



**CASAL**

Nossa água é o futuro

# Regimento Interno *2024*

## **Companhia de Saneamento de Alagoas – CASAL**

### **DIRETORIA COLEGIADA**

**LUIZ CAVALCANTE PEIXOTO NETO**  
Diretor Presidente

**PAULO ROBERTO ESEQUIEL DE MENDONÇA**  
Vice-Presidente Corporativo

**MARCOS FRED ALMEIDA DE ALBUQUERQUE**  
Vice-Presidente de Engenharia

**LAURA PETRI GERALDINO**  
Vice-Presidente Operacional

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**GUILHERME ALMEIDA GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Presidente do Conselho de Administração em exercício

**LUIZ CAVALCANTE PEIXOTO NETO**  
Conselheiro Membro

**MARIA APARECIDA TORRES DOS SANTOS**  
Conselheira Membro Representante dos Trabalhadores

**DANIEL COELHO ALCOFORADO COSTA**  
Conselheiro Membro

**RONEY PRESBITERO DE ARRUDA NASCIMENTO**  
Conselheiro Membro

**MONIQUE SOUZA DE ASSIS**  
Conselheira Membro

**DIEGO RODRIGUES CLEMENTINO**  
Conselheiro Membro

## ÍNDICE

### TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I – DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	Página	5
CAPÍTULO II – DAS REUNIÕES	Página	5
CAPÍTULO III - HORÁRIO DE TRABALHO	Página	5
CAPÍTULO IV - ADMISSÃO DE PESSOAL	Página	5
CAPÍTULO V – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Página	7
CAPÍTULO VI - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS	Página	8

### TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – DIVISÃO DE ÓRGÃOS DA ESTRUTURA	Página	9
CAPÍTULO II – COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS	Página	9
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS SOCIAIS DA CASAL	Página	10
SEÇÃO I – COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL	Página	10
CAPÍTULO IV - ESTRUTURA INTERNA DAS ÁREAS	Página	11
SEÇÃO I – DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	Página	11
SEÇÃO II – VICE-PRESIDÊNCIA CORPORATIVA	Página	12
SEÇÃO III – VICE-PRESIDÊNCIA DE ENGENHARIA	Página	13
SEÇÃO IV – VICE-PRESIDÊNCIA OPERACIONAL	Página	13
CAPÍTULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS	Página	15
SEÇÃO I – RESOLUÇÃO DE DIRETORIA-RD	Página	15
SEÇÃO II – RESOLUÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO-RCA	Página	16
SEÇÃO III – ORDEM DE SERVIÇO – O.S.	Página	16
SEÇÃO IV – NORMA INTERNA	Página	16
SEÇÃO V – NORMA TÉCNICA	Página	17
SEÇÃO VI – MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	Página	17
SEÇÃO VII - MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	Página	17
SEÇÃO VIII - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS-PCS	Página	18
SEÇÃO IX – CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE	Página	18
SEÇÃO X - REGULAMENTO DE SERVIÇOS	Página	18
SEÇÃO XI – REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Página	18
SEÇÃO XII - POLÍTICAS	Página	19
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS	Página	19

## **TÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** O presente Regimento Interno destina-se a reger as relações de ordem interna da Companhia de Saneamento de Alagoas, criada originariamente com a denominação Companhia de Abastecimento D'Água e Saneamento do Estado de Alagoas, abreviadamente CASAL, cuja constituição foi autorizada pelas Leis Estaduais nº 2.491, de 1º de dezembro de 1962 e 2.557, de 21 de junho de 1963, sendo uma Sociedade de Economia Mista Estadual, vinculada à Secretaria de Estado da Infraestrutura, conforme Lei Delegada nº 43 de 28 de junho de 2007, de duração indeterminada, de capital fechado, que se regerá pelas leis e usos do Comércio que lhe forem aplicáveis e pelo Estatuto.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A missão da Companhia é promover a qualidade de vida da sociedade alagoana com ética e responsabilidade social satisfazendo os clientes internos e externos, através da prestação de serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário de excelência, com sustentabilidade socioambiental e financeira.

**Art. 3º** A visão da Companhia é ser uma empresa modelo em saneamento.

**Art. 4º** Os valores e princípios da Companhia são a Ética, Profissionalismo, Respeito às pessoas, Compromisso e Prazer em servir.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS REUNIÕES**

**Art. 5º** A Diretoria Colegiada reunir-se-á ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que o presidente convocar, sendo suas resoluções tomadas por maioria de votos dos Diretores presentes, cabendo ao Diretor Presidente além do voto pessoal, o de qualidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 6º** O horário de funcionamento das Unidades da CASAL é o fixado pela Diretoria Colegiada.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Art. 7º** A admissão de empregados ocorrerá mediante aprovação em Concurso Público, conforme disponibilidade de vagas no quadro geral de pessoal efetivo da Companhia.

**Parágrafo Primeiro:** A partir da data da contratação, o empregado ficará em regime de contrato de experiência durante um período de 90 (noventa) dias, sob a responsabilidade e avaliação da chefia imediata. (Parágrafo único do art. 45 da CLT)

**Parágrafo Segundo:** Cumprido o período de contrato de experiência, a chefia enviará relatório conforme modelo a ser fornecido pela área de Recursos Humanos, opinando pela admissão definitiva ou não do empregado.

**Art. 8º** A relação Empresa/empregado será regida através da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 9º** São condições essenciais para o ingresso em qualquer cargo, inclusive nas funções comissionadas, a exceção de Jovem Aprendiz, que tem legislação própria:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos moldes do Art 12, § 1º, da Constituição Federal/88;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Plano de Cargos e Salários-PCS, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificado de conclusão de ensino médio ou médio técnico, conforme o caso;
- f) Apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando for o caso;
- g) Apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
- h) Apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- i) Apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
- j) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, comprovado mediante inspeção médica (física e psiquiátrica) por equipe multidisciplinar da Companhia de Saneamento de Alagoas ou de instituições conveniadas à mesma, não podendo ser portador de deficiência que seja incompatível com as suas atribuições;
- k) Apresentar Declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, Art. 37, da Constituição Federal;

- l) Ter sido aprovado em Concurso Público da CASAL, exceto para os cargos comissionados;
- m) Apresentar Declaração de disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do serviço.

## CAPÍTULO V ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 10** O quadro geral do pessoal efetivo da CASAL será estabelecido e aprovado pela Diretoria Colegiada e submetido ao Conselho de Administração.

**Parágrafo Único:** A criação de novas vagas e alterações no quadro geral de pessoal efetivo da Companhia se dará mediante aprovação pela Diretoria Colegiada e pelo Conselho de Administração, após realização de levantamento de necessidades a ser realizado pela área de Recursos Humanos com as devidas justificativas, conforme orçamento programa aprovado com a previsão das despesas com pessoal.

**Art. 11** Os cargos, as políticas de pessoal e os níveis de remuneração serão fixados e aprovados pela Diretoria Colegiada, com base em estudos técnicos realizados sobre a matéria pela área de Recursos Humanos, e submetidos ao Conselho de Administração.

**Art. 12** A designação para a ocupação de funções comissionadas é de competência exclusiva da Diretoria Colegiada, observadas as condições que o cargo requer.

**Parágrafo Primeiro:** As Superintendências são unidades diretamente subordinadas às Diretorias com atribuições e quantitativos definidos pela Diretoria Colegiada, e só poderão ser exercidas por empregado pertencente ao quadro da Empresa.

**Parágrafo Segundo:** As funções comissionadas de Assessoria, exercidas por profissionais de reconhecida competência e experiência comprovada, não pertencentes ao quadro funcional da CASAL, limitar-se-ão a duas para a Presidência e para cada Vice-Presidência, cabendo à Diretoria Colegiada regulamentar os critérios e condições para ocupação dessas funções.

**Parágrafo Terceiro:** A limitação estabelecida no Parágrafo Segundo aplica-se também nos casos em que os ocupantes das funções comissionadas de Assessoria sejam pertencentes ao quadro funcional da CASAL.

**Parágrafo Quarto:** Em casos excepcionais, a Presidência poderá criar funções comissionadas de Assessoria em nível especial, em caráter temporário e para fins exclusivos, desde que devidamente justificada a necessidade e comprovado o interesse da administração.

**Parágrafo Quinto:** As Assessorias e os demais cargos comissionados, GAPRE e AUDIN, pertencentes à Estrutura Organizacional da CASAL e que têm atribuições específicas no Manual de Organização, com quadro de pessoal definido pela Diretoria Colegiada, somente poderão ser exercidas por empregado pertencente ao quadro da Empresa.

**Parágrafo Sexto:** O ocupante da função comissionada perceberá remuneração equivalente a 80% da remuneração dos Vice-Presidentes no caso de Superintendentes, 75% no caso do Gabinete da Presidência-GAPRE e 70% para o(a) Auditor(a) Interno e demais Assessores. Quando pertencente ao quadro de pessoal da CASAL ou da Administração Pública, deverá optar entre a remuneração correspondente ao exercício da função comissionada e aquela paga pelo exercício da função de origem.

**Art. 13** A progressão salarial dos empregados se dará através de Promoções, sendo estas por Antiguidade e/ou por Maturidade Profissional, alternadamente, na forma estabelecida no Plano de Cargos e Salários.

**Art. 14** Os cargos e as atribuições a eles referidos estão discriminados no Plano de Cargos e Salários.

## CAPÍTULO VI OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS

**Art. 15** A cada empregado da Companhia, compete:

- a) Cumprir o horário de trabalho e demais ordens disciplinares estabelecidas pela Diretoria Colegiada;
- b) Observar as prescrições legais de normas, políticas, regulamento, regimento e outros documentos da Companhia;
- c) Executar com zelo, competência, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem designadas, observando, fielmente, a forma de execução e os prazos estabelecidos para as mesmas;
- d) Formular sugestões, com vistas ao aperfeiçoamento e a produtividade do trabalho;
- e) Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos objetos e equipamentos da CASAL aos quais estiver afeto ao seu uso;
- f) Comunicar às áreas competentes qualquer ocorrência observada que venha a prejudicar, de forma direta ou indireta, a prestação de serviços à população;
- g) Trazer sempre consigo a identidade funcional (Crachá) da Companhia;
- h) Apresentar-se em serviço com o uniforme padronizado para as diversas categorias funcionais, de acordo com a Norma Interna Distribuição e Utilização de Fardamentos vigente;
- i) Representar a Empresa quando for designado para tal, em qualquer atividade que não comprometa sua reputação pessoal/profissional;
- j) Outras responsabilidades que lhes forem atribuídas por atos administrativos superiores, normas internas e as constantes no Código de Conduta e Integridade.



## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DIVISÃO DE ÓRGÃOS DA ESTRUTURA

**Art. 16** A estrutura organizacional da CASAL é planejada para, através da subdivisão do trabalho e agregação das funções, formar grupos, unidades e sistemas de informação no sentido de organizar e aumentar a capacidade produtiva e decisória da Empresa, tendo em vista a consecução dos seus objetivos, com os melhores resultados econômicos.

**Art. 17** O processo decisório está fundamentado em níveis hierárquicos, sendo eles: Diretoria, Assessoria, Superintendência, Gerência/Unidade de Negócio, Coordenação, Supervisão e Núcleo de Sistema Local.

**Art. 18** São Órgãos Sociais da CASAL:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria Colegiada;
- d) Conselho Fiscal.

### CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

**Art. 19** A composição e competências da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal constam no Estatuto Social, nos regimentos próprios, políticas e legislação específica.

**Art. 20** A Diretoria Colegiada é composta por 04 (quatro) áreas, na forma estabelecida no Estatuto Social, a saber:

- a) Diretoria da Presidência;
- b) Vice-Presidência Corporativa;
- c) Vice-Presidência de Engenharia;
- d) Vice-Presidência Operação.

**Art. 21** São competências específicas da Diretoria Colegiada:

- a) Dar cumprimento ao disposto na legislação, nos estatutos, nas deliberações das Assembleias Gerais e nos pareceres dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- b) Dar garantias reais para obtenção de financiamentos, bem como penhor mercantil, alienação fiduciária, ou outras espécies de garantias, mediante prévia autorização do Conselho de Administração;

- c) Propor matérias ao Conselho de Administração;
- d) Elaborar, discutir, aprovar e submeter à apreciação do Conselho de Administração:
  - 1. A política de operação e desenvolvimento da Companhia;
  - 2. Os programas e planos anuais e plurianuais, em consonância com a referida política;
  - 3. Os orçamentos anuais e plurianuais relativos aos referidos programas e planos;
  - 4. Os planos tarifários e tabelas relativas a serviços, produtos e operações prestados pela CASAL;
  - 5. A proposição à Assembleia Geral de emissão de ações e debêntures;
  - 6. A aquisição, permutação, alienação e arrendamento de imóveis, bem como proposição de desapropriação.
- e) Deliberar sobre alterações na estrutura organizacional da Sociedade, a exceção da Presidência e das Vice-Presidências;
- f) Elaborar relatório anual com as tarefas exercidas pela CASAL em todos os níveis hierárquicos;
- g) Aprovar os atos normativos internos;
- h) Regulamentar as normas sobre pessoal;
- i) Deliberar sobre todas as demais matérias que não sejam de competência exclusiva da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração ou cuja deliberação couber aos níveis inferiores da Governança;
- j) Convocar, desde que devidamente justificadas, reuniões extraordinárias dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- k) Outros assuntos Correlatos.

### **CAPÍTULO III** **ÓRGÃOS SOCIAIS DA CASAL**

#### **SEÇÃO I** **COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Art. 22** As seguintes estruturas são Órgãos Sociais da CASAL com as subordinações abaixo:

<b>NOMECLATURA</b>	<b>SIGLA</b>
Assembleia Geral	AG
Comitê de Elegibilidade e Avaliação	CEA
Conselho Fiscal	CF
Conselho de Administração	CA
Comitê de Auditoria Estatutário	CAE
Auditoria Interna	AUDIN
Diretoria Colegiada	DIREX

**CAPÍTULO IV**  
**ESTRUTURA INTERNA DAS ÁREAS**

**SEÇÃO I**  
**DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**  
**COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Art. 23** A composição organizacional da Diretoria da Presidência é a seguinte:

<b>Diretoria da Presidência</b>	<b>DP</b>
<b>Assessoria Administrativa</b>	
<b>Assessoria Técnica</b>	
<b>Gabinete da Presidência</b>	<b>GAPRE</b>
<b>Superintendência para Negócios Estratégicos</b>	<b>SUNES</b>
Gerência Econômica para Negócios Estratégicos	GEENE
Gerência Técnica para Negócios Estratégicos	GETNE
Supervisão de Monitoramento de Desempenho	SUPMOD
<b>Assessoria de Licitações e Contratos</b>	<b>ASLIC</b>
<b>Superintendência Jurídica</b>	<b>SUJUR</b>
Coordenação de Controle e Execução de Processos	CCP
Gerência Jurídica	GEJUR
Gerência de Contencioso e Ações Preventivas	GECOT
Supervisão de Apoio Institucional	SUPAIN1
Supervisão de Apoio Institucional	SUPAIN2
Supervisão de Apoio Institucional	SUPAIN3
Supervisão de Apoio Institucional	SUPAIN4
<b>Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria</b>	<b>ASCOM</b>
<b>Superintendência de Desenvolvimento Organizacional, Compliance e Gestão de Riscos</b>	<b>SUDEO</b>
Gerência de Governança e Compliance	GEGOC
Gerência de Tecnologia da Informação	GETIN
Supervisão de Macro Sistemas de TI e Desenvolvimento	SUPMAST
Supervisão de Manutenção de Equipamentos e Redes	SUPMER
Gerência de Gestão de Qualidade Empresarial e Indicadores	GEQUAI
Gerência de Planejamento	GEPLAN

**SEÇÃO II**  
**VICE-PRESIDÊNCIA CORPORATIVA**  
**COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Art. 24** A composição organizacional da Vice-Presidência Corporativa-VPC é a seguinte:

<b>Vice-Presidência Corporativa</b>	<b>VPC</b>
<b>Assessoria Administrativa</b>	
<b>Assessoria Técnica</b>	
<b>Superintendência de Logística e Suprimentos</b>	<b>SULOS</b>
Gerência de Serviços Auxiliares	GESEA
Supervisão de Transportes	SUPTRAN
Supervisão de Serviços Gerais	SUPSERV
Gerência de Patrimônio	GEPAT
Supervisão de Administração Patrimonial	SUPATRI
Supervisão de Arquivo	SUPARQ
Gerência de Suprimento e Patrimônio	GESUP
Supervisão de Almoarifado	SUPALM
Supervisão de Compras	SUPCOMP
<b>Superintendência de Recursos Humanos</b>	<b>SURHU</b>
Gerência de Desenvolvimento de Pessoal e Bem Estar Social	GEDEP
Supervisão de Pessoal	SUPPES
Supervisão de Treinamento e Bem Estar Social	SUPTBES
Gerência de Segurança do Trabalho	GESMET
<b>Superintendência Financeira e Contábil</b>	<b>SUFIC</b>
Gerência Financeira	GEFIN
Supervisão de Tesouraria	SUPTES
Supervisão de Operações Financeiras	SUPOFIN
Gerência de Execução Orçamentária e Contratual	GEEOC
Supervisão de Acompanhamento Orçamentário e Contratual	SUPEOR
Gerência Contábil	GECONT
Supervisão de Programação, Análise Contábil e Apropriação de Custos	SUPANC
Supervisão de Contabilidade Fiscal e Tributária	SUPCONF
Gerência de Operações Comerciais e Recebíveis	GEROC
Coordenação de Desenvolvimento e Operações Comerciais e Recebíveis	CDO
Supervisão de Faturamento	SUPFAT
Supervisão de Arrecadação, Liquidação e Cobrança	SUPALIC
Supervisão de Cadastro	SUPCAD
Supervisão de Micromedição	SUPMIC
Supervisão Comercial da Zona da Mata e Litoral	SUPCOR1
Supervisão de Desenvolvimento e Operações Comerciais	SUPDOC
Gerência Comercial Agreste/Sertão	GECAS
Coordenação Regional Sertão	CRS
Supervisão Comercial Bacia Leiteira	SUPCOR2
Supervisão Comercial Sertão	SUPCOR3
Coordenação Regional Agreste	CRA
Supervisão de Cadastro Agreste	SUPECOM
Supervisão de Fiscalização, de Arrecadação e Cobrança Agreste	SUPFAC
Supervisão de Serviços a Clientes Agreste	SUPESC
Supervisão Comercial Serrana	SUPCOR4

**SEÇÃO III**  
**VICE-PRESIDÊNCIA DE ENGENHARIA**  
**COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Art. 25** A composição organizacional da Vice-Presidência de Engenharia-VPE é a seguinte:

<b>Vice-Presidência de Engenharia</b>	<b>VPE</b>
<b>Assessoria Administrativa</b>	
<b>Assessoria Técnica</b>	
<b>Superintendência de Engenharia</b>	<b>SUENG</b>
Coordenação de Apoio Técnico de Engenharia	CTE
Gerência de Obras	GEOBS
Supervisão de Obras RMM	SUPOB1
Supervisão de Obras Agreste/Sertão	SUPOB2
Supervisão de Obras Zona da Mata/Litoral	SUPOB3
Gerência de Projetos e Custos	GEPRO
Supervisão de Análise e Elaboração de Projetos	SUPAEP
Supervisão de Orçamento e Custos de Engenharia	SUPOCE
<b>Superintendência de Meio Ambiente e Qualidade do Produto</b>	<b>SUMAQ</b>
Coordenação de Conformidade	CCF
Gerência de Controle Ambiental	GECAM
Supervisão de Sustentabilidade RMM e Zona da Mata/Litoral	SUPSUS1
Supervisão de Monitoramento de Barragens	SUPMOB
Gerência de Controle da Qualidade do Produto	GEQPRO
Supervisão de Laboratório de Água RMM e Zona da Mata/Litoral	SUPLAG1
Supervisão de Laboratório de Água Agreste/Serrana	SUPLAG2
Supervisão de Laboratório de Água Bacia Leiteira/Sertão	SUPLAG3
Supervisão de Laboratório de Esgoto	SUPLES

**SEÇÃO IV**  
**VICE-PRESIDÊNCIA OPERACIONAL**  
**COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Art. 26** A composição organizacional da Vice-Presidência Operacional - VPO é a seguinte:

<b>Vice-Presidência Operacional</b>	<b>VPO</b>
<b>Assessoria Administrativa</b>	
<b>Assessoria Técnica</b>	
<b>Superintendência da Região Metropolitana de Maceió</b>	<b>RMM</b>
Gerência de Produção Metropolitana	GEPROM
Coordenação de Produção da Capital	CPCA
Supervisão Pratagy	SUPCAP1
Supervisão Catolé, Cardoso e Aviação	SUPCAP2
Coordenação de Produção da RMM	CPCR
Supervisão Barra de São Miguel, Santa Luzia, Coqueiro Seco, Pilar e Satuba	SUPRM1
Supervisão Murici e Messias	SUPRM2
Supervisão Rio Largo e Paripueira	SUPRM3
Coordenação de Controle Operacional	CCOP

Gerência de Pessoas e Organização	GEPOR1
Coordenação Administrativa Financeira	CAF
<b>Superintendência do Agreste/Sertão</b>	<b>SAS</b>
Gerência de Pessoas e Organização Agreste/Sertão	GEPOR2
Coordenação Adm.-Financeira Serrana	CAF1
Coordenação Adm.-Financeira Bacia Leiteira	CAF2
Coordenação Adm.-Financeira Sertão	CAF3
Coordenação Adm.-Financeira Agreste	CAF4
Gerência Operacional	GEOPE
Coordenação de Controle Operacional	CCO
Coordenação Operacional Sertão	COST
Supervisão de Prod., Manut. de Adutoras e Distr. de Redes	SUPEDIR1
Supervisão de Manutenção Eletromecânica	SUPEMEM1
Núcleos/Supervisões	
Coordenação Operacional Bacia Leiteira	COBL
Supervisão de Prod., Manut. de Adutoras e Distr. de Redes	SUPEDIR2
Supervisão de Manutenção Eletromecânica	SUPEMEM2
Núcleos/Supervisões	
Coordenação Operacional Serrana	COSR
Supervisão de Prod., Manut. de Adutoras e Distr. de Redes	SUPEDIR3
Supervisão de Manutenção Eletromecânica	SUPEMEM3
Núcleos/Supervisões	
Coordenação Operacional Agreste	COAG
Supervisão de Prod., Manut. de Adutoras e Distr. de Redes	SUPEDIR4
Supervisão de Manutenção Eletromecânica	SUPEMEM4
Supervisão de Coleta e Tratamento de Esgoto	SUPECE
Núcleos/Supervisões	
<b>Superintendência da Zona da Mata / Litoral</b>	<b>ZML</b>
Gerência de Pessoas e Organização	GEPOR3
Coordenação Adm.-Financeira	CAF
Gerência de Produção Zona da Mata/Litoral	GEPROC
Coordenação de Produção do Leste	CPLE
Supervisão Colônia Leopoldina/Ibateguara	SUPLES1
Supervisão Matriz do Camaragibe, Passo do Camaragibe e Porto de Pedras	SUPLES2
Supervisão Novo Lino e Joaquim Gomes	SUPLES3
Supervisão Jundiá, Jacuípe e Campestre	SUPLES4
Supervisão Japaratinga e Maragogi	SUPLES5
Núcleos/Supervisões	
Coordenação de Produção da Serrana	CPSE
Supervisão Maribondo, Anadia e Taquarana	SUPSER1
Supervisão Capela e Pindoba	SUPSER2
Supervisão Mar Vermelho e Paulo Jacinto	SUPSER3
Coordenação de Controle Operacional	CCOP
<b>Superintendência Técnica</b>	<b>SUTEC</b>
Gerência de Produção e Desenvolvimento Operacional	GEDOP
Supervisão de Gestão e Tratamento da Água	SUPGET
Supervisão de Tratamento de Esgoto	SUPTRE
Supervisão de Tratamento	SUPETR1

Supervisão de Tratamento	SUPETR1
Supervisão de Tratamento	SUPETR2
Supervisão de Tratamento	SUPETR3
Supervisão de Tratamento	SUPETR4
Supervisão de Tratamento	SUPETR5
Supervisão de Tratamento	SUPETR6
Gerência de Manutenção Eletromecânica e Automação	GEMEM
Coordenação Técnica RMM	CTR
Supervisão de Manutenção Mecânica	SUPMEC1
Supervisão de Manutenção de Automação RMM	SUPMAU1
Supervisão de Manutenção Elétrica RMM	SUPMEL1
Coordenação Técnica Agreste / Sertão	CTAS
Supervisão de Manutenção de Automação Agreste / Sertão	SUPMAU2
Coordenação Técnica Zona da Mata / Litoral	CTZL
Supervisão de Manutenção Mecânica	SUPMEC2
Supervisão de Manutenção de Automação Zona da Mata / Litoral	SUPMAU3
Supervisão de Manutenção Elétrica	SUPMEL2
<b>Superintendência de Eficiência Energética e Operacional</b>	<b>SUEEO</b>
Gerência de Eficiência Operacional	GEFOP
Supervisão de Eficiência Operacional	SUPEO
Gerência de Eficiência Energética	GEFEN
Supervisão de Eficiência Energética	SUPEFE
<b>Superintendência Canal do Sertão</b>	<b>SUCAS</b>
Gerência de Planejamento, Operação e Manutenção	GEPOM
Supervisão de Planejamento	SUPLAN
Supervisão de Operação	SUPOP
Supervisão de Manutenção	SUPMAN
Gerência Comercial Administrativa e Financeira	GECAF
Supervisão Administrativa	SUPADM
Supervisão Comercial	SUCOM
Supervisão Financeira	SUFIN

**CAPÍTULO V**  
**ATOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS INSTRUMENTOS**  
**ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIONAIS**

**SEÇÃO I**  
**RESOLUÇÃO DE DIRETORIA-RD**

**Art. 27** A Resolução de Diretoria-RD tem como objetivo registrar as decisões, diretrizes e políticas decididas pela Diretoria Colegiada em suas reuniões ordinárias, ou extraordinárias, bem como aprovar planos, programas, projetos e outros documentos que, pela sua natureza e abrangência, necessitem de aprovação do Colegiado.

**Art. 28** A numeração das Resoluções de Diretoria é crescente, consecutiva e anual e somente poderá ser validada e publicada com a assinatura de todos os membros da Diretoria Colegiada.

**Art. 29** A emissão da Resolução de Diretoria será específica para cada assunto aprovado, não sendo permitido a emissão da mesma para mais de um assunto.

**Art. 30** Para designação ou destituição de cargo comissionado não será permitida emissão de Ordem de Serviço, e sim será emitida uma Resolução de Diretoria própria.

**Art. 31** Quando o assunto, objeto da reunião de Diretoria Colegiada, necessitar de aprovação do Conselho de Administração ou de instância superior, deverá constar em ata, a qual deverá ser enviada ao órgão a que compete, não sendo cabível a emissão de RD.

## **SEÇÃO II RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-RCA**

**Art. 32** A Resolução do Conselho de Administração-RCA tem como objetivo registrar as decisões, diretrizes e políticas decididas pelo Conselho de Administração em suas reuniões ordinárias, ou extraordinárias, e somente poderá ser aprovada por maioria dos votos dos presentes, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal o de qualidade.

**Art. 33** Os assuntos tratados na Reunião do Conselho de Administração deverão ter registro em Ata que deverá ser assinada por todos os membros presentes.

## **SEÇÃO III ORDEM DE SERVIÇO-OS**

**Art. 34** A Ordem de Serviço-O.S é o instrumento utilizado para designar ou destituir Grupos de Trabalho, Comissão, Cargo em comissão (quando pertencer ao quadro funcional da Companhia), função gratificada, Gestor e Fiscal de Contrato ou para autorizar o início, paralisação e reinício de serviços contratuais;

## **SEÇÃO IV NORMA INTERNA**

**Art. 35** A Norma Interna-NI é o instrumento administrativo interno, destinado ao registro das diretrizes gerais e formalização de procedimentos e métodos mais apropriados às situações previsíveis de serviços da Companhia.

**Art. 36** Cada Norma Interna da CASAL terá um código de identificação composto pela sigla do órgão emissor e controlador dos procedimentos normatizados.

**Art. 37** A proposta de elaboração, atualização e cancelamento de Normas Internas, compete aos órgãos que têm atribuições normativas/autoridade funcional sobre os respectivos assuntos;

**Art. 38** A aprovação das Normas Internas será de acordo com o Estatuto da Companhia.



## SEÇÃO V NORMA TÉCNICA

**Art. 39** A Norma Técnica-NT é o instrumento administrativo destinado ao público interno e externo, concernente à padronização de processos, serviços e produtos da Companhia.

**Art. 40** A Norma Técnica-NT da Companhia pode ser de dois tipos:

1. Processos e Serviços: Documento elaborado por um setor específico e aprovado pelo Diretor da área que estabelece regras, diretrizes, características e especificações mínimas para determinada atividade;
2. Produtos: Documento elaborado em conjunto à área de engenharia da Companhia que estabelece diretrizes e características técnicas mínimas para determinados produtos adquiridos pela CASAL.

**Art. 41** A aprovação das Normas Técnicas será de acordo com o Estatuto da Companhia.

## SEÇÃO VI MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

**Art. 42** O Manual de Organização é o instrumento que tem como propósito o detalhamento do Sistema Organizacional vigente na CASAL, representado pelo seu organograma;

**Art. 43** No Manual de Organização estão descritos a hierarquia, propósitos e atribuições básicas de cada órgão que compõe a Companhia;

**Art. 44** Quaisquer propostas de alteração nos propósitos e atribuições básicas, resultantes de reformulações no âmbito do órgão, deverão ser enviadas à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional, Compliance e Gestão de Riscos-SUDEO, para avaliação, atualização do Manual e posterior divulgação aos demais órgãos da Companhia, após aprovação da Diretoria Colegiada, a exceção da Presidência e das Vice-Presidências, que deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração, conforme Estatuto Social.

## SEÇÃO VII MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

**Art. 45** O Manual do Sistema de Gestão da Qualidade - MSGQ tem como objetivo estabelecer diretrizes para o Sistema de Gestão da Qualidade da Companhia de Saneamento de Alagoas - CASAL, definindo procedimentos e controles necessários à sua implementação e melhoria contínua, com o propósito de atender à sua política e objetivos da qualidade.

**Art. 46** O MSGQ deverá ser analisado criticamente pela Diretoria pelo menos uma vez ao ano, mantendo coerência com o Estatuto Social, Regimento Interno e Regulamento de Prestação de Serviços da Companhia. Participam da reunião a Diretoria e convidados, sendo registrada e controlada pela SUDEO.

**Art. 47** A aprovação do MSGQ será de acordo com o Estatuto da Companhia.

## SEÇÃO VIII PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS-PCS

**Art. 48** O Plano de Cargos e Salários-PCS é o instrumento que disciplina o enquadramento e a evolução salarial dos empregados da CASAL.

**Art. 49** No PCS estão descritas as atribuições comuns a todos os cargos, bem como as especificações, descrições e atribuições de cada cargo.

**Art. 50** Quaisquer propostas de alteração no PCS, resultantes de reformulações no âmbito do órgão, deverão ser enviadas à Diretoria Colegiada, para avaliação, e posterior envio ao Conselho de Administração para aprovação.

## SEÇÃO IX CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

**Art. 51** O Código de Conduta e Integridade da CASAL serve como referência para a conduta pessoal e profissional de todos os membros da CASAL, independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a definir o padrão de relacionamento interno e externo, com todos os públicos com os quais a Companhia se relaciona.

**Parágrafo Único:** O referido Código aplica-se aos dirigentes, empregados, estagiários, jovens aprendizes da CASAL e àqueles que exerçam mandato, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo. Também se aplicam os padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade aos terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados da CASAL.

## SEÇÃO X REGULAMENTO DE SERVIÇOS

**Art. 52** O Regulamento de Serviços é o instrumento onde estão previstas as competências da CASAL no que concerne à administração dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, explorados como atividades econômicas, trabalhos de planejamento, execução e manutenção dos sistemas, medição de consumos, aplicação e arrecadação de tarifas, outras receitas específicas, aplicação e penalidades bem como, qualquer outra medida vinculada a esses serviços públicos explorados pela Companhia.

**Parágrafo Único:** Qualquer alteração no Regulamento de Serviços será analisada pela Diretoria Colegiada e aprovada pelo Conselho de Administração nos termos do art. 21, inciso IX do Estatuto Social, podendo ser encaminhado ao Governo do Estado de Alagoas para a validação dos direitos e deveres do consumidor, através de decreto estadual.

## SEÇÃO XI REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 53** O Regulamento Interno de Licitações e Contratos-RILC é o instrumento norteador de todo o processo licitatório e contratual da CASAL, no qual estão previstas as regras e diretrizes para estes fins, de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo Único:** Qualquer alteração no Regulamento Interno de Licitações e Contratos será analisada pela Diretoria Colegiada e aprovada pelo Conselho de Administração nos termos do Estatuto.

## **SEÇÃO XII POLÍTICAS INTERNAS**

**Art. 54** As políticas internas são instrumentos administrativos destinados a estabelecer mecanismos orientadores que servem de base para tomada de decisões, padronizando a linguagem utilizada em toda estrutura organizacional da CASAL.

**Parágrafo Único:** As Políticas constantes em lei deverão ser aprovadas conforme previsto na legislação vigente;

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55** As propostas de alterações do presente Regimento Interno deverão ser encaminhadas à Diretoria Colegiada com os devidos esclarecimentos e justificativas para análise e aprovação do Conselho de Administração, conforme Estatuto Social.

**Art. 56** Os casos omissos e não previstos no presente Regimento Interno, serão deliberados pela Diretoria Colegiada e aprovados pelo Conselho de Administração.