



REGIMENTO INTERNO

JULHO - 2024



Conselho de Administração de 16/07/2024



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 ELETROMECCÂNICOS

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

GG2-4.2 - 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 MANTIQUIRA
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-1 - ASSISTÊNCIA I DA GERÊNCIA
GOE-2 - DEPARTAMENTO DA OFICINA DE BENFICA
GOE-3 - DEPARTAMENTO DA OFICINA DO CAJU

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 ELETROMECCÂNICA

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:

ÓRGÃO	RESPONSÁVEL
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.