



DAEE
Governo do Estado de São Paulo
Departamento de Águas e Energia Elétrica
Expediente Geral

PORTARIA DAEE Nº 9005, DE 22/12/2023

A Superintendente do Departamento de Águas e Energia Elétrica - DAEE, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 11, incisos I, XI e XVI, combinado com o artigo 2º do ato das Disposições Transitórias, ambos do Regulamento aprovado pelo Decreto 52.636, de 03 de fevereiro de 1971, alterado pelo Decreto 26.479/86, criador das Diretorias de Bacias e observando o Decreto 52.543/70, que instituiu o CTH no âmbito da autarquia.

Considerando a conveniência de racionalizar procedimentos e adequar a estrutura do DAEE visando as demandas atuais;

Considerando as diretrizes governamentais de otimização e qualificação dos recursos da atual gestão administrativa estadual;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente o desempenho das tarefas cometidas ao DAEE pelo Decreto nº 52.636/71 e demais instrumentos regulatórios;

Considerando a Portaria DAEE 5007, de 03/08/2023, que reorganiza a Estrutura Organizacional da Autarquia,

DETERMINA:

Artigo 1º - Fica aprovado e instituído o Regimento Interno do Departamento de Águas e Energia Elétrica - DAEE.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA - DAEE

Artigo 1º - Ficam reorganizadas na estrutura básica, prevista no Decreto nº 52.636, de 3 de fevereiro de 1971, as seguintes Unidades, com suas respectivas siglas de identificação e atribuições a seguir determinadas:

I.DP – Superintendência, com:

- a)** DPE - Assessoria Executiva;
- b)** DPT – Assessoria Técnica;
- c)** DPG – Assessoria de Gabinete;
- d)** DP-J – Procuradoria Jurídica;
- e)** DP-O – Ouvidoria/SIC;
- f)** DP-A – Auditoria.

II.Diretorias Executivas:

- a)** DH – Diretoria de Recursos Hídricos;
- b)** DR – Diretoria de Regulação;
- c)** DC – Diretoria de Governança e Conformidade;
- d)** DG – Diretoria de Gestão Administrativa;
- e)** DE – Diretoria de Engenharia e Obras;

III.Diretorias Operacionais:

- a)** DHP – Planejamento e Monitoramento dos Recursos Hídricos;
- b)** DHC – Centro Tecnológico de Hidráulica e Recursos Hídricos;
- c)** DRF – Fiscalização;
- d)** DRO – Outorgas;
- e)** DRG– Gestão de Regulação;
- f)** DCR – Riscos e Controles Internos;
- g)** DCP – Planejamento Organizacional;
- h)** DGF – Financeira;
- i)** DGA – Serviços Administrativos;
- j)** DGH – Recursos Humanos;
- k)** DEP – Engenharia e Projetos;
- l)** DEE – Empreendimentos;
- m)** DES – Serviços e Operação;
- n)** DBAT – Bacia Alto Tietê;
- o)** DBMT – Bacia Médio Tietê;
- p)** DBBT – Bacia Baixo Tietê;
- q)** DBPB – Bacia do Paraíba e Litoral Norte;
- r)** DBRB – Bacia do Ribeira de Iguape e Litoral Sul;
- s)** DBTG – Bacia do Turvo Grande;
- t)** DBPG – Bacia do Pardo Grande;
- u)** DBPP – Bacia do Peixe Paranapanema;

Artigo 2º - DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA DP - SUPERINTENDÊNCIA**I.DPE - Assessoria Executiva**

- a)** Assistir o Superintendente em assuntos gerais relacionados com as atividades da autarquia;
- b)** Representar a autarquia, sempre que demandado, em eventos e reuniões externas e internas;
- c)** Acompanhar e gerir a realização físico-financeira dos projetos, contratos e convênios, apoiando a gestão orçamentária da autarquia;
- d)** Realizar a gestão de projetos e de contratos da autarquia;
- e)** Acompanhar e administrar as demandas do TCE – Tribunal de Contas do Estado.

II.DPT – Assessoria Técnica:

- a)** Assistir o Superintendente em assuntos técnicos relacionados com as atividades da autarquia;

- b)** Representar a autarquia, sempre que demandado, em eventos e reuniões externas e internas;
- c)** Responder pelo expediente da autarquia nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Superintendente.

III.DPG – Assessoria de Gabinete:

- a)** Assistir o Superintendente em assuntos administrativos relacionados com as atividades da autarquia;
- b)** Representar a autarquia, sempre que demandado, em eventos e reuniões externas e internas;
- c)** Atender as Autoridades federais, estaduais e municipais encaminhando suas solicitações às Unidades competentes.

Parágrafo único: CADA - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso fica subordinada à DPG – Assessoria de Gabinete.

IV.DP-J – Procuradoria Jurídica:

- a)** Representar judicialmente e extrajudicialmente a autarquia, observando-se as competências da PGE - Procuradoria Geral do Estado;
- b)** Exercer consultoria jurídica para a autarquia.

V.DP-O – Ouvidoria/SIC:

- a)** Receber e acompanhar sugestões, reclamações e denúncias e encaminhá-las às áreas competentes da autarquia, com retorno ao requerente ou denunciante;
- b)** Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da autarquia a partir do processamento das demandas de ouvidoria;
- c)** Prestar orientação e esclarecimento ao público e gerir o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

VI.DP-A – Auditoria:

- a)** Implantar o plano anual de auditoria, contribuindo com a regularidade dos processos e mitigando riscos da organização;
- b)** Receber e acompanhar as demandas da autarquia, identificando possíveis desvios e avaliando riscos, garantindo à gestão uma melhor compreensão a respeito da realidade da autarquia e da eficácia dos diferentes processos;
- c)** Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, sempre alinhada aos objetivos e metas fixados pela autarquia.

VII.UGI: A Unidade de Gestão de Integridade fica subordinada à DP -Superintendência.

VIII.DB – Unidades Regionais: As Unidades Regionais ficam subordinadas à DP -Superintendência.

- a)** Coordenar o planejamento e execução articulada das atividades da autarquia no âmbito das bacias hidrográficas, em especial as relativas à gestão dos recursos hídricos;
- b)** Articular, uniformizar e disseminar a atuação das diretorias de bacias, com base nas melhores práticas e de acordo com as estratégias definidas pela autarquia, preservando as particularidades regionais;
- c)** Representar a autarquia junto aos órgãos e instituições externas no âmbito de suas atribuições.

Artigo 3º - DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS EXECUTIVAS

I. DH - Diretoria Executiva de Recursos Hídricos:

- a)** Planejar, apoiar e monitorar o aproveitamento sustentável dos recursos hídricos do Estado, integrado ao SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Hídricos);
- b)** Criar, implementar e acompanhar o Plano de Sustentabilidade e monitorar metas e indicadores de desempenho;
- c)** Gerenciar os dados hidrometeorológicos e informações (demanda e disponibilidade) de recursos hídricos;
- d)** Elaborar estudos e pareceres técnicos referentes aos recursos hídricos do Estado e de hidrologia apoiando informações e tomada de decisão da autarquia;
- e)** Gerir a biblioteca e o acervo técnico da autarquia para consulta dos servidores e públicos externos de interesse;
- f)** Fomentar e disseminar o conhecimento relacionado aos recursos hídricos;
- g)** Representar a autarquia junto aos órgãos e instituições externas no âmbito de suas atribuições.

II. DR – Diretoria de Regulação:

- a)** Regular o uso dos recursos hídricos para garantir os diversos usos de forma sustentável, em conformidade às políticas e ao planejamento integrado de recursos hídricos;
- b)** Regular a infraestrutura para garantir a segurança hídrica, em conformidade com as políticas de Segurança de Barragens;
- c)** Elaborar e disseminar normas técnicas e regulamentos que orientem as atividades dos setores regulados pela autarquia, assegurando padrões de qualidade e segurança;
- d)** Manter relacionamento com grandes usuários;
- e)** Gerir e controlar os Sistemas e indicadores de outorgas e fiscalização da autarquia;
- f)** Representar a autarquia junto aos órgãos e instituições externas no âmbito de suas atribuições.

III. DC – Diretoria de Governança e Conformidade:

- a)** Gerir e propor a estrutura organizacional da autarquia, orientando as atividades e recursos necessários para o cumprimento das diretrizes e objetivos estratégicos;
- b)** Formular políticas e diretrizes de governança corporativa, e sustentabilidade estabelecendo princípios para a tomada de decisão, o gerenciamento de riscos e a prestação de contas;
- c)** Estabelecer mecanismos e monitorar a eficácia de controles internos para garantir a conformidade com leis, regulamentos e diretrizes internas e externas;
- d)** Gerenciar os riscos estratégicos e os associados aos processos da autarquia, buscando minimizar impactos negativos;
- e)** Disseminar a cultura da gestão e da conformidade em todos os níveis hierárquicos;
- f)** Conduzir o planejamento estratégico da autarquia com o devido desdobramento;
- g)** Assegurar a transparência na divulgação de informações sobre as atividades, os projetos e os resultados do DAEE;
- h)** Gerenciar a comunicação interna da autarquia;
- i)** Supervisionar os canais de atendimento acessíveis interna e externamente;
- j)** Representar a autarquia junto aos órgãos e instituições externas no âmbito de suas atribuições.

IV. DG – Diretoria de Gestão Administrativa:

- a)** Planejar, controlar e gerenciar o orçamento e processos financeiros da autarquia;
- b)** Executar e gerenciar os processos licitatórios e de aquisições, bem como elaborar os contratos administrativos;
- c)** Administrar, orientar e executar os serviços relativos a suprimentos da autarquia.
- d)** Administrar os contratos administrativos, segurança patrimonial, zeladoria e conservação;
- e)** Gerenciar o patrimônio móvel e imóvel da autarquia, incluindo os processos de aquisição, desapropriação e venda;
- f)** Zelar pelos equipamentos sociais da autarquia;

- g)** Gerenciar os processos relacionados aos recursos humanos com orientação e suporte às unidades da autarquia;
- h)** Zelar por um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e orientado para a realização dos objetivos organizacionais;
- i)** Representar a autarquia junto aos órgãos e instituições externas no âmbito de suas atribuições.

V. DE – Diretoria de Engenharia e Obras:

- a)** Elaborar o planejamento de estudos, projetos e programas, desdobrados do planejamento estratégico e de recursos hídricos da autarquia, garantindo o atendimento às estratégias, bem como a partir das diretrizes e programas governamentais;
 - b)** Executar e gerenciar obras e serviços, conforme estratégias definidas pela autarquia, bem como a partir das diretrizes e programas governamentais;
 - c)** Operar e manter estruturas hidráulicas sob responsabilidade da autarquia;
 - d)** Representar a autarquia junto aos órgãos e instituições externas no âmbito de suas atribuições.
- Parágrafo único: As UGPS, Unidades de Gerenciamento de Projetos, ficam subordinadas à Diretoria de Engenharia e Obras.

Artigo 4º - DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS OPERACIONAIS

4.1 As Diretorias Operacionais abaixo ficam subordinadas à Superintendência - DP:

- I.**DBAT – Bacia Alto Tietê;
- II.**DBMT – Bacia Médio Tietê;
- III.**DBBT – Bacia Baixo Tietê;
- IV.**DBPB – Bacia do Paraíba e Litoral Norte;
- V.**D BRB – Bacia do Ribeira de Iguape e Litoral Sul;
- VI.**DBTG – Bacia do Turvo Grande;
- VII.**DBPG – Bacia do Pardo Grande;
- VIII.**DBPP – Bacia do Peixe Paranapanema;

- a)** Executar os serviços de concessão e autorização de outorgas e sua fiscalização, assim como sua cobrança, conforme as diretrizes da autarquia;
- b)** Executar os serviços operacionais alinhados às diretrizes e definições estratégicas da autarquia, incluindo os Programas do DAEE;
- c)** Apoiar o(s) Comitê(s) de Bacias dentro de sua região de atuação ou no âmbito federal e apoiar o funcionamento das salas de situação;
- d)** Exercer a função de Agência de Bacia nas UGRHIs onde estas não estiverem implementadas;
- e)** Representar o DAEE nas Câmaras Técnicas e em outras atividades externas, quando demandado.

4.2 As Diretorias operacionais abaixo ficam subordinadas à Diretoria Executiva DH – Recursos Hídricos:

I.DHP- Planejamento e Monitoramento de Recursos Hídricos:

- a)** Apoiar a implementação da Política Estadual de Recursos Hídricos, do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos e dos instrumentos de gestão, em sua área de atuação;
- b)** Planejar o aproveitamento integral dos recursos hídricos das bacias hidrográficas do Estado, considerando o levantamento de dados necessários à elaboração dos estudos, planos e programas de

- aproveitamento múltiplo dos recursos hídricos superficiais e/ou subterrâneos;
- c)** Planejar a execução de projetos e programas, desde a definição dos objetivos e indicadores de recursos hídricos até a entrega dos resultados;
 - d)** Definir e disseminar diretrizes e informações para as áreas internas e órgãos e entidades externas, de forma proativa ou quando demandado;
 - e)** Gerenciar estudos hidrológicos e climáticos, informações sobre Disponibilidade e Balanço Hídrico, garantindo informação interna e externa;
 - f)** Coordenar e manter os sistemas de informações de recursos hídricos (disponibilidade), as bases de dados hidrometeorológicos relacionados aos recursos hídricos do Estado de São Paulo, incluindo o georreferenciamento, interpretações de imagens, avaliação de cenários, simulações;
 - g)** Coordenar as atividades das Salas de Situação do DAEE.

II.DHC – Centro Tecnológico de Hidráulica e Recursos Hídricos:

- a)** Atuar tecnicamente no apoio as ações de engenharia hidráulica, interna e externamente, incluindo os estudos e serviços sobre Águas Subterrâneas;
- b)** Administrar a biblioteca e o acervo técnico do DAEE;
- c)** Desenvolver programas gestão do conhecimento técnico e de educação ambiental, por meio da Escola da Águas, garantindo a retenção e transferência do conhecimento das áreas de negócio da autarquia e a conscientização sobre a importância da preservação dos recursos hídricos;
- d)** Exercer a gestão das representações institucionais em eventos e reuniões externas, garantindo a uniformidade das informações técnicas do DAEE.

4.3 As Diretorias operacionais abaixo ficam subordinadas à Diretoria Executiva DR – Regulação:

I.DRF – Fiscalização

- a)** Coordenar a fiscalização das atividades reguladas, verificando o cumprimento das normas, regulamentos e condições estabelecidas;
- b)** Regular a infraestrutura para garantir a segurança hídrica, em conformidade com as políticas de Segurança de Barragens;
- c)** Representar o DAEE nos fóruns técnicos referentes ao tema;
- d)** Apoiar as Diretorias de Bacia, nos assuntos referentes ao tema.

II.DRO – Outorgas

- a)** Garantir que as autorizações e outorgas para o uso dos recursos hídricos atendam aos requisitos legais e técnicos;
- b)** Executar os serviços de concessão e autorização de outorgas para a área atendida pela DBAT;
- c)** Apoiar as Diretorias de Bacia, nos assuntos referentes ao uso de Recursos Hídricos;
- d)** Elaborar portarias de outorga;
- e)** Examinar e instruir estudos e projetos de órgãos públicos ou particulares para efeito de autorização, concessão e permissão para uso ou derivação das águas de domínio estadual, bem como das águas de domínio federal, no que for delegado ou atribuído ao DAEE.

III.DRG – Gestão da Regulação

- a)** Elaborar normas técnicas e regulamentos relacionados a recursos hídricos garantindo a participação de todas as áreas envolvidas, assegurando o cumprimento da legislação e os padrões de qualidade e segurança;
- b)** Gerenciar a prestação de serviços no âmbito desta diretoria;
- c)** Colaborar com outros órgãos reguladores, agências governamentais e entidades afins para garantir a coordenação e o alinhamento das ações regulatórias;

- d)** Gerenciar a cobrança de uso do recurso hídrico;
- e)** Prestar serviço especial a grandes usuários;
- f)** Estabelecer convênios e programas voltados a monitoramento, uso e disponibilidade de recursos hídricos;
- g)** Gerenciar os sistemas de informação e os controles internos no âmbito desta diretoria.

4.4 As Diretorias operacionais abaixo ficam subordinadas à Diretoria Executiva DC – Governança e Conformidade:

I.DCR – Riscos e Controles Internos

- a)** Estabelecer, avaliar e monitorar os riscos da organização para minimizar impactos;
- b)** Realizar o monitoramento e a avaliação dos controles internos;
- c)** Desenvolver e gerenciar os controles internos para controlar e tratar os riscos;
- d)** Orientar e acompanhar as demais diretorias na implementação de controles internos;
- e)** Elaborar e implementar programa para disseminar a cultura da gestão e da conformidade em todos os níveis hierárquicos;
- f)** Avaliar os mecanismos de denúncia de irregularidades, protegendo os denunciantes e garantindo a apuração adequada;
- g)** Organizar as atividades de funcionamento do sistema de governança corporativa do DAEE, atuando em conjunto com as instâncias internas.
- h)** Representar a autarquia interna e externamente quanto ao tema.

II.DCP – Planejamento Organizacional

- a)** Coordenar e operacionalizar o modelo de gestão para gerar valor às partes interessadas;
- b)** Formular políticas, diretrizes de governança corporativa e sustentabilidade estabelecendo princípios para a tomada de decisão, atreladas ao gerenciamento de riscos e a prestação de contas;
- c)** Coordenar a elaboração e atualização dos procedimentos operacionais, desdobrados das políticas, controles internos e outras entradas de melhorias dos processos com o fim de atender aos interesses das partes interessadas.
- d)** Formular e coordenar o planejamento estratégico, considerando as orientações de programas de governo e demais entradas relevantes;
- e)** Desenvolver os planos táticos e operacionais;
- f)** Monitorar indicadores de desempenho e metas, com avaliação de resultados e oportunidades de melhoria;
- g)** Orientar e direcionar o desdobramento do planejamento;
- h)** Coordenar e registrar o aprendizado organizacional;
- i)** Gerenciar e disponibilizar as informações estratégicas.

4.5 As Diretorias operacionais abaixo ficam subordinadas à Diretoria Executiva DG – Gestão Administrativa:

I.DGF – Financeira

- a)** Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos orçamentários, financeiros e contábeis da autarquia e seus desdobramentos;
- b)** Atuar como controladoria, analisando, interpretando e divulgando as informações econômico-financeiras para apoio da tomada de decisão;
- c)** Realizar todas as operações financeiras e contábeis, observada a segregação de função;
- d)** Realizar todas as operações relacionadas aos cálculos judiciais destinados aos processos trabalhistas e de desapropriação.

II.DGA - Serviços Administrativos

- a)** Administrar e controlar os contratos administrativos celebrados na Unidade Central, considerando o acompanhamento dos serviços executados, conforme padrões estabelecidos;
- b)** Executar e gerenciar os processos licitatórios e de aquisições, bem como elaborar os contratos administrativos;
- c)** Administrar, orientar e executar os serviços relativos a suprimentos da autarquia.
- d)** Realizar a gestão da frota da autarquia;
- e)** Gerenciar o patrimônio mobiliário da autarquia, incluindo os processos de aquisição, desapropriação e venda de bens e equipamentos;
- f)** Administrar os recursos de Tecnologia da Informação (TI);
- g)** Gerenciar a segurança da informação (TI);
- h)** Zelar pelos equipamentos sociais da autarquia.

III.DGH – Recursos Humanos

- a)** Gerenciar os processos relacionados a administração de recursos humanos com orientação e suporte às unidades da autarquia e demandas externas;
- b)** Planejar, executar e acompanhar as ações de capacitação e desenvolvimento, considerando a elaboração e execução do Plano Integrado de Capacitação e Desenvolvimento da autarquia;
- c)** Elaborar portarias de acordo com suas atribuições e nível de autoridade;
- d)** Zelar por um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e orientado para a realização dos objetivos organizacionais, considerando a aplicação da pesquisa de clima organizacional, assim como o acompanhamento dos planos de ação corporativo e das diretorias e suas unidades.

4.6 As Diretorias operacionais abaixo ficam subordinadas à Diretoria Executiva DE – Engenharia e Obras:

I.DEP – Engenharia e Projetos

- a)** Planejar as obras e serviços conforme diretrizes do planejamento estratégico e do planejamento de recursos hídricos do DAEE;
- b)** Elaborar estudos e projetos com viabilidade técnica, econômica e ambiental de infraestrutura hídrica no âmbito da autarquia;
- c)** Elaborar termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia;
- d)** Executar a coleta das informações e dados técnicos necessários a elaboração de estudos, projetos e serviços para apoio interno e externo;
- e)** Planejar a construção, ampliação e manutenção de infraestruturas no âmbito da autarquia;
- f)** Gerenciar contratos (acompanhamento e controle dos contratos de projetos).

II.DEE – Empreendimentos

- a)** Executar, acompanhar e fiscalizar as obras, monitorando prazos, custos, qualidade e segurança;
- b)** Executar as obras relativas ao aproveitamento integral dos recursos hídricos e de saneamento;
- c)** Gerenciar, acompanhar e controlar os contratos que garantam a execução e implantação de infraestrutura de recursos hídricos da autarquia.

III.DES – Serviços e Operação

- a)** Executar serviços de desassoreamento no âmbito da autarquia;
- b)** Prestar assistência técnica referente a serviços de desassoreamento às diretorias de bacias;
- c)** Operar e realizar manutenções preventivas e corretivas para garantir a operacionalidade e a segurança das estruturas existentes da autarquia;
- d)** Gerenciar, acompanhar e controlar os contratos de serviços que garantam a manutenção dos sistemas e estruturas da autarquia.

Artigo 5º - DA DIRETORIA COLEGIADA

Os Diretores Executivos, juntamente com a Superintendente do DAEE, são membros da Diretoria Colegiada, órgão administrativo colegiado composto por:

- I.**Superintendência;
- II.**Diretoria de Recursos Hídricos;
- III.**Diretoria de Regulação;
- IV.**Diretoria de Governança e Conformidade;
- V.**Diretoria de Gestão Administrativa;
- VI.**Diretoria de Engenharia e Obras;
- VII.**Diretoria de Unidades Regionais.

Artigo 6º - DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA COLEGIADA

- I.**A Diretoria Colegiada (DC) se reúne de forma periódica para discutir e deliberar, quando necessário sobre assuntos diversos, tais como: diretrizes estratégicas, estrutura, planejamento organizacional, orçamento, contratações, rescisões e penalidades contratuais, respeitadas as regras internas.
- II.**Os assuntos são formalizados em processo interno e organizados em pauta, previamente registrada em pasta própria acessível aos participantes. As deliberações são registradas em atas e divulgadas por meio do Instrumento Deliberações da Diretoria.
- III.**Os assuntos corporativos, de acordo com a sua especificidade, são deliberados pelos Diretores Operacionais, consoante atribuições ou pela Diretoria Colegiada, quando diretrizes estratégicas assim demandarem.
- IV.**A estrutura organizacional do DAEE e de cada diretoria compatível é divulgada em diferentes níveis e perspectivas, sempre de forma atualizada, no Portal Corporativo e no site institucional da organização para facilitar a comunicação e entendimento.

Artigo 7º - DAS INSTÂNCIAS INTERNAS DE GOVERNANÇA:

I. As instâncias internas de governança caracterizam-se por unidades ou agrupamentos de pessoas responsáveis por definir ou avaliar a estratégia e as políticas, criadas em atendimento à exigência legal ou definida pela Superintendência e Diretoria Colegiada garantindo que elas atendam ao interesse público, bem como monitorar a conformidade e o desempenho destas, devendo agir nos casos em que desvios forem identificados ou sob demanda específica para garantir o melhor resultado para o órgão.

II. São instâncias de governança interna:

- a). a auditoria,
- b). a ouvidoria;
- c). comitês, comissões e grupos de trabalho que podem ter caráter permanente ou temporário, em atendimento à exigência legal ou a critério da Superintendência ou Diretoria Colegiada, com a participação de funcionários/servidores, para tratar de questões específicas, em caráter consultivo e executivo na apresentação de estudo, análise, propostas e subsídio de apoio administrativo e técnico às decisões da Superintendência e Diretoria Colegiada.

Artigo 8º - INSTRUMENTOS DELIBERATIVOS

I. São documentos que formalizam as avaliações, discussões e decisões emanadas pelo colegiado do DAEE ou pelas unidades e diretorias executivas ou operacionais e serão detalhados nos documentos organizacionais.

Artigo 9º - INSTRUMENTOS DE GESTÃO

I. São mecanismos, ferramentas e documentos utilizados pela Autarquia com o objetivo de registrar e divulgar suas regras de funcionamento, seus processos internos, as diretrizes, decisões, comunicados e resoluções emanadas pelos diferentes níveis hierárquicos, detalhados nos documentos organizacionais.

Artigo 10. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

I. O DAEE deve corresponder às diretrizes de comunicação do Governo Digital do Estado de São Paulo e estabelecer seus canais de atendimento a partir de orientações governamentais.

II. A comunicação corporativa do DAEE tem como objetivo informar, orientar, esclarecer, engajar e difundir a imagem e serviços do órgão, detalhados nos documentos organizacionais.

Artigo 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

I. Em cumprimento às diretrizes de transparência e de boas práticas de governança, este Regimento deve nortear a atuação do órgão, ficando disponível para acesso fácil a todos os públicos de interesse.

Parágrafo único: Qualquer alteração ou revisão deste Regimento deverá ser aprovada pela Diretoria Colegiada e devidamente comunicada às diversas partes interessadas.

DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA

ELÉTRICA

São Paulo, 22 de dezembro de 2023.

MARA REGINA SAMENSATTO RAMOS

Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Mara Regina Samensatto Ramos, Superintendente**, em 26/12/2023, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015852002** e o código CRC **E38D913E**.