistas, coordenar a contratação e integrar novos funcionários à empresa.

IV - controle de quantitativo de cargos e vagas;

V - garantir o preenchimento de toda a documentação envolvida na admissão, rescisão, devolução de CTPS e confecção de contrato de trabalho dos colaboradores da empresa e terceirizadas;

VI - cadastramento do colaborador no Cadastro Geral do Município (CGM), no programa de folha de pagamento utilizado pelo município (e-cidade) e no e-social;

VII - liberação para abertura de conta salário e contas da moeda social do município para novo contratados;

VIII - encaminhamento para exames admissionais, periódicos e demissionais (ASO);

IX - impressão, controle e análise de folhas de ponto do colaboradores;

X - Controle de férias, afastamentos de qualquer natureza;

XI - Lançamento e abertura de processo para pagamento de 13° salário;

XII - Manutenção e atualização do registro do colaborador;

XIII - Seguro Desemprego, Guia e Chave do FGTS, quando cabível;

XIV - Envio de FOPAG ao TCE;

XV - Envio de informações do adido aos órgãos de cessão;

XVI - Envio de e-mails com informações relevantes ao funcionamento da empresa;

XVII - Monitorar o ambiente de trabalho e garantir que os colaboradores cumpram as normas de segurança;

XVIII - supervisionar instruir o uso correto de EPIs e EPCs;

XIX - fazer a ponte entre a coordenação e empresas terceirizadas responsáveis por gerenciamento de pessoal;

XX - zelar pela qualidade da comunicação interna e pelo bem-estar dos colaboradores;

XXI - Gerenciar conflitos e problemas comuns no cotidiano;

XXII - Oferecer ajuda para lidar com questões mentais, problemas de saúde, dívidas financeiras, gravidez, adoção e inúmeras outras situações que ocorrem na vida;

XXIII - treinar, desenvolver e realizar atividades relacionadas aos bem estar e ampliação do conhecimento dos colaboradores;

XXIV - planejar e acompanhar a execução das atividades relativas à assistência social dos servidores;

XXV - garantir a privacidade dos dados dos colaboradores , impedindo fraudes ou vazamentos de informações, conforme da LGPD;

XXVI - intervir e investigar o motivos para de possíveis aplicação de medidas disciplinares;

XXVII - Cumprimento das exigências e atribuições dos termos de cooperação com as demais instituições;

XXVIII - zelar pela transparência, divulgando-se as informações nos portais de transparência, mantendo-os sempre atualizados;

XXIX - exercer outras atividades correlatas;

XXX - Processamento da folha de pagamento:

a) promover o provisionamento anual e mensal dos gastos com folha de pagamento;

b) solicitação de compra e ordens de serviços para liberação de valores a pagar;

c) lançamento dos afastamentos, faltas, bonificações, despesas e outras rotinas referentes;

d) controle e retenção de pensões alimentícias a serem pagas;

e) solicitação de confecção de portarias (admissão, demissão e trocas de cargos);

f) Geração de guias do IR, INSS e do FGTS e montagem do processo de patronal;

g) cálculos, apuração, cálculo de impostos e conferências diversas das rotinas mensais;

h) lançamento, controle e verificação de dados lançados no e-social;

i) gerar guias do IR, INSS e do FGTS e montagem do processo de patronal;

j) transmitir DIRF e realizar o envio aos funcionários;

k) realizar o processo de compra de vale transporte.

Seção III

Da Controladoria Interna - CI

~~*Art. 22. Observadas as disposições do Estatuto Social da SANEMAR, a Controladoria Interna (CI) da SANEMAR, órgão vinculado ao Diretor-Presidente, será organizado com os seguintes setores*~~

~~*I - Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-CI);*~~

~~*II - Divisão de Auditoria (DIVAUD);*~~

~~*III - Divisão de Análise de Licitações e Contratos (DIVLIC);*~~

~~*IV - Setor de Análise de Pagamentos (SETPAG);*~~

~~*V - Núcleo de Integridade (NUCLIN).*~~

Art. 22. Observadas as disposições do Estatuto Social da SANEMAR, a Controladoria Interna (CI) da SANEMAR, órgão vinculado ao Diretor-Presidente, será dirigida e coordenada por um Controlador Interno cujo as atribuições e, sem prejuízo das demais competências são as seguintes: (Redação dada conforme ATA DE REUNIÃO Nº 08/2026 – CA, SESSÃO ORDINÁRIA Nº 07/2026 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ S.A. – SANEMAR, REALIZADA EM 30 DE JULHO DE 2026.)

I - Coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna, zelando pela conformidade legal, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos da SANEMAR;

II - Participar, com direito a voz, das reuniões da Diretoria Colegiada (Diretoria Executiva), com o objetivo de subsidiar as decisões com análises de risco, conformidade e legalidade, e garantir maior segurança ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia de Acionistas;

III - Propor e implementar ações junto aos administradores e empregados, por meio de práticas de controle interno, em consonância com o Art. 15, inciso I, do Estatuto Social;

IV - Assegurar o cumprimento das determinações emanadas de leis e demais normas aplicáveis à SANEMAR, conforme Art. 15, inciso II, do Estatuto Social;

V - Acompanhar os trabalhos de consulta e/ou investigação interna e de órgãos externos de regulação, fiscalização e controle, bem como o atendimento de suas recomendações, em conformidade com o Art. 15, inciso III, do Estatuto Social;

VI - Realizar estudos, elaborar propostas e promover a inovação de práticas anticorrupção e a difusão de informações, no âmbito de suas atribuições,

especialmente em temas relacionados à transparência, gestão de riscos, controles internos e governança regulatória, conforme Art. 15, inciso IV, do Estatuto Social;

VII - Submeter à apreciação dos administradores o “Plano Anual de Controle Interno”, bem como a consecução anual deste, em observância ao Art. 15, inciso V, do Estatuto Social;

VIII - Auxiliar na promoção do aperfeiçoamento técnico dos empregados das unidades nas diversas áreas de atuação da SANEMAR, conforme Art. 15, inciso VI, do Estatuto Social;

IX - Encaminhar mensalmente ao Diretor-Presidente e ao Comitê de Auditoria Estatutário relatório com as atividades relacionadas à gestão de riscos corporativos, com o planejamento (identificação, classificação e avaliação), execução, monitoramento e controle, visando a prevenção e a mitigação, dos mesmos, e a conformidade com as normas internas e legais pertinentes, em atendimento ao Art. 15, inciso VII, do Estatuto Social;

X - Atender às recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, quando instituídos em assuntos relacionados à prevenção de riscos e conformidade legal (compliance), conforme Art. 15, inciso VIII, do Estatuto Social;

XI - Reportar-se diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, em conformidade com o §1º do Art. 15 do Estatuto Social.

§ 1º. Para o exercício do cargo de Controlador Interno, o profissional deverá atender aos requisitos previstos no §2º do Art. 15 do Estatuto Social da SANEMAR, além de outros que venham a ser estabelecidos em regulamento próprio.

§ 2º. Observadas as disposições do Estatuto Social da SANEMAR, a Controladoria

Interna (CI) da SANEMAR, órgão vinculado ao Diretor-Presidente e sob a direção do Controlador Interno, será organizado com os seguintes setores:

I - Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-CI);

II - Divisão de Auditoria (DIVAUD);

III - Divisão de Análise de Licitações e Contratos (DIVLIC);

IV - Setor de Análise de Pagamentos (SETPAG).

Art. 23. Compete à Controladoria Interna:

I - formular diretrizes e medidas nas áreas de controladoria, auditoria governamental, correição, transparência pública e combate à corrupção no âmbito da Companhia;

II - proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à conduta;

III - requisitar informações ou avocar processos em andamento nos órgãos e entidades da Companhia, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Companhia;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Companhia;

VI - planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas à transparência da gestão pública no âmbito da Companhia;

VII - requisitar dos órgãos e entidades da SANEMAR o apoio administrativo e de pessoal necessários à execução de suas atividades específicas;

VIII - coordenar, em sua respectiva área de atuação, as atividades de planejamento, execução e fiscalização da SANEMAR;

IX - elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas;

X - interação com os órgãos de controle externo;

XI - formular consultas perante o Tribunal de Contas do Estado;

XII - receber e analisar semanalmente o Relatório Financeiro;

XIII - receber e analisar o relatório sobre a Execução Orçamentária;

XIV - receber e analisar o saldo bancário da Companhia;

XV - analisar o orçamento;

XVI - analisar o portal da transparência da Companhia;

XVII - acompanhar e realizar o controle das informações do sistema SIGFIS;
XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições e competências da Controladoria Interna serão melhor detalhadas, bem como definidas por meio de regulamento próprio, a ser editado pela Presidência da SANEMAR.

Subseção 1 – Subseção I

Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-CI)

Art. 24. Compete ao Setor de Protocolo (SETPRO-CI) a gestão documental, bem como o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e expedientes externos.

Parágrafo único. O SETPRO-CI é responsável pela gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Controladoria Interna, bem como seu arquivamento.

Subseção 2 – Subseção II

Da Divisão de Auditoria - DIVAUD

Art. 25. Compete à Divisão de Auditoria do Controle Interno(DIVAUD) a supervisão técnica de auditorias internas, ordinárias e extraordinárias, bem como a análise dos processos de averiguação interpostos no âmbito da SANEMAR.

Subseção 3 – Subseção III

Da Divisão de Análise de Licitações e Contratos - DIVLIC

Art. 26. Compete à Divisão de Análise de Licitações e Contratos (DIVLIC):
I - verificar a regularidade dos processos relacionados às contratações de despesas públicas, em especial sobre licitações e contratos, bem como análise de conformidade de processos seletivos e chamamentos públicos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;
II - analisar a conformidade dos processos de contratação por meio do Sistema de

Registro de Preços e de contratações por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;

III - analisar a conformidade dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;

IV - analisar a conformidade dos requerimentos de prorrogação e alterações contratuais;

V - zelar pela verificação de economicidade dos preços praticados em relação ao mercado, após a realização das diligências atribuídas pela Divisão de Compras, em relação a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratações, prorrogações, alterações de contratos administrativos e demais instrumentos constantes no ordenamento jurídico em vigor;

VI - analisar a regularidade dos processos de transferências de recursos financeiros a entidades de direito privado, com base no ordenamento jurídico em vigor;

VII - verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

VIII - analisar a conformidade dos processos de concessão de suprimentos de fundos, com base no ordenamento jurídico em vigor;

IX - prestar apoio na formalização dos processos de Tomadas de Contas e de Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;

X - acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar as atividades sob sua responsabilidade;

XI - prezar pelo atendimento aos requisitos de formalidade e documentais constantes em processos administrativos no âmbito desta Companhia.

Subseção 4 – Subseção IV

Do Setor de Análise de Pagamentos - SETPAG

Art. 27 Compete ao Setor de Análise de Pagamentos (SETPAG) analisar a execução contratual com vistas à aferição de regularidade para liquidação da despesa, por meio da emissão de parecer conclusivo.

Subseção 5 – Subseção V

Do Núcleo de Integridade

Art. 28 O Núcleo de Integridade tem por finalidade a criação, o desenvolvimento, a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a gestão do plano de ação para integridade.

§ 1º. O Núcleo de integridade será constituído por 03 (três) membros permanentes.

§ 2º. A cada apuração serão nomeados 2 (dois) membros permanentes do Núcleo e 01 (hum) membro com conhecimento técnico do fato.

Art. 29 Compete ao Núcleo de Integridade:

I - elaborar, implementar e monitorar o plano de ação para integridade;

II - fortalecer a cultura da integridade e da gestão de riscos;

III - elaborar e manter atualizadas as normas internas de conduta e ética;

IV - disseminar valores éticos, de lisura e justiça impressos na estrutura institucional;

V - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas e princípios éticos, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada agente com os valores do órgão;

VI- criar estratégias de comunicação de padrões éticos de conduta;

VII - propor, sempre que necessário, ações para o aperfeiçoamento do Plano de Integridade e coordenar sua revisão no período máximo de 2 (dois) anos, contemplando medidas realizadas, em desenvolvimento e novas medidas;

VIII - coordenar e dar suporte ao trabalho das unidades e setores responsáveis pelo desenvolvimento das ações de integridade, especialmente das ações voltadas para a publicidade, treinamento e sensibilização dos servidores;

IX - ser responsável pelo contato externo com particulares e demais órgãos e entidades da Administração Pública no que tange aos temas do Plano de Integridade, inclusive dando o suporte necessário a fornecedores e terceiros que necessitem se ajustar aos parâmetros de integridade exigidos para contratação com o órgão;

X - recolher, tratar e publicizar os resultados e as recomendações obtidas a partir do acompanhamento e da avaliação das atividades de execução do plano de ação para integridade.

XI - criar o canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais;
XII - criar mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
XIII - instaurar procedimentos de investigação, mediante denúncia formal;
XIV - emitir opinião sobre a violação dos princípios éticos estabelecidos.

Art. 30 As atividades do Núcleo de Integridade terão o apoio do Assessor-chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 31 O mandato dos membros do Comitê de Integridade será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Seção IV

Da Auditoria Interna – AUDIN

Art. 32. São atribuições da AUDIN:
I. Atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar a SANEMAR a alcançar seus fins institucionais, adotando abordagem sistemática para a avaliação objetiva e independente da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;
II. Ter uma atitude imparcial e isenta, evitando qualquer conflito de interesses;
III. Propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, observados as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;
IV. Identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos e de governança, e verificar se as ações de aprimoramento dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;
V. Avaliar a integridade do controle interno, identificando possíveis falhas, procedendo aferição quanto à eficácia, eficiência e economicidade dos processos, fazendo

recomendações para corrigi-las e monitorar a sua implementação;

VI. Planejar, executar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, identificando os aspectos que necessitam ser aperfeiçoados e avaliando riscos, recomendando ações que visam alcançar os resultados esperados;

VII. Avaliar e monitorar exposições de risco, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes à remuneração da administração, utilização de ativos e gastos incorridos em nome da SANEMAR;

VIII. Executar a 3ª (terceira) linha de defesa fazendo avaliação e assessoria independentes e objetivas sobre questões relativas ao atingimento dos objetivos, avaliação dos riscos e controles;

IX. Elaborar relatório anual com as informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e do Comitê de Auditoria Estatutário, em relação a prestação de contas das demonstrações financeiras divulgadas pela SANEMAR;

X. Submeter à aprovação do Conselho de Administração Relatório Anual de Auditoria Interna do exercício vigente;

XI. Executar auditorias extraordinárias demandadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário, Conselho de Administração ou Diretoria Executiva;

XII. Informar ao Comitê de Auditoria Estatutário, ao Conselho de Administração e ao Diretor-Presidente à respeito das recomendações não atendidas ou que traduzam eventuais riscos para a Companhia, feitos no relatório final de cada auditoria realizada;

XIII. Emitir relatório detalhado sobre os aspectos auditados e dar conhecimento ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria Estatutário, assim como à Diretoria da Presidência e a área auditada;

XIV. Submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT do exercício seguinte com a descrição dos recursos necessários para o seu cumprimento;

XV. Executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Empresa, diante das constatações;

XVI. Reportar ao Conselho de Administração interferências, de fato ou veladas, na determinação do escopo da Auditoria Interna, na execução do trabalho e na comunicação dos resultados obtidos;
XVII. Informar sobre eventuais situações de conflito de interesses, existente ou supervenientes, que possam comprometer os trabalhos de auditoria;
XVII. Garantir que a atividade de auditoria interna permaneça livre de condições que ameacem a capacidade da Auditoria Interna de realizar suas tarefas de forma imparcial.

Art. 33. As ações da AUDIN abrangem todas as atividades, serviços, programas, operações e controles existentes na SANEMAR.

Art. 34. A AUDIN, por meio de seu auditor, terá livre acesso a todas as dependências da SANEMAR, assim como a sistemas, documentos e valores considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, salvo aqueles em que seja impossível o compartilhamento do sigilo e que necessitem de autorização de acesso.
§ 1º. As áreas auditadas deverão apresentar, oportuna e tempestivamente, as informações solicitadas pela equipe da AUDIN e sua recusa ou atraso no atendimento importará em comunicação aos superiores da área.

§ 2º. Eventuais limitações de acesso ou negativa de resposta devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, ao Diretor da área auditada, caso este seja o responsável pela negativa será comunicada ao seu superior, solicitando as providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

Art. 35. A AUDIN poderá solicitar apoio das demais áreas da SANEMAR, sempre que for considerado necessário para a realização dos trabalhos e ainda poderá solicitar à área auditada posicionamento acerca do atendimento e da implantação das recomendações emitidas.

Art. 36. Compete ao Auditor Chefe:

I - gerenciar eficazmente a atividade de auditoria interna;

II - estabelecer um plano baseado em riscos para determinar as prioridades da atividade de auditoria interna, de forma consistente com as metas da empresa;

III - identificar e considerar as expectativas da alta administração, conselho e outras partes interessadas, acerca dos pareceres e outras conclusões de auditoria interna;

IV - estabelecer políticas e procedimentos para orientar a atividade de auditoria interna.

Art. 37. São setores da Auditoria Interna:

I - Auditoria contábil e Financeira;

II - Auditoria Administrativa;

III - Auditoria Operacional;

IV - Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-AUDIN).

Subseção 1 – Subseção I

Auditoria contábil e Financeira

Art. 38. Compete à Auditoria Contábil e Financeira:

I - possibilitar melhor controle de bens, direitos e obrigações;

II - resguardar créditos de terceiros contra fraudes e dilapidação;

III - transmitir confiabilidade e integridade das informações financeiras;

IV - opinar com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes e a probidade na aplicação dos recursos e na guarda e zelo dos valores e do patrimônio da empresa.

Subseção 2 – Subseção II

Auditoria Administrativa e de Compliance

Art. 39. Compete à Auditoria Administrativa e de Compliance:

I - Contribuir para a redução da ineficiência, negligência, incapacidade e improbidade.

II - examinar a correta aplicação dos recursos para fins sociais e certificar a confiabilidade destes dados.

III - focar na estrutura de logística da Companhia, com a verificação do gerenciamento

do portfólio das atividades que compõem o negócio, clientes, fornecedores, processos, marketing e etc.

IV - verificar os riscos que a empresa possui, apontando os fatos significativos e possíveis situações de impossibilidade para consecução dos objetivos de negócios estabelecidos.

Subseção 3 – Subseção III

Auditoria Operacional

Art. 40. Compete à Auditoria Operacional:

I - avaliar os métodos e processos operacionais realizados pela Companhia de Saneamento de Maricá, com a finalidade de avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se estão alcançando os objetivos traçados pelo governo, a eficácia de uma ação, a eficiência, a economicidade e a legalidade de uma gestão ou adequação de um programa;

II - examinar fatos ou situações que não estejam atendendo aos objetivos da SANEMAR.

II - Verificar e acompanhar a Divisão de Tecnologia da Informação (DIVTI) nas estruturas organizacionais, em observância e avaliação da segurança, da vulnerabilidade, do controle e do back-up.

Subseção 4 – Subseção IV

Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-AUDIN)

Art. 41 Compete ao Setor de Protocolo (SETPRO-AUDIN) a gestão documental, bem como o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e expedientes externos.

Parágrafo único. O SETPRO-AUDIN é responsável pela gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Auditoria Interna, bem como seu arquivamento.

Seção V

Da Diretoria Comercial - DCOM

Art. 42. São Setores da Diretoria Comercial:

I - Assessoria de Instrução Processual (ASSINPRO);

II - Coordenação Administrativa (COADM):

II.a) Faturamento (COADM - FAT);

II.b) Protocolo e Controle de Prazos (COADM - PROT);

II.c) Atendimento (COADM- ATD).

III -Coordenação de Área Técnica (COAT):

III.a) Logística (COAT-LOG);

III.b)Projetos (COAT-PROJ).

Art. 43. Diretoria Comercial:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e potencializar as ações relacionadas à comercialização das redes de esgotamento sanitário, serviço de análise de consumo, de fiscalização e de cadastro de consumidores, corte e faturamento e promover a expansão e vendas dos serviços prestados pela Companhia, elaboração de normas e procedimentos comerciais e de atendimento aos consumidores;

II - gerir as atividades de marketing, orientando e estruturando ofertas comerciais;

III - avaliar e propor planos de desenvolvimento para novos projetos;

IV - avaliar e acompanhar políticas e estratégias de comercialização, definindo os critérios de reajuste de preços, apresentando planilhas de cálculos;

V - estudar os resultados obtidos bem como os possíveis cenários para melhora contínua de produtividade;

VI - avaliar e acompanhar pesquisas de produtividade e novos negócios, apresentando os relatórios cabíveis a Diretoria da Presidência;

VII - definir, em conjunto com a Presidência, a política de relações institucionais da SANEMAR, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

VIII - mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da SANEMAR;

IX - desenvolver relacionamentos em nome da SANEMAR com entes e instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

X - desenvolver relacionamentos em nome da SANEMAR com entes e instituições

públicas, privadas e do terceiro setor;

XI - coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parceiras com outras instituições;

XII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos, compromissos e documentos descritos pelo art. 61, inciso XIII, deste Estatuto Social, relativos à área de atuação desta Diretoria;

XIII - cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria.

XIV - proteger os direitos dos consumidores, adotando processos e regras que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de Dados Pessoais LGPD.

Subseção 1 – Subseção I

Assessoria de Instrução Processual

Art. 44. à Assessoria de Instrução Processual:

I - atuar na instrução dos processos administrativos, inclusive quanto aos atos da fase interna da licitação, em processos oriundos da Diretoria Comercial;

II- analisar a formalidade dos documentos confeccionados pelos setores da Diretoria Comercial;

III- zelar pela Rigidez dos processos administrativos de contratação;

IV- revisar o Termo de Referência/Projeto Básico com base no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela área técnica e, quando for o caso, solicitar adequações pertinentes;

V- promover o saneamento dos processos administrativos de contratação e demais, junto com a área técnica pertinente, zelando pela sua celeridade e efetividade, devendo, preferencialmente, ser observadas as recomendações constantes nos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, prestando as devidas justificativas, em caso de sua não observância.

Subseção 2 – Subseção II

Coordenação Administrativa (COADM)

Art. 45. Compete à Coordenação Administrativa a gestão do setor de atendimento as ações relacionadas à comercialização das redes de esgotamento sanitário, serviço de

análise de consumo, de fiscalização e de cadastro de consumidores, corte e faturamento e promover a expansão e vendas dos serviços prestados pela Companhia, elaboração de normas e procedimentos comerciais e de atendimento aos consumidores, sobre o atendimento, cadastro, agendamento de visitas, elaboração e preenchimento de formulários, bem como a execução dos serviços oferecidos pela SANEMAR.

Art. 46. Coordenação Administrativa subdivide-se em 03 (três) setores:

§ 1º. Compete ao Setor de Faturamento (COADM- FAT):

I - emitir e realizar apuração diária dos boletos (Liquidados e Devolvidos) no sistema da instituição bancária;

II - executar a baixa dos boletos, quando pagos;

III - alimentar a planilha de contas a receber;

IV - atualizar a planilha dashboard para relatório mensal;

V – elaborar e enviar relatório referente aos boletos, pix e cartão de crédito para o setor financeiro (DAF);

VI - solicitar junto ao financeiro a emissão de notas fiscais após os serviços executados;

VII - enviar informação sobre boletos vencidos e a vencer para os clientes

VIII - emitir relatório da máquina de cartão de crédito diariamente;

IX - elaborar planilhas para acompanhar o fluxo de notas fiscais emitidas;

X -solicitar a abertura de processos administrativos de cobrança extrajudicial para os inadimplentes.

§ 2º. Compete ao Setor de Protocolo (COADM- PROT):

I - promover a gestão documental;

II - realizar o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e expedientes externos;

III - efetuar a abertura dos processos, gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Diretoria Comercial, bem como seu arquivamento.

§ 3º. Compete ao Setor de Atendimento (COADM- ATD):

I - Promover ações relacionadas à comercialização das redes de esgotamento sanitário;
II - desenvolver a expansão e vendas dos serviços prestados pela Companhia;
III - realizar o atendimento diário de forma eletrônica e física;
IV - confeccionar o cadastro dos usuários e emissão de ordem de serviço;
V - realizar os agendamentos e as visitas no logradouro dos solicitantes.

Subseção 3 – Subseção III

Coordenação de Área Técnica (COAT)

Art. 47. Compete à Coordenação da Área Técnica a Coordenação das equipes, as visitas técnicas, os relatórios, a realização dos estudos técnicos preliminares, a elaboração dos projetos básicos, termo de referência e demais atribuições do setor técnico.

Art. 48. A Coordenação de Área Técnica subdivide-se em 02 (dois) setores:
§ 1º. São atribuições do setor de Logística (COAT-LOG):
I - realizar visitas técnicas para análise da execução dos serviços ofertados pela SANEMAR;
II - orientar o contribuinte sobre adequação dos sistemas;
III – elaborar o relatório das visitas técnicas, observações e análises identificadas;
IV - acompanhar a execução dos serviços oferecidos pela SANEMAR.

§ 2º. São atribuições do setor de Projetos (COAT-PROJ):
I - identificar as Necessidades de contratações, bem como a análise detalhada do problema ou demanda, considerando a melhor solução possível;
II - elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e promover a viabilidade dos projetos, incluindo a análise de custos, benefícios, impactos ambientais, sociais e econômicos, e a definição das alternativas possíveis;
III - elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência detalhando os requisitos técnicos, cronograma, orçamento estimado, e as condições para a execução do objeto da contratação;
IV - definir o Orçamento Estimado, bem como mensurar os custos envolvidos na

contratação com base em pesquisas de mercado, considerando preços praticados em contratos similares e valores de referência;

V - realizar o planejamento da licitação, elaborando a definição da modalidade de licitação mais adequada com auxílio do setor de instrução processual;

VI -identificar e analisar os riscos associados à execução dos contratos e projetos, com a elaboração de planos de mitigação para os principais riscos identificados;

VII - proteger os direitos dos consumidores, adotando processos e regras que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de Dados Pessoais.

Seção VI

Da Diretoria Jurídica e de Gestão Corporativa - DJGC

Art. 49. São setores da Diretoria Jurídica:

I - Setor de Protocolo Geral (PROGER);

II - Setor de Assessoria em Licitações e Contratos (ASSELIC);

III - Setor de Contencioso Administrativo e Judicial (SETCONT);

IV – Setor de Gestão Corporativa (GECORP).

Art. 50. Compete à Diretoria Jurídica:

I - fornecer orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico na Companhia às demais diretorias;

II - representar, judicial e extrajudicialmente, as autoridades competentes e os empregados públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos, que precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial;

III - zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos no âmbito da SANEMAR;

IV - Instruir sobre o cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a SANEMAR;

V - providenciar a uniformização de entendimentos sobre a legislação referente à SANEMAR;

VI - prestar assessoria jurídica e consultoria para a representação judicial e

extrajudicial da SANEMAR e seus empregados públicos;
VII - Desenvolver as funções de supervisão dos serviços jurídicos da Companhia;
VIII - emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da SANEMAR, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativas e atos administrativos;
IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - O Diretor Jurídico é responsável pela representação judicial da SANEMAR, lhe competindo a prestação dos serviços jurídicos, quer de natureza consultiva e de assessoramento superior quer de natureza judicial, administrativa e contenciosa, independentemente de qualquer instrumento de procuração, substabelecimento ou carta de preposição, bastando a sua regular nomeação através de ato regular publicado no Jornal Oficial do Município.

Subseção 1 – Subseção I

Setor de Protocolo Geral e Controle de Prazos - PROGER-DJUR

Art. 51. Compete ao Setor de Protocolo Geral (PROGER) a gestão documental, bem como o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e/ou judiciais e expedientes externos.
I - receber todos os documentos e correspondências que entram na SANEMAR. Registrar e classificar esses documentos de acordo com os procedimentos estabelecidos, garantindo que sejam encaminhados para as diretorias apropriadas.
II - monitorar o fluxo de documentos, desde a entrada até a sua distribuição e eventual resposta. Manter um controle rigoroso sobre a localização e status dos documentos em trânsito.
III - encaminhar documentos e correspondências para os setores ou pessoas responsáveis dentro da companhia. Assegurar que a distribuição seja feita de forma eficiente e que todos os documentos sejam entregues em tempo hábil.
IV - garantir que as solicitações sejam encaminhadas para o setor responsável para tratamento e resposta.

V - manter e gerenciar o sistema de protocolos da companhia, que inclui a criação de números de protocolo, manutenção de registros e a atualização do status dos processos.

VI - gerenciar e monitorar os prazos relacionados a documentos e correspondências para assegurar que respostas e ações sejam realizadas dentro dos períodos estabelecidos.

VII - assegurar que todas as atividades de protocolo estejam em conformidade com as políticas internas da companhia e com regulamentações legais aplicáveis. Atualizar e revisar procedimentos de protocolo conforme necessário para melhorar a eficiência e a conformidade.

Art. 52. Compete ao PROGER no âmbito da Diretoria Jurídica:

I - elaborar memorandos, ofícios e outros documentos relativos às atribuições da Diretoria Jurídica;

II - acompanhar os andamentos dos processos administrativos e judiciais;

III - responsabilizar-se pelo assessoramento na comunicação com órgãos internos, fiscalizadores e reguladores; e

IV - controlar os prazos administrativos e judiciais e demais atribuições correlatas.

Parágrafo único. O PROGER é responsável pela gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Diretoria Jurídica, bem como seu arquivamento.

Subseção 2 – Subseção II

Do Setor de Assessoria em Licitações e Contratos - ASSELIC

Art. 53. Compete ao Setor de Assessorla em Licitações e Contratos (ASSELIC):

I - realizar a análise dos procedimentos licitatórios, editais, contratos e outras consultas jurídicas no âmbito da despesa pública, firmadas pela Companhia, emitindo parecer;

II - fornecer orientação técnica e jurídica sobre os procedimentos de licitação e contratação.

III - auxiliar na interpretação e aplicação da Lei nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SANEMAR - RILC SANEMAR e, no que couber, a Lei

Geral de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), garantindo que todos os processos estejam em conformidade com a lei.

IV - acompanhar alterações na legislação, nas normas pertinentes e nos posicionamentos das Cortes e Órgãos de Controle, garantindo que a instituição esteja sempre atualizada e em conformidade com as novas regras.

Subseção 3 – Subseção III

Do Setor de Contencioso Administrativo e Judicial (SETCONT)

Art. 54. Compete ao Setor de Contencioso Administrativo e Judicial (SETCONT) o acompanhamento dos processos em a SANEMAR figure como parte, bem como:

I - auxiliar na representação judicial e extrajudicial à SANEMAR, exceto no processos relativos aos procedimentos perante os Tribunais de Contas;

II - Fornecer suporte jurídico às diretorias da SANEMAR no que tange às solicitações ou determinações realizadas pelos demais órgãos ou entidades públicas;

III - auxiliar na representação da SANEMAR junto aos demais órgãos ou entidades públicas, no que tange à questões jurídicas e à processos jurídicos contenciosos, administrativos e judiciais;

IV - prestar consultoria e assessoria jurídica em todos os processos administrativos que não sejam atribuição do Setor de Assessoria em Licitações e Contratos - ASSELIC.

.

Subseção 4 – Subseção IV

Do Setor de Gestão Corporativa (GECORP)

Art. 55. Compete ao Setor de Gestão Corporativa:

I - supervisionar e coordenar aspectos críticos da operação da Companhia, garantindo que todas as funções estejam alinhadas com a estratégia corporativa e contribuam para o sucesso geral da SANEMAR.

II - desenvolver e implementar planos estratégicos para alcançar os objetivos corporativos da organização, alinhando as metas de curto e longo prazo.

III - otimizar processos corporativos para garantir eficiência e eficácia nas operações diárias da empresa.

IV - gerenciar e coordenar projetos corporativos, garantindo que sejam concluídos no prazo, dentro do orçamento e com a qualidade desejada.

V - monitorar e avaliar o desempenho organizacional, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas.

VI - promover o desenvolvimento e a capacitação de funcionários, além de implementar políticas de gestão de pessoas e cultura corporativa.

VII - facilitar a comunicação entre diferentes departamentos e níveis hierárquicos, assegurando que a informação flua de maneira eficiente.

VIII - gerenciar os recursos corporativos, incluindo financeiros, humanos e materiais, para maximizar a eficiência e alcançar os objetivos da empresa.

IX - gerenciar o relacionamento com partes interessadas, incluindo acionistas, clientes, fornecedores e outras partes relevantes(Stakeholders).

X - criar e implementar políticas e procedimentos internos para garantir que as operações sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas.

XI - criar ou editar o programa de Compliance e Governança a fim de assegurar que a organização esteja em conformidade com regulamentações e normas internas e externas, promovendo boas práticas de governança. O programa de Compliance é o conjunto de mecanismos destinados a prevenir, detectar e remediar desvios de conduta e atos lesivos praticados contra a companhia, incluindo aqueles relacionados à fraude e à corrupção, à lavagem de dinheiro, ao conflito de interesses e à violação à defesa da concorrência.

Seção VII

Diretoria Técnico-Operacional (DTO)

Art. 56. São setores da Diretoria Técnico-Operacional (DTO):

I - Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DTO);

II - Estudos e Projetos (SETEPROJ);

III - Obras Diretas (SETOD);

IV -Obras Indiretas (SETOIN);

V - Administração e Instrução Processual (SETADM);
VI - Planejamento e Controle (SETPLAN);
VII - Fiscalização (SETFIS);
VIII - Operação e Manutenção (SETOM);
IX - Socioambiental (SETSOAM);
X - Orçamentos (SETORCAM);
XI - Gestão e Fiscalização de Contratos (SETCON).

Subseção 1 – Subseção I

Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DTO)

Art. 57. Compete ao Setor de Protocolo (SETPRO-DTO) a gestão documental, bem como o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e expedientes externos.

Parágrafo único. O SETPRO-DTO é responsável pela gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Diretoria Técnico-Operacional, bem como seu arquivamento.

Subseção 2 – Subseção II

Estudos e Projetos (SETEPROJ)

Art. 58. Compete ao Setor de Estudos e Projetos:
I - realizar os estudos de concepção e engenharia, cujo objetivo é definir soluções macro ou locais para sistemas ou unidades de esgotamento sanitário;
II - verificar e fiscalizar se os estudos incluem a viabilidade técnica e econômica, resultando na elaboração de relatórios técnicos, peças gráficas e especificações técnicas.
III - desenvolver projetos para apresentar, de forma gráfica e detalhada, as unidades dos sistemas, assegurando a conformidade com as normas técnicas aplicáveis.
IV - fornecer apoio técnico durante a contratação e execução das obras, com foco na interação entre projeto e obra.

Subseção 3 – Subseção III

Obras Diretas

Art. 59. Compete ao Setor de Obras Diretas:

I - programar e executar obras de recuperação, melhorias e novas construções, realizadas pela equipe e recursos próprios da SANEMAR, considerando características, urgência e valor estimado.

II - verificar e fiscalizar se as obras estão diretamente relacionadas ao sistema de esgotamento sanitário e se estão precedidas por uma avaliação em campo para quantificação e valoração dos recursos necessários, seguindo critérios e parâmetros adotados na contratação externa, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas.

Subseção 4 – Subseção IV

Obras Indiretas

Art. 60. Compete ao Setor de Obras Indiretas:

I - supervisionar a contratação e execução de obras realizadas por terceiros, garantindo a conformidade com os termos contratuais e especificações técnicas;

II - manter, através da equipe de fiscalização, o controle dos cronogramas e padrões de qualidade, promovendo uma interface eficaz entre a SANEMAR e as empresas contratadas;

III -elaborar relatórios periódicos a fim de documentar o andamento das obras, identificando desvios e adotando medidas corretivas para assegurar a conclusão e entrega das etapas conforme o planejamento.

Subseção 5 – Subseção V

Administração e Instrução Processual

Art. 61. Compete ao Setor de Administração e Instrução Processual:

I- supervisionar a administração geral da Diretoria Técnico-Operacional, incluindo a elaboração de Termos de Referência, acompanhamento processual e gestão documental;

II - gerenciar a tramitação de processos, garantindo eficiência e conformidade com as normas internas e regulamentos legais.

III -fornecer suporte jurídico às áreas da DTO, assegurando a legalidade das operações e a correta interpretação das normas.

IV - elaborar relatórios jurídicos, a gestão da comunicação interna e a emissão de ofícios para órgãos externos.

Subseção 6 – Subseção VI

Planejamento e Controle

Art. 62. Compete ao Setor de Planejamento e Controle:

I - desenvolver o planejamento estratégico para a execução de serviços e obras, tanto diretas quanto indiretas, alinhando-se aos objetivos da SANEMAR;

II - definir metas e indicadores de desempenho, monitorando o progresso e ajustando estratégias conforme necessário;

III - implementar e manter sistemas de controle para acompanhar o andamento dos serviços e obras, garantindo a aderência aos cronogramas e orçamentos;

IV - promover avaliações periódicas de desempenho para identificar oportunidades de melhoria e implementação de ações corretivas.

Subseção 7 – Subseção VII

Fiscalização

Art. 63. Compete ao Setor de Fiscalização:

I - Promover o controle permanente do andamento e da qualidade das obras, assegurando que as atividades sigam o cronograma proposto;

II - gerenciar soluções alternativas propostas por eventual empresa contratada, mantendo o controle das reformulações de itens orçamentários;

III - analisar e aprovar as medições de serviços antes da emissão final para pagamento.

IV - realizar reuniões regulares e, quando necessário, reuniões extraordinárias, todas documentadas em atas.

Subseção 8 – Subseção VIII

Operação e Manutenção

Art. 64. Compete ao Setor de Operação e Manutenção:

I - gerenciar a operação do sistema de esgotamento sanitário e a manutenção das unidades operacionais, como estações de bombeamento e tratamento;

II - garantir a eficiência operacional e a longevidade das instalações;

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva deve ser coordenada por programas específicos, assegurando a recuperação operacional imediata de equipamentos essenciais.

Subseção 9 – Subseção IX

Socioambiental

Art. 65. Compete ao Setor Socioambiental:

I - desenvolver e implementar políticas socioambientais em conformidade com as normas ambientais e as políticas de sustentabilidade;

II - garantir que os projetos da SANEMAR estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente;

III - promover o envolvimento da comunidade em iniciativas socioambientais, sensibilizando e educando sobre a preservação ambiental e o uso consciente dos recursos.

IV -cadastrar usuários de baixa renda em programas de atendimento da SANEMAR, como abastecimento de água e esgotamento sanitário;

V - Identificar os dados pessoais que são geridos, e se há necessidade de tratamento mais específico, como os dados sensíveis, respeitando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados.

Subseção 10 – Subseção X

Orçamentos

Art. 66. Compete ao Setor de Orçamentos:

I - desenvolver atividades relacionadas à estimativa de custos para estudos preliminares de engenharia e orçamentos de execução, garantindo a viabilidade financeira dos projetos;
II - elaborar e revisar orçamentos em diversos níveis de precisão;
III - monitorar a execução financeira dos projetos, a análise de custos e a identificação de oportunidades de economia;
IV - elaborar relatórios financeiros detalhados para apoiar a tomada de decisões e ajustes nos projetos, assegurando que todos os setores estejam alinhados aos objetivos estratégicos da SANEMAR e às exigências normativas e legais vigentes.

Subseção 11 – Subseção XI

Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 67. Compete ao Grupo de Gestão de Contratos assegurar que os contratos firmados pela SANEMAR sejam executados de acordo com as normas legais, as cláusulas contratuais e as orientações das equipes de fiscalização. Além disso, deve garantir que os processos sejam realizados de maneira eficiente e em conformidade com os princípios de transparência e economicidade.

Art. 68. São atribuições do Setor de Gestão de Contratos:
I - supervisionar o Cumprimento Contratual, fornecendo relatórios periódicos que serão avaliados pelo gestor;
II - acompanhar Prazos e Cronogramas: monitorando o cumprimento dos cronogramas e prazos;
III - realizar o Monitoramento Financeiro e a Liberação de Pagamentos;
IV - decidir sobre Atrasos e Justificativas;
V - promover a avaliação da Qualidade e Interação com a Fiscalização;
VI - garantir e promover a Segurança de Dados e Conformidade com a LGPD;
VII - Zelar pela Economia e Conservação do Patrimônio.

Art. 69. São atribuições do Setor de Fiscalização de Contratos:

I - verificar a execução dos serviços contratados, assegurando que estejam sendo realizados conforme os padrões estabelecidos nos projetos, nas normas técnicas e nas cláusulas contratuais.

II - realizar a Inspeção dos Serviços, realizando vistorias periódicas no local das obras e verificando se os serviços estão sendo executados conforme os termos do contrato, o cronograma físico-financeiro e as especificações técnicas.

III - realizar a Liberação das Medições, após a verificação do cumprimento dos serviços de acordo com as medições previstas para que o gestor de contratos possa autorizar os pagamentos.

IV- monitorar a Qualidade, inspecionando a qualidade dos serviços e produtos entregues, em conformidade com as especificações contratuais e no caso de não conformidades, a fiscalização deverá notificar o gestor de contratos para que as medidas corretivas sejam exigidas da contratada.

V - acompanhar os Cronogramas, monitorando o andamento das obras em relação ao cronograma estabelecido, reportando possíveis desvios ou atrasos ao gestor de contratos e, caso identifique a necessidade de prorrogação de prazos, a fiscalização deve elaborar relatórios técnicos para embasar a tomada de decisão do gestor.

VI - Garantir a Segurança no Trabalho e Conformidade Legal, através de realização de vistorias para verificar a aplicação das normas de segurança do trabalho e legislação vigente;

VII - promover a Comunicação Contínua e transparente com a Gestão de Contratos, enviando relatórios detalhados sobre a execução dos serviços, qualidade dos materiais, eventuais atrasos e quaisquer problemas que possam comprometer a continuidade ou qualidade da obra.

Seção VIII

Da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

Art. 70. A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) é responsável por dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de material e patrimônio, inclusive aquelas relativas aos procedimentos licitatórios, serviços gerais, serviços de contabilidade, programação e movimentação financeira,

licitações, compras e contratos e atividades de tecnologia da informação, bem como:

I - Coordenar e executar serviços relativos à conservação de imóveis em utilização pela Companhia;

II - Coordenar e controlar os serviços de recepção, protocolo, limpeza, serviços gerais e vigilância da entidade, bem como operar e manter os serviços de telefonia da Companhia;

III - Inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo da SANEMAR, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

IV - Registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papeis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na Companhia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

V - Supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial da SANEMAR, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

VI - Autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da Companhia, por delegação do Presidente ou em seu impedimento legal;

VII - Coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento da Companhia;

VIII - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

IX - Contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da Companhia;

X - Acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Companhia e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;

XI - Analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

XII - Elaborar e prezar pela divulgação de editais de licitação da Companhia e realizar processos licitatórios;

XIII - Coordenar as ações vinculadas às compras governamentais e Sistema de Registro de preços no âmbito da Companhia;

XIV - Elaborar contratos e termos aditivos firmados pela Companhia, de acordo com

a disponibilidade de dotação orçamentária e em observância às minutas aprovadas pela Diretoria Jurídica;

XV - Gerenciar e controlar todos os contratos da Companhia, aplicando, quando for o caso, as sanções aos contratados, garantidos o direito ao contraditório e a ampla defesa;

XVI - Proceder às devidas diligências para a assinatura de convênios, acordos, contratos, termos e outros documentos análogos da Companhia;

XVII - Propor a edição e atualização dos atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio da Companhia, bem como recomendar, informar e orientar os demais setores da entidade quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XVIII - promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no âmbito da Companhia, fomentando e implementando a infraestrutura tecnológica da entidade;

XIX - Estabelecer políticas para a segurança da informação dentro da Companhia, em respeito à Lei nº13.709 de 14 de agosto de 2018;

XX - Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 71. setores da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):

I - Setor de Atendimento ao Público –SETAT

II - Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DAF);

III - Setor de Almoxarifado (SETALM);

IV - Setor de Frota (SETFROT);

V - Setor de Patrimônio (SETPAT);

VI – Setor de Manutenção e Conservação Predial (SETMAP);

VII - Comissão Permanente de Licitação (CPL);

VIII - Setor de Compras (SETCOM);

IX - Setor de Gestão de Contratos (SETGECON);

X - Setor de Elaboração de Contratos (SETECON);

XI - Setor de Editais (SETED);

XII - Setor de Finanças (SETFIN).

Subseção 1 – Subseção I

Do Setor de Atendimento ao Público – SETAT

Art. 72. ao SETAT o atendimento geral da SANEMAR, bem como o direcionamento das reclamações e/ou solicitações que dizem respeito aos serviços prestados pela Companhia.

I- Receber e responder a consultas, reclamações e solicitações de informações de forma cordial e eficiente;

II- Assegurar que o atendimento esteja em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pela Companhia;

III- Recolher opiniões dos clientes sobre o serviço prestado e sugerir melhorias com base nas informações obtidas;

IV- Participar de treinamentos para aprimorar habilidades e conhecimentos, garantindo um atendimento atualizado e eficaz;

V- Trabalhar em conjunto com outros setores para resolver questões que envolvam diferentes áreas da empresa, promovendo a Colaboração Interdepartamental;

VI- Proteger os direitos dos colaboradores, clientes e cidadãos e adotar processos e regras que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de Dados Pessoais.

VII- Controlar o acesso de pessoal através da gestão de credenciais e monitoramento da entrada;

VIII- Providenciar a melhoria contínua do atendimento ao público, através de avaliação e aprimoramento dos processos e desempenho da equipe.

Subseção 2 – Subseção II

Setor de Protocolo e Controle de Prazos (SETPRO-DAF)

Art. 73. ao Setor de Protocolo (SETPRO-DAF) a gestão documental, bem como o controle, envio e recebimento de documentos, correspondências, memorandos, ofícios, processos administrativos e expedientes externos.

Parágrafo único. O SETPRO-DAF é responsável pela gestão e guarda dos cadernos de protocolo de documentos no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira, bem como seu arquivamento.

Subseção 3 – Subseção III

Do Setor de Almoxarifado – SETALM

Art. 74. Compete ao Setor de Almoxarifado (SETALM):

I - Controlar a entrada e saída de materiais de consumo, distribuição e entrega dos materiais, o inventário periódico do estoque, o controle da entrada das ordens de compra, a emissão dos relatórios de entrada, bem como o envio da movimentação do estoque (entradas e saídas) ao setor Contábil do Setor de Finanças.

II - O SETALM é ainda responsável pela elaboração da Prestação de Contas e Consolidação mensal e anual do Almoxarifado da Administração, abrangendo as ETE's, observando-se as deliberações do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único. As rotinas administrativas relativas ao controle de bens e materiais dos Almoxarifados desta Companhia serão reguladas por meio de instrução normativa, expedida pelo Diretor de Administração e Finanças.

Subseção 4 – Subseção IV

Do Setor de Frota – SETFROT

Art. 75. Compete ao Setor de Frota (SETFROT) o controle da frota de veículos da SANEMAR, da escala dos motoristas, o acompanhamento de revisões dos veículos, da execução dos contratos de locação, das requisições de abastecimento, distribuição dos veículos conforme demanda das Diretorias, bem como pelo controle do serviço de lava-jato para os veículos da SANEMAR.

Art. 76. A SETFROT ainda é responsável pelas seguintes atribuições:

I- Controlar a aquisição e manutenção de veículos, garantindo que a frota atenda às necessidades da empresa;

II- Planejar e executar manutenções regulares para assegurar a segurança e a funcionalidade dos veículos, promovendo a manutenção Preventiva e Corretiva;

III- Monitorar despesas relacionadas a combustíveis, manutenção, seguros e impostos, buscando eficiência e redução de custos.

IV- Planejar rotas e cronogramas para otimizar a utilização dos veículos e melhorar a eficiência das operações.

V- Implementar sistemas de rastreamento para acompanhar a localização e o

desempenho da frota em tempo real.

VI- Oferecer capacitação e treinamento para motoristas, focando em segurança, eficiência e boas práticas de direção.

VII- Garantir que a frota esteja em conformidade com as leis e regulamentações de trânsito e segurança.

VIII- Gerar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo uso, custos e manutenção, para subsidiar decisões gerenciais.

IX- Manter a documentação dos veículos em dia, incluindo licenciamento, seguros e vistorias.

X- Implementar práticas sustentáveis, como a adoção de veículos mais eficientes e ações para reduzir a emissão de poluentes.

Subseção 5 – Subseção V

Do Setor de Patrimônio – SETPAT

Art. 77. Compete ao Setor de Patrimônio (SETPAT):

I- O registro patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis;

II- A entrada do bem, distribuição, movimentação, alteração e acompanhamento do bem;

III- A distribuição dos bens para as diretorias requisitantes;

IV- A entrada de Ordem de Compra no patrimônio e posterior identificação do bem através de placas de identificação;

V- O recebimento e análise de processos para lançamento no sistema de gestão e controle de patrimônio, ingresso de bens, incorporação, movimentação, inventário, desfazimento, transferências de contas e depreciação.

Parágrafo único. As rotinas administrativas de funcionamento e controle de bens móveis permanentes, a cargo do Setor de Patrimônio, serão reguladas por Instrução Normativa expedida pelo Diretor de Administração e Finanças.

Subseção 6 – Subseção VI

Do Setor de Manutenção e Conservação Predial – SETMAP

Art. 78. Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial (SETMA):

I- Inspecionar e efetuar serviços regulares necessários à manutenção dos imóveis, instalações da SANEMAR;

II- Registrar, de forma detalhada, as atividades de manutenção e suas condições;

III- Criação de cronogramas e alocação de tarefas relacionadas à manutenção das instalações da SANEMAR;

IV- Providenciar a qualificação da equipe através de formação continuada em técnicas e normas de segurança;

V- Fiscalizar as atividades de manutenção realizadas;

VI- Implementar padrões de qualidade e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva;

Subseção 7 – Subseção VII

Da Comissão Permanente de Licitação – CPL

Art. 79. Compete à Comissão Permanente de Licitação (CPL):

I- Processar licitações, receber e analisar pedidos de esclarecimentos e impugnações contra o instrumento convocatório;

II- Receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

III - Classificar ou desclassificar propostas nas hipóteses previstas no edital e neste Regulamento;

IV- Receber e examinar os documentos de habilitação, declarando habilitação ou inabilitação de acordo com os requisitos estabelecidos no edital;

V- Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los ao Diretor Presidente;

VI- Dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos, providenciando sua divulgação no sítio eletrônico da SANEMAR e, no que for cabível, a sua publicação no veículo periódico Oficial do Município;

VII- Elaborar respostas aos questionamentos emanados pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII- Encaminhar os autos da licitação ao Diretor-Presidente da SANEMAR para homologar a licitação ou para revogar ou anular o procedimento;

IX- Propor ao Diretor-Presidente da SANEMAR a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções;

X- Promover os cadastros das licitações no Sistema de Atos Jurídicos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em atenção ao disposto pela Deliberação nº 312/2020.

Subseção 8 – Subseção VIII

Do Setor de Compras E ÓRGÃO GERENCIADOR SRP – SETCOMP/SRP

Art. 80. à Divisão de Compras (SETCOMP/SRP):

I - Realizar cotações, conforme Instrução Normativa n°.73/2020;

II – Realizar contato com fornecedores;

III - elaboração de planilha de orçamento estimado;

IV - Diligenciar para a obtenção de quantitativo consolidado, a fim de instruir as demandas das diretorias;

V - Realizar a abertura de registro de preços e processo de compras e-Cidade;

VI - Realizar cotação de vantajosidade para renovações contratuais e reequilíbrio econômico-financeiro;

VII - Realizar cotação de semestralidade de atas;

VIII - Realizar o procedimento para o cancelamento de atas, quando necessário;

IX - Controlar o saldo das atas e suas adesões/uso (Órgão Gerenciador);

X - Elaborar publicações de aviso de cotações e atas.

Subseção 9 – Subseção IX

Do Setor de Gestão de Contratos – SETGECON

Art. 81. Compete à Divisão de Gestão de Contratos (SETGECON):

I- Acompanhar e controlar os prazos de vigência do instrumento contratual identificando o momento de encerrar ou prorrogar, considerando o interesse da Diretoria Requisitante;

II- Preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designados, bem como negociar com as partes envolvidas as alterações contratuais;

III- Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados;
IV- Garantir a conformidade com as leis e regulamentos;
V- Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos;
VI- Garantir a segurança dos dados e sigilo das informações;
VII- Promoção da instrução dos processos de pagamento mediante apresentação das Notas Fiscais e Medições devidamente atestadas pela Comissão de Fiscalização, bem como relatório de fiscalização ou fotográfico. Após sua conferência, encaminhá-las ao setor competente para providências quanto ao pagamento, assinalando a glosa no valor de fatura por serviços mal executados ou não executados, quando ocorrer;
VIII- Efetuar os lançamentos das medições dos contratos de obras e serviços de engenharia, no Sistema Integrado de Fiscalização (SIGFIS – Módulo Captura);

Subseção 10 – Subseção X

Do Setor de Elaboração de Contratos – SETECON

Art. 82. Compete à Divisão de Elaboração de Contratos (SETECON):
I- Confecção de contratos, termos aditivos, de apostilamento, de rerratificação e de cooperação técnica;
II- Elaboração dos extratos e portarias de fiscalização dos contratos firmados;
III- Promoção dos meios de divulgação dos contratos e termos descritos no inciso I deste artigo no sítio eletrônico da SANEMAR e, no que for cabível, a sua publicação no veículo periódico oficial do Município;
IV- Cadastros dos contratos e termos, conforme descrito no inciso I deste artigo, no sistema E-Cidade;
V- Cadastros dos contratos e termos, conforme descrito no inciso I deste artigo, no Sistema de Atos Jurídicos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em atenção ao disposto pela Deliberação nº 312/2020.

Subseção 11 – Subseção XI

Do Setor de Editais – SETED

Art. 83. Compete à Divisão de Editais (SETED):

I- Verificar se todas as formalidades descritas nos artigos 18 a 27 do RILC – SANEMAR foram regularmente atendidas, caso contrário, deve devolver o processo à Diretoria Requisitante, com despacho motivado indicando eventuais irregularidades;
II- Elaborar a minuta do instrumento convocatório de licitação;
III- Encaminhar os autos do processo licitatório para a Diretoria Jurídica e de Gestão Corporativa, com vistas à análise da minuta do instrumento convocatório de licitação, bem como inclusão da minuta do contrato que deverá integrar o mesmo;
IV- Atender aos eventuais apontamentos da Diretoria Jurídica e de Gestão Corporativa, e, quando necessário remeter os autos à Diretoria Requisitante para eventuais adequações do Termo de Referência;
V- Remeter os autos à Diretoria Requisitante para colher a assinatura do titular da pasta na versão final do instrumento convocatório de licitação;
VI- Remeter os autos à Diretoria da Presidência para ratifico do instrumento convocatório de licitação;
VII- Promover o cadastro dos instrumentos convocatórios no Sistema de Atos Jurídicos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em atenção ao disposto pela Deliberação nº 312/2020.
VIII- Encaminhar os autos à Comissão Permanente de Licitação;

Subseção 12 – Subseção XII

Do Setor de Finanças – SETFIN

Art. 84. Compete a Divisão de Finanças (DIVFIN):
I - Garantir o funcionamento e o cumprimento das obrigações contábeis e fiscais da Companhia;
II - Orientar e conferir todos os lançamentos financeiros e administrativo de modo que ocorra toda contabilização e procedimento legal correto;
III - Controle e apuração de tributos e impostos;
IV – Análises de Notas fiscais e outros documentos para pagamento;
V – Acompanhamento orçamentário e financeiro;
VI - Interface com o Recursos Humanos para que toda rotina e procedimentos de pessoal seja realizado de forma harmoniosa e eficiente;
VII – Interface com os setores de patrimônio e almoxarifado a fim de garantir a

paridade entre os saldos com a contabilidade;

VIII – Elaborar o contrato social/estatuto, notificando encerramento quando for o caso;

IX – Promover a legalidade das Atas de assembleias e reuniões de Conselho;

X – Providenciar a interface com orçamento e finanças para melhor eficiência dos procedimentos e em estudos de impacto e estatísticas;

XI - Auxiliar na tomada de decisão administrativo financeiro da companhia;

XII - Acompanhar a situação fiscal da Companhia perante os órgãos fiscalizadores, como Receita Federal, Prefeitura Municipal, Ministério da Fazenda;

XIII - Enviar as informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, atendendo ao disposto pela Deliberação nº 312/2020;

XIV - Registrar atos e fatos contábeis, elaborar demonstrações contábeis e providenciar a escrituração contábil/fiscal;

XV - Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;

XVI – Atender a solicitações de órgão fiscalizadores;

XVII – Controlar contas a receber;

XVIII – Emitir notas fiscais de prestação de serviço;

XIX - Atender aos itens pertinentes ao setor de contabilidade e tesouraria dos anexos V e VII das prestações de conta Deliberação TCE-RJ 277 e 285.

XX - Controlar, acompanhar e estudar o orçamento disponível da Companhia;

XXI - Classificar orçamentariamente as despesas e indicar suas dotações para pagamento;

XXII – Empenhamento das despesas, bem como acompanhamento dos empenhos e saldos de orçamento;

XXIII – Apresentar impactos no orçamento de acordo com a necessidade;

XXIV – Informar e classificar os itens das despesas, apresentando relatórios e estatísticas dos saldos e despesas ocorridas;

XXV – Efetuar liquidação e baixa dos pagamentos;

XXVI – Solicitar aplicação dos saldos em conta corrente;

XXVII – Elaborar a consolidação bancária, bem como o controle de contas a pagar, contabilização das receitas e rendimentos e elaboração de projeção e demonstração de fluxo de caixa.

Seção VII

Da Delegação de Competências

Art. 85. facultado ao Presidente da SANEMAR e aos Diretores, com exceção do Diretor Jurídico e do Controlador, delegar competências para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 86. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 87. Não podem ser objeto de delegação:
I- a edição de atos de caráter normativo;
II- a decisão de recursos administrativos;
III- as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 88. ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.
§ 1º. O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º. O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º. As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 89. permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 90. órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 91. Os cargos de direção, gestão, chefia e assessoramento poderão ser ocupados por empregados comissionados e/ou por empregados concursados.

Parágrafo Único - As funções de assessoramento encontram-se estabelecidas no Quadro de Cargos em Comissão aprovado pelo Conselho de Administração da SANEMAR, sem prejuízo das previstas no Estatuto Social.

Art. 92. Os cargos em comissão são entendidos como aqueles de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinados à execução de atribuições de Direção, Chefia ou Assessoramento junto às Diretorias e Chefia de Gabinete.

§ 1º. Os diretores nomeados pelo Conselho de Administração, na forma das Leis Federais nº 6.404/76 e 13.303/16 bem como do Estatuto Social da SANEMAR, com mandato definido, não integram o Quadro de Comissionados da SANEMAR.

§ 2º. As funções de confiança gratificadas, como as gerenciais e de liderança de processo, não se confundem com cargos em comissão.

§ 3º. Para as funções de que trata o parágrafo anterior poderão ser nomeados empregados concursados ou ocupantes de cargo em comissão, sendo que no caso destes últimos deverão ocupar cargos classificados na forma dos incisos I e II do art.

97, deste Regimento.

Art. 93. É vedada a admissão para cargos em comissão nas seguintes situações:
I. Para substituição de empregados concursados, salvo no caso daqueles que exerçam função de confiança;
II. Para casos em que as atribuições do comissionado importem na substituição de cargo concursado.

Art. 94. Caberá ao Conselho de Administração a fixação e alteração do número de cargos em comissão e sua distribuição inicial na estrutura organizacional.

Art. 95. Compete à Presidência da SANEMAR:
I - Solicitar ao Conselho de Administração a revisão ou alteração do quantitativo fixado.
II - Observados os quantitativos aprovados pelo Conselho de Administração, proceder o remanejamento das quantidades entre as Diretorias e a própria Presidência em função de demandas específicas.
III. Autorizar as contratações para cargos em comissão.

Art. 96. A admissão de empregados para ocupar cargos em comissão deverá atender aos critérios e requisitos mínimos necessários abaixo especificados:
I. Necessidade da contratação;
II. Existência da vaga;
III. Disponibilidade orçamentária;
IV. Atendimento aos requisitos para o cargo, constantes NO Estatuto Social e Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 97. Os cargos em comissão da Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR S/A são classificados a partir de níveis de responsabilidade, conforme sua natureza, complexidade e vinculação hierárquica, observando-se a necessidade de assegurar eficiência administrativa, governança técnica e assessoramento estratégico à alta gestão da Companhia, nos seguintes termos:

I – Assessores Especiais I a IV: compreendem os cargos de alta responsabilidade e complexidade, com natureza de gerência e assessoramento estratégico, destinados a prestar apoio técnico e institucional direto à Presidência, às Diretorias e ao Controle Interno da SANEMAR, incluindo a elaboração de pareceres, acompanhamento de projetos, representação institucional e coordenação de demandas internas e externas, conforme o nível de complexidade funcional definido pela Diretoria Executiva;

II – Superintendentes: compreendem os cargos de elevada responsabilidade e complexidade técnica, com natureza de supervisão estratégica e operacional, destinados a coordenar e otimizar processos e equipes, garantindo a integração entre as Diretorias e as Coordenações, a eficiência das operações e a execução das metas organizacionais. Compete ao Superintendente supervisionar e otimizar processos operacionais e administrativos; liderar equipes e traduzir as metas estratégicas em ações práticas; fiscalizar a operação diária das unidades e setores sob sua gestão; atuar como elo entre o nível estratégico e o nível tático-operacional, assegurando a implementação das diretrizes da alta gestão; e identificar oportunidades de melhoria contínua em processos, sistemas e fluxos de trabalho;

III – Coordenadores: compreendem os cargos de alta e média responsabilidade e complexidade, com natureza de gerência e assessoramento técnico-administrativo, incumbidos de supervisionar setores, planejar e coordenar equipes, acompanhar a execução de planos e programas, elaborar relatórios de desempenho e garantir o cumprimento das metas e padrões de eficiência dos serviços públicos prestados pela SANEMAR;

IV – Assessores Níveis 6 a 1: compreendem os cargos de apoio técnico, administrativo e operacional, com graus variados de responsabilidade e especialização, destinados a auxiliar as Diretorias, Divisões e Coordenações nas atividades de planejamento, gestão, comunicação institucional, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, jurídico, obras e fiscalização de serviços, conforme o nível de escolaridade, experiência e atribuições específicas estabelecidas em ato da Presidência;

V – Os cargos comissionados de que tratam os incisos anteriores possuem natureza eminentemente diretiva, estratégica e de assessoramento, destinando-se ao desempenho de funções de direção, chefia ou assessoramento, vedada a utilização

para o exercício de atividades meramente operacionais ou permanentes;
VI – As nomeações para cargos em comissão observarão os princípios da moralidade, da eficiência e da impessoalidade, bem como o perfil técnico-profissional compatível com a função, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), do Estatuto Social e deste Regimento Interno.

§ 1º O Quadro Resumo das Atribuições dos Cargos Comissionados da SANEMAR integra o presente Regimento Interno como Anexo I, constituindo parte complementar deste artigo, e deverá ser observado para fins de definição, classificação e descrição das funções correspondentes aos cargos comissionados previstos na estrutura administrativa da Companhia.

§ 2º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, devendo suas atribuições ser exercidas em observância aos princípios da ética, integridade e legalidade administrativa.

§ 3º É vedada a delegação, cessão ou utilização dos cargos comissionados para o desempenho de atividades alheias às suas finalidades institucionais ou que não guardem pertinência com as funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 4º As atribuições específicas, os requisitos de escolaridade, a experiência profissional e a distribuição funcional dos cargos comissionados poderão ser detalhados em atos complementares expedidos pela Presidência da SANEMAR, de acordo com as necessidades administrativas e o planejamento estratégico da Companhia.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. Para atender as disposições gerais do Estatuto Social e deste Regimento Interno, deverão ser observadas ainda as diretrizes, normas, procedimentos,

orientações e definições internas, no que couber a cada um, emanadas no âmbito dos seguintes documentos:

I. Código de Conduta e Integridade, aprovado pelo Conselho de Administração, que dispõe sobre os comportamentos e condutas a serem observadas pelos colaboradores da SANEMAR;

II. Plano de Carreira, Cargos e Salários, que descreve pré-requisitos, atribuições dos cargos e funções, movimentação na carreira e avaliação de desempenho da SANEMAR;

III. Quadro de Cargos em Comissão, aprovado pelo Conselho de Administração, que dispõe sobre a alocação, admissão, denominação, salários, requisitos e atribuições dos cargos em comissão da SANEMAR;

IV. Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado pelo Conselho de Administração, que define os procedimentos de licitação para aquisição de bens, contratação de serviços e obras e de gestão de contratos;

V. Políticas Internas, aprovadas pelo Conselho de Administração, conforme preceituam as boas práticas de Governança Corporativa, a Lei Federal nº 13.303/2016, em temas como: Gestão de Conflito de Interesse, Transação com Partes Relacionadas, Segurança da Informação, Divulgação de Informações, Distribuição de Dividendos, Gestão de Riscos, entre outras;

VI. Manual de Auditoria Interna e Planos Anuais de Auditoria Interna, a ser emitido pela área de Auditoria Interna, que deverá dispor sobre o escopo, periodicidade e procedimentos de realização das auditorias internas;

VII. Manual de Conformidade e Avaliação de Risco, a ser emitido pela área de Conformidade e Gerenciamento de Risco, que deverá definir a metodologia de avaliação, diagnóstico, verificação, mitigação e gerenciamento de riscos e procedimentos a serem seguidos pela SANEMAR;

VIII. Manual de Controle Interno, aprovado pela Presidência da SANEMAR, que define os procedimentos de gestão, acompanhamento e controle interno contábil e financeiro, bem como os procedimentos de prestação de contas ao Conselho de Administração e Fiscal e aos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado;

IX. Comunicados do Presidente, emitidos pela Presidência, que dispõe sobre a

instituição de procedimentos e práticas a serem observadas na condução de matérias diversas;

X. Normas Técnicas, Operacionais, Administrativas, Financeiras e de Segurança do Trabalho, integrantes do Sistema Normativo da SANEMAR, a serem emitidas pelas Diretorias, que deverão dispor sobre metodologias, critérios, regulamentações, procedimentos, especificações, e orientações técnicas a serem observados na gestão, controle e avaliação das atividades e negócios da empresa.

Parágrafo Único - Os documentos referenciados deverão ser mantidos atualizados em sua última versão pelas áreas emissoras responsáveis.

Art. 99. Caberá ao Conselho de Administração dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regimento Interno, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art. 100 SANEMAR fica autorizada a editar normas complementares a este Regimento.

Art. 101. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração

ANEXO I – QUADRO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SANEMAR

(Redação dada conforme ATA DE REUNIÃO Nº 08/2026 – CA, SESSÃO ORDINÁRIA Nº 07/2026 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ S.A. – SANEMAR, REALIZADA EM 30 DE JULHO DE 2026.)

Cargo Comissionado	Natureza/ Função Institucional	Principais Atribuições (com base no Regimento Interno)	Vinculação Hierárquica
Diretor-Presidente	Direção superior e estratégica da SANEMAR	Representar a Companhia ativa e passivamente; planejar, coordenar e dirigir as atividades de todas as Diretorias; propor concursos públicos; expedir atos normativos; celebrar contratos e convênios; convocar e presidir reuniões da Diretoria Colegiada; promover a articulação com o Conselho de Administração e demais órgãos públicos.	Conselho de Administração
Diretores (Demais Diretorias)	Gestão executiva e operacional das áreas de atuação da SANEMAR	Dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas da área; propor planos e programas; acompanhar execução de contratos e convênios; fiscalizar recursos; propor normas e diretrizes técnicas; garantir a execução das metas estratégicas e de desempenho institucional.	Conselho de Administração e Diretoria Colegiada
Controlador Interno	Caráter técnico, orientação, prevenção e conformidade dos atos administrativos da SANEMAR	Coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna, zelando pela conformidade legal, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos da SANEMAR;	Diretor Presidente

Cargo Comissionado	Natureza/ Função Institucional	Principais Atribuições (com base no Regimento Interno)	Vinculação Hierárquica
Assessores Especiais IV, III, II e Assessor Especial	Assessoramento técnico e estratégico à Presidência e às Diretorias	Prestar assessoramento direto e contínuo; elaborar pareceres e relatórios técnicos; acompanhar a execução de programas e projetos estratégicos; representar o Diretor-Presidente ou Diretores em reuniões e eventos; articular setores internos e externos; monitorar indicadores e metas; contribuir para a tomada de decisão da alta gestão.	Presidência, Diretorias e Controle Interno
Superintendentes	Supervisão intermediária entre a gestão estratégica e o nível tático-operacional	Supervisionar e otimizar processos operacionais e administrativos; liderar e coordenar equipes, traduzindo metas estratégicas em ações práticas; fiscalizar operações diárias garantindo a continuidade e qualidade das atividades; atuar como elo de comunicação entre Diretoria e Coordenações; identificar oportunidades de melhoria contínua e promover eficiência nas rotinas de trabalho	Diretorias e Assessores Especiais
Coordenadores	Coordenação técnica, administrativa e operacional de setores da Companhia	Planejar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho; acompanhar a execução de planos e programas; controlar prazos e metas; elaborar relatórios de resultados e desempenho; garantir o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados; supervisionar contratos e	Diretorias, Superintendências e Chefias de Divisão

Cargo Comissionado	Natureza/ Função Institucional	Principais Atribuições (com base no Regimento Interno)	Vinculação Hierárquica
		projetos.	
Assessores Nível 6	Apoio técnico especializado de alto nível	Apoiar a elaboração de projetos, estudos e análises estratégicas; subsidiar Diretores e Coordenadores em decisões complexas; acompanhar a execução de contratos e convênios; consolidar informações gerenciais e técnicas; propor melhorias nos fluxos administrativos e operacionais.	Diretorias e Coordenações
Assessores Nível 5	Apoio técnico-administrativo qualificado	Elaborar relatórios e pareceres; acompanhar licitações e contratos; supervisionar processos administrativos; apoiar a elaboração orçamentária e de relatórios de controle interno; auxiliar na gestão de pessoas e na execução financeira.	Diretorias e Controladoria Interna
Assessores Nível 4	Apoio técnico-operacional e acompanhamento de projetos	Executar rotinas administrativas e operacionais; instruir processos administrativos e técnicos; acompanhar execução de serviços e demandas setoriais; auxiliar no controle de documentos, prazos e indicadores; prestar suporte à coordenação de obras e programas.	Coordenações e Chefias Imediatas
Assessores Nível 3	Apoio técnico intermediário em áreas administrativas e de campo	Apoiar o controle de obras, orçamentos e relatórios técnicos; alimentar sistemas de informação; acompanhar fiscalizações e medições; auxiliar na gestão de dados e indicadores operacionais;	Coordenações e Divisões Técnicas

Cargo Comissionado	Natureza/ Função Institucional	Principais Atribuições (com base no Regimento Interno)	Vinculação Hierárquica
		colaborar na execução de atividades de campo.	
Assessores Nível 2	Apoio administrativo e institucional	Executar rotinas de protocolo, arquivo, atendimento ao público e comunicação interna; controlar prazos processuais e administrativos; auxiliar na tramitação de documentos e processos; colaborar na organização de relatórios e registros administrativos.	Chefias e Setores Administrativos
Assessores Nível 1	Apoio básico e operacional às áreas administrativas e técnicas	Executar tarefas de apoio direto às coordenações; organizar expedientes, correspondências e relatórios; colaborar em rotinas de arquivo, logística e suporte técnico; apoiar a execução de serviços administrativos e operacionais de rotina.	Chefias Imediatas