

Resende, 11 de março de 2026

RESOLUÇÃO CA-AGEVAP Nº 306/2026

Define as atribuições dos cargos de Diretoria da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul.

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 19, inciso IV, do Estatuto Social da AGEVAP, que dispõe como competência do Conselho de Administração “escolher o Diretor-Presidente da ASSOCIAÇÃO, fixando-lhe a remuneração, bem como escolher o seu substituto eventual dentre os titulares dos Cargos Superiores da Diretoria-Executiva, comunicando imediatamente aos Associados e, oportunamente, à Assembleia Geral”;

Considerando a alteração de organograma da Associação aprovada pela Resolução CA-AGEVAP nº 293/2026; e

Considerando o aprovado na 01ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração de 2026, realizada no dia 07 de janeiro de 2026 e na 1ª Reunião Extraordinária da Assembleia Geral da AGEVAP, realizada em 05 de março de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º As funções a serem exercidas pelos de Diretor(a) Presidente, Diretor(a) Administrativo-Financeiro, Diretor(a) de Gestão, Diretor(a) de Planejamento e Ações Estratégicas, Diretor(a) de Obras, Projetos e Estudos, Superintendente Regional; Controlador(a), Assessor(a) e Gerente estão



descritas no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

JAIME TEIXEIRA AZULAY

Presidente do Conselho de Administração da AGEVAP

ANEXO I - DESCRITIVO DE FUNÇÕES

Cargo: Diretor(a)-Presidente **Área:** Recursos Hídricos, Institucional, Administrativo-Financeira, Obras, Projetos e Estudos, Planejamento e Ações Estratégicas.

Função:

Gerir, monitorar, acompanhar, avaliar e fiscalizar todas as atividades das diretorias funcionais, bem como supervisionar seus processos administrativos, de apoio, finalísticos e estratégicos, visando à melhoria da gestão e da eficiência institucional, observadas as disposições do Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

Forma de admissão:

Escolhido(a) pelo Conselho de Administração, na forma do Estatuto Social e do Regimento Interno.

Área de atuação:

Sede da Associação, localizada em Resende/RJ, suas unidades descentralizadas e filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Elaborar políticas, programas e projetos com base nas diretrizes do Conselho de Administração, estruturando o planejamento estratégico e de governança institucional;
- ✓ Propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para as Diretorias;
- ✓ Delegar e/ou autorizar atos administrativos de forma criteriosa, avaliando riscos e oportunidades;
- ✓ Planejar e monitorar as atividades das Diretorias;
- ✓ Monitorar e avaliar continuamente resultados institucionais, propondo melhorias;
- ✓ Autorizar despesas, promover pagamentos e assinar contratos, convênios e acordos, em conjunto com, no mínimo, um membro da Diretoria, nos casos previstos;

- ✓ Delegar autorização para ordenação de despesas de pequena monta, conforme deliberação do Conselho;
- ✓ Representar a Associação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- ✓ Constituir procuradores e mandatários em conjunto com membro da Diretoria;
- ✓ Contratar e gerir os Cargos Superiores da Associação;
- ✓ Propor ao Conselho a contratação de auditoria externa independente;
- ✓ Dar publicidade anual aos demonstrativos financeiros e contábeis;
- ✓ Propor o orçamento anual;
- ✓ Indicar candidatos aos Cargos Superiores para referendo do Conselho de Administração.

Perfil desejado:

Raciocínio lógico, comunicação clara, capacidade analítica e bom nível cultural. Domínio de redação institucional e disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

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

Experiência profissional:

Mínimo de 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).

Cargo: Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a) **Área:** Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Contratos e Apoio Institucional.

Função:

Dirigir, planejar e controlar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Associação, assegurando eficiência, transparência e conformidade legal.

Forma de admissão:

Indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Sede da Associação em Resende/RJ, unidades descentralizadas e filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Elaborar e implementar políticas administrativas e financeiras;
- ✓ Gerir pagamentos, receita anual, fluxo de caixa, aplicações financeiras e prestação de contas;
- ✓ Supervisionar processos de compras, licitações, patrimônio, zeladoria, almoxarifado, logística, solicitações de viagens e reembolsos e contratos administrativos;
- ✓ Coordenar recursos humanos, folha, benefícios e programas de capacitação;
- ✓ Contratar e gerir/fiscalizar serviços de assessoria de contabilidade, assessoria jurídica e auditoria externa independente e demais serviços contínuos necessários ao funcionamento administrativo e operacional da Associação;
- ✓ Acompanhar auditorias internas e externas, implementando recomendações;
- ✓ Representar a Associação em matérias administrativas e financeiras, quando designado;
- ✓ Admitir e 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 o desempenho e produtividade dos gerentes e equipes, assim como estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;

- ✓ Promover conhecimento 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 acordo com norma interna da Associação;
- ✓ Representar a Associação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.

Perfil desejado:

Capacidade analítica, comunicação institucional e disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

- ✓ Planejamento e Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade
- ✓ Capacidade analítica, visão sistêmica, proatividade.
- ✓ Capacidade de representação institucional em diferentes espaços de articulação e governança.
- ✓ Habilidade para desenvolver e manter relações governamentais e institucionais.
- ✓ Capacidade de gerir a imagem institucional e a reputação organizacional.

Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Diretor(a) de Gestão

Área: Articulação organizacional com os públicos com os quais a instituição se relaciona, institucional, fiscalização, organização e governança.

Função:

Responsável por dirigir e coordenar a operacionalização dos Instrumentos celebrados pela Associação relativos aos Comitês atendidos, bem como pela gestão das atividades de comunicação institucional.

Forma de admissão:

Indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Sede da Associação, localizada em Resende/RJ, suas unidades descentralizadas e filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Dirigir e coordenar a operacionalização dos instrumentos celebrados pela Associação junto aos órgãos delegantes, assegurando o cumprimento de metas, indicadores e obrigações pactuadas;
- ✓ Planejar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao atendimento aos Comitês de Bacias Hidrográficas apoiados pela Associação;
- ✓ Promover a articulação institucional entre a Associação, os Comitês atendidos, os órgãos gestores de recursos hídricos e demais parceiros institucionais;
- ✓ Coordenar a elaboração, o monitoramento e a consolidação de relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos Contratos de Gestão e demais instrumentos subscritos pela Associação;
- ✓ Supervisionar a implementação de estratégias e ações de comunicação institucional, assegurando a transparência das atividades e a divulgação das ações desenvolvidas no âmbito dos Comitês atendidos;

- ✓ Apoiar tecnicamente os Comitês de Bacia no planejamento e na execução de suas atividades institucionais, reuniões, eventos e processos participativos;
- ✓ Articular, em conjunto com as demais Diretorias, o planejamento e a execução das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais da Associação;
- ✓ Acompanhar o desempenho das superintendências regionais, promovendo a articulação institucional, o alinhamento às diretrizes estratégicas da Associação e o monitoramento da execução das atividades e projetos sob sua responsabilidade;
- ✓ Propor melhorias nos processos de gestão e acompanhamento dos Contratos de Gestão e demais instrumentos subscritos pela Associação, visando maior eficiência, transparência e efetividade das ações;
- ✓ Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações e assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, conforme limites estabelecidos em norma interna da Associação;
- ✓ Gerir e supervisionar os sites institucionais da Associação e dos Comitês atendidos, assegurando a atualização das informações, a transparência institucional e a adequada comunicação com a sociedade;
- ✓ Representar a Associação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em sua área de atuação;
- ✓ Realizar outras atividades de gestão compatíveis com o nível de complexidade e as atribuições da função.

Perfil desejado:

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

Competências desejáveis:

- ✓ Planejamento e Organização
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade
- ✓ Capacidade analítica, visão sistêmica, proatividade.



- ✓ Capacidade de representação institucional em diferentes espaços de articulação e governança.
- ✓ Habilidade para desenvolver e manter relações governamentais e institucionais.
- ✓ Capacidade de gerir a imagem institucional e a reputação organizacional.

Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Diretor(a) de Planejamento e Ações Estratégicas

Área: Gestão estratégica da Associação e de suas filiais, abrangendo o planejamento institucional, a estruturação e condução de projetos especiais, bem como a articulação de iniciativas de captação de recursos e fomento.

Função:

Responsável por dirigir a formulação, captação e execução de ações estratégicas da Associação, articulando fundos ambientais, convênios, programas especiais e outras iniciativas voltadas ao desenvolvimento institucional e à captação de recursos.

Forma de admissão:

Indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Sede da Associação, localizada em Resende/RJ, bem como suas unidades descentralizadas e filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Coordenar e monitorar o planejamento estratégico institucional da Associação, assegurando o alinhamento das ações e dos projetos aos objetivos e diretrizes estabelecidos;
- ✓ Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do planejamento orçamentário institucional, em articulação com as demais áreas, garantindo a compatibilidade entre planejamento, execução e disponibilidade de recursos;
- ✓ Definir diretrizes e acompanhar a análise de conformidade de processos e documentos institucionais, assegurando aderência às normas internas, às disposições legais e às diretrizes dos instrumentos de gestão aplicáveis;
- ✓ Coordenar a gestão dos sistemas de uso comum da Associação, garantindo seu adequado funcionamento, atualização e suporte às atividades institucionais;
- ✓ Coordenar a gestão dos contratos de tecnologia da informação (TI), acompanhando sua execução e garantindo a adequada prestação dos serviços contratados;

- ✓ Planejar e supervisionar as aquisições de bens e insumos de tecnologia da informação (TI), em conformidade com as necessidades institucionais e com as normas administrativas vigentes;
- ✓ Coordenar a implementação e o monitoramento das diretrizes relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovendo a conformidade institucional no tratamento de dados pessoais;
- ✓ Promover o mapeamento, a padronização e a melhoria contínua de documentos e processos organizacionais, visando à eficiência administrativa e à padronização das rotinas institucionais;
- ✓ Elaborar, estruturar e supervisionar projetos estratégicos e parcerias institucionais, em alinhamento com os objetivos estratégicos da Associação;
- ✓ Apoiar a definição de políticas e diretrizes de investimento institucional, contribuindo com análises técnicas e estratégicas para a tomada de decisão;
- ✓ Monitorar e avaliar indicadores de desempenho e impacto relacionados aos projetos estratégicos e iniciativas institucionais, subsidiando processos de planejamento e melhoria contínua;
- ✓ Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações e assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, conforme limites estabelecidos em norma interna da Associação;
- ✓ Representar a Associação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em sua área de atuação;
- ✓ Realizar outras atividades de gestão compatíveis com o nível de complexidade e as atribuições da função.

Perfil desejado:

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
- ✓ Negociação
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Integridade



Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Diretor(a) de Obras,
Projetos e Estudos

Área: Obras, recursos hídricos, projetos técnicos,
monitoramento, estudos e planos.

Função:

Dirigir a elaboração, execução e acompanhamento de planos, estudos e projetos técnicos voltados à gestão dos recursos hídricos.

Forma de admissão:

Indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Sede da Associação, localizada em Resende/RJ, bem como suas unidades descentralizadas e filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Coordenar estudos e projetos técnicos relacionados à área de atuação da Associação, incluindo, mas não se limitando a projetos de engenharia, planos de recursos hídricos, sistemas de informações, enquadramento dos recursos hídricos, cobrança pelo uso dos recursos hídricos, outorga, monitoramento, infraestrutura verde, educação ambiental e saneamento;
- ✓ Representar a Associação perante Comitês de Bacia, órgãos gestores e municípios da região;
- ✓ Coordenar a execução de projetos, obras, estudos técnicos, convênios e Contratos de Gestão sob responsabilidade da área;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos, assegurando o cumprimento de prazos, metas, padrões de qualidade e requisitos contratuais;
- ✓ Elaborar propostas orçamentárias da área e acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e resultados associados às ações executada;
- ✓ Propor e gerir a execução orçamentária e financeira anual da área, incluindo o dimensionamento de pessoal e a alocação de recursos necessários ao alcance dos resultados institucionais;

- ✓ Supervisionar equipes técnicas e administrativas vinculadas à área, orientando a execução das atividades e promovendo o desenvolvimento técnico das equipes;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar as atividades e serviços técnicos desenvolvidos em sua área de atuação;
- ✓ Apoiar tecnicamente os Comitês de Bacia na estruturação e implementação de programas, projetos e ações voltadas à gestão de recursos hídricos e saneamento;
- ✓ Promover a articulação institucional com parceiros regionais, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições de pesquisa;
- ✓ Propor e gerir a execução orçamentária e financeira anual da área, bem como o dimensionamento de empregados e demais recursos necessários ao alcance dos resultados institucionais;
- ✓ Acompanhar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários à contratação de estudos, projetos, obras e serviços técnicos;
- ✓ Monitorar a execução física e financeira dos projetos e contratos sob sua responsabilidade, assegurando adequada prestação de contas e conformidade com as normas aplicáveis;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e gerenciais de acompanhamento das atividades e encaminhá-los à Diretoria competente;
- ✓ Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações e assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, conforme limites estabelecidos em norma interna da Associação;
- ✓ Representar a Associação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em sua área de atuação;
- ✓ Realizar outras atividades de gestão compatíveis com o nível de complexidade e as atribuições da função

Perfil desejado:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação eficaz e capacidade de análise documental, além de apresentar bom nível cultural e domínio de redação institucional. Disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:



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

Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Superintendente
Regional

Área: Gestão regional e execução dos
instrumentos subscritos pela Associação

Função:

Planejar, coordenar, supervisionar e articular a atuação da Associação em sua área de abrangência, garantindo eficiência técnica, administrativa e institucional.

Forma de admissão:

Indicado pelo(a) Diretor(a) Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Matriz ou Filiais da Associação.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Representar a Associação perante Comitês de Bacia, órgãos gestores e municípios da região;
- ✓ Coordenar a execução de projetos, obras e demais instrumentos subscritos pela Associação.
- ✓ Elaborar propostas orçamentárias e acompanhar metas e indicadores locais.
- ✓ Supervisionar equipes técnicas e administrativas da região;
- ✓ Planejar e controlar as atividades e os serviços em sua área de atuação;
- ✓ Propor e gerir a execução orçamentária e financeira anual da área, incluindo o dimensionamento de empregados e demais recursos necessários ao alcance dos resultados institucionais;
- ✓ Elaborar relatórios de desempenho e encaminhá-los à respectiva Diretoria.
- ✓ Promover articulação com parceiros institucionais regionais. Representar a Associação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em sua área de atuação;
- ✓ Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações e assinar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza, conforme limites estabelecidos em norma interna da Associação;
- ✓ Elaborar relatórios de execução, progresso e prestação de contas dos instrumentos subscritos pela Associação sob sua responsabilidade;

- ✓ Realizar outras atividades de gestão compatíveis com o nível de complexidade da função.

Perfil desejado:

Demonstrar raciocínio lógico, boa comunicação e capacidade de análise documental, além de bom nível cultural e redação própria. Disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

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

Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Controlador(a)

Área: Administrativa, financeira, institucional, recursos hídricos e gestão estratégica.

Função:

Apoiar o Conselho de Administração no monitoramento, avaliação e fiscalização das atividades da Associação, bem como propor melhorias nos processos administrativos, finalísticos, de apoio e estratégicos, visando ao aprimoramento da gestão e da eficiência institucional.

Forma de admissão:

Indicado e designado pelo(a) Diretor(a) Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Sede da AGEVAP, localizada em Resende/RJ, unidades descentralizadas e filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Elaborar relatórios das áreas administrativa, financeira, secretaria executiva e técnica destinados ao Conselho de Administração;
- ✓ Acompanhar auditorias externas da Associação e apresentar recomendações institucionais de melhoria;
- ✓ Monitorar processos finalísticos, de apoio e de prestação de contas da Associação;
- ✓ Acompanhar demandas da ouvidoria, incluindo pedidos, sugestões e reclamações, elaborando respostas após aprovação do Conselho de Administração;
- ✓ Acompanhar Termos de Ajustamento de Conduta firmados com órgãos fiscalizadores;
- ✓ Realizar reuniões com Diretores(as) e propor melhorias para a gestão institucional;
- ✓ Acompanhar metas dos Contratos de Gestão e demais instrumentos subscritos pela Associação, reportando ao Conselho de Administração;
- ✓ Participar das reuniões do Conselho de Administração e monitorar seus desdobramentos;

- ✓ Atuar como mediador na solução de conflitos institucionais entre Associação, Comitês de Bacia e órgãos gestores;
- ✓ Apoiar processos de planejamento financeiro e operacional alinhados às estratégias do Conselho de Administração;
- ✓ Analisar custos institucionais e propor medidas de racionalização com base no princípio da economicidade;
- ✓ Atuar como unidade de controle de qualidade institucional, contribuindo para o aprimoramento de processos, serviços e gestão de pessoas;
- ✓ Acompanhar a prestação de contas e o atendimento aos normativos dos órgãos gestores.

Perfil desejado:

Demonstrar raciocínio lógico, comunicação clara e capacidade analítica, além de bom nível cultural e redação própria. Disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

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

Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Assessor (a)

Área: Controladoria, gestão, administrativa, financeira, institucional, obras, projetos, estudos, planejamento e ações estratégicas.

Função:

Assessorar a Diretoria e a Controladoria na gestão e execução das atividades finalísticas e administrativas da Associação, observadas as disposições do Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

Forma de admissão:

Indicado pelo(a) respectivo(a) Diretor(a) ou controlador (a), designado(a) pelo(a) Diretor(a) Presidente e referendado pelo Conselho de Administração.

Área de atuação:

Matriz e suas filiais.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Atuar na respectiva bacia e nos Contratos de Gestão e demais instrumentos vinculados à Diretoria correspondente;
- ✓ Assessorar tecnicamente o(a) Diretor(a) com informações conjunturais, técnicas, jurídicas e normativas para subsidiar decisões;
- ✓ Atuar consultivamente na avaliação de estudos, pesquisas e projetos institucionais;
- ✓ Planejar, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda da Diretoria;
- ✓ Atuar como responsável técnico por projetos estratégicos ou específicos da Diretoria;
- ✓ Deliberar, por delegação, sobre assuntos previamente definidos. Representar o(a) Diretor(a) em reuniões e eventos institucionais. Emitir relatórios e pareceres técnicos;
- ✓ Ordenar despesas de pequena monta mediante autorização e deliberação do Conselho de Administração;
- ✓ Promover ambiente organizacional saudável e respeitoso. Zelar pelo cumprimento das normas internas e regulamento de pessoal;

- ✓ Autorizar despesas e pagamentos conforme limites estabelecidos em norma interna;
- ✓ Realizar outras atividades de assessoramento compatíveis com a função.

Perfil desejado:

Raciocínio lógico, boa comunicação, capacidade analítica e redação própria.
Disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

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

Experiência profissional:

Mínimo de 8 (oito) anos.

Escolaridade:

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

Cargo: Gerente

Área: Gestão, administrativa, financeira, institucional, obras, projetos, estudos, planejamento e ações estratégicas.

Função:

Gerenciar sua área de atuação na execução das atividades administrativas, financeiras, estratégicas e finalísticas da Associação, observadas as disposições do Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração.

Forma de admissão:

Nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-Presidente.

Área de atuação:

Nível tático. A sua área de atuação é na respectiva bacia e com os Contratos de Gestão demais instrumentos subscritos pela Associação.

Principais responsabilidades e atribuições:

- ✓ Planejar, executar, gerenciar e monitorar trabalhos sob sua responsabilidade;
- ✓ Gerenciar o setor, atuando como elo entre a estratégia definida pela Diretoria e a execução operacional;
- ✓ Garantir a adequada execução dos processos operacionais e a qualidade das entregas;
- ✓ Avaliar o desempenho da equipe e oferecer suporte para alcance de resultados;
- ✓ Promover a motivação e otimização da performance dos empregados. Orientar e fornecer feedback contínuo à equipe;
- ✓ Solucionar problemas operacionais e eliminar gargalos;
- ✓ Planejar rotinas e técnicas que aprimorem o funcionamento do setor;
- ✓ Traduzir estratégias institucionais em ações operacionais;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas internas e dos instrumentos de gestão;
- ✓ Elaborar relatórios administrativos e financeiros;
- ✓ Orientar a instrução de processos e projetos institucionais;
- ✓ Contribuir para a formulação das políticas institucionais;
- ✓ Elaborar planos de atividades da área gerencial;
- ✓ Acompanhar processos de contratação e elaboração de termos de referência;

- ✓ Emitir relatórios e pareceres técnicos à Diretoria;
- ✓ Ordenar despesas de pequena monta conforme norma interna;
- ✓ Zelar pelo cumprimento do regulamento de pessoal;
- ✓ Autorizar despesas e pagamentos conforme limites estabelecidos;
- ✓ Realizar outras atividades gerenciais compatíveis com a função;

Perfil desejado:

Raciocínio lógico, comunicação eficaz, capacidade analítica e boa redação.
Disponibilidade para viagens.

Competências desejáveis:

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

Experiência profissional:

Mínimo de 5 (cinco) anos.

Escolaridade:

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