

DECRETO Nº. 26. 224, DE 14 DE SETEMBRO DE 2005 – REGULAMENTA A AESA.

Dispõe sobre a Regulamentação e a Estrutura Básica da Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba – AESA e determina outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no Art. 18 da Lei nº 7.779, de 07 de julho de 2005, combinado com o disposto na Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
Da Natureza e Objetivos

Art. 1º A Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba - AESA, criada pela Lei nº 7.779, de 07 de julho de 2005, constitui-se entidade da Administração Pública Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público, sob a forma de Autarquia, com autonomia administrativa e financeira, e será regida por este Decreto e pela legislação específica em vigor.

Art. 2º São competências da AESA:

I – implantar e manter atualizado o cadastro de usuários dos recursos hídricos no Estado da Paraíba;

II – analisar, instruir processos e emitir parecer sobre a licença de obras hídricas e de outorga de direito de uso dos recursos hídricos em corpos hídricos de domínio do Estado e, mediante delegação expressa, em corpos hídricos de domínio da União, observada a respectiva legislação;

III – desenvolver campanhas e ações que promovam a regularização de usos e usuários dos recursos hídricos;

IV – fiscalizar, com poder de polícia, a construção e as condições operacionais de poços, barragens e outras obras de aproveitamento hídrico, os usos dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos e da infra-estrutura hídrica pública nos corpos de água de domínio estadual e, mediante delegação expressa, nos de domínio da União que ocorrem em território paraibano;

V – operar, manter e atualizar a rede hidrometeorológica do Estado;

VI – exercer as atividades de monitoramento e previsão do tempo e do clima, monitoramento dos usos dos recursos hídricos e de variáveis hidrológicas dos mananciais superficiais e subterrâneos do Estado;

VII – implementar a cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio do Estado da Paraíba e, mediante delegação expressa, de corpos hídricos de domínio da União, observado o disposto na respectiva legislação, bem como arrecadar e aplicar receitas auferidas pela cobrança, exclusivamente, em ações destinadas às atividades relativas à gestão de recursos hídricos;

VIII – exercer a gerência administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FERH, sob a supervisão do Conselho Estadual de Recursos Hídricos, devendo seu regulamento ser baixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual;

IX – definir as condições e operar a infra-estrutura hídrica, visando a garantir o uso múltiplo dos recursos hídricos, conforme estabelecido nos planos de recursos hídricos das respectivas bacias hidrográficas;

X – fomentar e apoiar a criação de entidades de usuários de água e comitês de bacias hidrográficas;

XI - desenvolver ações de educação, capacitação e mobilização social, de conformidade com a sua área de atuação;

XII – elaborar o Relatório Anual sobre a situação dos recursos hídricos do Estado;

XIII – executar as atividades e as ações necessárias para proteção e operação dos mananciais superficiais e subterrâneos, no âmbito do Estado da Paraíba, com vistas a assegurar a qualidade e a quantidade das águas naturais e outorgadas; e

XIV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As licenças para construção de obras hídricas e as outorgas de direito de uso dos recursos hídricos, a que se refere o inciso II, respaldadas em parecer técnico conclusivo elaborado pela AESA, serão assinadas e emitidas em conjunto com a Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia e do Meio Ambiente - SECTMA.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 3º A estrutura organizacional básica da AESA compreende:

1. DIREÇÃO SUPERIOR:

- 1.1. Diretor Presidente;
- 1.2. Diretor Executivo de Administração e Finanças;
- 1.3. Diretor Executivo de Gestão e Apoio Estratégico; e
- 1.4. Diretor Executivo de Acompanhamento e Controle.

2. ACESSORAMENTO:

- 2.1. Assessoria Jurídica; e
- 2.2. Assessoria Técnica.

3. ÁREA INSTRUMENTAL:

- 3.1. Diretoria Executiva de Administração e Finanças:
 - 3.1.1. Gerência Executiva de Administração Geral;
 - 3.1.2. Gerência Executiva de Recursos Humanos;
 - 3.1.3. Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças;
 - 3.1.4. Gerência Executiva de Cobrança; e
 - 3.1.5. Gerência Executiva de Tecnologia da Informação.

4. ÁREA FINALÍSTICA:

- 4.1. Diretoria Executiva de Acompanhamento e Controle:
 - 4.1.1. Gerência Executiva de Monitoramento e Hidrometria;
 - 4.1.2. Gerência Executiva de Operação de Mananciais; e
 - 4.1.3. Gerência Executiva de Fiscalização.
- 4.2. Diretoria Executiva de Gestão e Apoio Estratégico:
 - 4.2.1. Gerência Executiva de Outorga e Licença de Obras Hídricas;
 - 4.2.2. Gerência Executiva de Cadastro; e
 - 4.2.3. Gerências Regionais de Bacias Hidrográficas.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos da Estrutura Organizacional

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 4º Compete à Assessoria Jurídica:

I – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidas a exame do Diretor Presidente;

II – elaborar propostas de mensagens, anteprojeto de lei, minutas de Decretos, atos normativos e outros instrumentos de interesse da Agência;

III – manter atualizado o ementário de Leis, Decretos e atos normativos referentes aos recursos hídricos;

IV – analisar e interpretar dispositivos legais;

V – atuar em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da AESA;

VI – exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º Compete à Assessoria Técnica:

I – elaborar estudos, pareceres e informações, para subsidiar as decisões do Diretor Presidente;

II – promover a articulação da Presidência com organismos federais, estaduais e municipais da sua área de atuação;

III – assistir as Diretorias e Gerências da AESA, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Seção III

Da Diretoria Executiva de Administração e Finanças

Art. 6º Compete à Diretoria Executiva de Administração e Finanças:

I – prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento da AESA;

II – alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos que compõem a AESA;

III – controlar a lotação e a frequência do pessoal;

IV – coordenar a execução dos serviços de portaria, telefonia, vigilância, limpeza, transporte e outros necessários ao bom desempenho das atividades da AESA;

V – planejar e coordenar a aquisição, o uso e a estocagem dos materiais de consumo e permanentes;

VI – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais;

VII – providenciar a contratação de empresas prestadoras de serviços, em consonância com as normas e a legislação vigentes;

VIII – administrar o tombamento, o registro, a conservação e a reparação dos bens móveis e imóveis, bem como sua alienação;

IX – elaborar a programação financeira da Agência;

X – utilizar instrumentos adequados de acompanhamento da execução orçamentária, visando a um eficiente controle financeiro;

XI – elaborar relatórios, balanços e balancetes contábeis nos prazos estabelecidos, bem como prestar esclarecimentos, sempre que se fizer necessário;

XII – manter organizado e atualizado o arquivo da documentação contábil;

XIII – emitir pareceres nas prestações de contas;

XIV – efetuar a classificação e o encaminhamento aos órgãos competentes das folhas de pagamento, de diárias e de ajuda de custo;

XV – coordenar os estudos e as atividades de modernização administrativa, em articulação com órgãos competentes;

XVI - exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Seção IV

Da Gerência Executiva de Administração Geral

Art. 7º Compete à Gerência Executiva de Administração Geral:

I – controlar a execução dos serviços de portaria, telefonia, vigilância, limpeza, transporte e outros afins;

II – fiscalizar os serviços executados por empresas prestadoras de serviços;

III – providenciar e controlar a aquisição, o armazenamento e o uso dos materiais permanentes e de consumo;

IV – inspecionar, permanentemente, as dependências da AESA, garantindo-lhes conservação e segurança;

V – inventariar anualmente todos os bens pertencentes à AESA, gerenciando o tombamento, o registro, a conservação e a reparação dos mesmos;

VI – exercer outras atividades semelhantes.

Seção V

Da Gerência Executiva de Recursos Humanos

Art. 8º Compete à Gerência Executiva de Recursos Humanos:

- I – implementar a política de recursos humanos, em observância às normas e à legislação vigentes;
- II – registrar e manter organizados todos os atos relativos à situação funcional dos servidores;
- III – confeccionar, em documento próprio, a solicitação de pagamento de diárias de viagem, ajudas de custo e outros que, por sua natureza, não podem ser inseridos nas folhas de pagamento da AESA;
- IV – efetuar o controle diário das folhas e dos cartões de registro de comparecimento do pessoal;
- V – elaborar anualmente a escala de férias dos servidores;
- VI – exercer outras atividades afins.

Seção VI **Da Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Art. 9º Compete à Gerência Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças:

- I – prestar assessoramento, sempre que solicitado, aos dirigentes da AESA na adoção de diretrizes e políticas de ação;
- II – elaborar e executar os orçamentos anual e plurianual da Agência, controlando seus saldos orçamentários, bem como seus créditos adicionais em consonância com as normas e a legislação vigentes;
- III – efetuar e controlar a escrituração da contabilidade orçamentária;
- IV – elaborar balancetes orçamentários, bem como utilizar instrumentos adequados de acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- V – praticar os atos necessários à efetuação dos pagamentos devidamente autorizados pelos setores competentes;
- VI – proceder ao recebimento de valores provenientes das atividades desenvolvidas pela AESA;
- VII – elaborar relatórios orçamentários e financeiros;
- VIII – gerir e acompanhar convênios, acordos de cooperação técnica, bem como contratos em que a AESA seja parte;
- IX – providenciar as prestações de contas de convênios, acordos e ajustes firmados entre a AESA e outros órgãos;
- X – gerenciar os processos de elaboração, controle, acompanhamento e avaliação das atividades e dos projetos constituintes da programação de trabalho da AESA;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção VII **Da Gerência Executiva de Cobrança**

Art. 10. Compete à Gerência Executiva de Cobrança:

- I – providenciar a confecção de formulários de cobrança de água;
- II – articular-se com as entidades usuárias de água, objetivando a execução de suas atribuições;
- III – elaborar o calendário mensal de cobrança de faturas pelo uso dos recursos hídricos;
- IV – confeccionar as faturas mensais de cobrança a partir de informações do setor técnico competente sobre as demandas hídricas dos usuários;
- V – confeccionar modelo de acompanhamento e controle dos recebimentos de pagamentos de faturas;
- VI – exercer atividades afins.

Seção VIII **Da Gerência Executiva de Tecnologia da Informação**

Art. 11. Compete à Gerência Executiva de Tecnologia da Informação:

- I – exercer os trabalhos de informática da AESA;
- II – garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

III – elaborar estudos e projetos para a informatização das atividades dos setores técnicos e administrativos;

IV – desenvolver programas objetivando o armazenamento de informações e de dados técnicos referentes às atividades da AESA;

V – organizar e manter, em meio digital, arquivo de mapas, plantas e demais documentos técnicos de interesse da AESA;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Diretoria Executiva de Acompanhamento e Controle

Art. 12. Compete à Diretoria Executiva de Acompanhamento e Controle:

I – coordenar e acompanhar os trabalhos de monitoramento dos recursos hídricos, do tempo e do clima;

II – elaborar normas técnicas de operação e manutenção de obras hídricas;

III – planejar e coordenar a operação dos reservatórios, conforme as demandas estabelecidas;

IV – implantar o Manual de Fiscalização dos Recursos Hídricos;

V – coordenar os trabalhos de fiscalização do uso da água;

VI – emitir parecer em processos por infração à legislação que disciplina o uso da água;

VII – executar outras atividades que lhe sejam delegadas pela Presidência.

Seção X

Da Gerência Executiva de Monitoramento e Hidrometria

Art. 13. Compete à Gerência Executiva de Monitoramento e Hidrometria:

I – realizar o monitoramento do tempo, do clima e dos recursos hídricos;

II – realizar a previsão do tempo e do clima;

III – implantar, operar e manter a rede automática e convencional de estações hidrometeorológicas;

IV – organizar e manter atualizado o banco de dados hidrometeorológicos;

V – desenvolver e operar modelos meteorológicos, hidrometeorológicos e agrometeorológicos;

VI – realizar mapeamentos dos recursos naturais, utilizando técnicas de sensoriamento remoto;

VII – realizar batimetria nos açudes, com vistas a determinar o grau de assoreamento e definir ações para redução do transporte dos sedimentos;

VIII – desenvolver métodos para definição de áreas propícias para pesquisa de água subterrânea, utilizando produtos de sensoriamento remoto;

IX – exercer outras atividades afins.

Seção XI

Da Gerência Executiva de Operação de Mananciais

Art. 14. Compete à Gerência Executiva de Operação de Mananciais:

I – administrar a oferta, o uso e a preservação dos recursos hídricos;

II – orientar a operação e a manutenção dos mananciais do Estado;

III – instruir processos e emitir parecer sobre infração à legislação relativa aos recursos hídricos;

IV – elaborar normas técnicas e operacionais de uso múltiplo de recursos hídricos;

V – promover estudos contínuos de operação e de sustentabilidade hídrica dos reservatórios do Estado;

VI – exercer outras atividades afins.

Seção XII

Da Gerência Executiva de Fiscalização

Art. 15. Compete à Gerência Executiva de Fiscalização:

- I – fiscalizar a oferta, o uso e a preservação dos recursos hídricos;
- II – efetuar vistorias, levantamentos e avaliações das reservas hídricas do Estado;
- III – autuar os infratores da legislação de recursos hídricos, de acordo com a legislação pertinente;
- IV – elaborar relatórios sobre a situação dos corpos d'água do Estado;
- V – propor a regulamentação do uso das águas estaduais e fiscalizar o seu cumprimento;
- VI – executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Da Diretoria Executiva de Gestão e Apoio Estratégico

Art. 16. Compete à Diretoria Executiva de Gestão e Apoio Estratégico:

- I – planejar, administrar e controlar o uso, a oferta e a preservação dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos do Estado;
- II – coordenar a tramitação, analisar e encaminhar processos de licença para a execução de obras e serviços de oferta hídrica;
- III – coordenar a tramitação, analisar, instruir e encaminhar processos referentes à outorga de direito de uso da água;
- IV – realizar estudos e propor cobrança pela utilização das águas estaduais;
- V – fomentar e orientar a constituição de organizações de usuários de água;
- VI – elaborar e executar programas de capacitação de pessoal em gestão de recursos hídricos;
- VII – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências Regionais de Bacias Hidrográficas;
- VIII – orientar os trabalhos de operação e manutenção das obras hídricas;
- IX – adotar mecanismos que propiciem a cobrança pela exploração e pelo uso de água;
- X – promover campanhas educacionais relativas à utilização e à gestão de recursos hídricos;
- XI – executar outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Presidência.

Seção XIV

Da Gerência Executiva de Outorga e Licença de Obras Hídricas

Art. 17. Compete à Gerência Executiva de Outorga e Licença de Obras Hídricas:

- I – examinar, emitir parecer e submeter à apreciação superior processos de solicitação de outorga de água e licenças para implantação de obras e serviços de oferta hídrica, sem prejuízo da licença ambiental obrigatória;
- II – solicitar parecer técnico de outros setores da AESA, quando se fizer necessário;
- III – orientar a tramitação dos processos e os procedimentos técnicos e administrativos, com base na legislação vigente;
- IV – manter atualizado o controle de outorgas e licenças expedidas pela AESA;
- V – exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Seção XV

Da Gerência Executiva de Cadastro

Art. 18. Compete à Gerência Executiva de Cadastro:

- I – implantar e manter atualizados os cadastros dos usuários de água pertencentes aos diversos segmentos: irrigação, aquicultura, abastecimento urbano e rural, diluição de esgotos, indústria, comércio e lazer;
- II – efetuar estudos e propor modelos e métodos para a realização de cadastros;
- III – elaborar e atualizar, periodicamente, o cadastro de açudes do Estado;
- IV – implantar e manter atualizado o cadastro de poços do Estado;
- V – implantar um sistema de informação sobre os cadastros existentes na AESA;
- VI – executar outras atividades correlatas.

Seção XVI

Das Gerências Regionais de Bacias Hidrográficas

Art. 19. Compete às Gerências Regionais de Bacias Hidrográficas, no âmbito das respectivas áreas de atuação:

- I – administrar e controlar o uso, a oferta e a preservação dos recursos hídricos;
- II – manter atualizados os cadastros dos usuários de água e das obras hidráulicas;
- III – 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;
- IV – instruir e encaminhar processos para aplicação de penalidades a infratores da legislação em vigor sobre a utilização de recursos hídricos;
- V – apoiar e colaborar com a implantação de organizações de usuários de água;
- VI – fiscalizar os serviços de manutenção e operação dos reservatórios;
- VII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Dirigentes**

Seção I **Do Diretor Presidente**

Art. 20. São atribuições do Diretor Presidente:

- I – promover as ações administrativas da AESA, observando os dispositivos legais e normativos da Administração Pública Estadual;
- II – assessorar o Secretário de Estado da Ciência e Tecnologia e do Meio Ambiente e prestar colaboração aos Órgãos Públicos em assuntos da competência da AESA;
- III – atender às solicitações e às convocações da Assembléia Legislativa;
- IV – fazer indicações ao Governador para o preenchimento de cargos de provimento em comissão;
- V – apreciar, em grau de recurso, qualquer decisão no âmbito da AESA;
- VI – decidir sobre os assuntos de sua competência;
- VII – autorizar a instauração de processos licitatórios;
- VIII – expedir portarias e outros atos normativos sobre a organização interna da AESA;
- IX – apresentar ao Secretário de Estado da Ciência e Tecnologia e do Meio Ambiente, anualmente, ou quando solicitado, relatório sobre as atividades da AESA;
- X – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e estrangeiras;
- XI – avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XII – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, visando à integração da AESA com esses setores;
- XIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Governador.

Seção II **Do Diretor Executivo de Administração e Finanças**

Art. 21. Compete ao Diretor Executivo de Administração e Finanças:

- I – prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento da AESA;
- II – alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos que compõem a AESA;
- III – controlar a lotação e a frequência do pessoal;
- IV – coordenar a execução dos serviços de portaria, telefonia, vigilância, limpeza, transporte e reprografia;
- V – planejar e coordenar a aquisição, o uso e a estocagem dos materiais de consumo e permanentes;
- VI – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, distribuição e controle do material para uso da Agência;
- VII – providenciar a contratação de empresas prestadoras de serviços através de processos licitatórios;
- VIII – tomar, registrar, conservar e reparar bens móveis e imóveis da AESA e, quando necessário, aliená-los;

- IX – elaborar a programação financeira da AESA;
- X – utilizar instrumentos adequados de acompanhamento da execução orçamentária, visando a um eficiente controle financeiro;
- XI – cumprir, junto aos órgãos externos – Tribunal de Contas do Estado, Secretaria de Estado do Planejamento e Gestão, Secretaria de Estado das Finanças, Controladoria Geral do Estado, Banco do Brasil e outros – os compromissos decorrentes da execução orçamentária e financeira;
- XII – elaborar relatórios, balanços e balancetes contábeis nos prazos estabelecidos;
- XIII – receber e prestar esclarecimentos a auditores;
- XIV – manter organizado e atualizado o arquivo da documentação contábil;
- XV – emitir parecer nas prestações de contas;
- XVI – efetuar a classificação e o encaminhamento aos órgãos competentes das folhas de pagamento, de diárias e de ajuda de custo;
- XVII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Seção III

Do Diretor Executivo de Acompanhamento e Controle

Art. 22. Compete ao Diretor Executivo de Acompanhamento e Controle:

- I – coordenar e acompanhar os trabalhos de monitoramento dos recursos hídricos, do tempo e do clima;
- II – coordenar e acompanhar os trabalhos de previsão do tempo e do clima;
- III – propor a elaboração de normas técnicas de operação e manutenção de obras hídricas;
- IV – planejar e coordenar a operação dos reservatórios, conforme as demandas estabelecidas;
- V – proceder à implantação do Manual de Fiscalização dos Recursos Hídricos;
- VI – implementar os trabalhos de fiscalização do uso da água;
- VII – emitir parecer em processos por infração à legislação que disciplina o uso da água;
- VIII – providenciar a organização e a atualização do Banco de Dados dos Recursos Hídricos;
- IX – articular-se com os demais órgãos federais, estaduais, municipais e privados, envolvidos na gestão dos recursos hídricos;
- X – executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Seção IV

Do Diretor Executivo de Gestão e Apoio Estratégico

Art. 23. Compete ao Diretor Executivo de Gestão e Apoio Estratégico:

- I – coordenar e controlar o uso, a oferta e a preservação dos recursos hídricos do Estado;
- II – analisar e encaminhar processos de licença para execução de obras e serviços de oferta hídrica;
- III – analisar, instruir e encaminhar processos referentes à outorga de direito de uso das águas do Estado;
- IV – realizar estudos para a cobrança pela utilização das águas do Estado;
- V – orientar a formação de organizações de usuários de água;
- VI – promover a execução de programas de capacitação de pessoal em gestão de recursos hídricos;
- VII – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências Regionais de Bacias Hidrográficas;
- VIII – apoiar a realização de campanhas educativas relativas à utilização e à gestão de recursos hídricos;
- IX – exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Seção V

Dos Demais Ocupantes de Função de Direção

Art. 24. São atribuições básicas dos demais ocupantes de função de direção:

- I – planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e coordenar as atividades da unidade;
- II – opinar e decidir sobre a movimentação do pessoal nos respectivos setores;
- III – expedir, dentro de suas limitações, atos normativos da alçada da unidade;
- IV – promover o desenvolvimento funcional dos seus servidores;
- V – incentivar, entre os subordinados, a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
- VI – criar e desenvolver fluxo de informações e promover a distribuição deste com as demais unidades;
- VII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V **Das Disposições Complementares**

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão de Técnico de Recursos Hídricos e de Assessor Técnico Especial previstos no Art. 10 da Lei no 7.779, de 07 de julho de 2005, serão designados pelo Diretor Presidente da AESA.

Art. 26. Nas ausências e nos impedimentos do Diretor Presidente da AESA, as suas funções serão desempenhadas por um dos Diretores Executivos.

Parágrafo único. A designação de que trata este artigo será efetivada por Portaria do Diretor Presidente da AESA.

Art. 27. O Diretor Presidente da Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba – AESA poderá expedir normas complementares para a execução do disposto no presente Decreto, respeitada a legislação, nos casos e situações não disciplinados neste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 14 de setembro de 2005, 117^º da Proclamação da República.
(Publicado no Diário Oficial de 15, de setembro de 2005)

CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador