



APRESENTAÇÃO

O processo de modernização administrativa tem levado a COSANPA a empreender reformas estruturais e a construir novo modelo de gestão. A reestruturação organizacional foi efetivada e implantada no decorrer do ano de 2001 e em prosseguimento a esse processo, apresentamos o Manual de Competência, reformulado segundo a nova concepção estrutural.

Ressaltamos, que o processo instalado não se encerra com o Manual de Competência, é contínuo, como forma de garantir a eficácia das políticas e da busca da qualidade na prestação de serviço, missão institucional da COSANPA, devendo ser atualizado sempre que necessário, em virtude da dinâmica dos processos administrativos e por proposta das Diretorias.

O Manual de Competência reúne de forma sistemática, informações que possibilitam a assimilação e compreensão das partes compartmentadas e do todo organizativo, com definição clara e objetiva da autoridade, responsabilidades e atividades, evitando assim, o estabelecimento de conflitos de competências e a justaposição de funções.

Por fim, agradecemos a participação das chefias, que foi definitiva para a consolidação deste documento.

Mauricio Otávio de Almeida

Presidente



MISSÃO

Atender a população urbana do Estado do Pará com serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, de forma a alcançar elevados níveis de qualidade e de universalização.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO COLEGIADA

Siglas

* Assembléia Geral	AG
* Conselho de Administração	CA
* Conselho Fiscal	CF
* Diretoria	DE

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

* Secretaria Executiva	PSE
* Comunicação	PSEC
* Ação Comunitária	PSEA
* Auditoria Interna	PAI
* Assessoria Jurídica	PJU
* Assessoria de Planejamento	PPL

III - ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS

* <i>Presidência</i>	P
* <i>Diretoria de Operação</i>	DO
* Gerência de Desenvolvimento e Controle Operacional	DOO
* Gerência de Desenvolvimento e Controle de Manutenção	DOM
* <i>Diretoria Administrativa e Financeira</i>	DA
* Gerência de Recursos Humanos	DAH
* Gerência de Contabilidade	DAC
* Gerência Financeira	DAF
* Gerência de Suprimentos e Serviços Gerais	DAS
* <i>Diretoria Comercial</i>	DC
* Gerência de Desenvolvimento Comercial	DCD
* Gerência de Controle Comercial	DCC
* Gerência de Informática	DCI



IV - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

* Coordenadoria Metropolitana	CM
* <i>Sub Gerência Administrativa e Financeira</i>	CMAF
* <i>Gerência de Abastecimento de Água</i>	CMA
<i>Sub Gerência de Produção</i>	CMAF
<i>Sub Gerência de Distribuição</i>	CMAD
* <i>Gerência de Esgotamento Sanitário</i>	CME
* <i>Gerência de Manutenção</i>	CMM
* <i>Gerência de Comercialização</i>	CMC
<i>Sub Gerência de Faturamento</i>	CMCF
<i>Sub Gerência de Cobrança</i>	CMCC
<i>Sub Gerência de Atendimento ao Público</i>	CMCA
* Coordenadoria de Projetos e Obras	CP
* <i>Gerência de Projetos</i>	CPP
* <i>Gerência de Obras</i>	CPO
* Coordenadoria do Interior	CI
* <i>Gerência da Regional Baixo Amazonas</i>	CIB
<i>Sub Gerência Operacional</i>	CIBO
<i>Sub Gerência de Comercialização</i>	CIBC
<i>Sub Gerência Administrativa e Financeira</i>	CIBA
* <i>Gerência da Regional Tocantins</i>	CIT
<i>Sub Gerência Operacional</i>	CITO
<i>Sub Gerência de Comercialização</i>	CITC
<i>Sub Gerência Administrativa e Financeira</i>	CITA
* <i>Gerência da Regional Nordeste e Ilhas</i>	CIN
<i>Sub Gerência Operacional</i>	CINO
<i>Sub Gerência de Comercialização</i>	CINC
<i>Sub Gerência Administrativa e Financeira</i>	CINA



ORGÃOS DE ATUAÇÃO COLEGIADA

Assembléia Geral

Conselho de Administração

Conselho Fiscal

Diretoria



Unidade: **ASSEMBLÉIA GERAL**

Sigla: **AG**

Objetivo:

À **Assembléia Geral**, órgão de última instância de decisão sobre os negócios da COSANPA e tomada de resoluções, que julgar convenientes a sua defesa e ao seu desenvolvimento, **competete** :

- 01- Reformular e alterar o Estatuto Social, adequando-o aos objetivos estratégicos da COSANPA;
- 02- Eleger e destituir a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- 03- Autorizar a modificação do capital social da COSANPA;
- 04- Tomar, anualmente, as contas da Diretoria e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- 05- Autorizar a emissão de debêntures e ações;
- 06- Suspender o exercício dos direitos do acionista que descumprir obrigação imposta por lei ou pelo Estatuto, até que cesse a causa que deu origem a suspensão;
- 07- Deliberar sobre a avaliação de bens do acionista para formação do capital social;
- 08- Aprovar, anualmente, o relatório geral das atividades da COSANPA, bem como as demonstrações financeiras e demais informações exigíveis pela Lei;
- 09- Deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da COSANPA, sua dissolução e liquidação ;
- 10- Eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas.

Unidade: **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Sigla: **CA**

Posição Hierárquica:

Subordinado à Assembléia Geral

Objetivo:

Ao **Conselho de Administração**, órgão colegiado de deliberação, fiscalização e aprovação dos instrumentos necessários, para alcançar os resultados estabelecidos, **competete** :

- 01- Fixar a orientação geral dos negócios da COSANPA;
- 02- Eleger e destituir os Diretores da COSANPA e fixar-lhes as atribuições, observadas as disposições do Estatuto Social;
- 03- Fiscalizar a gestão da Diretoria, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da COSANPA, inclusive contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos;



- 04- Convocar a Assembléia Geral, quando julgar conveniente e anualmente, ao término de cada exercício social e nos casos previstos no Estatuto Social da COSANPA;
- 05- Deliberar, conforme dispõe o Estatuto Social, sobre a emissão de ações e bônus de subscrição;
- 06- Autorizar a aquisição, alienação, permuta, cessão, oneração ou baixa de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros, em valor superior a 5% (cinco por cento) do capital social;
- 07- Indicar os auditores independentes para, a qualquer tempo, auditarem os atos e fatos administrativos da COSANPA, bem como recomendar a exclusão de qualquer um deles;
- 08- Aprovar e homologar as decisões “ad referendum” da Diretoria;
- 09- Aprovar a estrutura organizacional e os regulamentos da COSANPA;
- 10- Manifestar-se sobre o relatório anual da administração e sobre as contas da Diretoria;
- 11- Autorizar empréstimos a contrair no país e no exterior e contratos de qualquer natureza, em valor superior a 5% (cinco por cento) do capital social;
- 12- Appreciar e aprovar proposta de orçamento anual, planos e programas relativos a atividade da COSANPA;
- 13- Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício;
- 14- Aprovar a correção da expressão monetária do capital social;
- 15- Aprovar os instrumentos relativos a política de Recursos Humanos da COSANPA, bem como o Quadro de Funções Comissionadas e o Quadro de Pessoal Efetivo e suas alterações, fixando as respectivas tabelas salariais;
- 16- Decidir sobre a criação de companhias subsidiárias ou implantação da COSANPA nos municípios em que devam operar;
- 17- Aprovar os contratos com fornecedores e prestadores de serviços, objeto de licitação, na forma de concorrência pública, desde que superior a 5% (cinco por cento) do capital social;
- 18- Aprovar as tarifas de água e esgoto propostas pela Diretoria.

Unidade: **CONSELHO FISCAL**

Sigla: **CF**

Posição Hierárquica:

Subordinado a Assembléia Geral

Objetivo:

Ao **Conselho Fiscal**, órgão de acompanhamento e fiscalização dos atos administrativos e da situação econômico-financeira da COSANPA, **competete** :

- 01- Fiscalizar os atos da Diretoria e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- 02- Opinar, sobre o relatório anual da Diretoria, fazendo constar do seu parecer as informações complementares, que forem necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;
- 03- Opinar, sobre as propostas da Diretoria a serem submetidas à Assembléia Geral, relativas ao capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, plano de investimento ou orçamento de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- 04- Denunciar, seqüencialmente, em função das medidas corretivas adotadas, a Diretoria, ao Conselho de Administração e/ou Assembléia Geral, os erros, fraudes ou crimes cometidos contra a COSANPA;
- 05- Convocar a Assembléia Geral Ordinária, quando o Conselho de Administração ou a Diretoria Executiva retardarem por mais de um mês essa convocação;
- 06- Convocar a Assembléia Geral Extraordinária sempre que julgar necessário;
- 07- Analisar balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras elaboradas pela COSANPA e emitir pareceres;
- 08- Exercer suas competências durante a liquidação, transformação, incorporação, fusão ou cisão da COSANPA, tendo em vista as disposições especiais que as regulam;
- 09- Opinar sobre a prestação de contas e orçamento da COSANPA.

Unidade: **DIRETORIA**

Sigla: **DE**

Posição Hierárquica:

Subordinada ao Conselho de Administração

Objetivo:

À **Diretoria**, órgão colegiado, responsável pela formulação de estratégias, políticas, diretrizes e pela gestão dos negócios da COSANPA, **competete** :

- 01- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as deliberações e recomendações dos Conselhos Fiscal e de Administração e da Assembléia Geral, a legislação e normas regulamentares, a que a COSANPA estiver subordinada;



- 02- Propor ao Conselho de Administração a aprovação da estrutura organizacional, regulamentos e normas, visando assegurar o funcionamento dos serviços da COSANPA;
- 03- Nomear e constituir procuradores, com poderes especiais para praticar, em nome da COSANPA, atos e operações, movimentar contas bancárias, endossar e assinar cheques, contratos e escrituras e os demais poderes que se fizerem necessários aos fins do mandato;
- 04- Representar a COSANPA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, por intermédio de seu Diretor Presidente ou do Diretor que receber o mandato da Diretoria, contendo os necessários poderes;
- 05- Propor ao Conselho de Administração a constituição de sociedades subsidiárias ou outra forma de implantação da COSANPA nos municípios em que devam operar;
- 06- Propor ao Conselho de Administração a criação de cargos efetivos e funções comissionadas e as respectivas tabelas salariais;
- 07- Decidir, em grau de recurso, sobre aplicação de punições, dispensa de empregados e sanções contratuais;
- 08- Promover a aquisição, alienação, permuta, cessão, oneração ou baixa de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros em valor igual ou inferior a 5% (cinco por cento), do capital social e em valor superior a 5% (cinco por cento), somente após autorização do Conselho de Administração;
- 09- Fixar os emolumentos a serem cobrados pela conversão de ações de uma espécie em outra;
- 10- Emitir certificados de ações, assinados conjuntamente pelo Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro;
- 11- Aprovar o plano estratégico da COSANPA e providenciar sua implementação;
- 12- Propor ao Conselho de Administração a fixação das tarifas de água e esgoto;
- 13- Autorizar empréstimos a contrair no país ou no exterior e contratos de qualquer natureza, em valor igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do capital social;
- 14- Apresentar, anualmente, ao Conselho de Administração, já com o prévio parecer do Conselho Fiscal, o relatório geral das atividades da COSANPA, acompanhadas das demonstrações financeiras e demais informações exigíveis por lei, bem como a proposta de distribuição dos resultados do exercício social a ser encaminhada para deliberação da Assembléia Geral;
- 15- Criar ou extinguir unidades administrativas, a nível de execução, desde que não ocorra acréscimo de despesa;
- 16- Aprovar acordos, convênios e contratos de prestação de serviços, de locação e aquisição de equipamentos destinados ao funcionamento da COSANPA.



ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Secretaria Executiva

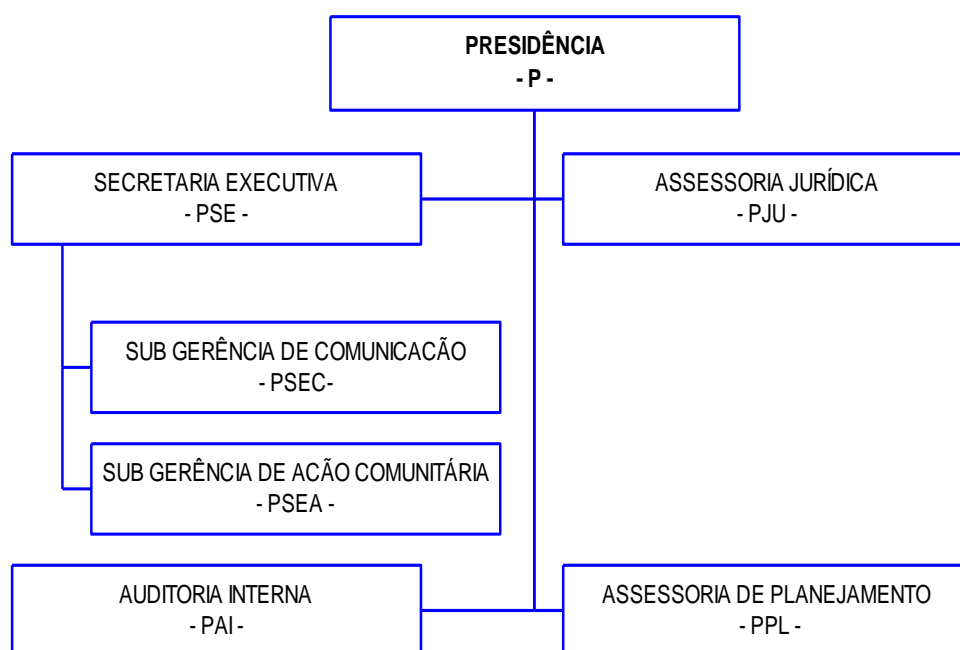
Assessoria Jurídica

Auditoria Interna

Assessoria de Planejamento



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Unidade: **SECRETARIA EXECUTIVA**

Sigla: **PSE**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Secretaria Executiva**, órgão de coordenação, implementação e supervisão das atividades de apoio administrativo à Presidência, de comunicação social e de ação comunitária, **competete** :

- 01- Ordenar, conferir e encaminhar o expediente sujeito à apreciação do Presidente;
- 02- Organizar e controlar o acesso de visitantes e clientes ao gabinete da Presidência;
- 03- Promover estudos especiais de interesse do Presidente, por solicitação deste;
- 04- Autorizar a emissão de passagens aéreas da Presidência e atestar na fatura, a execução do serviço;
- 05- Fazer a divulgação dos atos e decisões emanadas da Presidência, desde que autorizada;
- 06- Acompanhar junto às unidades organizacionais da COSANPA, o andamento de processos de interesse do Presidente, quando autorizada;
- 07- Elaborar e controlar a agenda do Presidente, tomando as providências necessárias, quanto ao seu cumprimento;
- 08- Coordenar os trabalhos de organização e atualização do acervo bibliográfico;
- 09- Encaminhar ao órgão competente, para registro, arquivamento e outras providências, a documentação pertinente a atas, balanços e outros documentos da COSANPA;
- 10- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área de comunicação social, marketing institucional e de produtos/ serviços da COSANPA;
- 11- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas junto as comunidades, oferecendo soluções para as suas necessidades.

O desenvolvimento das atividades constantes dos itens 10 e 11, far-se-á, através das:

- Sub Gerência de Comunicação
- Sub Gerência de Ação Comunitária

Unidade: **SUBGERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO**

Sigla: **PSEC**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Secretaria Executiva



Objetivo:

À **Sub Gerência de Comunicação**, órgão de interação entre a COSANPA e a sociedade, responsável pela execução da política de comunicação social, marketing institucional e de produtos/serviços e a divulgação de suas realizações, **competete** :

- 01- Propor e desenvolver programas de relações públicas para promoção da COSANPA, junto aos usuários;
- 02- Propor e desenvolver programas de orientação ao usuário, no sentido de racionalizar a utilização dos serviços oferecidos pela COSANPA;
- 03- Produzir todo material de divulgação da COSANPA, tais como jornais, informativos, cartazes, folhetos, etc.;
- 04- Organizar o acervo fotográfico e arquivo de notícias que direta ou indiretamente digam respeito à COSANPA;
- 05- Executar as atividades de marketing, interagindo com todas as unidades da COSANPA;
- 06- Orientar e promover a política publicitária da COSANPA, visando o esclarecimento e adesão da comunidade e órgãos governamentais aos planos e programas em desenvolvimento;
- 07- Manter o estreito relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação para facilitar o intercâmbio de informações;
- 08- Realizar pesquisas de opinião pública junto aos consumidores sobre políticas e realizações da COSANPA;
- 09- Apoiar a realização de congressos, conferências, seminários e outros eventos similares a serem promovidos pela COSANPA;
- 10- Manter estreita articulação com a área operacional, visando a obtenção de informações técnicas que possam elucidar dúvidas dos usuários;
- 11- Organizar recepções e festejos promovidos pela COSANPA, que exijam observação às normas protocolares;
- 12- Informar a Secretaria Executiva os fatos relacionados com a COSANPA, notificados pela imprensa;
- 13- Programar e coordenar as entrevistas do Presidente repassadas pela Secretaria Executiva.

Unidade: **SUBGERÊNCIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA**

Sigla: **PSEA**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Secretaria Executiva



Objetivo:

A **Sub Gerência de Ação Comunitária**, órgão responsável de promover a interação entre a COSANPA e as diversas comunidades, no intuito de compatibilizar os seus anseios com as suas metas, **competete** :

- 01- Desenvolver pesquisas sócio-econômica e sanitária, nas áreas de atuação da COSANPA, com vistas a definição de ações prioritárias, em busca da melhoria da qualidade de vida da população;
- 02- Elaborar diagnóstico situacional da comunidade, oferecendo solução para atendimento de suas necessidades;
- 03- Criar canal de comunicação entre a COSANPA e as comunidades organizadas, para a solução de problemas relacionados com o abastecimento, tarifas, extensão de redes, implantação e manutenção de sistemas de água e esgoto, orientando-os nos procedimentos;
- 04- Esclarecer a comunidade, quanto aos seus direitos e deveres em relação a COSANPA, permitindo-lhe encaminhamento dos direitos relativos ao saneamento e a co-responsabilidade dos sistemas sanitários ao seu dispor;
- 05- Encaminhar à unidade competente as necessidades das comunidades, bem como incentivar a execução de alguns serviços, através de mutirão;
- 06- Desenvolver programas relacionados às mudanças de hábitos higiênicos, junto as entidades comunitárias, mediante o processo de educação sanitária e ambiental, a fim de prevenir ou reduzir a frequência das doenças, decorrentes da falta de saneamento;
- 07- Capacitar as comunidades para utilizar, adequadamente, os sistemas de água e esgotamento sanitário implantados.

Unidade: **AUDITORIA INTERNA**

Sigla: **PAI**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Auditoria Interna**, órgão responsável pela auditoria das atividades meio e fim da COSANPA, com o intuito de prevenir, orientar o cumprimento das normas internas e corrigir distorções, **competete** :

- 01- Elaborar a programação anual de trabalho e executá-la, após aprovação;
- 02- Planejar e organizar cada atividade a ser auditada;
- 03- Examinar, periodicamente, a documentação relativa a recebimentos, pagamentos, cheques emitidos, notas fiscais e boletins de caixa;
- 04- Examinar, periodicamente, a documentação referente ao faturamento e a arrecadação;



- 05- Examinar, periodicamente, os processos de compra, documentação de entrada, saída e estocagem de material, documentação fiscal dos fornecedores e obrigações a pagar em consonância com a Lei de Licitação e contratos administrativos;
- 06- Auditar, periodicamente, os custos de manutenção, planos de obras, serviços e apropriação dos custos de obras, obras e serviços contratados com terceiros;
- 07- Analisar o estado de conservação dos materiais, bens patrimoniais, instalações administrativas e operacionais;
- 08- Examinar, periodicamente, os livros fiscais, documentação fiscal-tributária e pagamentos dos tributos;
- 09- Verificar a exatidão da documentação financeira e contábil da COSANPA;
- 10- Examinar, periodicamente, a documentação de reembolso dos adiantamentos, fundos rotativos das regionais e da metropolitana;
- 11- Acompanhar o inventário, físico e contábil de material, realizado no fim do exercício;
- 12- Executar, periodicamente, inventários por amostragem nos almoxarifados da sede e das regionais;
- 13- Fiscalizar o cumprimento das recomendações sugeridas às unidades auditadas;
- 14- Fiscalizar o cumprimento das normas, manuais e procedimentos vigentes na COSANPA;
- 15- Elaborar relatórios circunstanciados dos exames procedidos nas diversas Unidades, propondo correção, melhorias e aperfeiçoamento das atividades.

Unidade: **ASSESSORIA JURÍDICA**

Sigla: **PJU**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Assessoria Jurídica**, órgão de postulário de assessoramento e consultoria jurídica da COSANPA, nos diversos ramos do Direito, **competete** :

- 01- Postular direitos e defender os interesses da COSANPA, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunais do País, nas causas em que seja autora, ré, assistente ou oponente, inclusive em reclamações trabalhistas e ações ajuizadas nos juizados especiais;
- 02- Servir de órgão consultivo e de assessoramento nas transações que envolvam alienação, aquisição e legalização dos imóveis da COSANPA;
- 03- Interpretar a legislação vigente, novas leis e regulamentos que afetem ou possam afetar a COSANPA, orientando as Unidades envolvidas;



- 04- Manter arquivo atualizado sobre a legislação, em assuntos de interesse da COSANPA;
- 05- Emitir pareceres sobre matéria de natureza jurídica, que lhe seja submetida pelos órgãos da administração superior da COSANPA;
- 06- Redigir, rever e recomendar aprovação de acordos escritos, contratos e outros documentos que vinculem legalmente os direitos e obrigações da COSANPA, quando solicitada;
- 07- Opinar sobre os assuntos vinculados ao relacionamento entre a COSANPA e seus empregados, quando solicitada;
- 08- Cumprir, fazer cumprir e orientar as unidades da COSANPA sobre o Estatuto, Normas, procedimentos e instruções de serviços;
- 09- Visar todos os editais e demais instrumentos convocatórios, em matéria de licitação, opinando quando solicitado, sobre o aspecto legal da documentação das firmas interessadas em participar de licitação na COSANPA;
- 10- Coordenar as atividades de licitação de materiais, obras e serviços, prestando o devido assessoramento e consultoria às comissões designadas especialmente para este fim;
- 11- Prestar assessoria e consultoria jurídica as unidades gerenciadoras de contratos e à comissão permanente de licitação, na aplicação de multas, penalidades, propondo, se for o caso, rescisões contratuais às firmas fornecedoras ou prestadoras de serviços, quando não forem obedecidas as condições contratuais;
- 12- Elaborar minuta de contratos de prestação de serviços, fornecimento de materiais e outros de interesse da COSANPA, quando solicitada;
- 13- Opinar sobre os contratos de compra e venda, desapropriação amigável e de prestação de serviços, prestando consultoria e assessoria jurídica, quando solicitada;
- 14- Prestar consultoria e assessoria jurídica às comissões designadas para realização de sindicância, inquérito, processo administrativo ou disciplinar.

Unidade: **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Sigla: **PPL**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Assessoria de Planejamento**, órgão a nível estratégico, encarregado do planejamento, acompanhamento e controle das metas e dos resultados constantes do plano estratégico e de estudos técnicos, planos e projetos, como também promover a modernização organizacional da COSANPA, **competete** :

- 01- Orientar a preparação do plano estratégico da COSANPA, propondo ajustes e revisões que se fizerem necessários;



- 02- Desenvolver estudos técnicos necessários ao desenvolvimento do processo de planejamento;
- 03- Promover e implementar os processos de mudança organizacional, tanto no aspecto estrutural como comportamental;
- 04- Diagnosticar os diversos órgãos da COSANPA, mediante instrumentos de levantamento de informações, visando as melhorias gerenciais e administrativas;
- 05- Coordenar a elaboração de manuais que orientem a execução das atividades da COSANPA e mantê-los permanentemente atualizados;
- 06- Desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional, lay-out, rotinas, distribuição de trabalhos e formulários, objetivando a racionalização e simplificação de procedimentos administrativos dos vários sistemas da COSANPA;
- 07- Articular-se com os órgãos da COSANPA, visando assegurar o fluxo de informações para alimentar o Sistema de Informações Gerenciais;
- 08- Acompanhar e controlar o Plano de Metas da COSANPA, emitindo relatórios, com proposição de correção de desvios, se houver;
- 09- Manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais, analisando os dados estatísticos, de forma a assegurar sua confiabilidade e subsidiar os processos decisórios e a formulação das políticas, programas, planos e avaliação de resultados;
- 10- Efetuar estudos sobre o mercado, recursos, produtividade, organização e ambiente externo, para subsidiar o planejamento estratégico;
- 11- Efetuar estudos de viabilidade econômico-financeira, tendo em vista a definição dos planos, programas e projetos;
- 12- Gerar Relatórios de Informações Gerenciais - RIG, mediante dados fornecidos pelo sistema de informações, divulgando as metas, resultados e indicadores obtidos nas atividades da COSANPA;
- 13- Disseminar o planejamento estratégico, desde a formulação de planos ao monitoramento dos resultados, como forma de alavancar os negócios da COSANPA.



ORGÃOS ESTRATÉGICOS

Presidência

Diretoria de Operação

Diretoria Administrativa e Financeira

Diretoria Comercial

Unidade: **PRESIDÊNCIA**

Sigla: **P**

Posição Hierárquica:

Subordinada ao Conselho de Administração

Objetivo:

À **Presidência**, órgão exercido pelo Diretor Presidente, principal responsável pela implementação das políticas e diretrizes fixadas no Plano Estratégico, **competete** :

- 01- Gerir a COSANPA, coordenando, supervisionando e monitorando todas as suas atividades;
- 02- Constituir procuradores com poderes especiais para, no limite de suas atribuições, defender direitos e interesses da COSANPA;
- 03- Representar legalmente a COSANPA, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir procuradores;
- 04- Designar dentre os diretores seu substituto eventual;
- 05- Zelar pela observância do Estatuto e Regulamentos da COSANPA;
- 06- Convocar reunião do Conselho de Administração;
- 07- Tomar, em casos urgentes e excepcionais, decisões “ad referendum” e aprová-la mediante ratificação do Conselho de Administração;
- 08- Firmar convênios, acordos, contratos e assumir obrigações em nome da COSANPA;
- 09- Propor a Diretoria a criação ou extinção de unidades administrativas, a nível de execução;
- 10- Submeter ao Conselho de Administração os relatórios, balanços e contas anuais da COSANPA, bem como seus planos e programas, previamente aprovados pela Diretoria;
- 11- Promover atividades de divulgação e promoção da COSANPA;
- 12- Assinar com o Diretor Administrativo e Financeiro e na impossibilidade deste, com outro Diretor designado, cheques e quaisquer instrumentos que importem em responsabilidades financeiras, bem como operações de oneração ou alienação de imóveis, após a devida autorização;
- 13- Praticar todos os atos superiores referentes a administração da COSANPA, especialmente admissão, promoção, punição e dispensa de empregados, designação de pessoal para ocupar as funções de confiança e a contratação de serviços de terceiros;
- 14- Homologar o resultado do processo licitatório e de alienação de bens, na forma da legislação vigente;
- 15- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- 16- Delegar competência, que visem agilizar a tomada de decisão sobre atos administrativos internos.



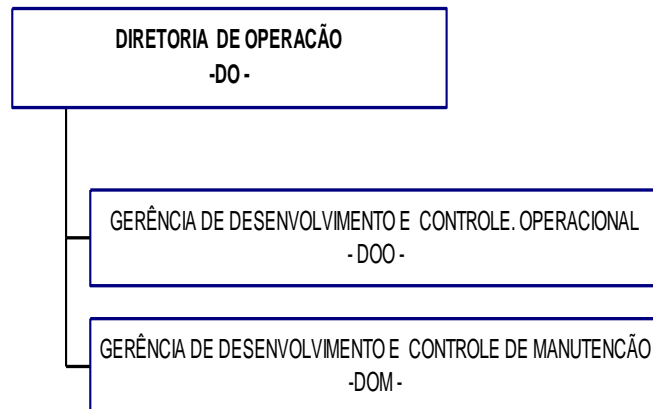
Diretoria de Operação

Gerência de Desenvolvimento e Controle Operacional

Gerência de Desenvolvimento e Controle de Manutenção



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Nome da Unidade: **DIRETORIA DE OPERAÇÃO**

Sigla: **DO**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Diretoria de Operação**, órgão estratégico, responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades de pesquisa e busca de novas tecnologias, para o desenvolvimento e controle operacional e de manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e da qualidade ambiental da COSANPA, **competete**:

- 01- Realizar estudos para definição de metas, planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento e controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- 02- Promover estudos de novas tecnologias e instrumentos de ação, sua adaptação e incorporação nos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- 03- Realizar estudos para preparação ou reavaliação do manual de manutenção preventiva, com indicação dos procedimentos a serem adotados;
- 04- Desenvolver estudos e pesquisas, visando a melhoria e adequação das instalações e das condições operacionais;
- 05- Promover estudos e pesquisas sobre impacto ambiental, produzido pelos projetos de saneamento e pelas atividades desenvolvidas, propondo soluções para sua redução, obedecendo os parâmetros estabelecidos.

O desenvolvimento dessas atividades far-se-á, através das :

- Gerência de Desenvolvimento e Controle Operacional
- Gerência de Desenvolvimento e Controle de Manutenção

Unidade: **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE OPERACIONAL**

Sigla: **DOO**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria de Operação

Objetivo:

À **Gerência de Desenvolvimento e Controle Operacional**, órgão de desenvolvimento, implementação, acompanhamento e controle das ações pertinentes a operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da COSANPA, constantes no plano estratégico, **competete** :

- 01- Elaborar o programa de desenvolvimento e controle operacional, de acordo com as metas estabelecidas no plano estratégico;

- 02- Estudar e propor soluções para melhoria do tratamento da água e de esgotamento sanitário, com o objetivo de manter o controle da qualidade e/ou atendimento em níveis satisfatórios;
- 03- Estabelecer medidas e fixar padrões voltados para a racionalização e redução dos custos operacionais do consumo de produtos químicos e de energia elétrica ;
- 04- Elaborar, aperfeiçoar, implementar e avaliar programa de macromedição das unidades de captação de água bruta e distribuição de água tratada, com o objetivo de identificar, controlar e reduzir as perdas físicas das unidades operacionais;
- 05- Estudar a adoção de novos métodos e técnicas a serem utilizados no desenvolvimento operacional, visando a eficiência das unidades;
- 06- Controlar o funcionamento dos laboratórios de análise de água e esgotamento sanitário;
- 07- Participar de reuniões de avaliação e de planejamento , oferecendo subsídios que possibilitem a concepção e definição dos objetivos da sua área de atuação;
- 08- Sistematizar e analisar as informações geradas pelas unidades operacionais;
- 09- Avaliar o desempenho das atividades, confrontando-as com os padrões estabelecidos, identificando os desvios e propondo soluções;
- 10- Acompanhar e avaliar os programas de controle de água distribuída, promovendo ações de caráter preventivo e corretivo, nas unidades de operação e redes de distribuição dos sistemas;
- 11- Acompanhar e avaliar os programas de controle dos efluentes das unidades de tratamento e destino final dos esgotamentos sanitários, promovendo ações corretivas;
- 12- Analisar e avaliar as instalações e os equipamentos das estações de tratamento, mediante parâmetros resultantes das operações;
- 13- Acompanhar o tratamento de água, confrontando os resultados obtidos com os indicadores do Manual de Operação e padrões de potabilidade, estabelecidos pelos órgãos responsáveis pelo estabelecimento de padrões: Ministério da Saúde, Funasa, OMS e ABNT;
- 14- Analisar e avaliar os produtos químicos adquiridos, por lote de entrega, emitindo o correspondente laudo técnico;
- 15- Promover estudos e pesquisas sobre novas tecnologias na área de saneamento, objetivando incorporá-las às atividades da COSANPA;
- 16- Avaliar resultados das novas técnicas implantadas, baseando-se em parâmetros e indicadores de desempenho, sugerindo medidas que se fizerem necessárias;
- 17- Propor e implementar, nos limites da competência da COSANPA, programas ambientais objetivando a proteção dos mananciais e dos ecossistemas que lhes dão sustentação;
- 18- Elaborar e implementar projetos de padronização e automação das unidades operacionais.

Unidade: **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO**

Sigla: **DOM**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria de Operação

Objetivo

À **Gerência de Desenvolvimento e Controle de Manutenção**, órgão de desenvolvimento, normatização e controle das atividades de manutenção dos sistemas da COSANPA, estabelecendo indicadores e avaliando os resultados obtidos, **competete** :

- 01- Elaborar e implementar o programa de controle e avaliação da manutenção, nas unidades operacionais;
- 02- Elaborar e avaliar as atividades de macromedição das unidades de captação de água bruta e distribuição de água tratada, com o objetivo de identificar e reduzir as perdas físicas;
- 03- Estabelecer padrões para melhoria da eficiência das unidades avaliadas, acompanhando a sua implantação;
- 04- Estabelecer indicadores técnicos e econômicos para equipamentos e aparelhos, a fim de subsidiar as aquisições e alienações;
- 05- Desenvolver estudos e pesquisas, visando melhoria e adequação das instalações e condições operacionais da sua área de atuação;
- 06- Participar de reuniões de avaliação e de planejamento de ações, oferecendo subsídios que possibilitem a concepção e definição de objetivos adequados a área de atuação;
- 07- Propor normas, procedimentos e estabelecer parâmetros e indicadores operacionais;
- 08- Elaborar relatórios mensais e anuais das informações sistematizadas e avaliar os resultados obtidos.



Diretoria Administrativa e Financeira

Gerência de Recursos Humanos

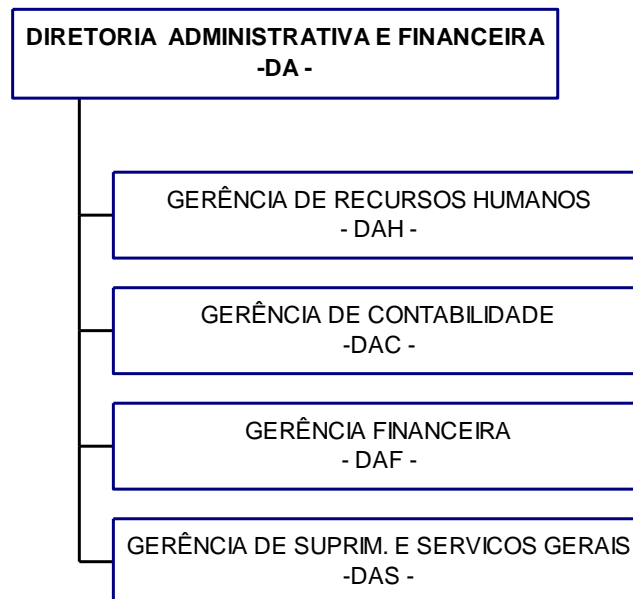
Gerência de Contabilidade

Gerência Financeira

Gerência de Suprimentos e Serviços Gerais



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Unidade: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Sigla: **DA**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Diretoria Administrativa e Financeira**, órgão estratégico, responsável pelas áreas de recursos humanos, financeiros, materiais e de apoio logístico da COSANPA, **competete**:

- 01- Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades inerentes as áreas de recursos humanos, financeiros, materiais e de apoio logístico;
- 02- Executar a política orçamentária e de captação de recursos financeiros para a COSANPA;
- 03- Articular junto aos órgãos de financiamentos ou conveniados, quando autorizado pela Presidência, a negociação de recursos financeiros para a COSANPA;
- 04- Participar dos estudos da proposta tarifária de consumo de água e esgotamento sanitário e outros produtos da COSANPA;
- 05- Desenvolver estudos para formulação e execução da política de recursos humanos, de recursos materiais e de apoio logístico da COSANPA.

O desenvolvimento dessas atividades, far-se-á, através das:

- Gerência de Recursos Humanos
- Gerência de Contabilidade
- Gerência Financeira
- Gerência de Suprimentos e Serviços Gerais

Unidade: **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Sigla: **DAH**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira

Objetivo:

À **Gerência de Recursos Humanos**, órgão encarregado do planejamento, desenvolvimento, programação, execução e controle das atividades pertinentes a recursos humanos, **competete**:

I –na área de planejamento de recursos humanos

- 01- Identificar as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na COSANPA;
- 02- Elaborar proposta para criação ou modificação do quadro de pessoal, com especificação numérica de empregados, por unidade administrativa;

- 03- Elaborar e implantar o Plano de Cargos e Salários, propondo reajustes quando necessários;
- 04- Formular normas referentes à política de recursos humanos, orientando e fiscalizando o seu cumprimento;
- 05- Verificar a utilização adequada dos recursos humanos, evitando o desvio funcional;
- 06- Realizar estudos, com projeção de custos e proposição de alternativas, para subsidiar as negociações referentes as reivindicações sindicais ;
- 07- Manter atualizadas as normas e os manuais de procedimentos da área de recursos humanos;
- 08- Preparar o processo de recrutamento e seleção, para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais de convocação e divulgação do concurso e realização das provas;
- 09- Preparar relatório de homologação do concurso e convocar os candidatos habilitados à admissão na COSANPA;

II – na área de administração de pessoal

- 10- Manter atualizada a lotação de pessoal por cargos e funções, bem como controlar as alterações funcionais dos empregados;
- 11- Controlar a execução do orçamento destinado às atividades de recursos humanos;
- 12- Providenciar os atos necessários à admissão, promoção, progressão, reclassificação, transferência, substituição, demissão, aposentadoria e outros, após a aprovação da Diretoria;
- 13- Efetuar a contratação de pessoal, observando a classificação, quando se tratar de concursado;
- 14- Organizar e manter atualizado o cadastro funcional, procedendo o controle de tempo de serviço, licença, férias, etc;
- 15- Apurar a frequência do pessoal e preparar o processo de pagamento de pessoal ;
- 16- Levantar o absenteísmo e a rotatividade de mão de obra, para subsidiar ações para sua redução;
- 17- Manter-se atualizado quanto a legislação trabalhista, sindical, previdenciária e assistencial;
- 18- Proceder anotações em carteira de trabalho, quanto admissão e rescisão contratual e demais direitos legais;
- 19- Orientar as unidades e empregados da COSANPA sobre os direitos e deveres, nos termos das normas vigentes;

III - na área de desenvolvimento de recursos humanos

- 20- Elaborar e executar plano de capacitação funcional para os empregados da COSANPA, com base no levantamento anual das necessidades, após sua aprovação pela Diretoria;

- 21- Aferir o aproveitamento dos participantes do plano de capacitação, registrando seu desempenho no cadastro funcional do empregado;
- 22- Acompanhar e avaliar o conteúdo programático dos cursos ;
- 23- Implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho funcional, após sua aprovação pela Diretoria;
- 24- Selecionar instrutores e preparar o material necessário aos cursos de treinamento;
- 25- Avaliar e emitir parecer sobre a necessidade de celebração de convênios para cursos de capacitação de pessoal;
- 26- Realizar a análise ocupacional, visando alocação e movimentação de pessoal;
- 27- Cumprir as normas e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Salários e regime disciplinar;

IV – na área assistencial

- 28- Desenvolver programas assistências, visando o bem estar dos empregados da COSANPA;
- 29- Administrar os planos de benefícios, inclusive o de acidente de trabalho, resultante dos convênios firmados com o INSS, hospitais, clínicas, laboratórios e associações particulares, e outras instituições;
- 30- Promover estudos que identifiquem as causas do absenteísmo e fadiga dos empregados, propondo medidas preventivas;
- 31- Realizar estudos sobre a concessão de novos benefícios sociais, e/ou aperfeiçoamento dos existentes, e que resultem em aumento da produtividade;
- 32- Promover e coordenar atividades sócio-educativas, culturais, assistenciais e motivacionais, que busquem maior integração funcional e minimização de conflitos, com vistas à eficiência organizacional;
- 33- Coordenar a operacionalização do plano de benefícios sociais;
- 34- Efetuar estudo evolutivo do comportamento do empregado, em relação à família e a COSANPA, promovendo a sua integração;

V – na área de medicina e segurança do trabalho

- 35- Articular, com o serviço médico com vista a realização de programas e medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- 36- Supervisionar os serviços médico, odontológico e ambulatorial do plano de Assistência Médica-Odontológica visando sua adequação às normas existentes;
- 37- Elaborar normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, submetendo-as a aprovação da autoridade competente;



- 38- Planejar e implementar as campanhas de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- 39- Manter intercâmbio com os órgãos assistências, apresentando estudo das condições bio-psico-sociais dos empregados, quando imprescindível ao diagnóstico e tratamento;
- 40- Representar a COSANPA em atividades relacionadas com a segurança, higiene e medicina do trabalho;
- 41- Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios;
- 42- Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente e controlar as condições ambientais de trabalho nessas áreas;
- 43- Manter cadastros das doenças e acidentes ocorridos, fazendo a análise estatística e apurando seus custos, para serem utilizados na orientação de prevenção;
- 44- Determinar em conjunto com o setor competente, a especificação e os níveis de estoque dos materiais e equipamentos cuja manipulação e armazenamento estão sujeitos a riscos;
- 45- Inspecionar o funcionamento, a utilização e a manutenção dos equipamentos de segurança;
- 46- Realizar exames médicos admissionais, periódicos e especiais, e propor, inclusive, provas biológicas, radiológicas e outros compatíveis com os fins previstos;
- 47- Efetuar o controle de doenças endêmicas ou transmissíveis nos locais de trabalho da COSANPA;
- 48- Promover o processo de eleição das CIPA's e promover o treinamento dos cipeiros eleitos;
- 49- Colaborar com os órgãos competentes na reabilitação profissional, em casos de redução da capacidade de trabalho do empregado;
- 50- Coordenar e executar programas de educação sanitária aos empregados, divulgando conhecimentos que visem a prevenção de doenças do trabalho, endêmicas e transmissíveis.
- 51- Examinar os projetos de obras, instalações de equipamentos e reformas diversas e sobre eles opinar, quanto a segurança e higiene no ambiente de trabalho;
- 52- Apurar as doenças e acidentes ocorridos, inclusive custos e utilizá-los na orientação da prevenção;
- 53- Implantar e desenvolver, com o apoio de todas as gerências, o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Unidade: **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**

Sigla: **DAC**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira



Objetivo:

À **Gerência de Contabilidade**, órgão encarregado de planejar, coordenar, executar e controlar a contabilização de atos e fatos da COSANPA, inclusive dos bens patrimoniais, **competete** :

I –na área contábil

- 01- Efetuar a contabilidade sintética, analítica e financeira produzindo relatório e documentação pertinentes;
- 02- Confeccionar balancete, balanço anual e apuração de resultado e outros documentos contábeis;
- 03- Analisar e conciliar as informações recebidas e geradas nas unidades administrativas da COSANPA;
- 04- Efetuar a contabilidade de custos, visando acompanhar e controlar o comportamento dos custos setoriais;
- 05- Manter-se atualizada sobre a legislação fiscal, comercial, estatutos sociais, lei orgânica da previdência social, leis trabalhistas e manual contábil das Companhias estaduais de saneamento;
- 06- Prestar assistência aos auditores externos e internos, inspetores e fiscais dos diversos órgãos federais, estaduais e municipais, durante o período de exame da documentação contábil da COSANPA;
- 07- Orientar os gestores das unidades administrativas, quanto a utilização do sistema contábil, classificação e lançamento de despesas;
- 08- Efetuar estudos inerentes a proposição do aumento do capital social da COSANPA;
- 09- Efetuar a correção monetária e depreciação dos bens patrimoniais, de acordo com a legislação vigente;
- 10- Analisar a documentação necessária à escrituração contábil;
- 11- Promover a análise contábil, através de indicadores econômico-financeiros;
- 12- Executar e manter o sistema de arquivamento e guarda de documentos processados contabilmente, conforme tabela de temporalidade;
- 13- Registrar os livros contábeis e fiscais na Junta Comercial do Estado do Pará, mantendo atualizadas as suas escriturações, de conformidade com as normas legais;
- 14- Elaborar e enviar à Delegacia da Receita Federal os dados relativos à Declaração de Contribuições e Tributos Federais - DCTF, e da Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF, dentro dos prazos previstos;
- 15- Analisar, conciliar e ajustar periodicamente o saldo dos estoques, confrontando-os com os do inventário físico;

- 16- Analisar os documentos de compra, baixa ou transferência dos bens patrimoniais e elaborar os comprovantes para seu processamento;
- 17- Efetuar os cálculos das variações monetárias, ocorridas com os bens patrimoniais e obras em andamento e investimentos, bem como elaborar mapas e quadros demonstrativos dessas variações;
- 18- Contabilizar e controlar as aplicações de capital em ações de outras empresas;
- 19- Participar efetivamente da comissão, de incorporação de novos sistemas, para sua inclusão no imobilizado;

II –na área patrimonial

- 20- Efetuar o processo de tombamento e registro dos bens patrimoniais de conformidade com a documentação apresentada;
- 21- Participar da comissão ou grupo de trabalho, instituído para incorporar ou alienar bens patrimoniais;
- 22- Efetuar, periodicamente, inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatório conclusivo sobre a real situação desses bens;
- 23- Administrar os bens patrimoniais, registrando e mantendo o controle, principalmente, quanto a transferência de carga, movimentação e baixa;
- 24- Propor alienação dos bens móveis, após constatação de sua obsolescência, deterioração e inservibilidade;
- 25- Propor medidas que visem promover a conservação e manutenção dos bens patrimoniais, inclusive quanto a fogo, furto e deterioração;
- 26- Proceder avaliação dos riscos, para subsidiar a contratação de seguros de bens patrimoniais;
- 27- Providenciar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a legalização dos bens imóveis da COSANPA.

Unidade: **GERÊNCIA FINANCEIRA**

Sigla: **DAF**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira

Objetivo:

À **Gerência Financeira**, órgão encarregado de planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades pertinentes a área financeira e de execução orçamentária, **competete** :

- 01- Planejar, executar e controlar o fluxo de caixa, incluindo a programação de desembolso e a previsão de recebimento;



- 02- Providenciar a documentação necessária ao pagamento dos compromissos da COSANPA, mediante emissão de cheque, ordem de pagamento ou transferência bancária;
- 03- Efetuar pagamento, de acordo com a documentação apresentada, e devidamente analisada nos seus aspectos legais, contábeis e administrativos;
- 04- Manter o Contas a Pagar atualizado, efetuando a baixa diária, conforme pagamentos efetuados;
- 05- Manter atualizado o cadastro de fornecedores, no Contas a Pagar;
- 06- Proceder a execução e o controle orçamentário, empenhando previamente as despesas, de conformidade com as rubricas orçamentárias, bem como instruir as unidades administrativas, quanto a operacionalização deste sistema;
- 07- Participar da elaboração do orçamento;
- 08- Efetuar aplicações financeiras, de acordo com as orientações do Diretor Administrativo e Financeiro;
- 09- Efetuar os depósitos e saques bancários, em nome da COSANPA, conforme programação estabelecida;
- 10- Informar ao superior imediato a posição diária dos saldos orçamentários, de caixa e bancos;
- 11- Elaborar, diariamente, o boletim de caixa com a descrição dos pagamento e dos recebimentos efetuados, demonstração de saldos, segundo os documentos comprobatórios, encaminhando-os ao superior imediato;
- 12- Receber e conferir os documentos de pagamento e recebimento da COSANPA, principalmente quanto a dedução de impostos;
- 13- Manter sigilo das informações e dos pagamentos, sob sua responsabilidade;
- 14- Elaborar os comprovantes de rendimentos pagos e/ou creditados e retenção dos Impostos (IR, ISS, INSS, ICMS), a prestadores de serviços;
- 15- Prestar assistência aos auditores durante o período que estiverem fazendo a auditoria;
- 16- Efetuar estudos inerentes a proposição do aumento do capital social da COSANPA;
- 17- Administrar e controlar as dívidas da COSANPA, apurando o seu montante e especificando juros, taxas e correção monetária a serem pagos, propondo alternativas para seu equacionamento;
- 18- Promover o aumento da receita não operacional, através de ganhos obtidos na aplicação dos recursos disponíveis, em mercado de capital ou descontos sobre pagamentos antecipados, com fornecedores e empreiteiros;
- 19- Controlar a arrecadação da receita operacional, fazendo cumprir os termos do convênio assinado com os agentes arrecadadores;
- 20- Controlar os saldos disponíveis dos contratos de obras, serviços e fornecimento de materiais;

- 21- Providenciar documentos e comprovantes de pagamento, observando o prazo determinado em contrato, com vistas a prestação de contas dos recursos liberados pela Caixa Econômica Federal e outros órgãos de financiamento, encaminhando-os a unidade competente;
- 22- Executar a programação financeira, elaborada pela Gerência de Obras, quanto a aplicação, programas e fontes;
- 23- Controlar a execução de contratos de financiamento, diligenciado para cumprimento do cronograma de desembolso e de amortização;
- 24- Promover a conciliação bancária, bem como a abertura e fechamento de contas bancárias;
- 25- Conceder e liberar recursos aos fundos rotativos e adiantamentos de viagem (diárias) aos empregados da COSANPA, bem como efetuar a análise e conferência das respectivas prestações de contas;
- 26- Zelar pela guarda do dinheiro e documentos que representem valores;
- 27- Manter o controle das cauções, fianças bancárias, depósitos e publicações de editais.

Unidade: **GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS GERAIS**

Sigla: **DAS**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira

Objetivo:

À **Gerência de Suprimentos e Serviços Gerais**, órgão encarregado do planejamento, coordenação, execução e controle das atividades pertinentes as áreas de recursos materiais, comunicação, transporte, limpeza, conservação e segurança, **competete** :

I- na área de recursos materiais :

- 01- Manter atualizado o cadastro de fornecedores/prestadores de serviços, objetivando a participação dos cadastrados no processo licitatório;
- 02- Efetuar todas as aquisições de material, após a efetivação do processo licitatório;
- 03- Prestar apoio à comissão de licitação;
- 04- Efetuar a cotação de preços para determinação da modalidade de licitação;
- 05- Efetuar pesquisa de mercado para descoberta de novos produtos e constante atualização de preços;
- 06- Cumprir a programação periódica de compras de materiais, observando preço, a qualidade, prazo de entrega e condição de pagamento;

- 07- Controlar, anualmente, os recursos materiais da COSANPA, através de inventários rotativo e físico-financeiro;
- 08- Acompanhar a entrega de material adquirido, para que ocorram nas datas previstas e de acordo com as condições contratuais;
- 09- Efetuar o levantamento da necessidade de material, a partir do orçamento da COSANPA de cada unidade administrativa;
- 10- Manter organizado a área de estocagem, visando a guarda do material e sua perfeita conservação;
- 11- Controlar os sub-almoxarifados, integrando-os ao almoxarifado central;
- 12- Acompanhar, verificar e controlar o estoque de material, solicitando reposição de itens, sempre que atingir os níveis de estocagem;
- 13- Receber e conferir os materiais entregues pelo fornecedores, solicitando quando necessário, parecer técnico;
- 14- Manter registros atualizados da movimentação dos itens de material estocado;
- 15- Analisar o estoque quanto ao giro e consumo, a fim de determinar as quantidades a serem estocadas;
- 16- Propor solução quanto a obsolescência, má conservação, excesso e desperdício de material;
- 17- Atender as requisições de materiais, observando as especificações constantes das normas de padronização;
- 18- Atestar faturas, notas fiscais e demais documentos necessários ao processo de pagamento;
- 19- Manter as unidades requisitantes informadas sobre eventuais ocorrências que impliquem em atraso ou modificação do material, em processo de aquisição;
- 20- Identificar e codificar os materiais, bem como estabelecer a nomenclatura e especificações próprias de cada item;
- 21- Atender a comissão designada para realizar o inventário dos materiais em estoque, nos almoxarifados;

II- na área de Serviços Gerais:

- 22- Programar e controlar a utilização da frota de veículos próprios ou locados, de acordo com os serviços e tarefas diárias;
- 23- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, por veículo, analisando o desempenho de cada um;
- 24- Acompanhar a vida útil de cada veículo, sugerindo sua substituição sempre que necessária, inclusive dos locados;



- 25- Cumprir diretrizes e procedimentos estabelecidos para a segurança física da COSANPA, controlando o ingresso de pessoas em suas dependências;
- 26- Executar a vigilância, jardinagem e limpeza geral nas instalações físicas da COSANPA e/ou controlar os contratos de terceirização de sua área de atuação;
- 27- Executar atividades pertinentes a reprodução e encadernação de documentos;
- 28- Receber e expedir a documentação da COSANPA, bem como, acompanhar sua tramitação;
- 29- Responsabilizar-se pelo arquivo de custódia, fazendo sua depuração, de acordo com a periodicidade legal;
- 30- Administrar o sistema telefônico da COSANPA e a sua utilização;
- 31- Divulgar, orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de transportes;
- 32- Providenciar o licenciamento das viaturas, e renovar licenças e seguros das viaturas;
- 33- Tomar providências, em caso de acidentes com veículos da COSANPA, junto ao Detran, Polícia Civil, Seguradora, CTBEL, acionando à Assessoria Jurídica, quando necessário;
- 34- Controlar os contratos de locação e comodato, verificando prazo de vigência e épocas de reajustes.



Diretoria Comercial

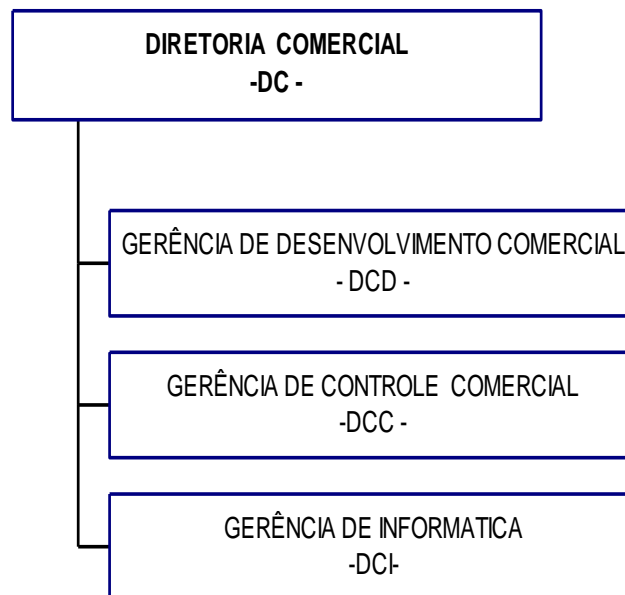
Gerência Desenvolvimento Comercial

Gerência de Controle Comercial

Gerência de Informática



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Unidade: **DIRETORIA COMERCIAL**

Sigla: **DC**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Diretoria Comercial**, órgão estratégico, responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento, divulgação e comercialização dos produtos e serviços da COSANPA, e das atividades de informática, **competete**:

- 01- Realizar estudos para alteração tarifária de água, de esgotamento sanitário e de outros serviços prestados pela COSANPA;
- 02- Realizar estudos sobre a composição e dimensão do mercado consumidor, com relação a demanda nominal e efetiva, socio-econômica e mercadológica;
- 03- Realizar estudos para melhoria das ações relacionadas com o cadastro, faturamento, comercialização, arrecadação, cobrança e atendimento ao público;
- 04- Avaliar o programa de micromedição, compreendendo instalação, substituição, manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;
- 05- Elaborar o plano diretor de informática, contemplando as ações de modernização e melhorias das suas atividades;
- 06- Acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, desenvolvidos pela COSANPA e contratados por terceiros;

O desenvolvimento dessas atividades, far-se-á, através das:

- Gerência de Desenvolvimento Comercial
- Gerência de Controle Comercial
- Gerência de Informática

Unidade: **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL**

Sigla :**DCD**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Comercial

Objetivo:

À **Gerência de Desenvolvimento Comercial**, órgão encarregado de planejar, organizar e coordenar as ações estratégicas relacionadas com as atividades de comercialização dos serviços da COSANPA, **competete**:

- 01- Promover estudos de demanda, visando a ampliação do mercado consumidor da COSANPA;
- 02- Elaborar pesquisa sobre o nível de satisfação do cliente e sua resposta frente às políticas da COSANPA;
- 03- Tabular os dados da pesquisa, analisá-los e propor ações, que visem melhorar o grau de satisfação dos clientes;
- 04- Participar, juntamente, com a área de comunicação, de campanhas educativa e institucional, quanto ao uso da água e de outros produtos e serviços da COSANPA;
- 05- Elaborar e manter atualizadas as normas, procedimentos e instruções de serviço que orientem o desenvolvimento das atividades de comercialização;
- 06- Acompanhar a implantação e a operacionalização das normas, procedimentos e instruções de serviços comerciais, junto às áreas executivas;
- 07- Participar de estudos sobre reajustes tarifários e tabela de preços de serviços da COSANPA;
- 08- Efetuar estudos sobre o mercado consumidor, levando em conta a situação sócio-econômica da população, sua característica de consumo, com vista a melhoria dos serviços ofertados pela COSANPA;
- 09- Estabelecer critérios para definição da base de dados cadastrais dos consumidores.

Unidade: **GERÊNCIA DE CONTROLE COMERCIAL**

Sigla :**DCC**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Comercial

Objetivo:

À **Gerência de Controle Comercial**, órgão encarregado de exercer o controle e prover soluções dos serviços comerciais, de forma a otimizar desempenho e aumentar a competitividade interna e externa dos negócios da COSANPA, **competete**:

- 01- Exercer o controle sobre a execução das atividades de faturamento, cadastro e micromedição, analisando, aleatória e periodicamente o histórico de clientes e/ou outro instrumento que forneça parâmetros objetivos de análise e comparação;
- 02- Estabelecer regras e limites de segurança sobre o acesso ao sistema de processamento de dados corporativos da área comercial;
- 03- Estabelecer, acompanhar e controlar a programação anual das atividades comerciais, através do sistema corporativo;



- 04- Acompanhar e avaliar a execução das atividades comerciais, definindo indicadores e aferindo desempenho;
- 05- Prover a área de planejamento, de dados comerciais consolidados, para fins de informações internas e externas ou de estudo e acompanhamento dos planos e programas estratégicos da COSANPA;
- 06- Propor estudos e implementar medidas, que visem o retorno dos consumidores inativos e o conseqüente aumento da arrecadação;
- 07- Fornecer subsídios e participar dos estudos que visem a atualização ou reformulação da estrutura tarifária da COSANPA;
- 08- Avaliar os serviços terceirizados visando implementar medidas com vista ao aumento da eficiência dos serviços prestados pela COSANPA;
- 09- Exercer controle sobre a cobrança amigável, judicial e corte de fornecimento de água;
- 10- Avaliar o relacionamento entre a COSANPA e o cliente;
- 11- Acompanhar junto as unidades executoras a implementação das ações, que visem alcançar as metas estabelecidas no plano estratégico da COSANPA.

Unidade: **GERÊNCIA DE INFORMÁTICA**

Sigla: **DCI**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Diretoria Comercial

Objetivo:

À **Gerência de Informática**, órgão encarregado de planejar, coordenar, executar e controlar o desenvolvimento, a implantação e manutenção dos sistemas específicos e corporativos, a modelagem, o suporte, a administração de dados e a produção de informação, **competete**:

- 01- Desenvolver e executar o plano diretor de informática, especificando as ações a serem implementadas;
- 02- Participar das auditorias de sistemas, verificando se o acesso a base de dados se restringe aos permitidos, e se os padrões de segurança estão sendo observados;
- 03- Disponibilizar meios computacionais para o desenvolvimento e/ou melhoria das atividades de comercialização, operacionalização e administrativas;
- 04- Elaborar testes e depurar programas, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 05- Administrar as estruturas de dados, visando a qualidade, integridade e segurança da documentação técnica e dos serviços de processamento de dados;



- 06- Manter atualizado os arquivos do sistema operacional, testando novos “releases” e corrigindo erros de apresentação;
- 07- Instalar redes de transmissão de dados, que suportem os sistemas de processamento de dados, tecendo recomendações para melhorar o seu desempenho;
- 08- Prospectar novos produtos e tecnologia, visando a qualidade dos serviços computacionais.
- 09- Preparar e ministrar palestras sobre utilização dos sistemas, configuração de máquinas e equipamentos;
- 10- Orientar e preparar os usuários, quanto a instalação e operacionalização de sistemas e equipamentos de informática.



ORGÃOS EXECUTIVOS

Coordenadoria Metropolitana

Coordenadoria de Projetos e Obras

Coordenadoria do Interior



Coordenadoria Metropolitana

Gerência de Abastecimento de Água

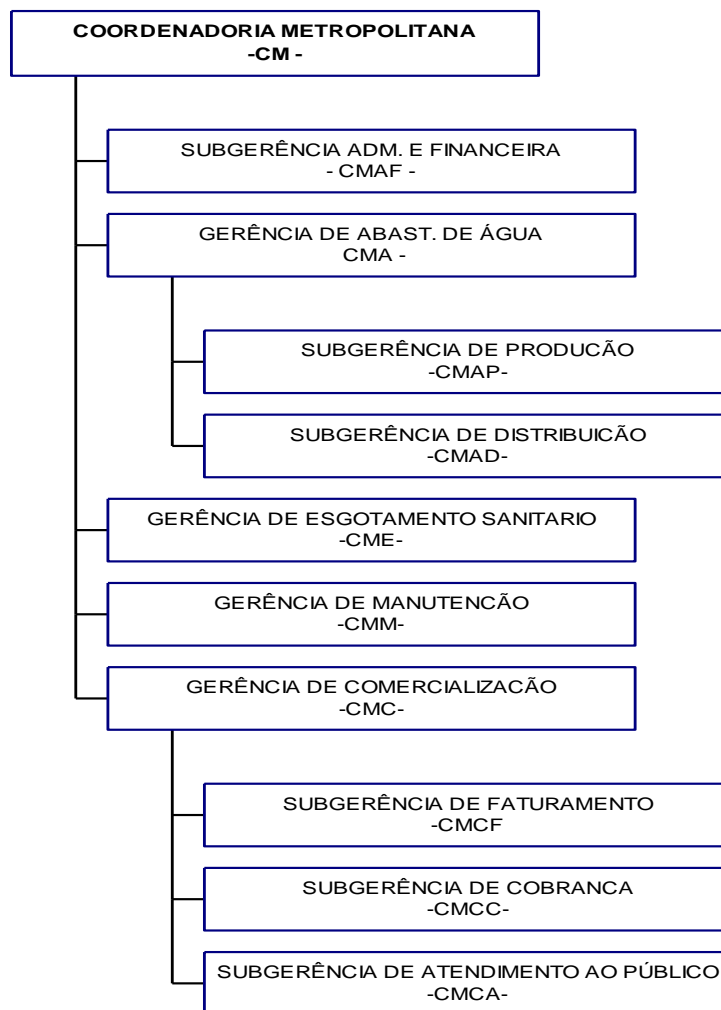
Gerência de Esgotamento Sanitário

Gerência de Manutenção

Gerência de Comercialização



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





Unidade: **COORDENADORIA METROPOLITANA**

Sigla: **CM**

Posição Hierárquica:

Subordinada diretamente à Presidência e tecnicamente as Diretorias de Operação, Administrativa-Financeira e Comercial

Objetivo:

À **Coordenadoria Metropolitana**, órgão de coordenação, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e comercialização dos produtos e serviços da COSANPA, incluindo faturamento, cobrança e atendimento ao público e as atividades administrativa-financeiras somente na área metropolitana de Belém, **compete:**

- 01- Coordenar e avaliar as atividades de operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário, observando as normas, procedimentos, instruções e metas estabelecidas pela COSANPA;
- 02- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de manutenção de equipamentos, aparelhos, medidores e máquinas da COSANPA;
- 03- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao faturamento, arrecadação, cobrança, manutenção de cadastro de consumidores e atendimento ao público;
- 04- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativa-financeira desenvolvidas na sua área de atuação, observando as normas, procedimentos, instruções e metas estabelecidas pela COSANPA;
- 05- Coordenar e avaliar o desempenho das lojas de atendimento ao público, observados os parâmetros fixados pela COSANPA;
- 06- Implementar ações que visem a redução de custos, otimização dos serviços prestados e o cumprimento das metas estabelecidas pela COSANPA;
- 07- Levantar a necessidade de recursos humanos e materiais, com vista a elaboração do orçamento;
- 08- Controlar e avaliar a aplicação de recursos nas áreas de material, pessoal, operação e manutenção.

O desenvolvimento das atividades far-se-á através das :

- Sub Gerência Administrativa e Financeira
- Gerencia de Abastecimento de Água
- Gerencia de Esgotamento sanitário
- Gerencia de Manutenção
- Gerencia de Comercialização



Unidade: **SUB GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Sigla: **CMAF**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria Metropolitana

Objetivo:

À **Sub Gerência Administrativa e Financeira**, órgão executor das atividades administrativa e financeira desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Coordenadoria Metropolitana segundo as diretrizes emanadas da Diretoria Administrativa e Financeira da COSANPA, **competete** :

- 01- Controlar e apurar a frequência dos empregados, bem como analisar e apropriar as horas extras, com base nas normas da COSANPA;
- 02- Preparar a escala de revezamento e de férias dos empregados, bem como receber, analisar e encaminhar as solicitações de licenças, adiantamento de férias e as demais atividades pertinentes a área de pessoal;
- 03- Manter controle sobre os bens patrimoniais das unidades, tomando providências segundo as normas da COSANPA;
- 04- Controlar a entrada e saída dos materiais de rede, de ligação, de consumo e de uso geral;
- 05- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 06- Receber o fundo fixo de caixa, para fazer face as despesas de pronto pagamento;
- 07- Efetuar a prestação de contas do fundo fixo de caixa, encaminhando-a à unidade competente;
- 08- Efetuar a entrega dos contra-cheques dos funcionários e estagiários;
- 09- Controlar a distribuição do ticket refeição e do vale transporte;
- 10- Preparar empenhos e autorizações de pagamento da Coordenadoria Metropolitana.

Unidade: **GERÊNCIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

Sigla: **CMA**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria Metropolitana

Objetivo:

À **Gerência de Abastecimento de Água**, órgão executor, de coordenação, avaliação e controle das atividades de produção, tratamento, reservação e distribuição de água da região metropolitana de Belém, **competete** :

- 01- Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de captação e adução de água bruta, tratamento, reservação e redes de distribuição dos sistemas de abastecimento de água, bem como, efetuar a manutenção de adutoras, redes e ramais prediais;



- 02- Elaborar, anualmente, para aprovação, o plano de operação, contendo melhorias da qualidade dos serviços e seus respectivos custos e nível de eficiência;
- 03- Identificar a necessidade de treinamento e capacitação das equipes de operação;
- 04- Promover ações, que visem a redução do consumo de energia elétrica e produtos químicos;
- 05- Subsidiar com informações, a elaboração de projetos de implantação, ampliação e melhoria dos sistemas de abastecimento de água;
- 06- Fiscalizar a execução de serviços contratados com terceiros;
- 07- Manter em perfeita ordem de funcionamento os laboratórios, zelando pela sua conservação e manutenção;
- 08- Emitir laudos das análises de água efetuadas, tanto para COSANPA, como para terceiros;
- 09- Participar de reuniões de avaliação e de planejamento de ações, oferecendo subsídios que possibilitem a concepção e definição de objetivos adequados a sua área de atuação;
- 10- Manter registro atualizado de todos os dados e parâmetros resultantes do desempenho dos sistemas operados, confrontando com os fixados no manual de operação;
- 11- Garantir o atendimento da demanda e qualidade da água ofertada a população da área metropolitana;
- 12- Atuar nas ações e nos resultados do programa de redução de perdas, e no programa de controle de qualidade de água distribuída;
- 13- Programar a manutenção das estações de tratamento e outros equipamentos da área metropolitana;
- 14- Elaborar relatórios detalhados das atividades e parâmetros de desempenho das unidades operacionais;
- 15- Desenvolver as suas atividades em consonância com os manuais de operação, de instalação e de manutenção das adutoras de água bruta;
- 16- Executar e controlar os serviços de extensão de redes de distribuição e manutenção dos troncos de distribuição da área metropolitana;
- 17- Programar e executar complementações, remanejamentos ou substituições de redes de distribuição de água;
- 18- Programar e executar a manutenção e recuperação de redes, troncos de distribuição e caixas de registros;
- 19- Desenvolver ações nas áreas com deficiência de abastecimento de água;
- 20- Solicitar materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e exercer o controle sobre o seu consumo.

O desenvolvimento das atividades far-se-á, através das :

- Sub Gerência de Produção
- Sub Gerência de Distribuição

Unidade: **SUB GERÊNCIA DE PRODUÇÃO**

Sigla: **CMAP**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência de Abastecimento de Água

Objetivo:

À **Sub Gerência de Produção**, órgão de execução das atividades operacionais de produção e tratamento de água da região metropolitana de Belém, **competete** :

- 01- Executar as atividades pertinentes a produção de água, abrangendo captação e adução de água bruta e de água tratada e elevatórias de água bruta da região metropolitana;
- 02- Manter registro atualizado de todos os dados e parâmetros resultantes do desempenho dos sistemas operados;
- 03- Observar os níveis mínimos de segurança para a preservação dos parâmetros de funcionamento, inclusive dos reservatórios;
- 04- Supervisionar a Estação de Piscicultura da COSANPA;
- 05- Promover peixamento nos mananciais, quando necessário;
- 06- Proceder estudos de controle de algas e parasitas patogênicos ao ser humano;
- 07- Monitorar e manter vigilância nos mananciais do Utinga, relativo a impactos ambientais;
- 08- Analisar resultados referentes as análises físico-química, bacteriológica e biológica dos mananciais;
- 09- Executar ações sistemáticas de macromedição das unidades, observando os níveis de segurança;
- 10- Aplicar produtos químicos e controlar, sistematicamente, o seu consumo, observando os indicadores estabelecidos para a potabilidade da água;
- 11- Atuar nas ações e nos resultados dos programas de redução de perdas físicas e controle de qualidade da água distribuída;
- 12- Promover a limpeza, higienização, recuperação e melhorias nas instalações e equipamentos da unidade;



- 13- Informar, à unidade competente a necessidade de manutenção corretiva dos equipamentos, aparelhos, registros de válvulas da unidade;
- 14- Executar a manutenção das adutoras de água bruta e tratada e das estações de tratamento, da área metropolitana;
- 15- Elaborar relatórios detalhados das atividades e parâmetros de desempenho das unidades;
- 16- Participar com sugestões, da elaboração dos manuais de operação, das EEAB, EEAT e ETA's;
- 17- Executar o tratamento de água e a manutenção das ETA's, nos sistemas independentes.

Unidade: **SUB GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO**

Sigla: **CMAD**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência de Abastecimento de Água

Objetivo:

À **Sub Gerência de Distribuição**, órgão de execução das atividades operacionais ligadas às elevatórias de água tratada, reservação e redes de distribuição de água, **competete** :

- 01- Executar as atividades de operação das elevatórias de água tratada, reservação e redes de distribuição;
- 02- Executar e controlar os serviços de extensão de redes de distribuição e manutenção dos troncos de distribuição da área metropolitana;
- 03- Programar e executar complementações, remanejamentos ou substituições e manutenção das redes, troncos de distribuição de água, ramais prediais e cavaletes;
- 04- Executar e acompanhar os serviços de recuperação de caixas de registro;
- 05- Desenvolver ações nas áreas com deficiência de abastecimento;
- 06- Planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades de teste, aferição e recuperação de macromedidores;
- 07- Avaliar a eficiência dos serviços executados, emitindo relatórios gerenciais mensais;
- 08- Estruturar e orientar as equipes de campo, tendo em vista a melhoria da qualidade de atendimento ao cliente;
- 09- Estabelecer e manter controle dos materiais de reposição, tendo em vista a manutenção do estoque mínimo, na região metropolitana de Belém;
- 10- Coordenar e acompanhar os serviços de recomposição de vias públicas executados por terceiros;

- 11- Fiscalizar a sinalização das vias públicas durante a intervenção para realização de serviços necessários;
- 12- Solicitar suprimento de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- 13- Participar com sugestões, da elaboração dos manuais de operação, instalação e manutenção das redes de distribuição.

Unidade: **GERÊNCIA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO**

Sigla: **CME**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria Metropolitana

Objetivo:

À **Gerência de Esgotamento Sanitário**, órgão de execução das atividades de coleta, tratamento, lançamento e manutenção da rede de esgotamento sanitário na região metropolitana de Belém, **competete** :

- 01- Planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a coleta, tratamento e lançamento de esgotos sanitários, bem como efetuar manutenção da rede coletora, instalação dos ramais prediais de esgotos sanitários e operação das elevatórias;
- 02- Propor soluções de esgotamento sanitário para as áreas urbanas não atendidas pelo sistema convencional, melhorias técnicas de tratamento e utilização racional dos resíduos resultantes;
- 03- Manter cadastro técnico atualizado dos equipamentos, aparelhos, emissários e redes coletoras;
- 04- Participar da elaboração do manual de operação, sugerindo os procedimentos a serem adotados;
- 05- Identificar as necessidades de treinamento e capacitação das equipes de operação, para a melhoria do sistema e eficiência dos serviços;
- 06- Promover ações, que visem a redução de consumo de energia elétrica e materiais utilizados;
- 07- Participar da implantação de melhorias nos sistemas de esgotamento sanitário, visando melhor adequação dos equipamentos e instalações;
- 08- Fiscalizar a execução de serviços contratados com terceiros;
- 09- Participar de reuniões de avaliação e de planejamento de ações, oferecendo subsídios que possibilitem a concepção e definição de objetivos adequados a sua área de atuação;
- 10- Avaliar, com base nos parâmetros operacionais, o desempenho e nível de eficiência da unidade;
- 11- Promover e executar limpeza, recuperação e melhorias nas instalações e equipamentos;
- 12- Executar complementações, remanejamentos ou substituições de redes coletoras de esgoto sanitário da área metropolitana;

- 13- Propor ações, nas áreas que apresentem deficiência do sistema de coleta;
- 14- Manter controle sobre materiais de rede, peças e conexões necessárias à manutenção do estoque mínimo;
- 15- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, registro, válvulas, etc;
- 16- Manter controle sobre níveis de segurança, visando a preservação do meio ambiente.

Nome da unidade: **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO**

Sigla :**CMM**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria Metropolitana

Objetivo

À **Gerência de Manutenção**, órgão de coordenação, supervisão, execução e controle das atividades relacionadas a teste, aferição, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos, aparelhos, medidores, máquinas e veículos da COSANPA, **competete** :

- 01- Planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades de teste, aferição, instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e aparelhos mecânicos, elétricos, hidráulicos, pneumáticos e eletrônicos;
- 02- Planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades de manutenção e recuperação de máquinas;
- 03- Supervisionar, executar e controlar as atividades de manutenção mecânica, elétrica e de máquinas, bem como, zelar pela qualidade dos serviços executados;
- 04- Zelar pela qualidade dos serviços executados, limpeza e aparência das máquinas, aparelhos e equipamentos, assim como, pela observância dos manuais de revisão e manutenção;
- 05- Manter registro sobre o estado, vida útil e despesa com manutenção ou recuperação de máquinas, equipamentos, aparelhos e medidores;
- 06- Implementar, acompanhar e avaliar os planos, projetos e atividades de manutenção preventiva e corretiva, seus respectivos custos e nível de eficiência;
- 07- Identificar as necessidades de material que viabilize o desenvolvimento das atividades de manutenção;
- 08- Identificar as necessidades de treinamento e capacitação das equipes de trabalho, para melhoria da qualidade e eficiência dos serviços das unidades operacionais;
- 09- Promover ações, que visem a redução do consumo de energia elétrica;
- 10- Fiscalizar a execução de serviços executados por terceiros;



- 11- Participar de reuniões de avaliação e de planejamento de ações, oferecendo subsídios que possibilitem a concepção e definição de objetivos adequados a sua área de atuação;
- 12- Participar da elaboração do manual de manutenção, apresentando sugestões para os procedimentos a serem adotados;
- 13- Assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas operacionais;
- 14- Emitir ordens de serviços para conserto e manutenção de equipamentos e aparelhos da COSANPA, bem como responsabilizar-se pela consistência dos laudos de aferição dos hidrômetros;
- 15- Manter controle sobre as peças, implementos e ferramentas à disposição da sua unidade;
- 16- Zelar pela qualidade dos serviços executados, assim como, pela observância dos manuais de revisão.

Unidade: **GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO**

Sigla: **CMC**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria Metropolitana

Objetivo:

À **Gerência de Comercialização**, órgão de execução das atividades de comercialização dos produtos e serviços da COSANPA compreendendo faturamento, cobrança e atendimento ao público, **competete** :

- 01- Participar da formulação de estudos tarifários, para estabelecimento de preços dos serviços ofertados;
- 02- Avaliar e controlar as atividades relacionadas com faturamento e cobrança, tomando as providências cabíveis, em cada caso;
- 03- Coordenar e supervisionar a verificação do consumo e aplicação das tarifas de água e de esgotamento sanitário;
- 04- Zelar pela qualidade dos serviços prestados, buscando a satisfação dos clientes;
- 05- Coordenar e avaliar, constantemente, o cadastro de consumidores, para aferir a autenticidade das informações, sua atualização e necessidade de inclusão de outras informações;
- 06- Comercializar os serviços de água e de esgotamento sanitário, recuperação, mudança ou substituição de ramais;
- 07- Supervisionar o atendimento das solicitações dos usuários, zelando pela qualidade dos serviços prestados;



- 08- Supervisionar a distribuição das contas de consumo de água e de esgotamento sanitário;
- 09- Controlar a cobrança de contas e valores pertinentes a COSANPA, pela rede bancária e por outras instituições autorizadas;
- 10- Efetuar a instalação de micromedidores e outros aparelhos, na rede de distribuição;
- 11- Participar das campanhas de divulgação dos produtos e serviços, em articulação com o órgão de Comunicação.

O desenvolvimento das atividades far-se-á, através das :

- Sub Gerência de Faturamento
- Sub Gerência de Cobrança
- Sub Gerência de Atendimento ao Público

Unidade: **SUB GERÊNCIA DE FATURAMENTO**

Sigla: **CMCF**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência Comercialização

Objetivo:

À **Sub Gerência de Faturamento**, órgão de execução das atividades de faturamento do consumo de água e de utilização de esgotamento sanitário e das relacionadas a aferição e recuperação de medidores, do registro e atualização das informações cadastrais, **competete** :

- 01- Manter atualizado o cadastro de consumidores, que permita sua identificação, localização e classificação, para gerar informações ao faturamento e outros fins;
- 02- Emitir contas de consumo de água e uso do esgotamento sanitário, de maneira clara e objetiva, visando facilitar ao consumidor a identificação dos valores ;
- 03- Estabelecer controles que permitam detectar possíveis falhas e inconsistências de leitura e de outras informações sobre consumo, objetivando a redução ou eliminação da margem de erro das contas de consumo de água e de utilização de esgotamento sanitário;
- 04- Encaminhar, após a conferência, as contas de consumo de água e de esgotamento sanitário para distribuição aos consumidores;
- 05- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva de registradores, micromedidores, amperímetros, voltímetros, manômetros, etc;
- 06- Manter cadastro dos medidores, com registros de sua localização;
- 07- Planejar, supervisionar, executar e controlar as atividades de teste, aferição e recuperação de micromedidores;



- 08- Manter cadastro de consumidores factíveis e potenciais, a fim de subsidiar os planos de expansão e melhorias necessárias aos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotamento sanitário.

Unidade: **SUB GERÊNCIA DE COBRANCA**

Sigla: **CMCA**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência Comercialização

Objetivo:

À **Sub Gerência de Cobrança**, órgão de execução das atividades relacionadas com a cobrança das contas faturadas, proveniente da venda de produtos e serviços da COSANPA, **competete** :

- 01- Acompanhar e controlar a arrecadação de valores provenientes da venda de produtos comercializados pela COSANPA, efetuada pela rede bancária e por outras instituições autorizadas, efetuando a baixa das contas quitadas;
- 02- Efetuar o controle sobre a devolução de pagamentos indevidos, créditos concedidos e parcelamento de débito;
- 03- Emitir avisos de débitos de maneira clara e objetiva, facilitando a identificação dos valores e motivo da cobrança;
- 04- Controlar o recebimento das faturas de consumo de água e esgoto, e efetuar a sua baixa, bem como, daquelas em débito com a COSANPA;
- 05- Controlar as contas de consumo de água e utilização de esgotamento sanitário em atraso, bem como emitir ordem de corte do abastecimento de água, de conformidade com as normas estabelecidas pela COSANPA;
- 06- Emitir relatório analítico das “contas de consumo de água e esgoto a receber” por consumidor, possibilitando o conhecimento do total de débito, planejamento e implementação da política de corte;
- 07- Executar a política de cobrança determinada pela COSANPA;
- 08- Elaborar relatório sobre as atividades de cobrança e arrecadação, comparando-os com indicadores e metas estabelecidas pela COSANPA.

Unidade: **SUB GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Sigla: **CMCA**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência de Comercialização

Objetivo:

À **Sub Gerência de Atendimento ao Público** órgão execução das atividades relacionadas ao atendimento dos clientes, dos produtos e serviços da COSANPA, na região metropolitana de Belém, **competete** :

- 01- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Lojas de Atendimento ao Público, instaladas em locais de maior densidade populacional, da região metropolitana;
- 02- Instruir os atendentes das Lojas quanto ao tratamento dispensado ao cliente, observando o padrão de atendimento da COSANPA e a Lei de Defesa do Consumidor;
- 03- Avaliar o desempenho do pessoal das Lojas, com relação ao atendimento do público;
- 04- Aplicar, periodicamente, instrumento de pesquisa para conhecer a satisfação do cliente em relação ao atendimento, e cujo resultado servirá de referencial para implementação de medidas de melhoria;
- 05- Atender os clientes diferenciados (grandes consumidores e órgãos públicos) e demais usuários até o limite de sua competência;
- 06- Verificar se o sistema está atendendo, satisfatoriamente, as necessidades dos clientes, oferecendo sugestão para melhoria e agilização do serviço.

O desenvolvimento das atividades, far-se-á através das :

- Lojas de Atendimento ao Público

Unidade: **LOJAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Sigla: **CMCL**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Sub gerência de Atendimento ao Público

Objetivo:

Às **Lojas de Atendimento ao Público**, órgãos de execução das atividades de atendimento aos clientes da COSANPA e ao público em geral, quanto aos assuntos relacionados com os sistemas de água e esgotamento sanitário, **competete** :

- 01- Prestar informações ao público sobre produtos e serviços oferecidos pela COSANPA;
- 02- Receber as solicitações dos clientes, quanto ao consumo de água, instalação de ramal predial, rede de água e esgotamento sanitário, hidrômetros, revisão de tarifas, parcelamento, etc, repassando as unidades competentes para providências em tempo hábil;
- 03- Informar aos clientes sobre o andamento das solicitações;



- 04- Efetuar negociações de débitos dos clientes, conforme as normas de comercialização da COSANPA;
- 05- Fazer a divulgação dos produtos e serviços da COSANPA;
- 06- Zelar pela qualidade dos serviços prestados.



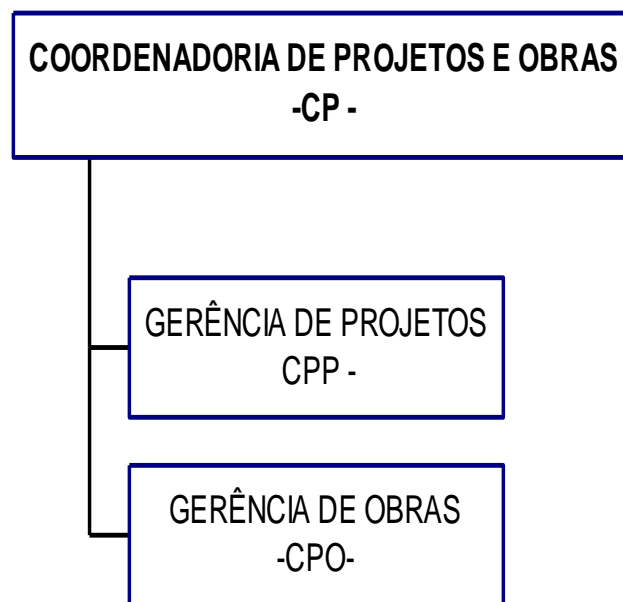
Coordenadoria de Projetos e Obras

Gerência de Projetos

Gerência de Obras



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Unidade: **COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS**

Sigla: **CP**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Presidência

Objetivo:

À **Coordenadoria de Projetos e Obras**, órgão encarregado das atividades pertinentes aos estudos técnicos, projetos e execução de obras e serviços de engenharia, para ampliação e melhoria nos sistemas de água e esgotamento sanitário, **competete**:

- 01- Coordenar e supervisionar a execução de estudos técnicos, elaboração ou contratação de projetos de engenharia, para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 02- Coordenar, supervisionar e fiscalizar as obras de engenharia para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, na capital e interior do Estado;
- 03- Coordenar e supervisionar a execução de obras de pequeno porte, para conservação e manutenção de bens imóveis, desde que solicitada pela área competente.

O desenvolvimento das atividades, far-se-á através das :

- Gerencia de Projetos
- Gerencia de Obras

Unidade: **GERÊNCIA DE PROJETOS**

Sigla: **CPP**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria de Projetos e Obras

Objetivo:

À **Gerência de Projetos**, órgão encarregado dos estudos técnicos e projetos de engenharia de implantação, ampliação e melhoria dos sistemas de água e esgotamento sanitário, na Capital e Interior do Estado, **competete**:

- 1- Efetuar e/ou analisar estudos técnicos para implantação de um sistema de informações, que subsidie a elaboração e análise de projetos, mantendo-o constantemente atualizado;
- 2- Elaborar e/ou analisar as especificações técnicas para os projetos de obras e de serviços de engenharia, relacionados aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 3- Manter atualizados os indicadores de custos, para a elaboração de orçamentos relativos a projetos ou para solicitação de financiamento;
- 4- Elaborar, reformular, analisar ou opinar sobre projetos técnicos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, realizados pela COSANPA ou contratados com terceiros;

- 5- Preparar orçamentos de obras e serviços de engenharia, bem como, analisar os orçamentos apresentados por terceiros, inclusive os de consultoria, relativos a implantação, ampliação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 6- Efetuar estudos para padronização de projetos, tendo em vista a redução dos custos;
- 7- Proceder contratação e efetuar análise de estudos hidrogeológicos, para detectar a existência de mananciais subterrâneos de água;
- 8- Fornecer subsídios para licitações e contratos de obras e serviços de engenharia;
- 9- Manter atualizados os arquivos técnicos, relacionados aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário operados pela COSANPA;
- 10- Estabelecer normas para análise e aprovação de projetos de instalações hidro-sanitárias, para expedição do habite-se;
- 11- Manter intercâmbio permanente com as instituições congêneres, relacionadas ao aproveitamento e manejo de recursos naturais, bem como, a transferência e absorção de novas tecnologias;
- 12- Proceder a contratação e análise de estudos ambientais, EIA, EPIA e RIMA, para os empreendimentos previstos pela COSANPA.

Unidade: **GERÊNCIA DE OBRAS**

Sigla: **CPO**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria de Projetos de Obras

Objetivo:

À **Gerência de Obras**, órgão de execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia, realizados pela COSANPA ou por terceiros, na Capital e no Interior do Estado, **competete** :

- 01- Controlar e avaliar a execução de obras e serviços de engenharia, referente ao sistema de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário e outras de menor porte;
- 02- Acompanhar a pré-operação de obras e serviços de engenharia, emitindo parecer para o seu recebimento ou não pela COSANPA;
- 03- Cumprir as normas e procedimentos de gerenciamento e de fiscalização, propondo soluções para problemas, durante a execução da obra;
- 04- Efetuar medições e emitir documento, que ateste a execução do serviço, para efeito de acompanhamento e pagamento;
- 05- Propor a aplicação de penalidades contratuais, se constatada alguma irregularidade, durante a fiscalização;



- 06- Cumprir às normas e procedimentos de recebimento de obras;
- 07- Propor medidas que visem minimizar os custos de obras e serviços, bem como, a melhoria dos serviços executados;
- 08- Cumprir e fazer cumprir o cronograma físico e financeiro da obra, para assegurar sua viabilidade e conclusão no prazo fixado;
- 09- Executar obras de engenharia da COSANPA, inclusive as de pequenos porte, de manutenção e conservação dos bens imóveis, quando solicitada;
- 10- Promover ações que visem a liberação de recursos financeiros de órgãos oficiais e de outras fontes, para atender as obras previstas;
- 11- Efetuar a prestação de contas, junto aos agentes financeiros, observando prazos e anexando a documentação exigida;
- 12- Autorizar o pagamento referente as despesas efetuadas com as obras em andamento, classificando segundo a orientação da Diretoria Administrativa e Financeira.



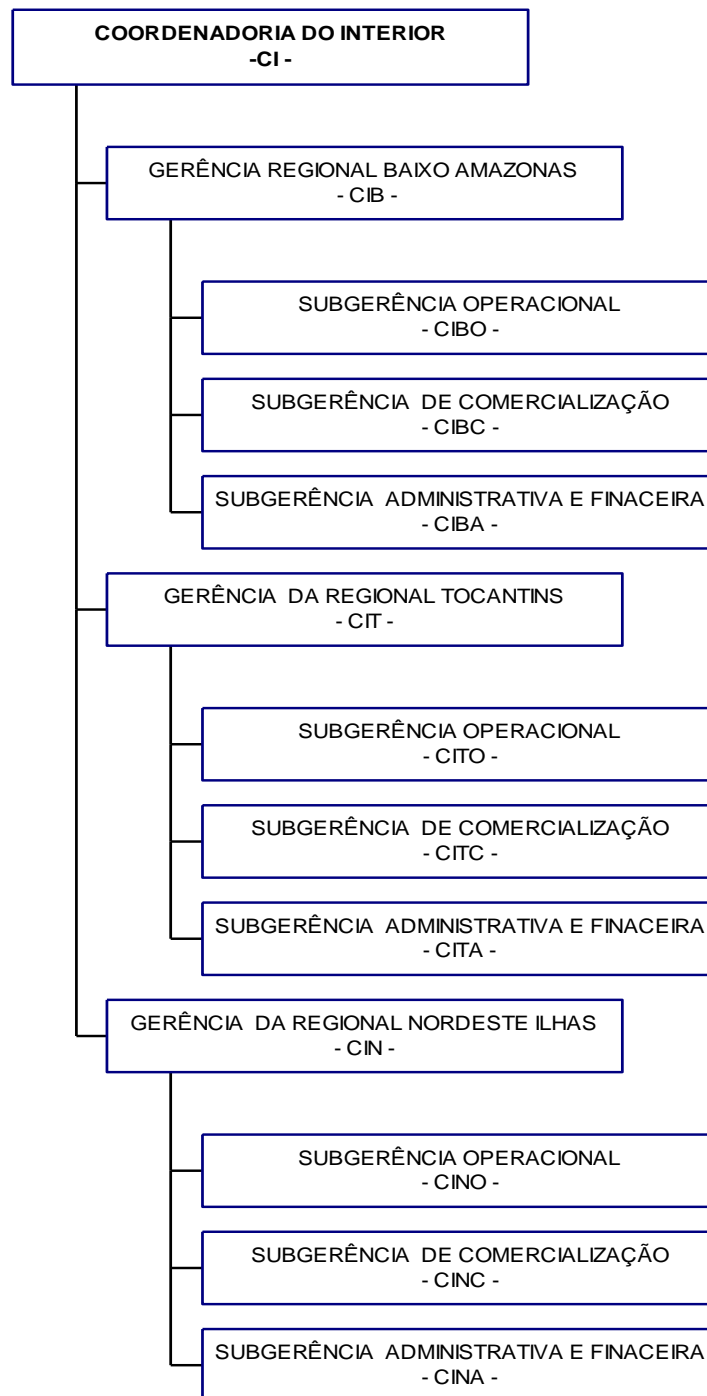
Coordenadoria do Interior

Regional Baixo Amazonas

Regional Tocantins

Regional Nordeste Ilhas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





Nome da Unidade: **COORDENADORIA DO INTERIOR**

Sigla: **CI**

Posição Hierárquica:

Subordinada hierarquicamente à Presidência e sistematicamente as Diretorias de Operação, Administrativa e Financeira e Comercial

Objetivo:

À **Coordenadoria do Interior**, órgão encarregado de coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário nas Regionais do Interior do Estado, em consonância com as diretrizes emanadas pelas Diretorias da COSANPA, compete :

- 01- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de operação e manutenção dos sistemas das Regionais, observando as normas, procedimentos, instruções e metas estabelecidas pela COSANPA;
- 02- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e financeiras dos sistemas das Regionais, observando as normas, procedimentos, instruções e metas estabelecidas pela COSANPA;
- 03- Acompanhar e avaliar as atividades comerciais dos sistemas das Regionais, observando as normas, procedimentos, instruções e metas estabelecidas pela COSANPA;
- 04- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento, observando as normas, procedimentos, instruções e metas estabelecidas pela COSANPA;
- 05- Participar de estudos e das definições de projeto de melhoria, ampliação e implantação de sistemas, junto à Coordenadoria de Projetos e Obras ;
- 06- Promover e acompanhar o intercâmbio entre as Regionais do Interior e as unidades da Sede, facilitando o relacionamento entre as mesmas;
- 07- Promover e acompanhar o intercâmbio entre as Regionais , inclusive quanto aos aspectos de transferência de experiência, recursos materiais e financeiros, etc;
- 08- Avaliar o desempenho das Regionais, comparando-o com os indicadores, metas e resultados estabelecidos;
- 09- Controlar e avaliar as aplicações de recursos das Regionais , quanto aos gastos com material, pessoal, operação, manutenção, etc;
- 10- Participar de estudos que identifiquem os parâmetros de sustentação e otimização econômico-financeira das Regionais, junto a área de Planejamento da COSANPA;

O desenvolvimento dessas atividades, far-se-á, através das:

- Gerência Regional Baixo Amazonas
- Gerência Regional Tocantins
- Gerência Regional Nordeste Ilhas



Unidade: **GERÊNCIAS REGIONAIS**

Sigla:

**Baixo Amazonas
Tocantins
Nordeste e Ilhas**

**CIB
CIT
CIN**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Coordenadoria do Interior

Objetivo:

Às **Gerências Regionais**, órgãos responsáveis pelo gerenciamento, acompanhamento e avaliação das atividades de operação, manutenção, comercialização, administração e finanças, dos sistemas integrantes das Regionais, **compete**:

- 01- Promover a execução de planos, programas e políticas da COSANPA dirigidas às Regionais;
- 02- Promover a execução e controle das atividades pertinentes a operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- 03- Gerenciar de forma integrada, os sistemas administrativo, comercial e financeiro, de acordo com critérios estabelecidos pela COSANPA;
- 04- Organizar e manter atualizado o cadastro de consumidores ativos, inativos e potenciais;
- 05- Controlar os gastos de operação e manutenção e compará-los com os parâmetros fixados pela COSANPA;
- 06- Controlar as despesas operacionais dos sistemas Regionais, avaliando-as, individualmente, em função do número de ligações existentes em cada Escritório Local e da Regional como todo;
- 07- Promover e incrementar as ligações nos municípios onde a COSANPA atua, e o conseqüente aumento da arrecadação;
- 08- Promover a integração dos Escritórios Locais que lhes são subordinados, tendo em vista a observância das diretrizes da COSANPA e a elaboração de trabalho conjunto, orientando e fornecendo informações técnicas;
- 09- Levantar a situação sócio-econômico da localidade para subsidiar a fixação de preços dos produtos e serviços da COSANPA;
- 10- Identificar as deficiências e potencialidades dos sistemas de água e esgoto, de modo a permitir o planejamento adequado dos serviços;
- 11- Manter atualizado as plantas do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- 12- Elaborar relatórios, justificando a implantação de novos serviços, inclusive a ampliação da rede de distribuição, sistema elevatório, captação, adução, etc;
- 13- Receber sistemas novos e ampliados e com os respectivos planos, detalhes e instruções para operação e manutenção;



- 14- Manter intercâmbio com as Prefeituras e outros órgãos públicos que possibilite, entre outras, conhecer as comunidades de pequeno porte, que não são atendidas pela COSANPA;
- 15- Promover e controlar a execução e/ou fiscalização de serviços e obras de ampliação e implantação de sistemas, manutenção, remanejamento de redes, substituição de equipamentos, ligações prediais, corte e etc;
- 16- Avaliar o pessoal, propondo o remanejamento, aumento ou redução do quadro de acordo com as necessidades das suas unidades;
- 17- Controlar e eliminar os vazamentos de água nas redes de distribuição e em outras instalações;
- 18- Utilizar adequadamente os materiais disponíveis nas regionais, inclusive quanto a possibilidade de intercâmbio, permuta ou cessão a outras unidades.

O desenvolvimento das atividades far-se-á através das seguintes unidades administrativas :

- Sub Gerência Operacional
- Sub Gerência de Comercialização
- Sub Gerência Administrativa-Financeira
- Escritórios Locais

Unidade: **SUB GERÊNCIA OPERACIONAL**

Sigla: **CIBO
CITO
CINO**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência Regional

Objetivo:

À **Sub Gerência Operacional**, órgão responsável pela produção e distribuição de água na quantidade demandada, com regularidade e garantia dos padrões de qualidade, pela coleta e controle de esgotamento sanitário, pela proteção e controle dos mananciais, que abastecem os sistemas da Regional e pela manutenção de equipamentos e medidores, **competete** :

- 01- Fiscalizar a construção, substituição e remanejamento das redes de distribuição de água e coleta de esgotamento sanitário, contratados com terceiros;
- 02- Executar os serviços de ligação de água e esgoto, nos prazos pactuados com os usuários, observando o padrão técnico da COSANPA;
- 03- Aperfeiçoar os serviços de campo, visando a melhoria na agilidade da prestação dos serviços da COSANPA;
- 04- Remanejar e propor melhorias operacionais nos sistemas de distribuição de água e de coleta de esgotamento da Regional;



- 05- Executar os serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgotamento sanitário, monitoramento e de proteção dos mananciais ;
- 06- Executar os planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos das Regionais, observando as normas estabelecidas pela COSANPA;
- 07- Manter atualizado o cadastro de recursos hídricos da Regional;
- 08- Efetuar a manutenção de adutoras e sub-adutoras, garantindo a quantidade demandada e a qualidade da água distribuída;
- 09- Coletar e enviar amostra de água para a análise físico-química e bacteriológica, para controle de qualidade da água distribuída;
- 10- Executar e controlar as atividades de teste, aferição e recuperação de macro e micromedidores;
- 11- Manter cadastro técnico atualizado dos equipamentos, aparelhos, medidores e máquinas pertinentes a área operacional;
- 12- Orientar-se, para o desenvolvimento de suas atribuições, pelo manual de operação dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotamento sanitário.

Unidade: **SUB GERÊNCIA COMERCIALIZAÇÃO**

Sigla: **CIBC
CITC
CINC**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência Regional

Objetivo:

À **Sub Gerência de Comercialização**, órgão responsável pela execução e controle das atividades pertinentes ao faturamento, cobrança e atendimento ao público, segundo as diretrizes emanadas da Diretoria Comercial, **compete** :

- 01- Orientar os Escritórios Locais quanto a execução das atividades comerciais, bem como manter estrito controle sobre elas;
- 02- Avaliar as atividades executadas pelos Escritórios Locais, bem como propor e implementar melhorias na prestação de serviço;
- 03- Manter controle sobre a leitura de hidrômetro, entrega de contas, arrecadação, interrupção de fornecimento (corte) e religação de ramais prediais;
- 04- Atualizar e manter atualizado o cadastro dos consumidores ativos, inativos e potenciais;
- 05- Promover campanha visando o aumento da arrecadação e /ou do número de ligações;
- 06- Providenciar, de conformidade com a leitura do hidrômetro e /ou de estimativa de consumo, a emissão do documento de faturamento;



- 07- Proceder verificação entre o histórico de consumo, consumo atual e faturamento;
- 08- Efetuar a consolidação das contas a receber com o arrecadado pelas instituições financeiras, providenciando a baixa nas contas recebidas;
- 09- Manter controle sobre as contas não recebidas, tomando as medidas necessárias para a regularização do débito;

Nome da Unidade: **SUB GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Sigla: **CIBA
CITA
CINA**

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência Regional

Objetivo:

À **Sub Gerência Administrativa e Financeira**, órgão responsável pela execução e controle das atividades administrativa e financeira da Regional, segundo as diretrizes emanadas da Diretoria Administrativa e Financeira, **competete** :

- 01- Controlar o uso e efetuar os serviços de manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- 02- Controlar a frequência ao trabalho dos empregados lotados na Regional e nos Escritórios Locais, as justificativas de faltas e atestados médicos e horas extras;
- 03- Preparar as escalas de revezamento e de férias, bem como, receber, analisar e encaminhar as solicitações de licenças, antecipação ou adiantamento de férias e as demais atinentes a área de pessoal;
- 04- Manter atualizado o registro de empregados, orientando-os quanto ao uso da previdência social e outros recursos de assistências disponíveis na localidade, e do Plano de Assistência Médica Odontológica mantido pela COSANPA;
- 05- Procurar conhecer os motivos do absenteísmo dos empregados, para subsidiar a Regional em sua decisão;
- 06- Controlar a entrada e saída dos materiais de manutenção de rede, de ligação, de consumo e de uso geral adquiridos ou recebidos pela Regional, bem como o estoque mínimo de materiais, solicitando a sua reposição sempre que o mesmo for atingido;
- 07- Elaborar os relatórios mensais de contas a pagar da Regional;
- 08- Fornecer dados necessários à elaboração do Orçamento da Regional;
- 09- Classificar as notas fiscais, segundo as normas da COSANPA e efetuar a programação financeira para pagamento;
- 10- Efetuar os pagamentos da Regional, mediante apresentação da documentação legal;



- 11- Adquirir materiais de uso específico, em caráter de urgência, até o valor da dispensa da licitação;
- 12- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- 13- Efetuar, periodicamente, inventário de material e patrimonial;
- 14- Receber o fundo fixo de caixa, para fazer face as despesas de pronto pagamento e efetuar a prestação de contas desses recursos;
- 15- Orientar os escritórios locais, quanto a execução das atividades administrativas e financeiras, bem como, manter estrito controle sobre elas.

Unidade: **ESCRITÓRIOS LOCAIS**

Sigla:

Posição Hierárquica:

Subordinada à Gerência Regional

Objetivo:

Os **Escritórios Locais**, órgãos de execução e controle das atividades comerciais, de atendimento ao público, administrativa-financeira, de operação e manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário, dentro dos padrões de qualidade e de abastecimento, **competete** :

- 01- Executar e controlar as atividades de operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- 02- Executar e controlar as atividades comercial e administrativa-financeira;
- 03- Efetuar a leitura de hidrômetro e/ou estimativa de consumo, informando a Subgerência de Comercialização para emissão da conta de faturamento;
- 04- Distribuir as faturas de consumo de água;
- 05- Efetuar a manutenção de redes e ramais prediais;
- 06- Executar e fiscalizar pequenas expansões de redes e ligações de água e esgoto;
- 07- Efetuar cortes e providenciar religações dos ramais prediais, após quitação do débito;
- 08- Elaborar o cadastro de expansão de redes e ligações de água e esgoto;
- 09- Executar e fiscalizar os serviços de conservação das edificações e das áreas dos Escritórios Locais;
- 10- Atender solicitações dos clientes quanto ao consumo de água, instalação de ramal predial, rede de água e esgotamento sanitário, hidrômetro, reforma, revisão de tarifas, parcelamento, etc;
- 11- Efetuar o controle dos bens patrimoniais e materiais estocados;



- 12- Executar e controlar as atividades relativas ao processo de tratamento do produto final nos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- 13- Executar e fiscalizar serviços de melhorias operacionais, com orientação da unidade competente;
- 14- Representar a COSANPA, perante as entidades públicas, privadas e a comunidade;
- 15- Executar e controlar as atividades previstas nos programas de manutenção preventiva e corretiva de macro e micromedidores;
- 16- Executar, controlar e analisar as atividades de refaturamento (retificação de contas), de acordo com as normas do sistema comercial;
- 17- Efetuar a cobrança de débito dos consumidores, bem como, receber os valores destes, caso não exista na localidade agência bancária.

ATRIBUIÇÕES GERENCIAIS:

São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos de Direção Superior, Intermediária, Operacional e de Assessoramento.

- 01- Cumprir e fazer cumprir, o estatuto, o regulamento, as normas, as instruções e outros dispositivos legais;
- 02- Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;
- 03- Combater o desperdício em todas as suas formas, com vistas a reduzir custos e otimizar recursos destinados a sua unidade administrativa;
- 04- Gerenciar os recursos colocados a sua disposição de maneira eficiente e eficaz;
- 05- Implementar ações que visem assegurar a qualidade e a produtividade dos serviços internos e externos;
- 06- Decidir, no limite de sua autoridade e responsabilidade, sobre assuntos relativos as atividades de sua área de competência;
- 07- Delegar competência para prática de atos que possam agilizar o processo administrativo;
- 08- Zelar pela assiduidade e pela produtividade dos empregados, lotados em sua unidade administrativa;
- 09- Zelar pela manutenção do ambiente organizacional incluindo a higiene, a conservação, a segurança, as instalações, equipamentos, etc;
- 10- Promover o desenvolvimento dos empregados, estimulando-os ao trabalho em equipe, a participação nas decisões e a cooperação mútua;
- 11- Promover o desenvolvimento funcional dos seus subordinados estimulando-os a se capacitarem para o sistema de carreira;
- 12- Propor o plano de ação para a operacionalização das atividades inerentes a sua área de competência;
- 13- Praticar e disseminar a ética e a moral entre seus subordinados;
- 14- Participar da elaboração de planos e orçamentos;
- 15- Apresentar relatórios gerenciais, mensais ou em outra periodicidade determinada pela direção, com enfoque para metas estabelecidas no planejamento estratégico da COSANPA;
- 16- Distribuir o trabalho de forma eqüitativa entre seus subordinados, e instituir a prática de rodízio a fim de proporcionar uma visão integrada de sua unidade;
- 17- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais, quando expressamente sob sua guarda;
- 18- Desempenhar outras atribuições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.