

Resende, 09 de dezembro de 2020.

RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 165/2020

Cria os cargos de Diretor Executivo, Controlador, Assessor e define as funções e valores de remuneração dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Executivo, Controlador, Assessor e Gerente na Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP.

O Conselho de Administração da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP, no uso das competências que lhe são determinadas pelo Estatuto da AGEVAP;

Considerando o disposto nos Artigos 13 e 19, inciso I, alínea a, do Estatuto Social;

Considerando o disposto no Artigo 22, inciso I, alínea c-1, do Regimento Interno da AGEVAP;

Considerando o documento apresentado e aprovado na 3ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração de 2020 e na 2ª Reunião Extraordinária da Assembleia Geral de 2020;

Considerando a aprovação e registro da 10ª alteração do Estatuto Social da AGEVAP;

Considerando a proposta apresentada pelo Conselho de Administração da AGEVAP para reestruturação da estrutura organizacional da AGEVAP.

RESOLVE:

Art. 1º. Criar os cargos de Diretor Executivo, Controlador e Assessor, conforme organograma constante no anexo 1, a partir do dia 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º. Os cargos serão ocupados da seguinte forma:

I – O Controlador será indicado pelo Conselho de Administração e designado pelo Diretor Presidente.



II - O Diretor Executivo e Assessor da diretoria da presidência serão indicados pelo Diretor Presidente e aprovados pelo Conselho de Administração.

III – O Assessor da diretoria executiva será indicado pelo Diretor Executivo, designado pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Os cargos de que trata o caput deste artigo, poderão ser ocupadas por empregados de carreira ou por profissionais extraquadro.

Art. 3º. Os valores de remuneração dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Executivo, Assessor, Controlador e Gerente, quando ocupados por profissionais extraquadro ou empregados de carreira terão os valores limites definidos pela tabela abaixo:

Função	Valor (R\$)	Quantitativo de cargos
Diretor Presidente	R\$ 22.679,11	1
Diretor Executivo	R\$ 18.611,20	2
Assessor	R\$ 12.749,69	3
Gerente	R\$ 8.322,58	14

Parágrafo único: A remuneração do Controlador será definida posteriormente, devendo ser verificada as atribuições e responsabilidades do cargo compatibilizando com as possibilidades orçamentárias.

Art. 4º As funções dos cargos do Diretor Presidente, Diretor Executivo, Assessor, Controlador e Gerente estão descritas no anexo 2 desta Resolução.

Art. 5º Fica estabelecido o organograma da AGEVAP conforme anexo 1 desta Resolução.

Art. 6º Extinguir os cargos de Diretor Administrativo-Financeiro, do Diretor de Contrato de Gestão BIG/Guandu/CBH's, Diretor de Contrato de Gestão CEIVAP/PS1/PS2 e Assessor de Planejamento Estratégico a partir do dia 13 de janeiro de 2021.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

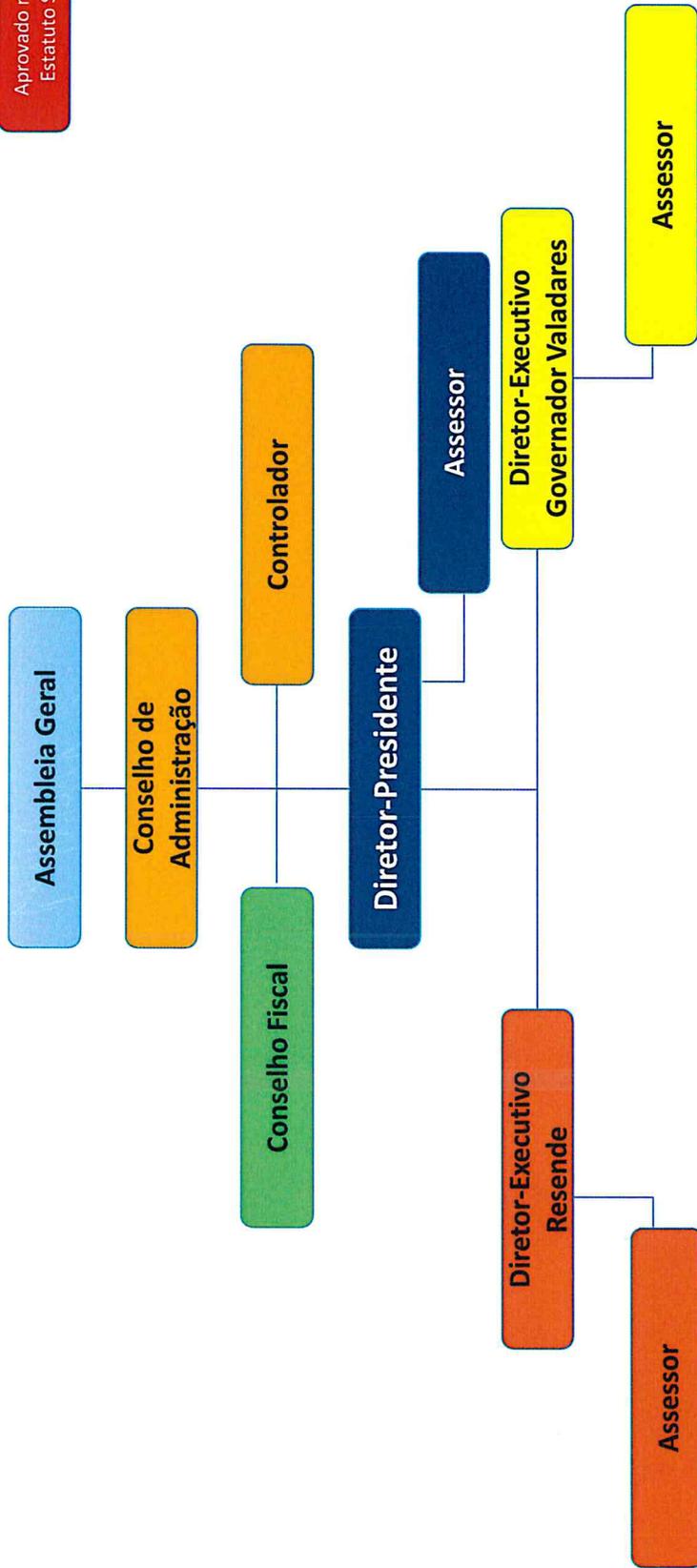


JAIME TEIXEIRA AZULAY

Presidente do Conselho de Administração da AGEVAP

ORGANOGRAMA

Aprovado na 10ª alteração do
Estatuto Social da AGEVAP



[Handwritten signature]

Cargo: Diretor Presidente

Área: Administrativo-financeira, Institucional, Recursos Hídricos e Planejamento Estratégico

Função:

Monitorar, acompanhar, avaliar e fiscalizar todas as atividades das diretorias executivas, além de fiscalizar os seus processos administrativos, de apoio, finalísticos e estratégicos para melhoria de gestão e eficiência, observadas as disposições do Estatuto Social e deliberações do Conselho de Administração.

Forma de admissão:

Processo Seletivo Público amplo e irrestrito, aprovado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

A sua área de atuação é a sede da AGEVAP localizada em Resende/RJ e suas unidades descentralizadas, além da filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Conselho de Administração, de forma a estruturar o planejamento estratégico e de governança para atender à missão e alcançar a visão da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Diretorias Executivas, para a plena execução do Planejamento Estratégico.
- ✓ delegar e/ou autorizar atos e medidas administrativas de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades.
- ✓ planejar e monitorar as atividades das Diretorias Executivas da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ monitorar, avaliar continuamente os resultados e propor melhoria de estratégias, políticas, programas, projetos e processos da ASSOCIAÇÃO.



Referência: cargo – diretor presidente

Cargo: Diretor Presidente

Área: Administrativo-financeira, Institucional, Recursos Hídricos e Planejamento Estratégico

- ✓ autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, em conjunto com, no mínimo, um dos membros da Diretoria Executiva, independente da área de atuação deste no caso de vacância ou afastamento legal de alguma das funções específicas.
- ✓ delegar a membros da Diretoria Executiva e/ou Gerentes da ASSOCIAÇÃO a autorização de ordenar despesas e o pagamento de obrigações para valores de pequena monta, de acordo com Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ representar a ASSOCIAÇÃO ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e/ou delegar para um Diretor Executivo a representação.
- ✓ constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome da ASSOCIAÇÃO, em conjunto com, no mínimo, um dos membros da Diretoria Executiva.
- ✓ contratar e gerir os Cargos Superiores da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ propor ao Conselho de Administração, a contratação de auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e os procedimentos gerenciais e contábeis da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ dar publicidade anualmente aos demonstrativos financeiros e contábeis anuais da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ propor o orçamento anual da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ indicar os nomes de candidatos a ocupar os Cargos Superiores da Diretoria Executiva para análise e referendo do Conselho de Administração.

Perfil desejado do Diretor Presidente:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade para viagens.

Referência: cargo – diretor presidente



Cargo: Diretor Presidente

Área: Administrativo-financeira, Institucional, Recursos Hídricos e Planejamento Estratégico

Competências desejáveis:

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

Experiência profissional:

No mínimo 15 (quinze) anos na iniciativa privada ou pública

Escolaridade:

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas ou biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Idioma:

Inglês fluente desejável

Aprovação

Diretor Presidente

Conselho de Administração



Cargo: Diretor Executivo

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Função:

Gerir, com liberdade operacional, todas as atividades e os serviços, finalísticos e administrativos da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições do Estatuto Social, deliberações do Conselho de Administração e normas internas editadas pelo Diretor Presidente.

Forma de admissão:

Indicado e designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

A sua área de atuação é a sede da AGEVAP localizada em Resende e unidades descentralizadas ligadas à sede.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Diretor Presidente, de forma a estruturar o planejamento estratégico e de governança para atender aos objetivos de sua área de atuação.
- ✓ propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Gerências, para a plena execução do Planejamento Estratégico.
- ✓ delegar e/ou autorizar atos e medidas administrativas de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades.
- ✓ planejar e monitorar as atividades de toda a equipe da sede de Resende e das unidades descentralizadas.
- ✓ planejar e controlar as atividades e os serviços na sua área de atuação.
- ✓ aprovar e gerir a proposta da execução orçamentária e financeira anual da área a ser apresentada pelo respectivo gerente, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da sua área de atuação.

Cargo: Diretor Executivo

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ contratar, gerir os recursos humanos e aplicar medida disciplinar, quando for o caso, na sua área de atuação.
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal.
- ✓ orientar e avaliar o desempenho e produtividade dos gerentes e equipes, assim como estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas.
- ✓ promover reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos gerentes e suas equipes.
- ✓ autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza para valores de pequena monta, de acordo com Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ representar a ASSOCIAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na sua área de atuação.
- ✓ propor o orçamento anual da sede de Resende e as unidades descentralizadas ligadas à sede.
- ✓ realizar outras atividades de gestão e nível de complexidade compatível com a função.

Perfil desejado do Diretor Executivo:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

- ✓ Pró atividade (iniciativa)
- ✓ Planejamento/Organização



Cargo: Diretor Executivo

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

Experiência profissional:

No mínimo 05 (cinco) anos na iniciativa privada ou pública

Escolaridade:

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas ou biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Idioma:

Inglês fluente desejável

Aprovação

Diretor Presidente

Conselho de Administração



Cargo: Diretor Executivo

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Função:

Gerir, com liberdade operacional, todas as atividades e os serviços, finalísticos ou administrativos da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições do Estatuto Social, do Conselho de Administração e do Diretor Presidente.

Forma de admissão:

Indicado e designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

A sua área de atuação é filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Diretor Presidente, de forma a estruturar o planejamento estratégico e de governança para atender aos objetivos de sua área de atuação.
- ✓ propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Gerências, para a plena execução do Planejamento Estratégico.
- ✓ delegar e/ou autorizar atos e medidas administrativas de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades.
- ✓ planejar e monitorar as atividades de toda a equipe da filial de Governador Valadares.
- ✓ planejar e controlar as atividades e os serviços na sua área de atuação;
- ✓ elaborar e gerir a execução orçamentária e financeira anual da área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da sua área de atuação.
- ✓ contratar, gerir os recursos humanos e aplicar medida disciplinar, quando for o caso, na sua área de atuação.

Referência: cargo – diretor executivo Governador Valadares



Cargo: Diretor Executivo

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal.
- ✓ orientar e avaliar o desempenho e produtividade dos gerentes e equipes, assim como estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas.
- ✓ promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos gerentes e equipes.
- ✓ autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza para valores de pequena monta, de acordo com Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ representar a ASSOCIAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na sua área de atuação.
- ✓ propor o orçamento anual da filial de Governador Valadares.
- ✓ realizar outras atividades de gestão e nível de complexidade compatível com a função.

Perfil desejado do diretor executivo:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

Competências desejáveis:

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/ Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal

✓ Integridade

Cargo: Diretor Executivo

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Experiência profissional:

No mínimo 05 (cinco) anos na iniciativa privada ou pública

Escolaridade:

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Idioma:

Inglês fluente desejável

Aprovação

Diretor Presidente

Conselho de Administração



Cargo: Assessor

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Função:

Auxiliar o Diretor Presidente, o Diretor Executivo e o Controlador na gestão e execução de todas as atividades e os serviços, finalísticos ou administrativos, da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições da presente Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

Forma de admissão:

Indicado pelo Diretor Executivo, designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

A sua área de atuação é a sede da AGEVAP localizada em Resende/RJ e suas unidades descentralizadas ou a filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ A sua área de atuação é na respectiva bacia e com os Contratos de Gestão a ela afetos;
- ✓ Assessorar e subsidiar o Diretor Executivo de informações de caráter conjuntural, técnico, jurídico e normativo, de forma a instruir processos, projetos propostos pela Diretoria Executiva visando a fundamentar a tomada de decisão;
- ✓ Atuar consultivamente na avaliação de estudos, pesquisas, projetos e práticas de mercado com o propósito de identificar e recomendar o desenvolvimento de projetos de inovação e modernização no âmbito da ASSOCIAÇÃO;
- ✓ Planejar, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda do Diretor Executivo;
- ✓ Ser o responsável técnico de projetos estratégicos da ASSOCIAÇÃO e específicos da Diretoria Executiva;

Referência: cargo - assessor



Cargo: Assessor

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Elaborar e/ou ser o responsável pela elaboração do planejamento estratégico da ASSOCIAÇÃO, quando este for o assessor do Diretor Presidente;
- ✓ Coordenar o setor de Tecnologia da Informação e de informações estratégicas, quando este for ligado ao Diretor Presidente;
- ✓ Deliberar, por delegação de competência do Diretor Executivo, sobre assuntos específicos e previamente definidos;
- ✓ Representar o Diretor Executivo em reuniões, contatar com entidades e órgãos de Governo, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;
- ✓ Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos ao Diretor Executivo;
- ✓ Ordenar despesas e o pagamento de obrigações para valores de pequena monta, de acordo com a autorização do Diretor Executivo e Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;
- ✓ Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- ✓ Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função

Perfil desejado do assessor:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

Competências desejáveis:

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)



Referência: cargo - assessor

Cargo: Assessor

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Planejamento/Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

Experiência profissional:

No mínimo 03 (três) anos na iniciativa privada ou pública.

Escolaridade:

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Idioma:

Inglês fluente desejável

Aprovação

Diretor Executivo

Diretor Presidente

Cargo: Controlador

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Função:

Apoiar ao Conselho de Administração a monitorar, avaliar e fiscalizar as atividades da ASSOCIAÇÃO, além de propor melhorias nos seus processos administrativos, de apoio, finalísticos e estratégicos para melhoria de gestão e eficiência.

Forma de admissão:

Indicado e designado pelo Diretor Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

A sua área de atuação são a sede da AGEVAP localizada em Resende/RJ e suas unidades descentralizadas além da filial da AGEVAP localizada em Governador Valadares/MG.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Fazer relatórios mensais das áreas administrativas, financeira, secretaria executiva e técnica para o Conselho de Administração - CA.
- ✓ Acompanhar as auditorias externas da ASSOCIAÇÃO e apresentar recomendações propositivas a Entidade.
- ✓ Monitorar os processos finalísticos de apoio e prestação de contas da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ Acompanhar todos os pedidos, sugestões e reclamações da ouvidoria e elaborar respostas após a aprovação do CA.
- ✓ Atender e acompanhar os Termos de Ajustes de Condutas realizados com órgãos fiscalizadores.
- ✓ Acompanhar e apoiar o atendimento às sugestões feitas através dos treinamentos realizados na ASSOCIAÇÃO.
- ✓ Fazer reuniões com os Diretores Executivos e propor melhorias para a gestão geral da ASSOCIAÇÃO.

Referência: cargo - controlador



Cargo: Controlador

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ Acompanhar as metas do Contrato de Gestão e os indicadores de atendimentos das mesmas e reportar ao CA.
- ✓ Organizar as reuniões, pautas e documentações do Conselho de Administração e seus desdobramentos e encaminhamentos.
- ✓ Agir como mediador na solução de conflitos entre os entes do sistema principalmente entre a ASSOCIAÇÃO, Comitê de Bacia e Órgão Gestor.
- ✓ Apoiar os processos de planejamento financeiro e operacional da ASSOCIAÇÃO de acordo com as estratégias do CA.
- ✓ Analisar os custos de todas as áreas da ASSOCIAÇÃO e propor redução dos mesmos sempre com base no princípio da economicidade.
- ✓ Atuar como unidade de controle de qualidade e servir como instrumento de gestão, com vistas ao aprimoramento de processos, serviços e pessoas;
- ✓ Criar canais para manifestação do público interno e externo acerca da prestação dos serviços.
- ✓ Acompanhar a prestação de contas e o atendimento aos respectivos normativos dos órgãos gestores dos Contratos de Gestão.

Perfil desejado do controlador:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise de documentos, além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

Competências desejáveis:

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/ Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal

Cargo: Controlador

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

✓ Integridade

Experiência profissional:

No mínimo 05 (cinco) anos na iniciativa privada ou pública

Escolaridade:

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Idioma:

Inglês fluente desejável

Aprovação

Diretor Presidente

Conselho de Administração

Cargo: Gerente

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Função:

Gerenciar a sua área de atuação na execução de todas as atividades e os serviços, administrativos, financeiros, estratégicos e finalísticos da ASSOCIAÇÃO, observadas as disposições da presente Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

Forma de admissão:

Indicado pelo Diretor Executivo e designado pelo Diretor-Presidente.

Área de atuação:

Nível tático. A sua área de atuação é na respectiva bacia e com os Contratos de Gestão a ela afetos:

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ planejar, executar, gerenciar e monitorar trabalhos específicos sob sua demanda;
- ✓ gerenciar o seu setor, responsável pelo dia a dia da operação, sendo o elo entre as estratégias/resultados definidas pelo Diretor Executivo e o pessoal operacional.
- ✓ garantir e/ou coordenar que os processos operacionais sejam bem executados e conseqüentemente as entregas sejam adequadas e com qualidade.
- ✓ avaliar o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de destes.
- ✓ assegurar a motivação dos empregados e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos.
- ✓ orientar os empregados a dar feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Referência: cargo - gerente



Cargo: Gerente

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ solucionar questões, ou seja, resolver problemas, minimizar gargalos, dar condições para a equipe desenvolver seus trabalhos.
- ✓ planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do setor.
- ✓ traduzir as estratégias definidas pelo Diretor Executivo para melhor execução das atividades do contrato de gestão para sua equipe e assim obter os melhores resultados.
- ✓ zelar pelas condições das disposições regulamentares internas da ASSOCIAÇÃO, dos normativas do contrato de gestão e das emanadas pelos órgãos gestores.
- ✓ elaborar relatórios necessários e acompanhar o processamento das atividades administrativas e financeiras.
- ✓ orientar a sua equipe na montagem e instrução dos processos, projetos propostos pelo Diretor Executivo.
- ✓ participar, periodicamente, da elaboração da política da ASSOCIAÇÃO e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos.
- ✓ elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos processos, organização e métodos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses projetos e/ou serviços.
- ✓ acompanhar a elaboração de contratos, gerenciando a adequação dos termos de referências, bem como a montagem de processos de contratação de serviços, garantindo o cumprimento das portarias específicas e determinações do contrato de gestão.
- ✓ emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos ao Diretor Executivo e ao Assessor do Diretor Executivo.

Referência: cargo - gerente



Cargo: Gerente

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

- ✓ ordenar despesas e o pagamento de obrigações para valores de pequena monta, de acordo com a autorização do Diretor Executivo e Deliberação do Conselho de Administração.
- ✓ zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;
- ✓ realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.

Tipos de gerentes

- ✓ **Gerente Administrativo:** profissional responsável pela manutenção dos processos operacionais da ASSOCIAÇÃO, coordenando ações administrativas que atinja os objetivos estratégicos da entidade.
- ✓ **Gerente Financeiro:** profissional responsável por gerenciar fluxo de caixa, gestão de tributos, controle das contas a pagar e a receber, controle das aplicações financeiras, entre outras movimentações financeiras para melhorar o resultado financeiro da ASSOCIAÇÃO.
- ✓ **Gerente de Contratos de Gestão:** profissional responsável pela execução dos contratos de gestão da ASSOCIAÇÃO, identifica riscos e acompanha cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado, prazo, escopo e qualidade previstos.
- ✓ **Gerente de Gestão Estratégica:** profissional responsável pela melhoria do sistema de informação, de acompanhamento dos indicadores do planejamento estratégico, sincronizada com todos os setores.

Perfil desejado do Gerente:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação e capacidade de análise além de demonstrar bom nível cultural. Possuir redação própria. Disponibilidade de viagens.

Referência: cargo - gerente



Cargo: Gerente

Área: Administrativa, Financeira, Institucional,
Recursos Hídricos e Gestão Estratégica

Competências desejáveis:

- ✓ Pró atividade (Iniciativa)
- ✓ Planejamento/Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade

Experiência profissional:

No mínimo 03 (três) anos na iniciativa privada ou pública

Escolaridade:

Ensino superior completo nas áreas exatas, humanas e biológicas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Idioma:

Inglês fluente desejável

Aprovação

Diretor Executivo

Diretor-Presidente

