



# REGIMENTO INTERNO

JULHO - 2024



Conselho de Administração de 16/07/2024

1



*CBM*  
Cristiane Batista de Souza  
Assessora CA, CF e  
Comitê de Auditoria  
reg. 8-000175-5 - CENAC

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA SOCIEDADE E SEUS FINS.....	3
CAPÍTULO II - DOS RECURSOS .....	4
CAPÍTULO III - DOS DIRIGENTES .....	4
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	13
CAPÍTULO V - DA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS .....	33
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	34

## CAPÍTULO I

### DA SOCIEDADE E SEUS FINS

- 1.1 A Companhia Estadual de Águas e Esgotos - CEDAE está constituída sob a forma de sociedade anônima, companhia aberta, de capital autorizado, de economia mista estadual, vinculada à Secretaria do Estado da Casa Civil e Governança, com duração por prazo indeterminado, regida pela legislação societária, pela legislação federal e estadual sobre o seu setor de atividade, pelo Estatuto e pelas demais normas que lhe forem aplicáveis.
- 1.2 A Companhia tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, na Avenida Presidente Vargas, nº. 2.655, Cidade Nova, CEP 20.210-030 e poderá, para a consecução de seus objetivos, dentro da sua área de atuação, instalar ou manter filiais, agências, escritórios, postos de serviços, depósitos e quaisquer outros estabelecimentos que se fizerem necessários, por deliberação de sua Diretoria em ato colegiado, sendo que para as demais áreas será necessária deliberação do Conselho de Administração.
- 1.3 A Companhia tem por objeto, respeitada a autonomia municipal:
- a) a exploração de serviços públicos e de sistemas privados de captação, produção, adução e distribuição de água e seus subprodutos, de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada de esgotos domésticos e industriais e seus subprodutos, de tratamento e disposição final adequada de resíduos sólidos domésticos e industriais.
  - b) a cobrança e o recebimento de contas referentes às tarifas ou receitas fixadas pelo poder público para custeio da prestação dos serviços definidos nas alíneas "a", supra, cabendo-lhe cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive no tocante à aplicação de penalidades e interrupção da prestação desses serviços aos usuários faltosos.
- b.1) A Companhia poderá, por deliberação da Assembleia Geral convocada especificamente para esse fim, constituir subsidiária mantendo ou não seu controle societário.
- b.2) A Companhia poderá, por deliberação do Conselho de Administração, celebrar contratos com os Municípios, para operar, manter e cobrar as tarifas correspondentes à prestação dos seus serviços.

## CAPÍTULO II

### DOS RECURSOS

2.1 Os recursos com os quais conta a CEDAE são os seguintes:

- a) capital realizado;
- b) receita de tarifas;
- c) receita proveniente de serviços técnicos e administrativos prestados;
- d) receitas reservadas da Sociedade;
- e) produto de operações de crédito;
- f) produto da venda de imóveis, máquinas e materiais;
- g) auxílios e doações;
- h) dotações orçamentárias municipais, estaduais e federais.

## CAPÍTULO III

### DOS DIRIGENTES

- 3.1 A administração superior da Companhia é exercida por um Conselho de Administração e por uma Diretoria, que terão a composição e as atribuições previstas na lei e no Estatuto.
- 3.2 O Conselho de Administração será composto de no mínimo, 07 (sete) membros e, no máximo, 11 (onze) membros, eleitos em Assembleia Geral e por ela destituíveis a qualquer tempo, com mandato unificado de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.
- 3.3 Atingido o limite a que se refere o item 3.2, o retorno de membro do Conselho de Administração só poderá ocorrer após decorrido o período equivalente a um prazo de gestão.
- 3.4 Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) deverão ser Conselheiros Independentes, e expressamente declarados como tais na ata da Assembleia Geral que os elegeu, sendo também considerado(s) como independente(s) o(s) Conselheiro(s) eleito(s) por acionistas minoritários nos termos do artigo 141, §§ 4º e 5º, artigo 239 da Lei nº 6.404/1976 e §4º do art. 22 da lei 13.303/2016, desde que atendidas as condições abaixo.

- 3.5 Não serão consideradas, para o cômputo das vagas destinadas a membros independentes, aquelas ocupadas pelos conselheiros eleitos por empregados, nos termos do §3º do art. 22 da lei 13.303/2016.
- 3.6 Considera-se Conselheiro Independente aquele que atender ao previsto no art. 22, §1º da Lei nº 13.303, de 2016.
- 3.7 Quando em decorrência da observância do percentual referido no parágrafo acima, resultar número fracionário de Conselheiros, proceder-se-á ao arredondamento para o número inteiro: (i) imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); ou (ii) imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 3.8 O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão escolhidos pelo Colegiado.
- 3.9 Além dos casos previstos em lei, dar-se-á vacância do cargo quando o membro do Conselho de Administração deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, nas últimas doze reuniões, sem justificativa.
- 3.10 No caso de vacância da função de Conselheiro de Administração, o Presidente do colegiado deverá dar conhecimento ao órgão representado e o Conselho designará o substituto, por indicação daquele órgão, para completar o prazo de gestão do Conselheiro anterior.
- 3.11 A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente, inclusive para representante dos empregados. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.
- 3.12 Em caso de vacância no curso da gestão do representante dos empregados, a designação de que trata o caput deste artigo recairá sobre o segundo colocado mais votado, que completará o prazo de gestão.
- 3.13 As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas com a presença da maioria de seus Membros.
- 3.14 As deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos de seus Membros. Nos casos de empate, será vitoriosa a proposta que tiver o voto de qualidade, a ser proferido pelo Presidente do Conselho de Administração da Companhia ou por seu substituto, lavrando-se a Ata em livro próprio.
- 3.15 Ao **Conselho de Administração** compete:
- a) disponibilizar a todos os acionistas, devendo encaminhar também à Secretaria de Estado de Fazenda, até 30 (trinta) dias antes da realização de Assembleia Geral Ordinária:

I - O Relatório da Administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo;

II - Demonstrações Contábeis e orçamento integrado do exercício anterior, acompanhados dos pareceres dos Auditores Independentes, se houver, do Conselho Fiscal e da Auditoria Interna da Companhia;

III - Os demais documentos previstos na legislação;

- b) fixar a orientação geral dos negócios da Companhia, aprovar e promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro e ao Tribunal de Contas do Estado, salvo as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da Companhia;
- c) eleger e destituir os Diretores da Companhia, os titulares da Auditoria Interna e do Comitê de Auditoria Estatutário, além de fixar-lhes as atribuições, observando o que a respeito dispuser a Lei e o Estatuto;
- d) fiscalizar e avaliar a gestão dos Diretores, nos termos do Inciso III do Art. 13 da Lei nº 13.303/2016; examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Companhia; solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração; e quaisquer outros atos da Administração Executiva;
- e) convocar as Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária, na forma da Lei;
- f) manifestar-se sobre o Relatório da Administração e as contas da Diretoria;
- g) autorizar a alienação de bens do Ativo Não Circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a terceiros;
- h) autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- i) aprovar o Regimento Interno da Companhia, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, bem como Código de Ética e Conduta da Empresa;
- j) aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos, de Indenidade Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da Empresa;
- k) aprovar os regulamentos que disciplinem os cargos e remunerações dos empregados da Companhia;
- l) aprovar os regulamentos que disciplinem as licitações e a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos à Companhia;
- m) aprovar e acompanhar os planos de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- n) alterar a estrutura gerencial da Companhia e conferir poderes ao Diretor Presidente da Companhia para que edite os atos necessários à efetivação de tais modificações;

- o) deliberar sobre a emissão de ações e bônus de subscrição dentro do limite do capital autorizado, fixando suas características e definindo se será concedido o direito de preferência aos acionistas e o respectivo prazo;
- p) deliberar sobre a aquisição de emissões da Companhia para efeito de cancelamento ou permanência em tesouraria, bem como sobre a revenda ou recolocação no mercado, observadas as normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM e demais disposições legais aplicáveis;
- q) manifestar-se sobre a distribuição de dividendos intermediários;
- r) deliberar sobre proposta de alteração da política tarifária e, em particular, sobre o reajuste dos valores das tarifas de água e esgoto, dentro dos limites estabelecidos em lei, submetendo a proposta aprovada à análise e validação pela entidade responsável pela regulação e fiscalização dos serviços de água e esgoto prestados pela CEDAE nos limites do Estado do Rio de Janeiro;
- s) decidir sobre os casos omissos no Estatuto, com base na legislação em vigor;
- t) elaboração de carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, contemplando as informações dos incisos I e II do Artigo 12 do Decreto Estadual 46.188/17, que regulamenta a lei 13.303/16;
- u) discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- v) implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controles internos estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- w) estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;
- x) solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da estatal, bem como manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna;
- y) aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar; e
- z) realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
  - aa) aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Auditoria Interna;
  - bb) Ratificar a Resolução da Diretoria Colegiada que instituir o regime de alçadas, com suas instâncias e níveis de alçadas decisórias;
  - cc) Promover anualmente a autorização de pagamento a título de Juros sobre Capital Próprio aos acionistas, a ser considerado como parte do valor dos dividendos do exercício a serem distribuídos.

**Parágrafo 1º** - O Conselho de Administração, para seu assessoramento, poderá estabelecer a formação de Comitês técnicos e consultivos, com objetivos e funções definidos, sendo integrados por membros dos órgãos de administração da Companhia ou não.

**Parágrafo 2º** - O Conselho de Administração estabelecerá as normas aplicáveis aos Comitês, incluindo regras sobre composição, prazo de gestão, remuneração e funcionamento.

**Parágrafo 3º** - Serão arquivadas no Registro do Comércio e publicadas, as Atas das Reuniões do Conselho de Administração que contiver deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros ou que constituam fato relevante de interesse do mercado.

**Parágrafo 4º** - A Companhia terá um Comitê de Auditoria Estatutário de funcionamento permanente, eleito e destituído pelo Conselho de Administração, que se reportará diretamente a este e será integrado por, no mínimo, (03) três e, no máximo, (05) cinco Membros, em sua maioria independente.

**Parágrafo 5º** - A Companhia criará Comitê de Elegibilidade estatutário, integrado por 3 (três) Membros e seus respectivos suplentes a serem indicados pelo Conselho de Administração.

### 3.16 São membros da Diretoria da Companhia:

- I. Diretor-Presidente - DPR;
- II. Diretor Administrativo-Financeiro e de Relações com os Investidores - DFI;
- III. Diretor Técnico e de Projetos - DTP;
- IV. Diretor de Saneamento e Grande Operação - DSG;
- V. Diretor de Desenvolvimento das Cidades - DDC;
- VI. Diretor Jurídico - DJU.

### 3.17 A substituição dos membros da Diretoria da Companhia processa-se de acordo com os seguintes itens:

- a) Na hipótese de ausência ou impedimento temporário de qualquer Diretor, as suas respectivas atribuições serão desempenhadas por outro Diretor indicado pelo Diretor- Presidente;
- b) Em caso de vacância de cargo da Diretoria, competirá ao Conselho de Administração eleger um substituto para completar o mandato do substituído;
- c) Em caso de vacância, ausência ou impedimento eventuais do Diretor-Presidente, o Conselho de Administração designará o seu substituto; e
- d) O substituto do Diretor-Presidente não o substitui no Conselho de Administração.



- 3.18 Os Diretores permanecerão no exercício de seus cargos até que seus substitutos sejam empossados. O Conselho de Administração poderá, eventual e justificadamente, deixar vago cargo de Diretor de qualquer Diretoria, determinando a acumulação de funções.
- 3.19 À Diretoria compete dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar a prática dos atos necessários ao funcionamento regular da Companhia, respeitada a competência privativa do Diretor-Presidente, e especialmente aquelas competências definidas pelo Conselho de Administração para a estrutura organizacional da Companhia, e ainda:
- a) providenciar a obtenção de recursos necessários à execução de planos da Companhia;
  - b) fiscalizar, em geral, as atividades da Companhia;
  - c) submeter ao Conselho de Administração as alterações do Regimento Interno;
  - d) fixar e alterar o quadro de pessoal e os níveis salariais, aprovar os termos dos acordos coletivos de trabalho, e estabelecer os direitos e obrigações do pessoal, com ciência do Conselho de Administração;
  - e) determinar as normas sobre o funcionamento da Companhia;
  - f) elaborar o relatório da administração, submetendo-o ao Conselho de Administração, depois de apreciado pelo Conselho Fiscal;
  - g) deliberar sobre proposta de alteração da política tarifária e preço, em particular, sobre o reajuste do preço da água e dos valores das tarifas de água e esgoto, dentro dos limites estabelecidos em lei, submetendo a proposta aprovada à análise e validação pela entidade responsável pela regulação e fiscalização dos serviços de água e esgoto prestados pela CEDAE nos limites do Estado do Rio de Janeiro;
  - h) À Diretoria, competirá deliberar sobre proposta de alteração da tabela de preços de serviços acessórios prestados, dando conhecimento anualmente da tabela ao Conselho de Administração ou quando este solicitar;
  - i) submeter ao Conselho de Administração proposta pertinente à alienação de bens do ativo não circulante, à constituição de ônus reais e à prestação de garantias a terceiros;
  - j) autorizar despesas extraordinárias para atender as situações de emergência;
  - l) aceitar ou recusar doações e legados, com ciência do Conselho de Administração;
  - m) delegar competência a titulares dos órgãos da estrutura organizacional e praticar atos administrativos especificados no instrumento de delegação; e
  - n) criar e extinguir projetos especiais ou específicos, com prazo determinado, bem como aprovar suas respectivas estruturas funcionais.
- 3.20 Compete aos Diretores, no âmbito de suas atribuições específicas e em conjunto com o Diretor-Presidente, a representação da Companhia, bem como a prática dos atos de gestão necessários ao funcionamento regular da Companhia.
- a) A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e,

extraordinariamente, sempre que os interesses da Companhia o exigirem.

b) As reuniões da Diretoria realizar-se-ão por convocação do Diretor Presidente, mediante aviso escrito, enviado a cada Diretor, com antecedência mínima de 01 (um) dia, o qual conterá breve descrição das matérias da ordem do dia. Os Diretores, entretanto, poderão dispensar a convocação escrita.

c) Independentemente das formalidades prescritas no parágrafo anterior, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os Diretores.

d) A instalação das reuniões da Diretoria dependerá de *quórum* de maioria absoluta. As deliberações serão tomadas pela maioria de votos, podendo os Membros ausentes votar por meio de: conferência telefônica, videoconferência ou por qualquer outro meio de comunicação eletrônico, que permita a identificação do Diretor e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Neste caso, os Diretores serão considerados presentes à reunião e deverão assinar a correspondente ata.

e) Caberá ao Diretor-Presidente, além do voto individual, o de qualidade, em caso de empate.

f) As deliberações da Diretoria serão registradas no "Livro de Atas de Reuniões da Diretoria". Deverão ser encaminhadas ao Conselho de Administração cópias de todas as atas de reuniões da Diretoria.

g) À Diretoria, competirá deliberar sobre proposta de alteração da tabela de preços de serviços acessórios prestados, dando conhecimento anualmente da tabela ao Conselho de Administração ou quando este solicitar.

h) Na constituição de Procuradores *ad negotia*, é indispensável a assinatura de 02 (dois) Diretores, sendo um deles o Diretor-Presidente.

i) Nos assuntos relativos às atividades bancárias, o Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro e de Relações com Investidores – DFI, em conjunto, possuem poderes para praticar todos os atos de gestão junto aos bancos comerciais. Na ausência ou no impedimento momentâneo de qualquer um dos dois, caberá ao Diretor Técnico e de Projetos – DTP, e/ou ao Diretor de Saneamento e Grande Operação – DSG substituir(em) o(s) ausente(s) ou impedido(s).

### 3.21 **Compete ao Diretor-Presidente:**

I. executar e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;

II. figurar como interlocutor da Companhia;

III. convocar e presidir as reuniões da Diretoria, observado o disposto no parágrafo 1º do Art. 28 do Estatuto;

IV. nomear e demitir empregados;

V. supervisionar os trabalhos dos demais Diretores; e

VI. zelar pela publicação do Relatório da Administração e das respectivas Demonstrações Contábeis da Companhia, nos termos da legislação vigente;

**Parágrafo 1º** - A **Ouvidoria Geral** será subordinada administrativamente ao Diretor-Presidente, competindo-lhe receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da empresa em relação a demandas de investidores, empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral, bem como receber denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da empresa.

**Parágrafo 2º** - A área de **Governança Socioambiental** ficará vinculada ao Diretor-Presidente e será responsável por coordenar as ações de governança socioambiental da Companhia referentes à agenda de desenvolvimento econômico com sustentabilidade, pautada pela conexão entre os pilares econômicos, ambientais, sociais, governança e de relacionamento com o seu ecossistema.

**Parágrafo 3º** - A área de **Governança Corporativa e Controle Organizacional** ficará vinculada ao Diretor-Presidente e será responsável por coordenar as ações da Companhia referentes à agenda de planejamento e gestão nas áreas de Governança Corporativa e de Controle Organizacional.

**Parágrafo 4º** - O setor de Gestão de Pessoas ficará subordinado ao Diretor-Presidente e será órgão interno responsável pelo planejamento, estruturação e execução da política de gestão de pessoas e demais atividades correlatas.

3.22 Compete ao **Gabinete da Presidência** a coordenação e supervisão das atividades relacionadas às seguintes áreas: Assistências e Assessorias da Presidência; acompanhamento e controle das reuniões da Diretoria, bem como outras atividades designadas pelo Diretor Presidente.

3.23 Compete ao **Diretor Administrativo-Financeiro e de Relações com Investidores - DFI** a direção, supervisão, coordenação e planejamento de todas as atividades ligadas às seguintes atuações: Gerência de Controle Patrimonial, Assessoria de Licitações, Assessoria de Segurança Empresarial, Assessoria Logística, Assessoria de Controle e Acompanhamento de Contratos, Gerência Administrativo-Financeira, Protocolo Geral, Arquivo Administrativo Geral, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Gestão Comercial, bem como assessoramento e execução orçamentária e financeira; controle e contabilidade e a representação da Companhia junto à PRECE e à CEDAE SAÚDE.

**Parágrafo Único** - Compete, também, ao **Diretor Administrativo-Financeiro e de Relações com Investidores - DFI**, cumulativamente com as suas funções específicas, as atividades de Relações com o Mercado, compreendendo o atendimento das normas emanadas da Comissão de Valores Mobiliários - CVM; atendimento e prestação de informações a acionistas, analistas e investidores; divulgação de informações ao mercado, fatos relevantes e quaisquer outros dados da Companhia que possam influenciar decisões de negociar valores mobiliários de sua emissão.

3.24 Compete ao **Diretor Técnico e de Projetos - DTP** a direção, supervisão e coordenação das atividades de engenharia relacionadas com as atividades da Companhia, em particular cadastro técnico; engenharia de custos e orçamento; elaboração e análise de projetos especiais e próprios; fiscalização de obras próprias e especiais; controle de contratos e recuperação patrimonial.

- 3.25 Compete ao **Diretor de Saneamento e Grande Operação – DSG** a direção, supervisão e coordenação das atividades relacionadas com o tratamento, operação, manutenção, controle e planejamento da produção de água na área da Região Metropolitana do Rio de Janeiro.

**Parágrafo Único** - Compete, também, ao **Diretor de Saneamento e Grande Operação – DSG**, cumulativamente com as suas funções específicas a direção, supervisão e coordenação das seguintes Gerências: Guandu/Lameirão; Operação e Manutenção de Água; Controle de Qualidade de Água; Imunana/Laranjal; Assessoria de Gestão Ambiental e Assessoria de Gestão de Energia Elétrica.

- 3.26 Compete ao **Diretor de Desenvolvimento das Cidades - DDC** a direção, supervisão, coordenação de planejamento e apoio, nas áreas de tratamento e distribuição de água, coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos, estudos e projetos de saneamento rural e atendimento comercial das atividades relacionadas às seguintes Gerências: Serrana, Litorânea Norte, Médio Paraíba, Noroeste, Leste, Controle de Qualidade e Obras do Interior, nos municípios com os quais a CEDAE possui contrato de programa ou atendimento tácito.

- 3.27 **Compete ao Diretor Jurídico - DJU** a direção, supervisão e coordenação das atividades relacionadas à Assessoria Jurídica, competindo-lhe a sua representação judicial e extrajudicial.

**Parágrafo Único** - A Assessoria Especial de Assuntos de Ministério Público de TCE, com competência estratégica perante os órgãos de controle, ficará subordinada à Diretoria Jurídica.

- 3.28 Mediante deliberação do Conselho de Administração, a Companhia poderá optar por assegurar aos membros dos órgãos societários previstos no Capítulo III do presente Regimento, por meio de escritório de advocacia externo, a defesa técnica em processos judiciais e administrativos propostos durante ou após os respectivos mandatos, por atos relacionados com o exercício de suas funções, desde que não eivados de dolo, má-fé ou contrários a disposições legais ou estatutárias, bem como poderá arcar com as custas processuais, emolumentos de qualquer natureza, despesas administrativas e depósito para garantia de instância.

- 3.29 A mesma proteção fica estendida aos empregados, prepostos e mandatários da Companhia que tenham atuado nos limites dos poderes a eles conferidos.

- 3.30 A Companhia deverá manter pré-qualificado um ou mais escritórios de advocacia de reconhecida reputação profissional em condições de assumir, a qualquer tempo, a defesa técnica dos agentes citados nos itens 3.28 e 3.29.

- 3.31 Se, por qualquer motivo, a Companhia não indicar, tempestivamente, um advogado para a defesa do empregado, este poderá contratar advogado de sua própria confiança, caso em que os honorários advocatícios e custas processuais poderão ser reembolsados ou adiantados pela Companhia, ressalvado o disposto no item 3.30 do presente Regimento Interno, desde que os valores envolvidos tenham sido aprovados pelo Conselho de Administração quanto à sua razoabilidade e haja a comprovação da realização da despesa.

- 3.32 Se o membro de órgão societário ou o empregado for condenado, com decisão transitada em julgado, baseada em violação de lei, Estatuto Social ou em decorrência de ato eivado de dolo ou má-fé, este deverá ressarcir a Companhia de todos os custos, despesas e prejuízos a ela causados.
- 3.33 A Companhia poderá contratar seguro em favor dos membros dos órgãos estatutários, empregados, prepostos e mandatários, para a cobertura de responsabilidade decorrentes do exercício de suas funções.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1 Integram a estrutura organizacional da Companhia, além do Conselho de Administração e da Diretoria, os seguintes órgãos:

---

### **DPR – DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

---

➤ **DIRETOR-PRESIDENTE - DPR**

**DPR-1- ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

**DPR-2- ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

**DPR-3- ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-4- ASSESSORIA I ADJUNTA DA DIRETORIA**

**DPR-5- ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-6- ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**GAB - CHEFE DE GABINETE**

**GAB-1- ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**GAB-1.1- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 1**

**GAB-1.2- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 2**

**GAB-1.3- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 3**

**GAB-1.4- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 4**

**GAB-1.5- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 5**

**GAB-1.6- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 6**

**GAB-2- ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**GAB-3- ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE**

**GAB-4- ASSESSORIA DE ASSUNTOS EMPRESARIAIS**

**GAB-4.1- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**GAB-5- ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE**

**GAB-6- ASSESSORIA DO GABINETE**

**GAB-7- ASSESSORIA DO GABINETE**

**GAB-8- ASSESSORIA DO GABINETE**

**GAB-9- ASSESSORIA DO GABINETE**

**GAB-10- ASSESSORIA DO GABINETE**

**OUG - OUVIDORIA GERAL**

**OUG-1- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**OUG-2- ASSISTÊNCIA JURÍDICA E DE TRANSPARÊNCIA**

**OUG-3- ASSISTÊNCIA DE TRATAMENTO DE DEMANDAS E ESTATÍSTICAS**

**OUG-3.1- ASSISTÊNCIA DE DEMANDAS, DENÚNCIAS E TRANSPARÊNCIA**

**OUG-3.2- ASSISTÊNCIA DE DEMANDAS E ESTATÍSTICAS DO SAC**

**OUG-3.2.1- COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO**

**OUG-3.2.2- COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA**

**SUPEX-1 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E CONTROLE ORGANIZACIONAL**

**SUPEX-1.1- ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**SUPEX-1.2- ASSESSORIA CHEFE DE OBRAS**

**GCD- GERÊNCIA DE COMPLIANCE E DUE DILIGENCE**

**GCD-1- DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE**

**GCD-2- DEPARTAMENTO DE INTEGRIDADE E DUE DILIGENCE**

**GCD-2.1- ASSISTÊNCIA VI ADMINISTRATIVA**

**GCD-2.2- ASSISTÊNCIA VI ADMINISTRATIVA**

**GCD-3- DEPARTAMENTO DE APURAÇÕES INTERNAS**

**GCD-4- ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

**GCI- GERÊNCIA DE CONTROLES INTERNOS**

**GCI-1- DEPARTAMENTO DE CONTROLES INTERNOS**

**GCI-2- DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**GGR- GERÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS**

**GGR-1- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCOS ESTRATÉGICOS**

**GGR-2- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCOS OPERACIONAIS**

**GCORG- GERÊNCIA DE CONTROLE ORGANIZACIONAL**

**GCORG-1- DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

**GCORG-2- DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRAS**

**GPD- ASSESSORIA IV DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

**GPD-1- ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

**GPD-2- ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

**DPR-7- ASSESSORIA DE CONTRATOS DE CONCESSÃO E REGULAÇÃO**

**DPR-7.1 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

**DPR-7.2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL**

**DPR-7.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**DPR-7.4 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**DPR-7.5 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**DPR-8 - ASSESSORIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL, COMITÊ DE AUDITORIA E ASSEMBLEIA**

**DPR-8.1 - ASSISTÊNCIA IV DO CA/CF E COMITÊ DE AUDITORIA**

**DPR-8.2 - ASSISTÊNCIA VI DO CA/CF E COMITÊ DE AUDITORIA**

**DPR-8.3 - ASSISTÊNCIA V DO CA/CF E COMITÊ DE AUDITORIA**

**DPR-9 - ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA**

**DPR-9.1 - ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA OPERACIONAL**

**DPR-9.2 - ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA DE NEGÓCIOS**

**DPR-9.3 - ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA COMERCIAL**

**DPR-9.4 - ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA REGULATÓRIA**

**DPR-9.5 - ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA CONTÁBIL FINANCEIRA**

**DPR-9.6 - ASSISTÊNCIA DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA**

**SUPEX-2- SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA SOCIOAMBIENTAL**

**SUPEX-2.1- ASSESSORIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO**

**SUPEX-2.1.1 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

**SUPEX-2.1.2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

**SUPEX-2.1.3 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

**SUPEX-2.1.4 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO SOCIOAMBIENTAL- MANANCIAL**

**SUPEX-2.2 - ASSESSORIA DE INCLUSÃO SOCIOAMBIENTAL**

**SUPEX-2.2.1 - DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E CAPACITAÇÃO DE TRABALHADORES EM PROCESSO DE RESSOCIALIZAÇÃO**

**SUPEX-2.2.1.1 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SUPEX-2.2.1.2 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SUPEX-2.2.2 - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E COOPERAÇÕES**

**SUPEX-2.2.3 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**GRA - GERÊNCIA DE RESTAURAÇÃO AMBIENTAL**

GRA-1 - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E OPERAÇÃO

GRA-1.1 - COORDENAÇÃO TÉCNICA

GRA-1.2 - COORDENAÇÃO TÉCNICA

GRA-1.3 - COORDENAÇÃO TÉCNICA

**SUPEX-2.3 - ASSISTÊNCIA II DE ASSUNTOS DE COMITÊS DE BACIAS E REPRESENTAÇÃO**

**GSA - GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

GSA-1 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

GSA-2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

**GPM - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E CULTURA ESG**

GPM-1 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**DPR-10 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-11 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

DPR-11.1 - ASSISTÊNCIA DE IMPRENSA 1

DPR-11.2 - ASSISTÊNCIA DE IMPRENSA 2

DPR-11.3 - ASSISTÊNCIA DE IMPRENSA 3

DPR-11.4 - ASSISTÊNCIA DE IMPRENSA 4

DPR-11.5 - ASSISTÊNCIA DE IMPRENSA 5

DPR-11.6 - ASSISTÊNCIA DE CONTEÚDO INTERNO

DPR-11.7 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DE CONTEÚDO

DPR-11.7.1 - ASSISTÊNCIA DE ANÁLISE DE MÍDIAS SOCIAIS

DPR-11.7.2 - ASSISTÊNCIA DE MÍDIA DIGITAL

DPR-11.7.3 - ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO DE IMAGEM

DPR-11.7.4 - ASSISTÊNCIA DE WEB DESIGNER

**DPR-12 - ASSESSORIA DE MARKETING**

DPR-12.1 - ASSISTÊNCIA DE DESIGN, EVENTOS E PESQUISAS

DPR-12.2 - ASSISTÊNCIA DE MEIOS DIGITAIS - INTERNET E INTRANET

DPR-12.3 - ASSISTÊNCIA

**DPR-13 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

DPR-13.1 - ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

DPR-13.2 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

DPR-13.2.1 - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

DPR-13.3 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

DPR-13.4 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DE PROJETOS

DPR-13.5 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DE PROJETOS



**DPR-14 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-15 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-16 - ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DPR-16.1 - ASSISTÊNCIA VI**

**DPR-16.2- ASSESSORIA DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**DPR-16.3- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E CONTRATOS**

**GAP - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

**GAP-1- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

**GAP-1.1 - COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**GAP-1.2 - COORDENAÇÃO DE CADASTRO E FREQUÊNCIA**

**GAP-2- DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE CARREIRAS E-SOCIAL**

**GAP-2.1 - COORDENAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**GAP-3 - ASSISTÊNCIA**

**GDH - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**GDH-1- ASSISTÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**GDH-1.1- COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**GDH-1.2 - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**GST - GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

**GST-1- COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**GST-2 - COORDENAÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO**

**DPR-17 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-18 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-19 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-20 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-21 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-22 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-23 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-24 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-25 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**DPR-26 - ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

---

## DFI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES

---

➤ DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES – DFI

GG-DFI - GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGICO E GESTÃO

DFI-1 - ASSESSORIA I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES

DFI-1.1 - ASSISTÊNCIA III ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES

DFI-1.2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL

DFI-1.3 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL

GDP- GERÊNCIA DE DEMANDAS PESQUISA DE PREÇOS

GDP-1- DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

GDP-2- DEPARTAMENTO DE PESQUISA DE MERCADO

DFI-2 - ASSESSORIA DE MERCADO DE CAPITAIS E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES

DFI-2.1 - ASSESSORIA III DE MERCADO DE CAPITAIS E RELAÇÕES COM INVESTIDORES

GMC - GERÊNCIA MERCADO DE CAPITAIS E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES

GMC-1 - DEPARTAMENTO DE MERCADO DE CAPITAIS E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES

DFI-3 - ASSESSORIA III TÉCNICA

DFI-3.1 - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

DFI-4 - ASSESSORIA I - ADMINISTRATIVA

DFI-5 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA

DFI-5.1 - ASSISTÊNCIA VI DE LOGÍSTICA

DFI-5.2 - ASSISTÊNCIA OPERACIONAL

DFI-5.3 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DFI-5.3.1 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DFI-5.3.2 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO

DFI-5.4 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DFI-5.5 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DFI-5.5.1 - DEPARTAMENTO ACOMP. E CONTR. PROCESSOS-CONTRATOS

DFI-5.5.1.1 - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO CONTROLE E CUSTOS

DFI-5.6 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA

**GTL - GERÊNCIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTOS DA LOGÍSTICA**

**GTL-1 - ASSISTÊNCIA IV DE TRANSPORTE**

**GTL-2 - DEPARTAMENTO DE TRANSP. E EQUIPAMENTOS**

**GTL-3 - ASSISTÊNCIA V DE FROTA**

**GTL-3.1 - COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**GTL-3.2 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL**

**GSU - GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS**

**GSU-1 - ASSISTÊNCIA I DE SUPRIMENTOS**

**GSU-2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESTOQUES**

**GSU-2.1 - COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADOS**

**GSU-3 - DEPARTAMENTO DE PESQUISA DE MATERIAIS**

**GSU-3.1 - COORDENAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS**

**DFI-6 - ASSESSORIA DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

**DFI-7 - ASSESSORIA V DIRETORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA - IMPOSTOS DIRETOS E INDIRETOS**

**DFI-8 - ASSESSORIA III DE CONTROLE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**DFI-8.1 - ASSESSORIA VIII ADMINISTRATIVA**

**DFI-8.1.1 - ASSISTÊNCIA VI DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**GCT - GERÊNCIA DE CONTRATOS**

**GCT-1 - ASSISTÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS**

**GCT-2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE CONTROLE ACOMP. CONTRATOS**

**GCT-2.1 - ASSISTÊNCIA**

**GCT-3 - DEPARTAMENTO LANÇAMENTOS E CONTROLE DE DÍVIDA**

**GCT-4 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE GERENCIAL**

**GCT-5 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE CONTROLE DE CONTRATOS**

**GCT-5.1 - ASSISTÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS**

**GGC - GERÊNCIA DE GESTÃO COMERCIAL**

**GGC-1 - ASSISTÊNCIA COMERCIAL**

**GGC-2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE CONTROLE E DESENVOLVIMENTO**

**GGC-3 - DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DO FATURAMENTO**

**GGC-3.1 - COORDENAÇÃO DE MEDIÇÃO E CONSUMO**

**GGC-3.2 - COOR. DE ACOMPANHAMENTO DE ANORMALIDADES DO FATURAMENTO**

**GGC-4 - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO**

**GGC-4.1 - COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO DISTRIBUIÇÃO**

**GGC-4.2 - COORDENAÇÃO DO PROCESSAMENTO E ARRECADAÇÃO**

**GGC-5 - DEPARTAMENTO DE COBRANÇA**

**GGC-5.1 - COORDENAÇÃO OPERACIONAL DO CORTE**

**GGC-5.2 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE E COBRANÇA**

**GNC- GERÊNCIA DE CI. NORMALIZAÇÃO E CADASTRO**

**GNC-1 - DEPARTAMENTO DE NORMALIZAÇÃO E AUDITORIA COMERCIAL**

**GNC-1.1 - COORDENAÇÃO DE NORMALIZAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA COMERCIAL**

**GMM - GERÊNCIA DE MICROMEDIÇÃO**

**GMM-1- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

**GMM-2 - COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE MEDIDORES**

**GPA - GERÊNCIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL**

**GPA-1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS**

**PRG-DFI - COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO GERAL**

**ARQ-DFI - COORDENAÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO GERAL**

**GCP - GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**GCP-1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**GCP-2 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

**DFI-9 - ASSESSORIA DE CONTROLADORIA**

**DFI-9.1 - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CUSTO**

**DFI-9.1.1 - ASSISTÊNCIA V DA CONTROLADORIA**

**DFI-9.1.2 - DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO**

**DFI-9.1.3 - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE CONTABIL**

**DFI-9.1.4 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CUSTOS**

**DFI-9.1.5 - DEPARTAMENTO DE CONTAB. DE CONTENCIOSO**

**DFI-10 - ASSESSORIA DE LICITAÇÕES**

**GLI - GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**

**GLI-1 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**GLI-2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE PREGÃO**

**GLI-2.1 - ASSISTÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS**

**GLI-3 - ASSISTÊNCIA DE LICITAÇÃO E OBRAS DE ENGENHARIA**

**GLI-3.1- ASSISTÊNCIA DE LICITAÇÕES**

**GLI-3.2- ASSISTÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS**

**GLI-3.3 - COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**GLI-4 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**DFI-11- ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CONTRATOS**

**DFI-11.1 - ASSISTÊNCIA II**

**DFI-11.2 - ASSISTÊNCIA VI**

**DFI-12- ASSESSORIA III - ASSES. SEG. EMPRESARIAL**

**DFI-12.1 - ASSISTÊNCIA III DE SEGURANÇA E CONTROLE**

**DFI-12.2 - ASSISTÊNCIA III DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL**

**DFI-12.3 - ASSISTÊNCIA**

**DFI-13 - ASSESSORIA III JURÍDICA**

**DFI-14 - ASSESSORIA V**

**DFI-15 - ASSESSORIA VIII - ASSESSORIA TÉCNICA**

**GOR - GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA**

**GOR-1 - ASSISTÊNCIA V DA GERÊNCIA ORÇAMENTARIA**

**GOR-2 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**GFI - GERÊNCIA FINANCEIRA**

**GFI-1 - ASSISTÊNCIA V DA GERÊNCIA FINANCEIRA**

**GFI-2 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**GFI-2.1 - COORDENAÇÃO DE CONTAS A PAGAR**

**GFI-2.2 - COORDENAÇÃO DE CONTAS A RECEBER CONTR. DÍVIDA**

**GFI-2.3 - COORDENAÇÃO DE TESOURARIA**

**GTI - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**GTI-1 - ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TI**

**GTI-2 - ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**GTI-3 - ASSISTÊNCIA DE INOVAÇÃO E PROJETOS DE TI**

**GTI-4 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**GTI-5 - DEPARTAMENTO DE PROJ. IMPLANT. DE SISTEMAS**

**GTI-5.1 - COORDENAÇÃO SIST. ÁREA ADMIN. FINANCEIRA**

**GTI-5.2 - COORDENAÇÃO DE SIST. ÁREA COMERCIAL**

**GTI-5.3 - COORDENAÇÃO DE INTERNALIZAÇÃO SISTEMAS**

**GTI-6 - DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO**

**GTI-6.1 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**GTI-6.2 - COORDENAÇÃO DE SUPORTE E PRODUÇÃO**

**GTI-6.3 - COORDENAÇÃO DE SUPOR. CONSUL. CORPORATIVAS**

**GTI-7 - DEPARTAMENTO DE SUPOR. INFRAEST. SEG. INFORMAÇÃO**

**GTI-7.1 - COORDENAÇÃO DE SUPOR. USUÁRIOS E INFRAESTRUTURA**

**GTI-7.2 - COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**GTI-8 - DEPARTAMENTO DE TELECOM. CONECTIV. MÓVEL**

**GTI-8.1 - COORDENAÇÃO DE CONECTIVIDADE MÓVEL**

**DFI-16 - ASSESSORIA II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES**

**DFI-17 - ASSESSORIA CHEFE**

---

## DTP – DIRETORIA TÉCNICA E DE PROJETOS

---

➤ **DIRETOR TÉCNICO E DE PROJETOS – DTP**

**GG-DTP - GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGICO E GESTÃO**

DTP-1 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL

DTP-2 - ASSISTÊNCIA V

**DTP-3 - GERÊNCIA DE CONTROLE TÉCNICO**

DTP-3.1 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE OBRAS

DTP-3.2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL FINANCEIRA

DTP- 3.3 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO

DTP- 3.3.1 - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS TÉCNICOS

DTP- 3.4 - DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVIS

DTP-3.4.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS E CONTRATOS

DTP-3.4.2 - ASSISTÊNCIA VI

DTP-3.5 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DTP-3.5.1 - COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DTP-3.6 - ASSISTÊNCIA V

DTP-3.7 - ASSISTÊNCIA V

**DTP-4 - ASSESSORIA I**

DTP-4.1 - ASSISTÊNCIA II DE CONTROLE FINANCEIRO

DTP-4.2- ASSISTÊNCIA II DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

DTP-4.3 - ASSISTÊNCIA IV DE DEMANDAS JURÍDICAS

DTP-4.4 - ASSISTÊNCIA IV DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

DTP-4.5- GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

DTP-4.5.1- ASSISTÊNCIA V

DTP-4.5.2- DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO E SERVIÇO SOCIAL

DTP-4.5.2.1 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DTP-4.5.2.2- COORDENAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL PARA PROJETOS ESPECIAIS

DTP-4.5.2.3 - COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE DEMANDAS JURÍDICAS

**DTP-5- ASSESSORIA I DE ORÇAMENTO DE ENGENHARIA**

DTP-5.1 - ASSISTÊNCIA V

**DTP-5.2- GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS E PROJETOS**

**DTP-5.2.1 - ASSISTÊNCIA V DE ORÇAMENTO**

**DTP-5.2.2- DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE**

**DTP-5.2.2.1 - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E COMPOSIÇÃO DE CUSTO**

**DTP-6 - ASSESSORIA III PARA PROJETOS ESPECIAIS**

**DTP-7 - GERÊNCIA DE PROJETOS DE OBRAS**

**DTP-7.1 - ASSISTÊNCIA VI DE PROJETOS**

**DTP-7.2 - ASSISTÊNCIA II DA GERÊNCIA**

**DTP-7.3 - ASSISTÊNCIA III**

**DTP-7.4 - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE EMPREENDIMENTOS PARTICULARES**

**DTP-7.4.1 - COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**DTP-7.4.2 - COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE EMPREENDIMENTOS PARTICULARES**

**DTP-7.4.3 - COORDENAÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO**

**DTP-7.5 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS HIDRÁULICOS**

**DTP-7.5.1 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS HIDRÁULICOS**

**DTP-7.5.2 - COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**DTP-7.6- DEPARTAMENTO DE PROJETOS COMPLEMENTARES**

**DTP-7.6.1 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ESTRUTURA**

**DTP-7.6.2- COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA**

**DTP-7.6.3 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS ELETROMECÂNICOS**

**DTP-8 - GERÊNCIA DE OBRAS**

**DTP-8.1 - ASSISTÊNCIA II DA GERÊNCIA**

**DTP-8.2 - ASSISTÊNCIA IV DE CONTROLE DE CONTRATOS**

**DTP-8.3- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**DTP-8.3.1- COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**DTP-8.3.2 - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

**DTP-8.4 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**DTP-8.4.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE MEDIÇÃO**

**DTP-8.4.2 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**DTP-8.5- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**DTP-9 - GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS**

**DTP-9.1- ASSISTÊNCIA I DE PROJETOS - EXTINTA**

**DTP-9.2 - ASSISTÊNCIA II DE OBRAS**

**DTP-9.3- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**DTP-9.3.1 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**DTP-9.3.2 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE MEDIÇÃO**

DTP-9.4 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS  
DTP-9.4.1 - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO  
DTP-9.4.2 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

**DTP-10 - ASSESSORIA III DE COMUNIDADES**

DTP-10.1 - ASSISTÊNCIA I DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA  
DTP-10.2 - DEPARTAMENTO DE APOIO COMUNIDADE

**DTP-11 - ASSESSORIA II DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ÁGUA**

DTP-11.1 - ASSISTÊNCIA IV  
DTP-11.2 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE OBRAS  
DTP-11.3 - ASSISTÊNCIA II DE CONTROLE  
DTP-11.4 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE SERVIÇO SOCIAL

**DTP-11.5 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

DTP-11.5.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO  
DTP-11.5.2 - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

**DTP-11.6 - GERÊNCIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA**

DTP-11.6.1 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS  
DTP-11.6.1.1 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA  
DTP-11.6.1.2 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ESTRUTURAS  
DTP-11.6.1.3 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS ELETROMECÂNICOS

**DTP-11.7 - GERÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

DTP-11.7.1 - ASSISTÊNCIA VI  
DTP-11.7.2 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS  
DTP-11.7.2.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE MEDIÇÃO  
DTP-11.7.2.2 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA BAIXADA FLUMINENSE  
DTP-11.7.2.3 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NO GUANDU  
DTP-11.7.2.4 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

---

## DSG – DIRETORIA DE SANEAMENTO E GRANDE OPERAÇÃO

---

➤ **DIRETOR DE SANEAMENTO E GRANDE OPERAÇÃO – DSG**

**GG-DSG - GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGICO E GESTÃO**

**GG1-DSG - GERÊNCIA GERAL DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO**

GG1-1 - ASSESSORIA DE CONFORMIDADE REGULATÓRIA  
GG1-2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



**GG1-3 - DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIOS**

**GG1-3.1- COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO DA ETA GUANDU**

**GG1-3.2 - COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO DA ETA LARANJAL**

**GG1-3.3 - COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO DA REGIÃO METROPOLITANA**

**GG1-4 - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO**

**GG1-4.1- COORDENAÇÃO DE ANÁLISE OPERACIONAL DO TRATAMENTO**

**GG1-4.2 - COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

**GG1-5 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA QUALIDADE**

**GG1-5.1- COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE DA ETA GUANDU**

**GG1-5.2 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE DA ETA LARANJAL**

**GG1-5.3 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE DE LAJES E ACARI**

**DSG-1- ASSISTÊNCIA VI**

**DSG-2- ASSISTÊNCIA VI**

**DSG-3- ASSESSORIA I DO DIRETOR**

**DSG-4 - ASSESSORIA I ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**DSG-4.1- ASSISTÊNCIA I - ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**DSG-4.1.1 - COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

**DSG-4.1.2- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**DSG-4.2- ASSISTÊNCIA I DE APOIO LOGÍSTICO**

**DSG-4.2.1- COORDENAÇÃO DE COMPRA DIRETA E APOIO LICITATÓRIO**

**DSG-4.2.2 - COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA**

**DSG-4.2.3 - ASSISTÊNCIA IV**

**DSG-5 - ASSESSORIA I CONTROLE E REGULAÇÃO**

**DSG-5.1 - ASSISTÊNCIA I**

**DSG-5.2 - DEPARTAMENTO DE MACROMEDIÇÃO**

**DSG-5.3 - DEPARTAMENTO DE TELEMETRIA E AUTOMAÇÃO**

**DSG-6 - GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS**

**DSG-6.1 - ASSISTÊNCIA I**

**DSG-6.2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**DSG-6.3 - ASSISTÊNCIA I DE PROJETOS**

**DSG-6.4 - ASSISTÊNCIA I DE OBRAS**

**DSG-7- ASSESSORIA V GESTÃO E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA**

**DSG-7.1 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**DSG-7.2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL**

**DSG-7.3 - ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DO MERCADO LIVRE DE ENERGIA**

**DSG-8- ACESSORIA CHEFE DE PROJETOS ESPECIAIS**

**DSG-9- ACESSORIA V - GESTÃO AMBIENTAL**

**DSG-9.1- ASSISTÊNCIA V – ESPECIAL**

**DSG-9.2- DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**DSG-9.2.1- COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**DSG-9.3 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**

**DSG-9.3.1 - COORDENAÇÃO DE ESTUDOS DE RECURSOS HÍDRICOS**

**GGL - GERÊNCIA GUANDU LAMEIRÃO**

**GGL-1 - ASSISTÊNCIA I**

**GGL-2- ASSISTÊNCIA V - ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GGL-3 - ASSISTÊNCIA V - TÉCNICA OPERACIONAL**

**GGL-4 - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO**

**GGL-4.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL**

**GGL-4.2 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO DE ELEVATÓRIAS**

**GGL-4.3 - COORDENAÇÃO DE TELEMETRIA E AUTOMAÇÃO**

**GGL-5 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

**GGL-5.1- COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**GGL-5.2 - COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO**

**GGL-5.3 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

**GGL-6- DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO**

**GGL-6.1 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO DO TRATAMENTO**

**GGL-6.2 - COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**GGL-7 - DEPARTAMENTO DO LAMEIRÃO**

**GGL-7.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL**

**GGL-7.2 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**GGL-7.3 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

**GOM - GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA**

**GOM-1 - ASSISTÊNCIA I**

**GOM-2- ASSISTÊNCIA V - ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GOM-3 - ASSISTÊNCIA V - TÉCNICA OPERACIONAL**

**GOM-4 - ACESSORIA ADJUNTA**

**GOM-5 - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO**

**GOM-5.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL**

**GOM-5.2 - COORDENAÇÃO DE TELEMETRIA E AUTOMAÇÃO**

**GOM-6 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**  
**GOM-6.1- 1ª COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO**  
**GOM-6.2 - 2ª COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO**  
**GOM-6.3 - 3ª COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO**  
**GOM-6.4 - COORDENAÇÃO DE OFICINAS E PROTEÇÃO CATÓDICA**

**GLA- GERÊNCIA LAJES E ACARI**

**GLA-1 - ASSISTÊNCIA I**  
**GLA-2 - ASSISTÊNCIA V - ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GLA-3 - DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E OPERAÇÃO**  
**GLA-3.1-COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS XERÉM E MANTIQUEIRA**  
**GLA-3.2 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS TINGUÁ, RIO DOURO E SÃO PEDRO**  
**GLA-3.3 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMA LAJES E JAPERI**  
**GLA-3.4 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA CAMPOS ELÍSEOS**

**GLA-4 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**  
**GLA-4.1 - COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO**  
**GLA-4.2 - COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA**  
**GLA-4.3 - COORDENAÇÃO DE TELEMETRIA E AUTOMOÇÃO**

**GIL- GERÊNCIA IMUNANA -LARANJAL**

**GIL-1- ASSISTÊNCIA VI**  
**GIL-2 - ASSISTÊNCIA I**  
**GIL-3 - ASSISTÊNCIA V - ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**GIL-3.1- COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE**

**GIL-4 - ASSISTÊNCIA V - TÉCNICA OPERACIONAL**  
**GIL-4.1- COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO**

**GIL-5 - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**  
**GIL-5.1- COORDENAÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL, TELEMETRIA E AUTOMAÇÃO**  
**GIL-5.2 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ELETROMECÂNICA**  
**GIL-5.3 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ADUTORAS**  
**GIL-5.4 - COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO**

**GIL-6- DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO**  
**GIL-6.1 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO DO TRATAMENTO**

**GOE- GERÊNCIA DE OFICINAS ELETROMECÂNICAS**

**GOE-1 - ASSISTÊNCIA I DA GERÊNCIA**  
**GOE-2 - DEPARTAMENTO DA OFICINA DE BENFICA**  
**GOE-3 - DEPARTAMENTO DA OFICINA DO CAJU**

 27

---

## DDC – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES

---

➤ DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES – DDC

**GG-DDC - GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGICO E GESTÃO**

DDC-1 - ASSESSORIA VI JURÍDICA

DDC-2- ASSESSORIA DO DIRETOR

DDC-3 - ASSISTÊNCIA IV

DDC-4- ASSISTÊNCIA IV ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

DDC-5 - ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DDC-6 - ASSISTÊNCIA COMERCIAL

DDC-7 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DDC-8 - ASSISTÊNCIA DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

**GMP - GERÊNCIA MÉDIO PARAÍBA**

GMP-1 - ASSISTÊNCIA IV

GMP-2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

GMP-3- DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO COMERCIAL FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO

GMP-3.1 - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO COMERCIAL

GMP-4- DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL, PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE

GMP-4.1 - COORDENAÇÃO TÉCNICA

GMP-4.2 - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

GMP-4.3 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE BARRA DO PIRAÍ

GMP-4.4 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GMP-4.5 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE MANGARATIBA

GMP-4.6 - COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA

GMP-4.7 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

**GSE- GERÊNCIA SERRANA**

GSE-1 - ASSISTÊNCIA IV

GSE-2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SERRANA

GSE-3- DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO COMERCIAL, FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO

GSE-3.1 - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO COMERCIAL

**GSE-4- DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL, PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE**

**GSE-4.1 - COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**GSE-4.2 - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO**

**GSE-4.3 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE SANTA MARIA MADALENA**

**GSE-4.4 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE SAPUCAIA**

**GSE-4.5 - COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA**

**GSE-4.6 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

**GLN - GERÊNCIA LITORÂNEA NORTE**

**GLN-1 - ASSISTÊNCIA IV**

**GLN-2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GLN-3- DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO COMERCIAL FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO**

**GLN-3.1 - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO COMERCIAL**

**GLN-4- DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL, PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE**

**GLN-4.1 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

**GLN-4.2 - COORDENAÇÃO DE TÉCNICA**

**GLN-4.3 - COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAÉ**

**GLN-4.4 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE QUISSAMÃ**

**GLN-4.5 - COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA**

**GLN-4.6 - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO LITORÂNEA NORTE**

**GNO - GERÊNCIA NORTE**

**GNO-1 - ASSISTÊNCIA IV**

**GNO-2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GNO-3- DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO COMERCIAL, FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO**

**GNO-3.1 - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO COMERCIAL**

**GNO-4- DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL, PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE**

**GNO-4.1- COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**GNO-4.2 - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO**

**GNO-4.3 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE ITALVA E CARDOSO MOREIRA**

**GNO-4.4 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE SÃO JOÃO DA BARRA**

**GNO-4.5 - COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA**

**GNO-4.6 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

**GNR - GERÊNCIA NOROESTE**

**GNR-1- ASSISTÊNCIA IV**

**GNR-2- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GNR-3- DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO COMERCIAL, FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO**

**GNR-3.1- COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO COMERCIAL**

**GNR-4- DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL, PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE**

**GNR-4.1- COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**GNR-4.2- COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO**

**GNR-4.3 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS DE LAJE DO MURIAÉ, PORCIÚNCULA E VARRE-SAI**

**GNR-4.4 - COORDENAÇÃO DOS NÚCLEOS ITAPERUNA, BOM JARDIM DE ITABAPOANA**

**GNR-4.5 - COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA**

**GNR-4.6 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

**GPQ - GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE**

**GPQ-1- ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**GPQ-2- DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE QUALIDADE, MEIO AMBIENTE E PESQUISA DA ÁGUA**

**GPQ-2.1- COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

**GPQ- 2.2- COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PESQUISA APLICADA**

**GMO - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E OBRAS**

**GMO-1 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS DO INTERIOR**

**GMO-1.1 - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DO INTERIOR**

**GMO-1.2 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DO INTERIOR**

**GMO-1.3 - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS DO INTERIOR**

**GMO-2 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

**GMO-2.1- COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTROMECÂNICA**

**GMO-2.2 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL**

**GMO-3 - DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

**GMO-3.1 - COORDENAÇÃO DE CONTRATOS**

**GMO-3.2 - COORDENAÇÃO DE ANÁLISE FINANCEIRA DE CONTRATOS**

---

## **DJU – DIRETORIA JURÍDICA**

---

➤ **DIRETOR JURÍDICO – DJU**

**GG-DJU - GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGICO E GESTÃO**

**DJU-1 - ASSESSORIA I ADJUNTA DA DIRETORIA**

**DJU-2 - ASSESSORIA I ADMINISTRATIVA ADJUNTA DA DIRETORIA**

**DJU-3 - ASSESSORIA II ADJUNTA DA DIRETORIA**

**DJU-3.1 - ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE ASSUNTOS EMPRESARIAIS**

**DJU-4 - GERÊNCIA JURÍDICA DE GESTÃO**

DJU-4.1 - DEPARTAMENTO CÁLCULOS JUDICIAIS

DJU-4.1.1 - COORDENAÇÃO DE CÁLCULOS TRABALHISTAS

DJU-4.2- DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DJU-

4.2.1 - COORDENAÇÃO FINANCEIRA

DJU-4.3 - DEPARTAMENTO DE DEMANDAS CÍVEIS EXTRAJUDICIAIS

DJU-4.3.1 - ASSISTENTE VI DE APOIO COMERCIAL A DEMANDAS CÍVEIS

**DJU-4.3.2 - ASSISTÊNCIA VI DE APOIO A PROCEDIMENTOS - EXTINTA**

DJU-4.3.3 - COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

DJU-4.3.4 - COORDENAÇÃO DE PREPOSTOS CÍVEIS

DJU-4.3.5 - COORDENAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO COMERCIAL

DJU-4.4 - ASSISTÊNCIA VI ADMINISTRATIVA

DJU-4.5 - ASSISTÊNCIA VI DE APOIO À GESTÃO

DJU-4.6 - ASSISTÊNCIA V DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS

DJU-4.7- ASSISTÊNCIA V DE APOIO A ROMPIMENTOS E ACIDENTES

DJU-4.8 - ASSISTÊNCIA III DE APOIO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

DJU-4.9 - ASSISTÊNCIA VI DE APOIO ADMINISTRATIVO

DJU-4.10 - ASSISTÊNCIA VI DE APOIO ADMINISTRATIVO

**DJU-5 - ASSESSORIA II - ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS DE MINISTÉRIO PÚBLICO E TCE**

DJU-5.1 - ASSISTÊNCIA III DE CONTROLE EXTERNO

DJU-5.2 - ASSISTÊNCIA II DE CONTROLE EXTERNO

DJU-5.3 - ASSISTÊNCIA II DE CONTROLE EXTERNO

DJU-5.4 - ASSISTÊNCIA III DE CONTROLE EXTERNO

DJU-5.5 - ASSISTÊNCIA III DE CONTROLE EXTERNO

**DJU-6 - GERÊNCIA JURÍDICA DO CONTENCIOSO CÍVEL**

DJU-6.1 - DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ESTRATÉGICO CÍVEL

DJU-6.1.1- COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO ESTRATÉGICO CÍVEL DE RECUPERAÇÃO DE RECEITAS

DJU-6.1.2 - COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO ESTRATÉGICO CÍVEL DE APOIO A GRANDES DEMANDAS

DJU-6.2 - DEPARTAMENTO CONTENCIOSO MASSIVO CÍVEL

DJU-6.2.1- COORDENAÇÃO CONTENCIOSO MASSIVO DE JUIZADOS ESPECIAIS

DJU-6.2.2 - COORDENAÇÃO CONTENCIOSO MASSIVO DE VARAS CÍVEIS

DJU-6.2.3- COORDENAÇÃO CONTENCIOSO MASSIVO DE APOIO A DEMANDAS REPETITIVAS

DJU-6.3 - ASSISTÊNCIA I DO CONTENCIOSO CÍVEL

DJU-6.4 - ASSISTÊNCIA III DO CONTENCIOSO CÍVEL

DJU-6.5 - ASSISTÊNCIA III DO CONTENCIOSO CÍVEL

DJU-6.6 - ASSISTÊNCIA III DO CONTENCIOSO CÍVEL

DJU-6.7 - ASSISTÊNCIA III DO CONTENCIOSO CÍVEL

DJU-6.8 - ASSISTÊNCIA III DO CONTENCIOSO CÍVEL

**DJU-7- GERÊNCIA JURÍDICA TRABALHISTA**

DJU-7.1- DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ESTRATÉGICO TRABALHISTA

DJU-7.1.1- COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO ESTRATÉGICO TRABALHISTA

DJU-7.2 - DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO MASSIVO TRABALHISTA

DJU-7.2.1- COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO MASSIVO TRABALHISTA

DJU-7.3 - DEPARTAMENTO CONSULTIVO TRABALHISTA

DJU-7.4 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-7.5 - ASSISTÊNCIA V DE GESTÃO TRABALHISTA

DJU-7.6 - ASSISTÊNCIA VI DE PREPOSTOS TRABALHISTAS

**DJU-8 - GERÊNCIA JURÍDICA CONSULTIVO**

DJU-8.1- DEPARTAMENTO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO

DJU-8.1.0 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.1.1- ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.1.2 - COORDENAÇÃO CONSULTIVA ESTRATÉGICA

DJU-8.1.3- COORDENAÇÃO CONSULTIVA ADMINISTRATIVO

DJU-8.2- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

DJU-8.3 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.4 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.5 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.6 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.7 - ASSISTÊNCIA V CONSULTIVA

DJU-8.8- ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

DJU-8.9 - ASSISTÊNCIA III CONSULTIVA

**DJU-9 - GERÊNCIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA E FISCAL**

DJU-9.1- DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS

DJU-9.2 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FISCAIS

4.2 O Anexo ao presente Regimento Interno contém as atribuições dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da CEDAE e se encontra arquivado na Presidência da Companhia.



## CAPÍTULO V

### DA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

5.1 Cada órgão da estrutura organizacional é gerenciado por um responsável, expressamente designado como seu titular, de acordo com as seguintes denominações:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
a) Presidência	Diretor-Presidente
b) Diretoria	Diretor
c) Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência
d) Ouvidoria Geral	Ouvidor
e) Superintendência Executiva	Superintendente Executivo
f) Gerência Geral	Gerente Geral
g) Assessoria Chefe	Assessor Chefe
h) Assessoria	Assessor
i) Gerência	Gerente
j) Assessoria da Diretoria/Assessoria Especial	Assessor Especial
k) Assessoria Adjunta	Assessor Adjunto
l) Assistência Especial/Assessoria Executiva	Assistente Especial/ Assessor Executivo
m) Departamento	Chefe de Departamento
n) Coordenação	Chefe de Coordenação
o) Assistência/Assessoria de Departamento	Assistente/Assessor de Departamento

5.2 Os titulares das unidades organizacionais e seus auxiliares são designados para o exercício dos cargos de confiança correspondentes, recebendo gratificações de caráter eventual, de acordo com os valores expressos em tabela aprovada pelo Conselho de Administração, à exceção do Diretor Presidente e dos demais Diretores, cujos honorários são estabelecidos na forma do Estatuto Social.

5.3 A competência dos titulares dos órgãos da estrutura organizacional e de seus auxiliares, deverão estar em concordância com as atribuições mencionadas no item 4.2, e farão parte do Manual de Normas de Recursos Humanos - Descrição de Cargos Gerenciais.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1 Os empregados da CEDAE estão sujeitos ao regime da legislação trabalhista, e os atos e práticas de administração dos mesmos observam o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas e/ou legislação específica, bem como nas normas e regulamentos internos aplicáveis a Recursos Humanos da Companhia.
- 6.2 A CEDAE pode contar, também, com os servidores públicos que continuam a ser regidos pela legislação específica.
- 6.3 A CEDAE pode contratar serviços técnicos e administrativos especializados, com pessoas físicas e jurídicas, para execução de trabalhos definidos.
- 6.4 As licitações e execução de contratos de obras, de prestação de serviços e de fornecimento de materiais da Companhia obedecerão a Regulamentos próprios por ela publicados, com procedimentos simplificados e de acordo com os princípios básicos de licitação e da legislação vigente.
- 6.5 Os gerentes de contratos de obras, de prestação de serviços e de fornecimento de materiais da Companhia são diretamente responsáveis pelo seu gerenciamento, cabendo-lhes zelar pela eficiência técnica e financeira dos referidos contratos.
- 6.6 Este Regimento Interno deve ser incluído no Manual de Normas de Recursos Humanos.
- 6.7 Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria da CEDAE.
- 6.8 Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data, aprovada pelo Conselho de Administração da CEDAE.