

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF

- Executar as deliberações da Diretoria na direção e gestão administrativa e financeira da Companhia;
- Estudar, permanentemente, as rotinas de trabalho da administração; promover a sua racionalização e simplificação; e doutrinar o pessoal para a sua correta e exata aplicação;
- Implantar e fazer cumprir sistema interno de comunicação, que assegure, ordenadamente, o recebimento, registro, circulação e arquivamento da correspondência, papéis e documentos, permitindo o acesso pronto às informações necessárias aos trabalhos da Companhia;
- Administrar o sistema de pessoal da Companhia, visando a implantação do sistema de mérito em sua seleção, admissão, acesso e permanência;
- Estabelecer para o pessoal normas de disciplina e de exatidão no trabalho e de aferição objetiva de desempenho, visando a eficiência do serviço público que a Companhia presta;
- Promover, com a colaboração dos demais Diretores, o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal da Companhia, em todos os níveis;
- Zelar pelo cumprimento da legislação do trabalho e pelo bem-estar do pessoal da Companhia;
- Supervisionar a administração do sistema de material da Companhia, implantando e supervisionando as normas para o seu recebimento, conferência, atestação, controle e guarda;

- Promover, com a assistência da Diretoria de Operações, a padronização do material e dos equipamentos de uso corrente da Companhia, bem como dos componentes de suas edificações;
- Estabelecer normas para a organização dos almoxarifados e depósitos, visando sempre o entrosamento destes com a contabilidade;
- Providenciar a alienação do material inservível ou obsoleto;
- Estabelecer e fazer executar rotina de conservação e manutenção das edificações, instalações e equipamentos da Companhia, juntamente a Diretoria de Operações, quando for o caso;
- Supervisionar os almoxarifados e depósitos de materiais, peças e utensílios de trabalho, de sorte que sejam atendidas prontamente as necessidades de operação, manutenção e obras correntes, inclusive da rede de distribuição;
- Zelar pela ordem interna e pelo estrito controle desses almoxarifados e depósitos, bem como se sua segurança e pela proteção contra danos ou extravios dos materiais e equipamentos que neles se encontram;
- O Superintender o serviço de transporte da Companhia, padronizando as viaturas; estabelecendo rotinas para a sua manutenção e periódica renovação; e controlando a sua movimentação;
- Fazer segurar, nas melhores condições para a Companhia, os seus bens;
- Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os livros, papéis e documentos de natureza administrativa, financeira, contábil e fiscal;
- Supervisionar a parte financeira de todos os contratos, responsabilizando-se pelo exato e pronto cumprimento das obrigações da Companhia;

- Receber numerário, efetuar pagamentos, resgatar ou descontar títulos, emitir cheques, ordens de pagamento e movimentar contas-corrente;
- Registrar, documentar, controlar e defender o patrimônio da Companhia;
- Superintender as atividades de contabilidade da Companhia, objetivando mantê-la atualizada e em boa ordem; bem como as atividades da gerencia de cadastro, faturamento e cobrança;
- Controlar os custos dos serviços prestados pela Companhia e zelar pelo seu equilíbrio econômico e financeiro;
- Tomar conhecimento da correspondência recebida e assinar a expedida, em conjunto com o Diretor Presidente, respeitada a matéria de competência deste;
- Planejar e executar a coordenação e controle das atividades relacionadas a comercialização dos serviços de água e esgotamento sanitário;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as normas de trabalho da Companhia, na parte que lhe for pertinente;
- Manter em dia o processamento dos documentos recebidos e expedidos através do programa SIGED.