



CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUTÓGRAFO Nº 841/2024
PROJETO DE LEI Nº 2.502/2024
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

Altera a Lei nº 7.779, de 07 de julho de 2005, que Cria a Agência Executiva de Gestão das Águas e reestrutura o quadro de cargos de comissão da AESA.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º Os artigos 7º, 9º e 10 da Lei nº 7.779, de 07 de julho de 2005, passarão a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 7º A Estrutura Organizacional Básica da AESA é a seguinte:

1. DIREÇÃO SUPERIOR:

- 1.1. Diretor Presidente;
- 1.2. Diretoria Administrativa-Financeira;
- 1.3. Diretoria de Operação e Monitoramento dos Recursos Hídricos; e,
- 1.4. Diretoria de Gestão e Apoio Estratégico.

2. ASSESSORAMENTO:

- 2.1. Assessoria Técnica Normativa;
- 2.2. Assessoria Técnica;
- 2.3. Ouvidoria;
- 2.4. Assessoria de Comunicação e Articulação; e,
- 2.5. Assessoria de Coordenação Técnica.

3. ÁREA INSTRUMENTAL:

- 3.1. Diretoria Administrativa-Financeira:
 - 3.1.1. Gerência de Administração Geral:
 - 3.1.1.1. Subgerência de Patrimônio; e,
 - 3.1.1.2. Subgerência de Compras.
 - 3.1.2. Gerência de Recursos Humanos:
 - 3.1.2.1. Subgerência de Recursos Humanos.

- 3.1.3. Gerência de Sustentabilidade Financeira e Cobrança:
 - 3.1.3.1. Subgerência de Sustentabilidade Financeira; e,
 - 3.1.3.2. Subgerência de Cobrança.
- 3.1.4. Gerência de Orçamento e Finanças:
 - 3.1.4.1 Subgerência de Orçamento; e,
 - 3.1.4.2. Subgerência de Finanças.
- 3.1.5. Gerência Comercial.

4. ÁREA FINALÍSTICA:

- 4.1. Diretoria de Operação e Monitoramento dos Recursos Hídricos:
 - 4.1.1. Gerência de Hidrometeorologia e Eventos Extremos:
 - 4.1.1.1. Subgerência de Meteorologia;
 - 4.1.1.2. Subgerência de Monitoramento Quali-quantitativo; e,
 - 4.1.1.3. Subgerência de eventos extremos.
 - 4.1.2. Gerência de Operação de Mananciais e de Segurança de Barragens:
 - 4.1.2.1. Subgerência de Operação de Mananciais; e,
 - 4.1.2.2. Subgerência de Segurança de Barragens.
 - 4.1.3. Gerência de Fiscalização:
 - 4.1.3.1. Subgerência de Fiscalização de Usos.
- 4.2. Diretoria de Gestão e Apoio Estratégico:
 - 4.2.1. Gerência de Regulação:
 - 4.2.1.1. Subgerência de Licença de Obra Hídrica e Outorga; e,
 - 4.2.1.2. Subgerência de Marco Regulatório e Alocação.
 - 4.2.2. Gerência de Tecnologia da Informação:
 - 4.2.2.1. Subgerência de Redes, Suporte e Logística;
 - 4.2.2.2. Subgerência de Geoprocessamento; e,
 - 4.2.2.3. Subgerência do Sistema de Informações de Gestão em Recursos Hídricos.
 - 4.2.3. Gerência de Planejamento de Recursos Hídricos:
 - 4.2.3.1. Subgerência de Estudos, Projetos e Programas;
 - 4.2.3.2. Subgerência de Planos; e,
 - 4.2.3.3. Subgerência de Planejamento.
 - 4.2.4. Gerência de Gestão Participativa e Capacitação:
 - 4.2.4.1. Subgerência de Gestão Participativa; e,
 - 4.2.4.2. Subgerência de Capacitação.

5. GERÊNCIAS REGIONAIS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS:

- 5.1. Gerência Regional I;
- 5.2. Gerência Regional II;
- 5.3. Gerência Regional III;
- 5.4. Gerência Regional IV;
- 5.5. Gerência Regional V; e,
- 5.6. Gerência Regional VI.

.....

.....

Art. 9º Ficam criados, para prover a estrutura organizacional definida no artigo 7º, os cargos em comissão, cujos quantitativos e padrões remuneratórios estão definidos no Anexo I e suas atribuições definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão da AESA serão nomeados por ato do Diretor Presidente, publicados no Diário Oficial do Estado, e os de ocupantes dos cargos de Direção Superior do Órgão serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 2º Os Anexos I, II e III da Lei nº 7.779, de 07 de julho de 2005, passarão a vigorar, respectivamente, nas formas dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “**Casa de Epitácio Pessoa**”, João Pessoa, 11 de junho de 2024.


ADRIANO GALDINO
Presidente

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AESA

Cargos Comissionados AESA					
CARGOS	SÍMBOLO	QTD.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
DIREÇÃO SUPERIOR					
Diretor Presidente	DS-1	1	8.308,00	8.308,00	16.616,00
Diretor Administrativo-Financeiro	DS-2	1	6.604,00	6.604,00	13.208,00
Diretor de Operação e Monitoramento dos Recursos Hídricos	DS-2	1	6.604,00	6.604,00	13.208,00
Diretor de Gestão e Apoio Estratégico	DS-2	1	6.604,00	6.604,00	13.208,00
ASSESSORAMENTO					
Assessoria Técnico Normativa					
Coordenador da Assessoria Técnica Normativa	AS-1	1	4.000,00	4.000,00	8.000,00
Assistente da Assessoria Técnica Normativa	AS-2	3	3.500,00	3.500,00	7.000,00
Assessoria Técnica					
Assessor Técnico	AS-3	6	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Ouvidoria					
Ouvidor	AS-4	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessoria de Comunicação e Articulação					
Assessor de Comunicação e Articulação	AS-5	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessoria de Coordenação Técnica					
Técnico de Recursos Hídricos	AST-1	13	2.000,00	2.000,00	4.000,00
ÁREA INSTRUMENTAL					
Gerente de Administração Geral	AI-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de Patrimônio	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de Compras	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Orçamento e Finanças	AI-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de Orçamento	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de Finanças	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Recursos Humanos	AI-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de Recursos Humanos	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Sustentabilidade Financeira e Cobrança	AI-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de Sustentabilidade Financeira	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de cobrança	AI-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00

Secretária de Diretor	AI-3	4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
ÁREA FINALÍSTICA					
Gerente de hidrometeorologia e eventos extremos	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de meteorologia	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de monitoramento quali-quantitativo	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de eventos extremos	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Operação de Mananciais e de Segurança de Barragens	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de Segurança de Barragens	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de Operação de mananciais	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Fiscalização	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de fiscalização de uso	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Regulação	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de licença de obra hídrica e outorga	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de marco regulatório e alocação	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Tecnologia da Informação	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de redes,suporte e logística	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de geoprocessamento	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente do Sistema de Informações de Gestão em Recursos Hídricos	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Planejamento de Recursos Hídricos	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de estudos, projetos e programas	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de planos	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de planejamento	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Gerente de Gestão Participativa e capacitação	AF-1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Subgerente de gestão participativa	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Subgerente de capacitação	AF-2	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assistente Operacional	AF-3	6	1.500,00	1.500,00	3.000,00
GERÊNCIAS REGIONAIS					
Gerente Regional I	AS-6	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Gerente Regional II	AS-6	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Gerente Regional III	AS-6	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00

Gerente Regional IV	AS-6	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Gerente Regional V	AS-6	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Gerente Regional VI	AS-6	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
TOTAL		79			

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AESA

CARGOS	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Presidente	DS-1	Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Agência Executiva de Gestão das Águas AESA e do Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FERH; Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da AESA e do FERH; Baixar atos que consubstanciem as deliberações da diretoria; Determinar a realização de inspeções e auditagens de qualquer natureza, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos; Fazer publicar o relatório anual da Diretoria; Convocar e presidir as reuniões da Diretoria; Aplicar-lhes penalidades e praticar os demais atos administrativos; Atribuir responsabilidades aos Diretores; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento desta Agência e do FERH;
Diretor Administrativo-Financeiro	DS-2	Auxiliar no gerenciamento dos processos inerentes às áreas administrativas, financeiras, tecnologia da informação, e gestão de pessoas; Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes; Acompanhar o grau de motivação da equipe de trabalho, desenvolvendo relatórios para o diretor da área; Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência Executiva de Gestão das Águas AESA e do Fundo Estadual de Recursos Hídricos; Análise de processo antes do encaminhamento para empenho, verificando a instrução e documentação acostada;
Diretor de Operação e Monitoramento dos Recursos Hídricos	DS-2	Coordenar e monitorar as atividades das subgerências; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência Executiva de Gestão das Águas AESA e do Fundo Estadual de Recursos Hídricos.
Diretor de Gestão e Apoio Estratégico	DS-2	Assistir o Diretor Presidente em suas atividades; Coordenar as atividades administrativas; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência Executiva de Gestão das Águas AESA e do Fundo Estadual de Recursos Hídricos.
Coordenador da Assessoria Técnica Normativa	AS-1	Coordenar assuntos e processos administrativos de sua competência; Auxiliar a Procuradoria Geral do Estado com o fornecimento de documentações e elaborações de estudos e de notas técnicas para defesa dos interesses da AESA; Coordenar e supervisionar a execução dos serviços da Assessoria Técnica Normativa (ATN); Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras ações, bem como as providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Agência Executiva de Gestão das Águas AESA e do Fundo Estadual de Recursos Hídricos; Analisar do ponto de vista técnico normativo as solicitações de interesse dos servidores, comissionados e prestadores de serviços encaminhadas à presidência; Assessorar o diretor presidente nas sessões de julgamento dos processos

		administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência; Estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área administrativa; Elaborar e revisar contratos; Elaborar minuta de edital para as licitações; Examinar e exarar notas técnicas em relação às minutas de contratos; às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados pela Presidência; acordos e convênios; bem como processos licitatórios; Desempenhar outras atribuições de assessoramento técnico normativo que forem determinadas pela Presidência; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da empresa.
Assistente da Assessoria Técnica Normativa	AS-2	Analisar do ponto de vista técnico normativo as solicitações de interesse dos servidores, comissionados e prestadores de serviços encaminhadas à presidência; Assessorar o diretor presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência; Estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área administrativa; Elaborar e revisar contratos; Elaborar minuta de edital para as licitações; Examinar e exarar notas técnicas em relação às minutas de contratos; às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados pela Presidência; acordos e convênios; bem como processos licitatórios; Desempenhar outras atribuições de assistência técnica normativa que forem determinadas pela Presidência e Coordenação da Assessoria Técnica Normativa; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência.
Assessor Técnico	AS-3	Atuar no suporte das necessidades da Diretoria; Auxiliar no andamento dos processos relacionados à Diretoria; Atuar no desenvolvimento célere dos processos administrativos; Auxiliar no andamento das demandas internas; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência;
Ouvidor	AS-4	Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes a empresa; Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria; Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes - cidadãos e usuários e empresa; Propor ao Diretor-Presidente a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Empresa e de seus empregados; Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência.
Assessor de Comunicação e Articulação	AS-5	Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes - cidadãos e usuários e empresa; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência; Praticar outros atos de publicização dos trabalhos desenvolvidos pela AESA e pelo FERH.

Técnico de Recursos Hídricos	AST-1	Promover o andamento dos processos administrativos relativos as fiscalizações e inspeções dos recursos hídricos; Auxiliar nas demandas externas e internas do órgão relativas aos recursos hídricos; Praticar outros atos de publicização dos trabalhos desenvolvidos pela AESA e pelo FERH.
Gerente de Administração Geral	AI-1	Assessorar todos os procedimentos realizados pela Diretoria; Acompanhar a Diretoria em reuniões e eventos, conforme demandado; Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Elaborar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; Atender os clientes externos e internos; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência.
Subgerente de Patrimônio	AI-2	Manter o inventário patrimonial atualizado, monitorando e realizando as movimentações de bens dentro da empresa; Gerenciar os bens permanentes/patrimoniais no sistema próprio de gestão; Realizar o fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazos de entrega; Acompanhar o desenvolvimento da equipe; Apresentar relatórios com informações do setor; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA e do FERH.
Subgerente de Compras	AI-2	Instruir os processos de aquisições e de serviços, bem como os licitatórios, adesão a ata de registro de preços e também os de renovação contratual tendo pesquisa de preço e demais documentações necessárias, de acordo com a legislação vigente; Lançar os processos na Central de Compras, na Controladoria Geral do Estado da Paraíba, além dos processos de adesão de atas; Realizar os respectivos lançamentos dos bens permanentes adquiridos pela AESA;
Gerente de Orçamento e Finanças	AI-1	Coordenar e monitorar as atividades das subgerências; Elaborar, juntamente com a subgerência de execução orçamentária e financeira o orçamento anual de acordo com as diretrizes traçadas pela equipe de Direção, pela Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a situação orçamentária, encaminhar solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares, executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades; Supervisionar os processos para empenho, sua regularidade, classificação e codificação de acordo com a dotação orçamentária própria; Acompanhar saldos, extratos e pagamentos, bem como análise do fluxo de caixa.
Subgerente de Orçamento	AI-2	Elaborar boletim diário, com as disponibilidades financeiras; Analisar os processos antes do encaminhamento para empenho, verificando a instrução e documentação acostada; Analisar os processos de pagamento, verificando a instrução, documentação, Nota Fiscal com seu respectivo atesto e as certidões, além da conferência de autenticidade da NF e certidões; Supervisionar as demandas junto aos bancos, ajustes no ATF, convênio do débito automático; Acompanhar e aperfeiçoar processos de faturamento e cobrança; Solicitar

		contratação de sistema, equipamentos e demais suprimentos necessários ao bom funcionamento da gerência;
Subgerente de Finanças	AI-2	Coordenar e monitorar as atividades das subgerências; Elaborar, juntamente com a Gerência de orçamento e finanças o orçamento anual de acordo com as diretrizes traçadas pela equipe de Direção, pela Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a situação orçamentária, encaminhar solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares, executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional; Auxiliar nas demandas da Gerência de Finanças.
Gerente de Recursos Humanos	AI-1	Propor políticas de recursos humanos e assistenciais; Preparar documentos para contratação de pessoal; Gerenciar informações sobre os colaboradores; Gerenciar o processo de recrutamento e seleção de estagiários, menor aprendiz.
Subgerente de Recursos Humanos	AI-2	Manter arquivo de pessoal organizado; Emitir e organizar documentações internas do setor; Propor, elaborar e coordenar ações de aperfeiçoamento profissional; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.
Gerente de Sustentabilidade Financeira e Cobrança	AI-1	Auxiliar na contabilidade; Auxiliar na escrituração contábil e fiscal; Registrar e lançar transações financeiras na contabilidade; Calcular impostos, juros e taxas; Acompanhar movimentação de contas, receitas e despesas; Elaborar demonstrações financeiras e contábeis; Analisar contas patrimoniais e controle patrimonial.
Subgerente de Sustentabilidade Financeira	AI-2	Auxiliar na análise das contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo; Acompanhar a situação orçamentária, encaminhar solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares, executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional.
Subgerente de cobrança	AI-2	Coordenar e monitorar as atividades das subgerências; Elaborar, juntamente com a Gerência de orçamento e finanças o orçamento anual de acordo com as diretrizes traçadas pela equipe de Direção, pela Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a situação orçamentária, encaminhar solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares, executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades; Supervisionar os processos para empenho, sua regularidade, classificação e codificação de acordo com a dotação orçamentária própria; Acompanhamento de saldos, extratos e pagamentos, bem como análise do fluxo de caixa; Elaborar boletim diário, com as disponibilidades financeiras; Analisar processos antes do encaminhamento para empenho, verificando a instrução e

		documentação acostada; Analisar processos de pagamento, verificando a instrução, documentação, Nota Fiscal com seu respectivo atesto e as certidões, além da conferência de autenticidade da NF e certidões; Acompanhar e aperfeiçoar processos de faturamento e cobrança.
Secretária de Diretor	AI-3	Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da AESA; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor Presidente; Redigir, digitar, reproduzir e expedir correspondências e outros documentos; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor Presidente; realizando quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões; Organizar e controlar a agenda diária do Diretor Presidente; Organizar o cerimonial de eventos internos e externos inclusive com articulação com outros órgãos; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Gerente de hidrometeorologia e eventos extremos	AF-1	Pesquisar, coordenar, planejar e dirigir a aplicação da Meteorologia nos diversos campos de sua utilização; Executar previsões meteorológicas; emitir boletins diários sobre a hidrometeorologia e eventos extremos; fornecer todas as informações pertinentes ao bom atendimento das políticas de hidrometeorologia.
Subgerente de meteorologia	AF-2	Auxiliar nos procedimentos para as atividades da Gerência de hidrometeorologia e eventos extremos; Executar previsões meteorológicas; emitir boletins diários sobre a hidrometeorologia e eventos extremos; Fornecer todas as informações pertinentes ao bom atendimento das políticas de hidrometeorologia.
Subgerente de monitoramento quali-quantitativo	AF-2	Desenvolver ações de conservação da qualidade das águas frente a este quadro, os instrumentos de outorga e licenciamento das atividades potencialmente poluidoras que necessitam de fundamentação técnica respaldada na capacidade assimilativa dos corpos d'água receptores; Usar as informações existentes, complementando-as de modo a adequar a rede de coleta às necessidades do órgão.
Subgerente de eventos extremos	AF-2	Assessorar todos os procedimentos realizados pelo órgão; Acompanhar a Diretoria em reuniões e eventos, conforme demandado; Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Elaborar planos de prevenção e reprensão de eventos extremos, com planos e capacitações para a melhor resolução; Atender os clientes externos e internos.
Gerente de Operação de Mananciais e de Segurança de Barragens	AF-1	Assessorar e coordenar todos os procedimentos realizados pelo órgão; Implementar os programas de operação de mananciais e segurança de barragens; Realizar eventos de prevenção e reparação nos programas de operação de mananciais e segurança de barragens; Praticar todos os atos pertinentes ao bom funcionamento do programa de operação de mananciais e segurança de barragens; Atender as

		demandas internas e externas do órgão no tocante a operação de mananciais e segurança de barragens.
Subgerente de Segurança de Barragens	AF-2	Assessorar a Gerência de Operação de Mananciais e de Segurança de Barragens em todos os procedimentos realizados pelo órgão; Auxiliar a implementar os programas de operação de mananciais e segurança de barragens; Realizar eventos de prevenção e reparação nos programas de operação de mananciais e segurança de barragens; Praticar todos os atos pertinentes ao bom funcionamento do programa de operação de mananciais e segurança de barragens; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante a operação de mananciais e segurança de barragens; Realizar os programas de segurança de barragens com análise das visitas in loco.
Subgerente de Operação de mananciais	AF-2	Assessorar a Gerência de Operação de Mananciais e de Segurança de Barragens em todos os procedimentos realizados pelo órgão; Auxiliar a implementar os programas de operação de mananciais e segurança de barragens; Realizar eventos de prevenção e reparação nos programas de operação de mananciais e segurança de barragens; Praticar todos os atos pertinentes ao bom funcionamento do programa de operação de mananciais e segurança de barragens; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante a operação de mananciais e segurança de barragens; Atender as notificações internas e externas no tocante a operação de mananciais e segurança de barragens.
Gerente de Fiscalização	AF-1	Realizar as fiscalizações e coordenar todas as ações relacionadas a fiscalização dos recursos hídricos; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante a fiscalização dos recursos hídricos; Emitir relatórios e pareceres relacionadas a fiscalização dos recursos hídricos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da fiscalização dos recursos hídricos.
Subgerente de fiscalização de uso	AF-2	Auxiliar nas demandas e fiscalização dos recursos hídricos; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante a fiscalização dos recursos hídricos; Emitir relatórios e pareceres relacionadas a fiscalização dos recursos hídricos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da fiscalização dos recursos hídricos.
Gerente de Regulação	AF-1	Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação; Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos; Emitir relatórios e pareceres relacionadas ao programa de regulação; Auxiliar na elaboração e revisar políticas e normativas internas; Mapear o fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais para evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
Subgerente de licença de obra hídrica e outorga	AF-2	Emitir licença de obra hídrica e outorga de acordo com os procedimentos exigidos; Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação; Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam

		licença de obra hídrica e outorga; Emitir relatórios e pareceres relacionadas a licença de obra hídrica e outorga; Auxiliar na elaboração e revisar políticas e normativas internas.
Subgerente de marco regulatório e alocação	AF-2	Coordenar e Planejar as discussões e implementação do marco regulatório com usuários, comitês e órgãos ambientais, bacias respectivas e aplicar instrumentos de gestão previstos na Política de Águas de acordo com as diretrizes estabelecidas no programa de alocação; Auxiliar na elaboração e revisar políticas e normativas internas e externas de acordo com o marco regulatório e alocação;
Gerente de Tecnologia da Informação	AF-1	Coordenar e Planejar todos os programas relativos a Tecnologia da Informação, mantendo os sistemas internos em perfeito funcionamento e atendendo as ocorrências internas e externas quanto ao bom funcionamento dos sistemas; Supervisionar a área de Tecnologia da Informação, respondendo pela execução de todas as implantações necessárias, bem como pela consolidação de novas tecnologias, avaliando os recursos disponíveis e buscando as possibilidades de suprimento das carências existentes; Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes.
Subgerente de redes, suporte e logística	AF-2	Delegar e acompanhar as atividades da equipe; Desenvolver e acompanhar a implantação da Política de Gestão da Tecnologia da Informação na AESA; Desenvolver estratégias quanto a política de segurança da Informação, e das diretrizes para utilização dos recursos de TI e a regulamentação das boas práticas para o gerenciamento da infraestrutura interna, com especificação técnica dos equipamentos de cada setor; Planejar, coordenar e controlar as atividades de construção e manutenção de sistemas, bem como o gerenciamento dos projetos de TI; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Subgerente de geoprocessamento	AF-2	Realizar e implementar as técnicas e softwares para a coleta, leitura, manipulação e/ou análise das informações geográficas da área; Desenvolver estratégias quanto ao programa de geoprocessamento; Emitir mapas convencionais, relatórios, arquivos digitais, e quaisquer outros documentos necessários; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Subgerente do Sistema de Informações de Gestão em Recursos Hídricos	AF-2	Realizar e implementar os programas relativos ao Sistema de Informações de Gestão em Recursos Hídricos; Desenvolver estratégias quanto ao programa e seu desenvolvimento; Emitir relatórios, arquivos digitais, e quaisquer outros documentos necessários; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA; Auxiliar nas demandas e

		fiscalização dos recursos hídricos; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante ao uso escorreito dos recursos hídricos; Elaborar programas acerca das informações de Gestão em Recursos Hídricos e promover sua implementação;
Gerente de Planejamento de Recursos Hídricos	AF-1	Assessorar todos os procedimentos realizados pela Diretoria; Acompanhar a Diretoria em reuniões e eventos, conforme demandado; Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Atender os clientes externos e internos; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante ao uso escorreito dos recursos hídricos; Elaborar programas acerca das informações de Gestão em Recursos Hídricos e promover sua implementação.
Subgerente de estudos, projetos e programas	AF-2	Assessorar todos os procedimentos realizados pela Diretoria; Acompanhar a Diretoria em reuniões e eventos, conforme demandado; Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Atender os clientes externos e internos; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos relativos as suas atividades; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante aos estudos, projetos e programas da AESA.
Subgerente de planos	AF-2	Propor planos e sistemas de informatização na AESA; Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA; Atender as demandas internas e externas do órgão no tocante aos estudos, projetos e programas da AESA; Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades.
Subgerente de planejamento	AF-2	Assessorar todos os procedimentos realizados pela Gerencia de Planejamento; Acompanhar e fiscalizar os programas de planejamento do órgão; Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos relativos as suas atividades; Atender os clientes externos e internos; Elaborar relatórios e praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Agência.
Gerente de Gestão Participativa e capacitação	AF-1	Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes; Acompanhar o grau de motivação da equipe de trabalho, desenvolvendo relatórios para o diretor da área; Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Subgerente de gestão participativa	AF-2	Facilitar o planejamento, análise de projetos e programas diversos; Auxiliar no gerenciamento dos processos inerentes as áreas administrativas, financeiras, tecnologia da informação, e gestão de pessoas; Colaborar no levantamento

		de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Subgerente de capacitação	AF-2	Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Assistente Operacional	AF-3	Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização; Liderar o Controle interno no exercício de sua missão institucional; Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos; Auxiliar no gerenciamento dos processos inerentes às áreas administrativas, financeiras, tecnologia da informação, e gestão de pessoas; Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da AESA.
Gerente Regional I	AS-6	Gerenciar as atividades da sua regional e praticar todos os atos ao seu bom funcionamento; Receber, instruir e encaminhar aos setores competentes da AESA os processos de solicitação de outorga de utilização de água e de implantação de obras e serviços de oferta hídrica; Instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos; Apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água; Fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios; Exercer outras atividades afins.
Gerente Regional II	AS-6	Gerenciar as atividades da sua regional e praticar todos os atos ao seu bom funcionamento; Receber, instruir e encaminhar aos setores competentes da AESA os processos de solicitação de outorga de utilização de água e de implantação de obras e serviços de oferta hídrica; Instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos; Apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água; Fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios; Exercer outras atividades afins.
Gerente Regional III	AS-6	Gerenciar as atividades da sua regional e praticar todos os atos ao seu bom funcionamento; Receber, instruir e encaminhar aos setores competentes da AESA os processos de solicitação de outorga de utilização de água e de implantação de obras e serviços de oferta hídrica; Instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos; Apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água; Fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios; Exercer outras atividades afins.

Gerente Regional IV	AS-6	Gerenciar as atividades da sua regional e praticar todos os atos ao seu bom funcionamento; Receber, instruir e encaminhar aos setores competentes da AESA os processos de solicitação de outorga de utilização de água e de implantação de obras e serviços de oferta hídrica; Instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos; Apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água; Fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios; Exercer outras atividades afins.
Gerente Regional V	AS-6	Gerenciar as atividades da sua regional e praticar todos os atos ao seu bom funcionamento; Receber, instruir e encaminhar aos setores competentes da AESA os processos de solicitação de outorga de utilização de água e de implantação de obras e serviços de oferta hídrica; Instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos; Apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água; Fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios; Exercer outras atividades afins.
Gerente Regional VI	AS-6	Gerenciar as atividades da sua regional e praticar todos os atos ao seu bom funcionamento; Receber, instruir e encaminhar aos setores competentes da AESA os processos de solicitação de outorga de utilização de água e de implantação de obras e serviços de oferta hídrica; Instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos; Apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água; Fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios; Exercer outras atividades afins.

ORGANOGRAMA DA AESA

