

Resende, 18 de julho de 2018.

**RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 137/2018**

**Aprova a alteração do Plano de Cargos e Salários a 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 no Artigo 17, inciso I, alínea c-6 do Estatuto Social da AGEVAP que trata das atribuições do Conselho de Administração em deliberar sobre o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

Considerando o disposto no Artigo 22, inciso I, alínea c-6, do Regimento Interno da AGEVAP que trata das atribuições do Conselho de Administração em deliberar sobre o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

Considerando o Plano de Cargos e Salários aprovado através da Resolução CA N.º 90/2015 de 25 de setembro de 2015;

Considerando a proposta apresentada pelo Diretor-Presidente da AGEVAP para reestruturação da estrutura organizacional da AGEVAP; e,



Considerando o decidido na 2ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração realizada em 18 de julho de 2018.

**RESOLVE:**

- Art. 1º Aprovar a alteração do Plano de Cargos e Salários da AGEVAP, para inclusão de formação acadêmica nos Cargos de Especialista Administrativo e Especialista em Recursos Hídricos, conforme ANEXO I;
- Art. 2º Aprovar a inclusão de atividade na área de Tecnologia da Informação (TI) para o Cargo de Especialista Administrativo em função da abertura de Processo Seletivo no ano de 2018, conforme ANEXO II;
- Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.



**JAIME TEIXEIRA AZULAY**  
**Presidente**  
**Conselho de Administração da AGEVAP**



(ANEXO I da RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 137/2018 – Formação Acadêmica)

Onde se lê:

Funções	Formação
Especialista Administrativo	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Lê-se:

Funções	Formação
Especialista Administrativo	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Tecnologia em Análise de Sistemas, Tecnologia em Redes, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Onde se lê:

Funções	Formação
Especialista em Recursos Hídricos	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Engenharia Hídrica, Engenharia Hidráulica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Saneamento, Saneamento Ambiental, Biologia, Ciências Ambientais, Ecologia, Processos Ambientais, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Agronegócios e Engenharia Florestal com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. Para o curso superior de Biologia serão aceitas inscrições de profissionais com Bacharelado e Licenciatura, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

Lê-se:

Funções	Formação
Especialista em Recursos Hídricos	Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Engenharia Hídrica, Engenharia Hidráulica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Saneamento, Saneamento Ambiental, Biologia, Biologia Marinha, Ciências Ambientais, Ecologia, Processos Ambientais, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Agronegócios e Engenharia Florestal, Oceanografia, Engenharia de Pesca com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. Para o curso superior de Biologia e de Biologia Marinha serão aceitas inscrições de profissionais com Bacharelado e Licenciatura, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.

**(ANEXO II da RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 137/2018 – Atividades do Cargo de Especialista Administrativo)**

**Especialista administrativo**

- Acompanhar os prazos para renovação das certidões da AGEVAP, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões;
- Acompanhar a vigência, pagamento e/ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;
- Acompanhar fluxo de documentos em assinatura;
- Acompanhar o acervo bibliográfico do CEIVAP/AGEVAP;
- Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas;
- Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos);
- Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;
- Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;
- Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;
- Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos;
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros;
- Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração;
- Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos;
- Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;
- Coletar dados e dar subsídios à gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;



- Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;
- Controlar a agenda de atividades da diretoria da AGEVAP;
- Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos;
- Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos;
- Digitar títulos no sistema financeiro;
- Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;
- Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança);
- Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco;
- Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
- Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
- Manter atualizada a composição de cada Câmara Técnica e Grupo de Trabalho;
- Manter atualizada a composição do comitê;
- Organizar as reuniões do conselho de administração e assembleia geral da AGEVAP;
- Organizar reuniões plenárias do comitê, das câmaras técnicas e grupos de trabalho além de preparar cursos, seminários e outros eventos;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade;
- Preparar material e divulgação para eventos;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Prestar assessoria de imprensa ao comitê;
- Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio;
- Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas;
- Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão;
- Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;
- Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- Realizar atendimento telefônico;
- Realizar controle de contratos e convênios;

- Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Supervisionar a atualização da página da internet;
- Supervisionar a organização dos documentos de pagamentos nos processos internos da AGEVAP;
- Realizar conferência de balancetes;
- Realizar conciliação bancária;
- Gerir bens patrimoniais e realizar inventário;
- Elaborar Termos de Referência;
- Realizar coletas de preços;
- Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;
- Realizar atividades na área de Tecnologia da Informação (TI);
- E outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

