

<p style="text-align: center;">Diretor Presidente</p> <p style="text-align: center;">presidencia@agersorriso.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGER; - Coordenar as atividades da Diretoria Executiva; - Superintender todas as operações da AGER, acompanhando o seu andamento; - Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria Executiva; - Representar a AGER em suas relações com o Poder Concedente, Órgãos Públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele; - Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER; - Elaborar o regimento interno.
<p style="text-align: center;">Diretor Técnico Operacional e Financeiro</p> <p style="text-align: center;">financeiro@agersorriso.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da AGER; - Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER, sempre em conjunto com outro Diretor; - Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGER envolvendo questões técnicas ou operacionais; - Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da AGER; - Elaborar as minutas de normas de regulação relativas às matérias técnicas ou operacionais e submete-las à apreciação da Diretoria Executiva; - Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento interno da AGER.
<p style="text-align: center;">Ouvidor</p> <p style="text-align: center;">ouvidoria@agersorriso.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atender e registrar ocorrências formalizadas pelos usuários, quanto a prestação dos serviços delegados; - Acolher as reclamações e sugestões dos munícipes, analisando-as e encaminhando-as à Diretoria Executiva; - Aguardar resposta e comunicar ao interessado o resultado da resposta ou estudo, investigação e sugestão; - Recomendar a adoção de providencias necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela (s) concessionárias reguladas pela AGER; - Indicar pontos de melhoria quando forem detectadas falhas sistêmicas em determinadas prestações de serviços; - Zelar pelo acompanhamento das metas estipuladas no contrato de concessão.
	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de atividades voltadas a regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados; - Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos delegados; - Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços regulados pela AGER;

<p>Gestor de Regulação e Fiscalização</p> <p>fiscalizacao@agersorriso.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar dos processos de negociação entre usuário e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios; - Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas; - Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre o aspecto econômico-financeiro, da qualidade da prestação dos serviços regulados da AGER; - Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER; - Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários; - Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER; - Examinar, periódica e sistemicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços; - Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER; - Realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER; - Participar das atividades internas da AGER, relacionadas ao sistema de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia de informação.
<p>Gestor Administrativo</p> <p>administrativo@agersorriso.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; - Examinar processos; - Redigir pareceres e informações; - Redigir expediente administrativo, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, atas; - Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; - Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; - orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas afins e de interesse da AGER.
<p>Jurídico</p> <p>juridico@agersorriso.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de atuar com autonomia no desempenho das atribuições de sua área de atuação, limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional; - Conciliar os conflitos e litígios existentes de toda ordem entre usuários, consumidores, administrados e prestadores de serviços públicos de competência da Autarquia, assim como encaminhar a solução aceita pelos envolvidos; - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da AGER; - Prestar assessoramento jurídico a Diretoria Executiva da AGER e do Conselho Consultivo, sempre que necessário, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis, através de elaboração de estudos e pareceres; - Promover a cobrança judicial da dívida ativa da AGER ou e quaisquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos legais; - Redigir regimentos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com os interesses da AGER e da Diretoria Executiva; - Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela AGER; - Assistir a AGER no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; - Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; - Acompanhar e defender as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas, promovendo o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; - Levar ao conhecimento do Diretor Presidente da AGER, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; - Controlar o trâmite de processos que circulam na AGER, para exame e despacho pelo Diretor Presidente da AGER e demais diretores, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da AGER;
	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados; - Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica – financeira, que envolvam

<p>Contador</p> <p>contabilidade@agersorriso.com.br</p>	<p>atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;- Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;- Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;- Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos, comparativos e pareceres técnicos;- Acompanhar a execução orçamentaria, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação;- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
---	---

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;- Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;- Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;- Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;- Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;- Proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;- Emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais;- Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;- Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;- Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;- Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;- Instrumentalizar e montar processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
|--|--|