



**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 532/2020
PROJETO DE LEI Nº 2.070/2020
AUTORIA: PODER EXECUTIVO**

Dispõe sobre a estrutura de Cargos em Comissão na estrutura organizacional da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º Ficam criados, na estrutura organizacional da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

- I – um cargo de Chefe de Gabinete;
- II – um cargo de Secretário da Presidência;
- III – cinco cargos de Chefe de Assessoria;
- IV – um chefe de Assessoria Jurídica;
- V – seis cargos de Assessores Jurídicos;
- VI – nove cargos de Assessores de Diretoria;
- VII – cinco cargos de Secretários de Diretoria;
- VIII – treze cargos de Assistentes de Diretoria; e,
- IX – quatro cargos de Assistentes de Comunicação e Marketing.

§ 1º As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo Único.

§ 2º A estrutura remuneratória e o valor da remuneração de cada cargo constante dos incisos do caput deste artigo devem observar ao que preceitua a estrutura organizacional e funcional, estabelecida de acordo com o estatuto social da CAGEPA.

Art. 2º Caberá ao diretor presidente da CAGEPA a nomeação para provimento dos cargos comissionados criados por esta lei, os quais são de livre nomeação e exoneração.

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

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 20 de agosto de 2020.

ADRIANO GALDINO
Presidente

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - CHEFE DE GABINETE:

- a.** Prestar assessoramento a Presidência em assuntos relativos aos objetivos da CAGEPA, interagindo com os colaboradores, clientes, autoridades e público em geral;
- b.** Manter contato com as Diretorias e demais órgãos da CAGEPA, a fim de cumprir tarefas que foram confiadas pela Presidência;
- c.** Receber toda a documentação encaminhada à Presidência, selecionando-a e distribuindo-a aos diversos órgãos da Companhia, colhendo as informações necessárias a instrução do processo para tomada de decisão;
- d.** Preparar e expedir toda a correspondência oficial da Presidência;
- e.** Organizar as audiências, encaminhando os interessados aos órgãos competentes da CAGEPA;
- f.** Prestar assistência às reuniões de Assembleia de Acionistas, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- g.** Lavrar os termos de Investimento dos membros da Diretoria Executiva e dos membros do Conselho de administração e conselho fiscal;
- h.** Coordenar as atividades de relações com o poder concedente (controle das concessões);
- i.** Cumprir e fazer cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- j.** Contribuir para a formação de uma equipe motivada, comprometida e movida a desafios, em busca permanente de melhoria de resultados;
- k.** Gerir o custo operacional do Gabinete, procedendo as reduções e otimizações necessárias para adequação ao orçamento anual da CAGEPA;
- l.** Estimular o processo de capacitação e atualização tecnológica de sua equipe;
- m.** Elaborar mensalmente, relatórios indicativos de performance de suas atividades, enviando para a Presidência; - Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e os atos que lhe forem delegados pela Presidência.

II - SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA:

- a. Controlar a agenda e os compromissos do Diretor Presidente;
- b. Fazer convocações de reuniões demandas pelo Diretor Presidente;
- c. Fazer planejamento de viagens;
- d. Receber, conferir e despachar documentos seguindo as orientações do Diretor Presidente;
- e. Organizar e controlar os arquivos;
- f. Fazer atendimento telefônico e virtual;
- g. Recepcionar pessoas que serão atendidas pelo Diretor Presidente;
- h. Planejar e organizar reuniões e eventos;
- i. Atender e orientar clientes internos e externos;
- j. Acompanhar a preparação de reuniões presenciais e virtuais;
- k. Apoiar na descrição de atas de reuniões;
- l. Cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- m. Exercer as demais atividades inerentes ao cargo e os atos que lhe forem delegados pela Presidência.

III - CHEFE DE ASSESSORIA

- a. Elaborar estudos e minutas, na discussão técnica e na implementação de propostas a serem encaminhadas ao Diretor Presidente;
- b. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas o qual foi designado;
- c. Assessorar na interlocução com órgãos e entidades que disponham de dados e informações relevantes à governança e às ações da CAGEPA;
- d. Assessorar a Diretoria Executiva, os órgãos, unidades e comissões administrativas, em todos os assuntos cujas decisões envolvam matérias atinentes às áreas o qual foi designado;
- e. Prestar o suporte técnico necessário à Diretoria Executiva da Companhia;
- f. Auxiliar o Diretor Presidente na análise de informações estratégicas de interesse da CAGEPA;
- g. Elaborar relatórios anuais sobre atividades da assessoria com indicativos de performance de suas atividades, para fins de acompanhamento e avaliação do Diretor Presidente;
- h. Contribuir para a formação de uma equipe motivada, comprometida e movida a desafios, em busca permanente de melhoria de resultados;
- i. Gerir o custo operacional do órgão, procedendo as reduções e otimizações necessárias para adequação ao orçamento anual da CAGEPA;

- j.** Estimular o processo de capacitação e atualização tecnológica de sua equipe;
- k.** Cumprir e fazer cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- l.** Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e os atos que lhe forem delegados pela Presidência.

IV - CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- a.** Defender a Companhia em juízo ou perante órgãos administrativos, nas causas em que a mesma for parte como autora, ré ou terceira interveniente;
- b.** Planejar, organizar, coordenar e controlar a atuação dos Assessores Jurídicos e Advogados de acordo com as políticas e diretrizes da Companhia de Águas e Esgoto da Paraíba - CAGEPA;
- c.** Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes ao quadro de Assessores Jurídicos e Advogados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- d.** Analisar permanentemente, segundo critérios estabelecidos pela Presidência, o desempenho de cada Advogado e Assessor Jurídico;
- e.** Cumprir e fazer cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- f.** Contribuir para a formação de uma equipe motivada, comprometida e movida a desafios, em busca permanente de melhoria de resultados;
- g.** Gerir o custo operacional da Assessoria Jurídica, procedendo as reduções e otimizações necessárias para adequação ao orçamento anual da CAGEPA;
- h.** Estimular o processo de capacitação e atualização tecnológica de sua equipe;
- i.** Elaborar relatórios indicativos de performance das atividades da Assessoria Jurídica.

V - ASSESSOR JURÍDICO:

- a.** Assessorar a Diretoria Executiva, os órgãos, unidades e comissões administrativas, em todos os assuntos cujas decisões envolvam matérias jurídicas, podendo, nestes casos, defender a Companhia em juízo ou perante órgãos administrativos, nas causas em que a mesma for parte como autora, ré ou terceira interveniente
- b.** Minutar convênios, contratos e/ou instrumentos que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Companhia;
- c.** Organizar e manter os arquivos das leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais ou administrativas do interesse da Companhia;

- d.** Auxiliar nos procedimentos de incorporação, fusão, alienação, transferência ou locação de bens imóveis;
- e.** Auxiliar na manutenção de pareceres em casos de aplicações da legislação referente a direitos, vantagens e responsabilidade dos empregados;
- f.** Auxiliar nas informações acerca da situação dos contratos, para orientar os setores quanto a posição dos materiais e serviços contratados, aplicação de sanções, liberação de caução e garantias, prazos e exigência contratuais, dentre outras;
- g.** Manter o Sistema de Acompanhamento de Contratos atualizado, informado em tempo hábil, as respectivas unidades organizacionais, no que se relaciona a contratos, com o objetivo de sinalizar o término do contrato, para adoção de medidas de renovação ou instauração de nova licitação;
- h.** Cumprir e fazer cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- i.** Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e os atos que lhe forem delegados pela Presidência.

VI - ASSESSOR DE DIRETORIA:

- a.** Assessorar a Diretoria Executiva, os órgãos, unidades e comissões administrativas, em todos os assuntos cujas decisões envolvam a Diretoria o qual foi designado;
- b.** Executar tarefas administrativas;
- c.** Coordenar e controlar equipes e respectivas atividade orientado pela Diretoria;
- d.** Minutar ofícios, resoluções, decisões de Diretoria acompanhando a sua aprovação e a sua aplicabilidade;
- e.** Participar de comissões e grupos de trabalhos demandados pela Diretoria o qual foi designado;
- f.** Elaborar Planilhas, Apresentações de Trabalhos e Relatórios demandados pela Diretoria o qual foi designado e pela Diretoria Executiva;
- g.** Gerenciar Informações de responsabilidade da Diretoria o qual foi designado;
- h.** Cumprir e fazer cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- i.** Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e os atos que lhe forem delegados pela Diretoria o qual foi designado.

VII - SECRETÁRIO DE DIRETORIA:

- a.** Controlar a agenda e os compromissos da Diretoria o qual foi designado;
- b.** Fazer convocações de reuniões demandas pela Diretoria;

- c. Fazer planejamento de viagens;
- d. Receber. Conferir, e despachar documentos seguindo as orientações da Diretoria;
- e. Organizar e Controlar os arquivos;
- f. Fazer Atendimento telefônico e virtual;
- g. Recepcionar pessoas que serão atendidas pela Diretoria;
- h. Planejar e organizar reuniões e eventos;
- i. Atender e orientar clientes internos e externos;
- j. Acompanhar a preparação de reuniões presenciais e virtuais;
- k. Apoiar na descrição de atas de reuniões;
- l. Cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;
- m. Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e os atos que lhe forem delegados pela Diretoria.

VIII - ASSISTENTE DE DIRETORIA

- a. Elaborar e analisar e relatórios gerenciais;
- b. Apoiar a Diretoria na condução de reuniões e demais rotinas da área o qual foi designado;
- c. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno;
- d. Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, e os atos que lhe forem delegados pela Diretoria o qual foi designado.

IX – ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

- a. Assessorar diretamente o Diretor Presidente em suas relações externas e internas com a mídia;
- b. Redigir, selecionar e arquivar, matérias e artigos do interesse da CAGEPA e promover a sua divulgação quando contribuírem para melhoria da integração Companhia / Meio-Ambiente;
- c. Elaborar e distribuir avisos e/ou notas oficiais de interesse da CAGEPA;
- d. Organizar entrevistas coletivas, debates, oficinas e outros de interesse da CAGEPA;
- e. Produzir, digitar, editar e diagramar jornais informativos e outras publicações de interesses da CAGEPA;
- f. Prestar informações necessárias à divulgação da CAGEPA;
- g. Preparar exposições, palestras, demonstrativos, análises e relatórios sobre assuntos de atividades que permitam a divulgação e a promoção da CAGEPA;

- h. Promover monitoramento de mídia eletrônica (rádio e TV), elaborar sinopse e remetê-la para os setores afins e, quando necessário, enviar resposta aos meios de comunicação;
- i. Coordenar o relacionamento social e protocolar da Companhia, mantendo atualizado o arquivo de endereços e demais dados informativos;
- j. Manter intercâmbio com entidades locais, nacionais e outras, em assuntos de interesse para a CAGEPA;
- k. Manter a Web Site da CAGEPA atualizada, com notícias e outras informações a fim de despertar nos internautas uma fonte de pesquisa e subsídios para seus anseios;
- l. Promover banco de imagens (fotografias e filmagens) atualizados de interesse da CAGEPA;
- Servir de canal de comunicação entre a Ouvidoria Geral do Estado, Secretaria Extraordinária de Comunicação Institucional do Estado e a CAGEPA;
- m. Monitorar todo o material produzido (campanhas, folders, cartazes, spts, VTs, etc) pela Agencia de Publicidade à serviço da CAGEPA;
- n. Cumprir e fazer cumprir as políticas, código de conduta e integridade, diretrizes, objetivos e metas formuladas pela CAGEPA;