



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

REGIMENTO INTERNO DA CODEVASF

Aprovado pela Deliberação nº 19 de 30 de maio de 2022

*** O funcionamento da 13ª SR/PB e da 14ª SR/CE estão condicionados à aprovação da criação de cargos e funções pela SEST.**

Maio/2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO E MISSÃO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	4
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA	6
Seção I - Da Sede da Codevasf.....	6
Seção II - Das Unidades Descentralizadas	8
Seção III - Das Unidades Especiais	10
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS	11
Seção I - Dos Órgãos de Deliberação, Fiscalização e Auxiliares do Conselho de Administração	11
Seção II - Dos Órgãos da Administração Superior	14
Subseção I - Da Presidência	14
Subseção II - Da Área de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental	16
Subseção III - Da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação	17
Subseção IV - Da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura.....	18
Subseção V - Da Área de Gestão Estratégica.....	19
Subseção VI - Da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico.....	22
Seção III - Dos Órgãos de Deliberação Regional	23
Seção IV - Dos Órgãos de Administração Regional.....	24
Subseção I - Da 1ª a 8ª Superintendências Regionais	24
Subseção II - Da 9ª a 14ª Superintendências Regionais	28
Subseção III - Do Centro de Controle e Operação do PISF	29
CAPÍTULO V - DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E UNIDADES	29
CAPÍTULO VI - DAS SUBSTITUIÇÕES	30
CAPÍTULO VII - DO ASSESSORAMENTO.....	31
CAPÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES	31
Seção I - Do Diretor-Presidente	31
Seção II - Dos Diretores	32
Seção III - Dos Gerentes-Executivos	33
Seção IV - Dos Superintendentes Regionais	33
Seção V - Do Chefe de Gabinete da Presidência	34
Seção VI - Do Ouvidor.....	34

Seção VII - Do Corregedor	34
Seção VIII - Dos Chefes de Gabinete das Superintendências Regionais	35
Seção IX - Dos Secretários-Executivos.....	35
Seção X - Dos Gerentes e Chefes de Assessorias, Unidades e do Centro de Controle e Operação do PISF	35
Seção XI - Dos Assessores da Presidência	36
Seção XII - Dos Assessores dos Diretores, Assessores do Gerente-Executivo e Assessores dos Superintendentes Regionais	36
CAPÍTULO IX - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	37
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	37

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E MISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf é uma empresa pública, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional.

Parágrafo único. A Codevasf é regida por seu Estatuto, pelas Leis nº 6.088, de 16 de julho de 1974, e nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelos Decretos nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e nº 8.207, de 13 de março de 2014 e, subsidiariamente, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e pelas demais normas de direito aplicáveis

Art. 2º A Codevasf tem por missão institucional desenvolver bacias hidrográficas de forma integrada e sustentável, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura orgânica da Empresa compreende:

I - Órgãos Colegiados:

a) **Órgãos de Deliberação:** congregam as funções deliberativas da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e dos Comitês de Gestão Executiva das Superintendências Regionais;

b) **Órgão de Fiscalização:** abrange as funções de fiscalização e apoio aos órgãos de controle exercidas pelo Conselho Fiscal; e

c) **Órgãos Auxiliares do Conselho de Administração:** abrange as funções de auxílio e apoio ao Conselho de Administração exercidas pelo Comitê de Auditoria Estatutário, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e Auditoria Interna.

II - **Órgãos de Administração Superior:** congregam as funções de direção, supervisão e assessoramento, exercidos pela Presidência e pelas seguintes áreas finalísticas e meio:

a) **Área de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental:** responsável pela definição de diretrizes para a gestão de programas e ações de desenvolvimento, conservação e revitalização territorial e hidroambiental; de programas e ações de apoio ao desenvolvimento territorial, produtivo, urbano e rural; de infraestruturas e instalações definidos pela política de saneamento básico; de estudos e ações de licenciamento e conservação hidroambientais; e gestão dos resultados socioambientais gerados;

b) **Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação:** responsável pela definição de diretrizes para a gestão integrada e transferência dos perímetros de irrigação, dos modelos de ocupação e gestão fundiária, da gestão das informações dos perímetros de irrigação, do

acompanhamento e controle da implantação do modelo produtivo e da consolidação dos projetos de irrigação e drenagem em andamento na Empresa e da gestão dos resultados gerados pelos empreendimentos de irrigação;

c) **Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura:** responsável pela definição de diretrizes para o desenvolvimento de novas oportunidades de atuação e negócios, mercados e fontes de financiamento; definição de padrões, parâmetros e serviços técnicos em geral para a elaboração de projetos de infraestrutura; gestão dos resultados das ações de desenvolvimento regional; e análise e avaliação das composições de custos e orçamentos de bens e serviços e subsídio às licitações e gestão de contratos e convênios; definição de diretrizes para a operação, a manutenção e a segurança de barragens de propriedade da Codevasf; operacionalização e manutenção da infraestrutura decorrente do Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF;

d) **Área de Gestão Estratégica:** responsável pela formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento institucional da Empresa, englobando aspectos gerenciais e organizacionais; definição de diretrizes metodológicas para apoiar a consolidação das propostas de projetos e ações finalísticas; apoio à realização periódica do planejamento estratégico da Empresa e à atualização dos seus cenários de atuação; acompanhamento da execução dos planos, programas, ações, projetos e atividades da Empresa, possibilitando o monitoramento e a avaliação de seu desempenho; definição e formalização da política de gestão da informação e informática, com a formulação dos instrumentos pertinentes destinados à sua consecução; programação e execução orçamentária; acompanhamento e controle de contratos e convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Empresa; e suporte geotecnológico a estudos e levantamentos de recursos naturais e socioambientais às ações da Empresa no âmbito da sua área de atuação; resgatar, preservar e divulgar o Acervo Memória Institucional da Empresa; gerenciar as atividades relacionadas a acordos de cooperação técnica internacionais; e

e) **Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico:** responsável pela definição da política e instrumentos de gestão de pessoas, patrimônio, material, serviços gerais, financeira, contábil, compras, serviços e acervo documental.

III - Unidades Descentralizadas: correspondem às Superintendências Regionais, responsáveis pela coordenação, programação e execução das atividades finalísticas da Empresa, nas respectivas regiões de abrangência, conforme as diretrizes definidas pela Administração Superior, com subordinação administrativa ao Diretor-Presidente e vinculação técnica aos titulares das áreas correspondentes; e ao Centro de Controle e Operação do PISF, responsável pelo suporte operacional das atividades de campo do Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF, com subordinação administrativa ao titular da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura e vinculação técnica ao titular da Gerência de Operação do PISF.

IV - Unidades Especiais: são unidades organizacionais de caráter transitório que têm por atribuição básica oferecer suporte administrativo, técnico, operacional e complementar às ações da Empresa em seus locais de atuação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Seção I Da Sede da Codevasf

Art. 4º A organização da **Sede da Codevasf** está assim configurada:

I - **Órgãos de Deliberação:**

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração; e
- c) Diretoria Executiva.

II - **Órgão de Fiscalização:**

- a) Conselho Fiscal.

III - **Órgãos Auxiliares do Conselho de Administração:**

- a) Comitê de Auditoria Estatutário;
- b) Auditoria Interna:
 - Unidade de Apoio e Informação;
 - Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas; e
 - Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão.
- c) Ouvidoria;
- d) Corregedoria; e
- e) Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

IV - **Órgãos de Administração Superior:**

a) **Presidência:**

Gabinete;

Assessoria Jurídica:

Unidade de Assuntos Administrativos; e

Unidade do Contencioso;

Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional;

Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos;

Secretaria de Licitações; e

Secretaria de Órgãos Colegiados.

b) **Área de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental:**

Secretaria Executiva;

Gerência de Meio Ambiente:

Unidade de Gestão Ambiental e Licenciamento; e

Unidade de Conservação Ambiental;

Gerência de Empreendimentos Socioambientais:

Unidade de Águas e Saneamento Básico; e

- Unidade de Empreendimentos Socioambientais;
Gerência de Desenvolvimento Territorial:
Unidade de Recursos Pesqueiros e Aquicultura; e
Unidade de Arranjos Produtivos;
- c) **Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação:**
Secretaria Executiva;
Gerência de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação;
Gerência de Apoio à Produção; e
Gerência de Administração Fundiária;
- d) **Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura:**
Secretaria Executiva;
Gerência de Estudos e Projetos:
Unidade de Estudos Básicos;
Unidade de Projetos; e
Unidade de Gestão e Segurança de Barragens;
Gerência de Implantação de Obras:
Unidade Técnica Hidroeletromecânica; e
Unidade de Obra Civil;
Gerência de Operação do PISF:
Unidade de Planejamento e Monitoramento Técnico e Administrativo do PISF;
Unidade de Operação, Manutenção e Segurança do PISF; e
Gerência de Concessões e Projetos Especiais; e
Gerência de Custos;
- e) **Área de Gestão Estratégica:**
Secretaria Executiva;
Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos:
Unidade de Apoio ao Planejamento Regional;
Unidade de Monitoramento e Avaliação;
Unidade de Controle de Contratos e Convênios;
Unidade de Gestão de Processos; e
Unidade de Suporte Geotecnológico;
Gerência de Gestão Orçamentária:
Unidade de Programação Orçamentária; e
Unidade de Execução Orçamentária;
Gerência de Tecnologia da Informação:
Unidade de Sistemas de Informações;
Unidade de Infraestrutura e Tecnologia;
Unidade de Governança de Tecnologia da Informação; e
Unidade de Documentação e Informação;
- f) **Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico:**
Secretaria Executiva
Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares:
Unidade de Serviços Auxiliares;

- Unidade de Patrimônio e Material; e
- Unidade de Acervos Documentais;
- Gerência de Contabilidade:
 - Unidade de Execução Contábil; e
 - Unidade de Escrituração e Revisão Contábil;
- Gerência de Finanças:
 - Unidade de Programação e Execução Financeira; e
 - Unidade de Gestão da Cobrança;
- Gerência de Gestão de Pessoas:
 - Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;
 - Unidade de Relações de Trabalho;
 - Unidade de Cadastro e Pagamento; e
 - Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional.

Seção II

Das Unidades Descentralizadas

Art. 5º São Unidades Descentralizadas da Empresa:

- I - 1ª Superintendência Regional - 1ª SR - Montes Claros/MG;
- II - 2ª Superintendência Regional - 2ª SR - Bom Jesus da Lapa/BA;
- III - 3ª Superintendência Regional - 3ª SR - Petrolina/PE;
- IV - 4ª Superintendência Regional - 4ª SR - Aracaju/SE;
- V - 5ª Superintendência Regional - 5ª SR - Penedo/AL;
- VI - 6ª Superintendência Regional - 6ª SR - Juazeiro/BA;
- VII - 7ª Superintendência Regional - 7ª SR - Teresina/PI;
- VIII - 8ª Superintendência Regional - 8ª SR - São Luís/MA;
- IX - 9ª Superintendência Regional - 9ª SR – Goiânia/GO;
- X - 10ª Superintendência Regional - 10ª SR – Palmas/TO;
- XI - 11ª Superintendência Regional - 11ª SR – Macapá/AP;
- XII - 12ª Superintendência Regional - 12ª SR – Natal/RN; e
- XIII - 13ª Superintendência Regional - 13ª SR – João Pessoa/PB;
- XIV - 14ª Superintendência Regional – 14ª SR – Fortaleza/CE e
- XV - Centro de Controle e Operação do PISF - CCO - Salgueiro/PE.

Art. 6º A estrutura da 1ª a 8ª **Superintendências Regionais** está assim configurada:

I - Órgãos de Deliberação Regional:

- Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional;

II – Órgãos de Administração Regional:

- a) Superintendências Regionais:
 - Gabinete da Superintendência Regional;
 - Assessoria Regional de Comunicação e Promoção Institucional;
 - Assessoria Jurídica Regional; e
 - Secretaria Regional de Licitações;
- b) Gerência Regional de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental:
 - Unidade Regional de Meio Ambiente;
 - Unidade Regional de Empreendimentos Socioambientais; e
 - Unidade Regional de Desenvolvimento Territorial;
- c) Gerência Regional de Infraestrutura:
 - Unidade Regional de Estudos e Projetos; e
 - Unidade Regional de Implantação e Acompanhamento de Projetos;
- d) Gerência Regional de Empreendimentos de Irrigação:
 - Unidade Regional de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação;
 - Unidade Regional de Apoio a Produção; e
 - Unidade Regional de Administração Fundiária;
- e) Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico:
 - Unidade Regional de Gestão de Pessoas;
 - Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares;
 - Unidade Regional de Contabilidade; e
 - Unidade Regional de Finanças;
 - Setor de Cobrança – existente na 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Superintendências Regionais;
- f) Gerência Regional de Gestão Estratégica:
 - Unidade Regional de Tecnologia da Informação;
 - Unidade Regional Orçamentária; e
 - Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios.

Art. 7º A estrutura da 9ª a 14ª **Superintendências Regionais** está assim configurada:

I - Órgãos de Deliberação Regional:

Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional;

II – Órgãos de Administração Regional:

- a) Superintendências Regionais:
 - Gabinete da Superintendência Regional;
 - Assessoria Jurídica Regional; e
 - Secretaria Regional de Licitações.
- b) Gerência Técnica Regional; e
- c) Gerência de Gestão Regional.

Art. 8º A estrutura do **Centro de Controle e Operação do PISF**, vinculado à Gerência de Operação do PISF, está assim configurada:

- I – Unidade Regional de Operação do PISF;
- II – Unidade Regional de Manutenção do PISF;
- III – Unidade Regional de Segurança do PISF;
- IV – Unidade Regional de Meio Ambiente do PISF; e
- V – Unidade Regional de Administração e Logística do PISF.

Seção III Das Unidades Especiais

Art. 9º São **Unidades Especiais**, de caráter transitório, da Empresa:

I - Escritórios de Apoio Técnico:

- a) Escritório de Apoio Técnico de Guanambi – BA (2ª SR);
- b) Escritório de Apoio Técnico de Irecê – BA (2ª SR);
- c) Escritório de Apoio Técnico de Propriá – SE (4ª SR);
- d) Escritório de Apoio Técnico de Maceió – AL (5ª SR);
- e) Escritório de Apoio Técnico de Oeiras – PI (7ª SR);
- f) Escritório de Apoio Técnico de Parnaíba – PI (7ª SR);
- g) Escritório de Apoio Técnico de Imperatriz – MA (8ª SR); e
- h) Escritório de Apoio Técnico de Balsas – MA (8ª SR).

II - Escritórios de Apoio Técnico subordinados à Sede:

- a) Escritório de Apoio Técnico de Belém – PA;

III - Escritórios de Representação:

- a) Escritório de Representação de Recife – PE (3ª SR);
- b) Escritório de Representação de Salvador – BA (6ª SR); e
- c) Escritório de Representação de Belo Horizonte – MG (1ª SR).

IV - Unidades de Produção e Pesquisa:

- a) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Gortuba (1ª SR);
- b) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Três Marias (1ª SR);
- c) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Xique-Xique (2ª SR);
- d) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Bebedouro (3ª SR);
- e) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Betume (4ª SR); e
- f) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba (5ª SR).

V- Unidade Regionais Descentralizadas

- a) Unidade Regional Descentralizada de Barreiras – BA (2ª SR);
- b) Unidade Regional Descentralizada de Vitória da Conquista – BA (2ª SR)
- c) Unidade Regional Descentralizada de Paulo Afonso – BA (6ª SR)

§1º A criação e extinção de Unidades Especiais dependerão de ato específico da Diretoria Executiva, a partir de Proposição submetida a este colegiado.

§2º As Unidades de Produção e Pesquisa são vinculadas à respectiva Gerência Regional de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental, conforme sua localização geográfica.

§3º Os Escritórios de Apoio Técnico relacionados no inciso I do Art. 9º, os Escritórios de Representação relacionados no inciso III do Art. 9º e as Unidades Regionais Descentralizadas relacionados no inciso V do Art. 9º são vinculados à Superintendência Regional, conforme sua localização geográfica.

§4º Os Escritórios de Representação tem por finalidade a promoção de contatos institucionais regulares com entidades públicas e privadas locais, em estreita articulação com a Superintendência Regional, de modo a identificar, viabilizar e propor parcerias e outras ações conjuntas para o incremento das atividades da Empresa.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Órgãos de Deliberação, Fiscalização e Auxiliares do Conselho de Administração

Art. 10. As competências dos Órgãos de Deliberação, de Fiscalização e Auxiliares do Conselho de Administração acham-se definidas no Estatuto da Empresa e suas formas de funcionamentos estabelecidas em seus respectivos regimentos ou instrumentos equivalentes.

Art. 11. À **Auditoria Interna**, sem prejuízo das atribuições definidas no Estatuto Social, compete elaborar e executar planos periódicos de auditoria nas diversas atividades da Empresa, preventiva e corretivamente; auditar os processos e controles internos, assegurando o cumprimento de normas, políticas e procedimentos; monitorar e avaliar os processos de gestão e governança; monitorar e avaliar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, integridade e controles internos da Empresa; examinar e emitir parecer acerca da prestação de contas anual e tomada de contas especiais instauradas pela Codevasf; manter relacionamento institucional e prestar apoio aos órgãos de controle externo e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, quando solicitado; sugerir ações de fortalecimento da gestão e racionalizar os procedimentos de controle das atividades da Empresa; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – Paint e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint; acompanhar o cumprimento das metas e ações do Plano Plurianual no âmbito da Empresa; realizar auditorias periódicas na instituição gestora da entidade fechada de previdência

complementar e no plano de assistência médica dos empregados da Codevasf; avaliar a gestão e o uso de recursos de tecnologia da informação na Empresa; acompanhar a implementação das diretrizes e estratégias aprovadas pela Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR; realizar auditorias especiais quando solicitadas pelas autoridades competentes; executar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração; e assessorar e orientar preventivamente a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Comitê de Auditoria Estatutário, a Presidência, as Áreas e as Superintendências Regionais; por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I – À Unidade de Apoio e Informação compete promover o atendimento às demandas da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, e dos órgãos de controle externo e interno; subsidiar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – Paint e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint; realizar auditorias de acompanhamento e de avaliação da gestão, em conjunto com as demais unidades da Auditoria Interna; elaborar relatórios gerenciais; acompanhar o atendimento de denúncias quando encaminhadas à Auditoria Interna; subsidiar o atendimento e acompanhar a implementação das deliberações/recomendações oriundas da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as dos órgãos de controle externo e interno; e organizar e manter informações quantitativas e qualitativas que possibilitem subsidiar a Auditoria Interna em sua atuação.

II – À Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas compete elaborar procedimentos de auditorias por meio de matrizes de planejamento; realizar auditorias nas obras e serviços de infraestrutura contratados pela Codevasf por meio de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar e acompanhar relatórios de auditoria e recomendações de providências em tramitação na unidade orgânica auditada; subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna - Paint e do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - Raint, com informações relativas a suas atividades; acompanhar e avaliar o cumprimento de atos normativos internos; acompanhar a implementação das determinações e recomendações oriundas da Assembleia Geral, dos Conselho de Administração e Fiscal, e dos órgãos de controle interno e externo; realizar auditorias especiais relativas a obras e serviços de infraestrutura, quando solicitado pelas autoridades competentes; e participar de auditorias especiais de avaliação da gestão.

III – À Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão compete realizar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, recursos humanos, serviços auxiliares, entidade fechada de previdência complementar e do plano de assistência médica dos empregados da Codevasf; emitir parecer sobre os balancetes mensais e demonstrações contábeis anuais; emitir parecer sobre processos de tomadas de contas especiais e sobre a prestação de contas anual da Codevasf; controlar e acompanhar relatórios de auditoria e recomendações de providências, emitidos pela unidade, em tramitação na unidade orgânica auditada; subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna - Paint e do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - Raint, com informações relativas a suas atividades; acompanhar a implementação das determinações/recomendações oriundas da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal, e dos órgãos de controle externo e interno, relativas a

procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, administrativos e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres; acompanhar e avaliar o cumprimento dos atos normativos internos, relacionados à execução orçamentária, contábil e administrativa; e realizar auditorias especiais relativas à gestão, quando solicitadas pelas autoridades competentes.

Art. 12. À **Ouvidoria** compete receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios relacionados à atuação da Empresa; coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados; fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas; apurar as denúncias, reclamações e desvios de atuação, buscar sua solução, solicitar informações às Áreas competentes, formar processo administrativo, caso necessário, garantindo o direito de resposta aos interessados e de defesa aos envolvidos; responder aos interessados acerca das denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas, elogios ou desvios, das informações e esclarecimentos solicitados e acompanhar o processo até solução final; e assessorar a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente, os Diretores e os Gerentes- Executivos; encaminhar as denúncias sobre ilícitos funcionais para análise da Corregedoria; e executar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 13. À **Corregedoria** compete, no âmbito da Codevasf, realizar juízo de admissibilidade, por meio de manifestações técnicas fundamentadas, das denúncias, representações ou notícias que informem a ocorrência de suposta infração correcional, ainda que anônimo, ou de ofício; instaurar, delegar, acompanhar e supervisionar os procedimentos correccionais; julgar os Relatórios Finais das Investigações Preliminares Sumárias - IPS e das Sindicâncias Patrimoniais – SINPA; analisar relatórios finais das Comissões de procedimentos correccionais; encaminhar, após análise técnica, o relatório final das comissões de Processo Administrativo Sancionador - PAS e Processo Administrativo de Responsabilização- PAR ao Diretor-Presidente, para julgamento; propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC; zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correccionais; contribuir para o fortalecimento da integridade pública da Codevasf; realizar interlocução com órgãos de controle, investigação, autoridades judiciais e administrativas, assinando as respectivas correspondências; gerir informações correccionais mantendo o registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos correccionais perante a Controladoria Geral da União - CGU; designar, capacitar e orientar os empregados efetivos da Codevasf, que irão compor as comissões de procedimentos correccionais, investigativos ou acusatórios; apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade; promover a ética e a transferência na relação público-privada, coibindo infrações funcionais, bem como a prática de atos lesivos por pessoa jurídica; propor medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou de irregularidades cometidas por empregados contra o patrimônio público ou com inobservância do dever funcional.

Seção II Dos Órgãos da Administração Superior

Subseção I Da Presidência

Art. 14. Ao **Gabinete** da Presidência compete assessorar o Diretor-Presidente na sua representação política e social; prestar apoio técnico para o desenvolvimento das atividades dos órgãos vinculados à Presidência; exercer as funções de coordenação, execução e controle do expediente e prestar assistência geral ao Diretor-Presidente, nos assuntos de sua competência; e organizar o atendimento às demandas encaminhadas formalmente à Presidência.

Art. 15. À **Assessoria Jurídica** compete prestar assessoria e consultoria à Diretoria Executiva, ao Diretor-Presidente, aos Diretores e aos Gerentes-Executivos em matéria de natureza jurídica; prestar assistência e orientação às unidades orgânicas da Empresa relativa às questões jurídicas de interesse da administração; propor atos normativos, editais, instrumentos contratuais e similares, do interesse da Empresa, interagindo com as áreas técnicas, na aplicação, elaboração e revisão de atos e documentos; coordenar as Assessorias Jurídicas Regionais; a critério da Diretoria Executiva ou do Diretor-Presidente, ratificar os pareceres emitidos pelas Assessorias Jurídicas Regionais em matérias de competência da Diretoria Executiva e naquelas que envolvam interesse social e impacto financeiro; e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento e a observância às normas adotadas pela Empresa, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Unidade de Assuntos Administrativos**, a qual compete emitir pareceres em matérias administrativas e proceder a estudos sistemáticos de questões jurídico-institucionais e legais atinentes às competências da Empresa; analisar conclusivamente e cancelar os editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais; examinar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e orientar as unidades orgânicas quanto aos aspectos legais relativos aos procedimentos licitatórios; emitir parecer nos processos administrativos de incorporação de bens ao patrimônio da Empresa e naqueles que tenham por objeto alienação, cessão, concessão, doação, locação, transferência e outras modalidades congêneres; e zelar pela uniformidade de entendimentos no âmbito da Assessoria Jurídica; e

II – **Unidade do Contencioso**, a qual compete propor e contestar ações; recorrer das decisões contrárias; elaborar defesa, acompanhar os processos judiciais e extrajudiciais de interesse da Empresa; elaborar notas técnicas referentes a matérias de contencioso; propor à autoridade competente, mediante parecer circunstanciado, a propositura de ações, acordos, renúncias e transações; e orientar a Assessoria Jurídica, quando solicitado, nos processos judiciais e extrajudiciais no que diz respeito à uniformização de pareceres e peças em processos que envolvam matérias de interesse da Empresa.

Art. 16. À **Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional** compete elaborar e implementar as políticas de promoção institucional interna e externa; coordenar a participação da Empresa em feiras, seminários, congressos e outros eventos similares relacionados à sua área

de atuação, nacionais e internacionais; desenvolver ações que assegurem o uso correto e padronizado da marca e dos demais elementos de identidade visual da Empresa; promover e acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados e ações realizadas; coordenar as ações voltadas à publicidade, promoção e divulgação da Empresa; executar, em parceria com áreas e órgãos afins, as ações de caráter social, educativo e informativo, objetivando maior interação da Empresa com seus públicos interno e externo; coordenar a criação e aprovar todas as peças de divulgação, publicidade e promoção da Empresa (material gráfico e eletrônico), as ações do Eurocentro e do Espaço Cultural da Empresa; elaborar e produzir publicações jornalística da Empresa para o público interno e externo e imprensa em geral; planejar, organizar, acompanhar a publicação de matéria de interesse da Empresa na mídia; e elaborar boletim informativo dos atos administrativos.

Art. 17. À **Secretaria de Licitações** compete planejar, coordenar e executar os processos licitatórios; assessorar as demais Áreas quando da formação e do julgamento dos processos licitatórios; e orientar e supervisionar as Secretarias Regionais de Licitações na execução dos processos licitatórios.

Art. 18. À **Secretaria de Órgãos Colegiados** compete exercer as atividades de apoio administrativo à Assembleia Geral, ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal, à Diretoria Executiva, ao Comitê de Auditoria Estatutário e ao Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração; preparar e divulgar, em âmbito interno e externo, quando for o caso, os atos emanados da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração; e manter registros dos atos emanados pelos Comitês de Gestão Executiva das Superintendências Regionais, consolidando-os e encaminhando-os, periodicamente, para conhecimento da Diretoria Executiva.

Art. 19. À **Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos**, além das competências descritas no Estatuto Social da Codevasf, compete propor políticas de gestão de integridade, riscos e controles internos que deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da Empresa; verificar a aderência da estrutura organizacional, dos processos, produtos e serviços às leis, políticas, diretrizes internas, aos normativos e demais regulamentos aplicáveis segundo o Programa de Integridade da Codevasf; comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Empresa; verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que a ocorrência de conflito de interesses e fraudes sejam evitadas; verificar o cumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade e promover treinamentos periódicos sobre o tema aos empregados e dirigentes da Empresa; coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos aos quais a Empresa está sujeita; coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos; estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da Empresa; elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário; disseminar e promover ações de sensibilização, capacitação e orientação sobre a

política, métodos, práticas e técnicas aplicáveis à integridade, riscos e controles internos da gestão; propor o modelo, a estrutura de governança e os processos de trabalho que integrarão as operações da Secretaria, assim como as responsabilidades aplicáveis a cada unidade orgânica da Empresa para com o tema; e executar outras atividades correlatas definidas pelo diretor-presidente.

Subseção II

Da Área de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental

Art. 20. À **Área de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental** compete planejar, orientar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades decorrentes das atribuições previstas na alínea a, inciso II, do Art. 3º, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Secretaria Executiva**, a qual compete coordenar, controlar e executar o expediente da Área de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental e assessorar o seu titular;

II - **Gerência de Meio Ambiente**, a qual compete coordenar e executar programas e projetos relacionados aos processos de regularização ambiental dos empreendimentos da Empresa e a execução de ações e programas de revitalização, conservação e educação ambiental das bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf:

a) **Unidade de Gestão Ambiental e Licenciamento**, a qual compete coordenar ações objetivando o cumprimento das legislações ambiental e de recursos hídricos e promover a execução de programas e projetos afetos aos processos de regularização ambiental dos empreendimentos da Empresa; e

b) **Unidade de Conservação Ambiental**, a qual compete coordenar, supervisionar, fiscalizar e implementar programas, ações e obras de conservação da água, solo e recursos florestais, através da recuperação e o reflorestamento de nascentes, margem dos rios, lagos e açudes, áreas degradadas e recarga hídrica, e de educação e conscientização socioambiental na área de atuação da Codevasf;

III - À **Gerência de Empreendimentos Socioambientais**, a qual compete propor, coordenar, supervisionar, fiscalizar e implementar, direta ou indiretamente, infraestruturas e instalações definidos pela política de saneamento básico; aquisições e doações de máquinas e equipamentos para apoio ao desenvolvimento urbano e rural, situados no âmbito da área de atuação da Codevasf;

a) **Unidade de Águas e Saneamento Básico**, a qual compete, coordenar, supervisionar, fiscalizar e implementar infraestruturas e instalações definidos pela política de saneamento básico, bem como sistemas simplificados de abastecimento de água, para atendimento em localidades de até 20 mil habitantes, para apoio aos estados e municípios na área de atuação da Codevasf; e

b) **Unidade de Empreendimentos Socioambientais**, a qual compete coordenar, supervisionar, fiscalizar, implementar programas, aquisições e doações de máquinas e equipamentos para suporte e apoio ao desenvolvimento urbano e rural de estados e municípios na área de atuação da Codevasf.

IV - **Gerência de Desenvolvimento Territorial**, a qual compete definir, implementar, controlar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de desenvolvimento econômico, social e tecnológico de atividades produtivas e a capacitação de jovens e adultos, adequadas às bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf:

a) **Unidade de Recursos Pesqueiros e Aquicultura**, a qual compete propor, apoiar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar ações voltadas ao fortalecimento da pesca e da aquicultura nas bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf; e

b) **Unidade de Arranjos Produtivos**, a qual compete propor, coordenar, apoiar, supervisionar, elaborar e executar ações voltadas para o desenvolvimento de projetos de apicultura, bovinocultura, ovinocaprinocultura, avicultura, bioenergia, florestas de produção comercial, fruticultura e outras atividades produtivas de interesse da Empresa.

Subseção III

Da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação

Art. 21. À **Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação** compete planejar, orientar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades decorrentes das atribuições previstas na alínea b, inciso II do Art. 3º, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Secretaria Executiva**, a qual compete coordenar, controlar e executar os expedientes da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação e assessorar o seu titular;

II - **Gerência de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação**, a qual compete acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações transferidas pela Empresa às entidades privadas responsáveis pela gestão dos empreendimentos de irrigação e apoiar tecnicamente, no que couber, as organizações de produtores e elaborar estudos, fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, as atividades de operação, manutenção, reabilitação e melhoramento da infraestrutura de uso comum dos perímetros de irrigação; propor diretrizes, coordenar, acompanhar e executar, direta ou indiretamente a manutenção e reabilitação da infraestrutura hídrica; e gestão dos projetos de irrigação:

III - **Gerência de Apoio à Produção**, a qual compete elaborar projetos e executar ações relacionadas à assistência técnica e a exploração das áreas dos projetos de irrigação, voltadas para o seu desenvolvimento socioeconômico; elaborar e manter estudos e informações relativos ao desempenho econômico e técnico-operacional dos projetos de irrigação; e, instituir indicadores de desempenho e avaliar os novos modelos econômicos de produção; e

IV - **Gerência de Administração Fundiária**, a qual compete definir as diretrizes e executar ações para o desenvolvimento produtivo e ocupação de lotes coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à ocupação, cadastramento, formas de aquisição e regularização das áreas dos perímetros de irrigação.

Subseção IV

Da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura

Art. 22. À **Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura** compete planejar, orientar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades decorrentes das atribuições previstas na alínea c, inciso II do Art. 3º, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Secretaria Executiva**, a qual compete coordenar, controlar e executar o expediente da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura e assessorar o seu titular;

II - **Gerência de Estudos e Projetos**, a qual compete propor diretrizes e padrões técnicos relativos aos projetos; supervisionar, coordenar, analisar e elaborar estudos básicos de pré-viabilidade e viabilidade, projetos básicos e executivos de empreendimentos, com uso sustentável dos recursos; e de manutenção, recuperação e modernização de barragens de propriedade da Codevasf:

a) **Unidade de Estudos Básicos**, a qual compete elaborar, supervisionar, sistematizar, armazenar, distribuir e acompanhar os levantamentos cartográficos pedológicos, geológicos e hidrológicos necessários às diversas ações de desenvolvimento regional;

b) **Unidade de Projetos**, a qual compete, direta ou indiretamente: elaborar, supervisionar e coordenar os estudos de pré-viabilidade e viabilidade, projetos básicos e executivos; e

c) **Unidade de Gestão e Segurança de Barragens**, a qual compete, supervisionar, coordenar, analisar e elaborar os planos e programas de segurança de barragens de propriedade da Codevasf; e programar, supervisionar, armazenar dados, acompanhar e fiscalizar a gestão operacional das barragens, incluindo as ações de monitoramento de segurança de barragens de propriedade da Codevasf.

III - **Gerência de Implantação de Obras**, a qual compete programar, implementar, coordenar, controlar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a implantação de infraestrutura de desenvolvimento regional; e os projetos e obras de manutenção, recuperação e modernização de barragens de propriedade da Codevasf:

a) **Unidade Técnica Hidroeletromecânica**, a qual compete programar, implementar, coordenar, controlar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre os critérios e termos de referência para processos de licitação; pesquisar fabricantes, realizar testes em fábrica e acompanhar a instalação e receber equipamentos, componentes e acessórios hidroeletromecânicos, bem como coordenar, emitir relatórios e fiscalizar a execução de contratos e convênios da engenharia hidroeletromecânica; e

b) **Unidade de Obra Civil**, a qual compete programar, implementar, coordenar, controlar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre os critérios e termos de referência para processos de licitação, bem como coordenar, emitir relatórios e fiscalizar a execução de contratos e convênios de engenharia e projetos especiais;

IV - **Gerência de Operação do PISF**, a qual compete programar, coordenar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e executar as atividades de, operacionalização e manutenção da infraestrutura decorrente do Projeto de Integração do Rio São Francisco com as

Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional – PISF, e articulação estratégica e operacional com os órgãos gerenciadores, reguladores, controladores e usuários do Projeto:

a) **Unidade de Planejamento e Monitoramento Técnico e Administrativo do PISF**, a qual compete planejar, elaborar e monitorar os planos e programas de gestão do PISF; gerir os contratos de fornecimento de água; elaborar proposta orçamentária anual e plurianual do PISF; elaborar e monitorar o sistema de controle de custos; e identificar projetos de desenvolvimento regional; e

b) **Unidade de Operação, Manutenção e Segurança do PISF**, a qual compete elaborar, executar e monitorar ferramentas de suporte à decisão para operacionalização da infraestrutura do PISF; elaborar e monitorar os planos de segurança, operação e manutenção de equipamentos e infraestrutura; e elaborar, executar e monitorar o plano de gestão de energia elétrica.

V - **Gerência de Concessões e Projetos Especiais**, a qual compete propor diretrizes, definir, articular, acompanhar e executar ações com o objetivo de desenvolver modelos de atuação e intensificar as oportunidades de investimentos em infraestrutura; supervisionar, acompanhar, analisar e elaborar estudos voltados para implementação de modelagem técnicas e financeiras de parcerias com entidades públicas e privadas; elaborar estudos e projetos de engenharia, programar, implementar, coordenar, controlar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos especiais; e

VI - **Gerência de Custos**, a qual compete coletar e manter atualizados preços de mercado e oficiais de insumos, bens e serviços; elaborar, analisar e avaliar composições de custos e orçamentos de bens e serviços; e subsidiar as licitações e a gestão de contratos e convênios.

Subseção V **Da Área de Gestão Estratégica**

Art. 23. À **Área de Gestão Estratégica** compete planejar, orientar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades decorrentes das atribuições previstas na alínea d, inciso II do Art. 3º, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Secretaria Executiva**, a qual compete: coordenar, controlar e executar o expediente da Área de Gestão Estratégica e assessorar o seu titular;

II - **Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos**, a qual compete coordenar a realização de estudos de cenários e a elaboração/revisão dos planos estratégicos, táticos e operacionais da Empresa, compatibilizando-os com as orientações do Governo Federal; promover estudos e propor estratégias e linhas de ação de desenvolvimento organizacional voltadas para a melhoria da gestão e de processos; propor e validar métodos para avaliação de impactos econômico, social e ambiental de suas ações e projetos; acompanhar, no âmbito da Empresa, os processos administrativos de contratos, convênios e outros instrumentos; dar suporte geotecnológico aos estudos e levantamentos de recursos naturais e socioambientais dos vales, gerenciar os acordos de cooperação técnica internacionais;

a) **Unidade de Apoio ao Planejamento Regional**, a qual compete coordenar a realização de estudos para identificação de cenários, fornecer suporte metodológico para o processo de

elaboração dos planos estratégicos da Empresa, compatibilizando-os com as políticas, diretrizes e programas do Governo Federal; coordenar a elaboração das programações de trabalho anuais e plurianuais da Empresa; e preparar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas a acordos de cooperação técnica internacionais;

b) **Unidade de Monitoramento e Avaliação**, a qual compete acompanhar a execução de planos, programas, ações, projetos e atividades da Empresa, possibilitando a avaliação de seu desempenho e a geração periódica dos correspondentes relatórios oficiais, com o fim de compatibilizar e disseminar informações;

c) **Unidade de Controle de Contratos e Convênios**, a qual compete orientar, capacitar e disseminar boas práticas na gestão de contratos e convênios; monitorar o registro e atualização dos dados dos instrumentos realizada pelo gestor, coordenador ou fiscal, em conjunto com as Áreas e as Superintendências Regionais responsáveis por sua execução; desenvolver inter-relações de apoio a instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização e adequação dos convênios; manter atualizadas as informações relativas aos planos de trabalho referentes aos destaques orçamentários;

d) **Unidade de Gestão de Processos**, a qual compete definir padrões e metodologias referentes ao registro e melhoria dos fluxos de processos e informações; modelar processos de trabalho com vista à racionalização, simplificação de tarefas e medição de resultados, assim como apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação; e elaborar instrumentos normativos, que permitam documentar e formalizar os processos de trabalho da Empresa; e

e) **Unidade de Suporte Geotecnológico**, a qual compete executar, de forma integrada, estudos e levantamentos de recursos naturais e socioambientais, como suporte técnico às ações da Empresa nos Vales;

III - Gerência de Gestão Orçamentária, a qual compete elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, gerir as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária, integrantes do planejamento institucional e governamental, em articulação com os órgãos internos e externos; coordenar a elaboração da programação e reprogramação dos orçamentos anuais e plurianuais:

a) **Unidade de Programação Orçamentária**, a qual compete programar e reprogramar as propostas orçamentárias e de plano de trabalho anuais e plurianuais; promover a integração destes com o orçamento anual, as metas programadas; alimentar o cadastro das ações orçamentárias nos sistemas devidos, coordenar a definição dos responsáveis pelas ações orçamentárias conforme legislação aplicável; e

b) **Unidade de Execução Orçamentária**, a qual compete acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Empresa, verificando a liquidação dos empenhos e promovendo a recomposição dos saldos, cancelamentos e/ou reforço dos empenhos; analisar a execução orçamentária dos programas de ações da Empresa, subsidiando a análise quanto às necessidades de recomposição do orçamento;

IV - Gerência de Tecnologia da Informação, a qual compete propor, supervisionar o desenvolvimento e acompanhar a implantação da Política de Gestão da Tecnologia da Informação na Empresa, envolvendo, em especial, as diretrizes para a o plano de tecnologia da

informação, a política de segurança da informação, as diretrizes para utilização dos recursos de TI e a regulamentação das boas práticas para o gerenciamento da infraestrutura de TI; planejar, coordenar e controlar as atividades de construção e manutenção de sistemas, bem como o gerenciamento dos projetos de TI, efetuadas diretamente ou através de terceiros, na Sede e nas Superintendências Regionais; supervisionar a elaboração do orçamento em relação às rubricas que digam respeito às atividades de TI; dar suporte aos usuários de informática:

a) **Unidade de Sistemas de Informações**, a qual compete construir, testar e implantar sistemas computadorizados a partir dos modelos de processos e análise de negócios e requisitos, bem como proceder à manutenção desses sistemas; gerenciar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de acordo com as melhores práticas, participar da avaliação e escolha de sistemas de informações disponíveis no mercado; projetar, implantar e administrar o banco de dados corporativo; desenvolver as estruturas físicas, a partir das especificações lógicas apresentadas pelas equipes de projeto de sistemas, bem como avaliar a performance, padrões e qualidade das estruturas de dados propostas; definir e manter a segurança da estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acessos controlados ao Banco de Dados Corporativo;

b) **Unidade de Infraestrutura e Tecnologia**, a qual compete assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação de dados, voz e imagem na Empresa; monitorar os serviços prestados por terceiros quanto à comunicação de dados, voz e imagem; assegurar o perfeito funcionamento dos serviços de operação e demais procedimentos do *Data Center* da Sede; executar a política de *backup* e *restore* dos dados da empresa; monitorar o serviços de manutenção preventiva/corretiva de equipamentos servidores no âmbito da Sede e das unidades de TI regionais; atender às demandas apresentadas pelos usuários, procurando compreender e satisfazer às necessidades e expectativas dos mesmos, por meio da prestação de serviços com alto nível de qualidade; controlar os equipamentos e material a serem usados e a sua expedição, bem como a realização do controle de qualidade dos mesmos; efetuar a análise do desempenho do parque computacional (estações de trabalho) da Sede e das Superintendências Regionais, com o objetivo de propor a sua evolução tecnológica;

c) **Unidade de Governança de Tecnologia da Informação**, a qual compete desenvolver, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Empresa; estabelecer procedimentos que assegurem a TI agregar valor aos objetivos estratégicos da Empresa; implementar procedimentos de segurança da informação para garantir a confidencialidade, integridade e a disponibilidade das informações, bem como a continuidade do negócio, adotar critérios efetivos para a gestão da infraestrutura de TI; prevenção contra o uso de software não legalizado; e outras providências reconhecidas como melhores práticas, que visem a minimizar o risco e maximizar o retorno sobre os investimentos e oportunidades de negócio; e

d) **Unidade de Documentação e Informação**, a qual compete resgatar, preservar e divulgar o Acervo Memória Institucional da Empresa; administrar a Biblioteca Geraldo Rocha; e manter intercâmbio de documentação e informação com instituições afins, públicas ou privadas, nacionais e internacionais.

Subseção VI

Da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico

Art. 24. À **Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico** compete planejar, orientar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades decorrentes das atribuições previstas na alínea e, inciso II do Art. 3º, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Secretaria Executiva**, a qual compete coordenar, controlar e executar o expediente da Área de Gestão Administrativa e de Suporte Logístico e assessorar o seu titular;

II - **Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares**, a qual compete supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a administração de material, patrimônio, serviços gerais e acervo documental:

a) **Unidade de Serviços Auxiliares**, a qual compete controlar e executar atividades relacionadas a manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis, transporte, reprografia, telecomunicações e segurança;

b) **Unidade de Patrimônio e Material**, a qual compete controlar e executar ações relacionadas à administração de bens permanentes e de material de consumo; e

c) **Unidade de Acervos Documentais**, a qual compete controlar e conservar a documentação recebida para arquivo geral, de acordo com a política interna vigente; realizar, periodicamente, a triagem da documentação em arquivo, visando à alienação ou eliminação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade e as atividades de protocolo e de publicação de matéria institucional legal;

III - **Gerência de Contabilidade**, a qual compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de análise, escrituração e apuração contábil dos atos e fatos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial:

a) **Unidade de Execução Contábil**, a qual compete executar a liquidação da despesa, o controle dos direitos e obrigações, o registro das operações patrimoniais, orçamentárias e financeiras e a Declaração de Contribuições e Tributos Federais - DCTF e de Imposto Retido na Fonte – DIRF; e

b) **Unidade de Escrituração e Revisão Contábil**, a qual compete manter o plano de contas adequado a finalidade da Empresa, analisar as contas patrimoniais, de resultado e prestação de contas de convênios, elaborar as prestações de contas de convênio de receita, escriturar os livros comerciais e fiscais, obter a Certidão Negativa de Débito de regularidade comercial, fiscal, tributária e previdenciária, elaborar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis, prestação de contas do encerramento do exercício financeiro da Empresa e a Declaração de Imposto de Renda, apurar os custos dos projetos e atividades e arquivar documentos relativos aos registros contábeis;

IV - **Gerência de Finanças**, a qual compete administrar, planejar, coordenar, controlar e executar as ações relativas à administração financeira da Empresa:

a) **Unidade de Programação e Execução Financeira**, a qual compete executar as atividades referentes a programação e execução financeira da Empresa; e

b) **Unidade de Gestão de Cobrança**, a qual compete administrar o sistema de contas a receber; caução, participação acionária e registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público;

V - **Gerência de Gestão de Pessoas**, a qual compete planejar, coordenar, controlar, orientar e executar as ações relativas à política e gestão de recursos humanos:

a) **Unidade de Desenvolvimento de Pessoas**, a qual compete controlar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e gestão do conhecimento dos empregados; e gerir o programa de estágio;

b) **Unidade de Relações de Trabalho**, a qual compete controlar, supervisionar e executar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção, remanejamento e gestão do quadro de pessoal, planos de cargos e salários, política salarial, acordo coletivo de trabalho e instruir processos administrativos e ações judiciais referentes aos empregados;

c) **Unidade de Cadastro e Pagamento**, a qual compete controlar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao processo de admissão, registros funcionais e desligamento dos empregados, comissionados e estagiários; processar a folha de pagamento e encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários; elaborar estimativas de despesas com pessoal e encaminhar aos órgãos externos, por meio de sistemas específicos, relatórios gerenciais, fiscais e previdenciários; e

d) **Unidade de Benefícios e Saúde Ocupacional**, a qual compete controlar, supervisionar e executar as atividades relacionadas a manutenção, aprimoramento, criação, implementação e divulgação dos benefícios sociais, da saúde ocupacional e da qualidade de vida no trabalho.

Seção III

Dos Órgãos de Deliberação Regional

Art. 25. Os **Comitês de Gestão Executiva das Superintendências Regionais**, integrantes das estruturas orgânicas das Superintendências Regionais, são órgãos colegiados de deliberação regional e têm por finalidade descentralizar o processo de tomada de decisões, atuando em conformidade com as diretrizes emanadas pelos Órgãos de Deliberação Superior e de Fiscalização da Empresa.

Art. 26. Ao Comitê de Gestão Executiva compete autorizar a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres, que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a Empresa, dentro de sua alçada de decisão; cumprir e fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva; autorizar a locação de bens patrimoniais a terceiros e receber bens de terceiros para uso da Empresa, dentro de sua alçada de decisão; autorizar a concessão de água ou sua alteração para fins de uso agropecuário, após manifestação técnica da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação; aprovar doação, dação em pagamento, permuta, alienação e baixa de bens móveis de valores dentro de sua alçada de decisão; aprovar a transferência, desmembramento, devolução e reconhecimento de área não irrigável de lotes agrícolas; e apreciar outros assuntos para os quais seja incumbido pela Diretoria Executiva.

§1º O Comitê de Gestão Executiva emitirá Resolução Regional sobre os assuntos a ele pertinente.

§2º A organização e o funcionamento do Comitê de Gestão Executiva serão disciplinados em regimento próprio aprovado pela Diretoria Executiva.

§3º O Comitê de Gestão Executiva da 1ª a 8ª SR terá a seguinte composição:

I - Superintendente Regional;

II - Gerente Regional de Gestão Estratégica;

III - Gerente Regional de Administração e Logística;

IV - Gerente Regional de Revitalização e Sustentabilidade Regional;

V - Gerente Regional de Infraestrutura; e

VI - Gerente Regional de Empreendimentos de Irrigação.

§4º O Comitê de Gestão Executiva da 9ª a 14ª SR terá a seguinte composição:

I - Superintendente Regional;

II – Gerente da Gerência Técnica Regional; e

III – Gerente da Gerência de Gestão Regional.

§5º O Comitê será presidido pelo respectivo Superintendente Regional, e em seus impedimentos temporais e eventuais será substituído pelo Gerente Regional designado como seu substituto.

§6º Os trabalhos do Comitê serão secretariados pelo respectivo Chefe de Gabinete.

Seção IV

Dos Órgãos de Administração Regional

Subseção I

Da 1ª a 8ª Superintendências Regionais

Art. 27. Ao **Gabinete da Superintendência Regional** compete coordenar, controlar e executar as atividades de expedientes e de assistência ao Superintendente Regional e da sua representação política e social; e secretariar as sessões de trabalho do Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional.

Art. 28. À **Assessoria Jurídica Regional** compete prestar assistência e orientação ao Superintendente Regional e às unidades orgânicas da Superintendência Regional relativa às questões jurídicas de interesse da administração; propor e contestar ações; recorrer das decisões contrárias; acompanhar os processos judiciais extrajudiciais de interesse da Empresa, e elaborar notas técnicas referentes a matérias de contencioso; emitir parecer nos processos administrativos, elaborar e examinar minutas de acordos, convênios, contratos, e outros instrumentos congêneres;

examinar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e orientar as unidades orgânicas quanto aos aspectos legais relativos aos procedimentos licitatórios desenvolvidos no âmbito da Superintendência Regional; e manter os arquivos ativos e inativos, relativos a acordos, convênios, contratos, aditivos, ajustes e outros instrumentos de direito firmados em atendimento à Superintendência Regional.

Art. 29. À **Assessoria Regional de Comunicação e Promoção Institucional** compete executar os programas de promoção institucional interno e externo, comunicação e divulgação da Empresa e da Superintendência Regional, bem como programar, executar e apoiar eventos que evidenciem as potencialidades e oportunidades de investimentos na região.

Art. 30. À **Secretaria Regional de Licitações** compete planejar, coordenar e executar os procedimentos licitatórios; e assessorar as unidades orgânicas quando da sua elaboração e julgamento.

Da Gerência Regional de Revitalização e Sustentabilidade Socioambiental

Art. 31. À **Gerência Regional de Revitalização Sustentabilidade Socioambiental**, compete a execução regional das ações de revitalização, saneamento básico, apoio ao desenvolvimento territorial, produtivo, urbano e rural, conservação e licenciamento ambiental por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Unidade Regional de Meio Ambiente**, a qual compete a execução regional de programas e projetos relacionados aos processos de regularização ambiental dos empreendimentos da Empresa, e execução de ações e programas de revitalização, conservação e educação ambiental das bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf;

II - **Unidade Regional de Empreendimentos Socioambientais**, a qual compete a execução regional para implementação de infraestruturas e instalações definidos pela política de saneamento básico, bem como sistemas simplificados de abastecimento de água, para atendimento em localidades de até 20 mil habitantes; e aquisições e doações de máquinas e equipamentos para apoio ao desenvolvimento urbano e rural; e

III - **Unidade Regional de Desenvolvimento Territorial**, a qual compete: promover e apoiar, em articulação com instituições públicas e privadas, ações e projetos de âmbito regional voltados à organização da produção, industrialização e comercialização de produtos de origem agropecuária e a capacitação de jovens e adultos, objetivando a estruturação e o fortalecimento de atividades produtivas locais.

Parágrafo único. As **Unidades de Produção e Pesquisa**, referidas no art. 9º, inciso IV, as quais competem promover e apoiar ações visando a recomposição da ictiofauna e a produção sustentável da aquicultura e da pesca em rios, lagoas e reservatórios das bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf; e executar atividades de produção animal, com vistas à geração e disseminação de tecnologia em suas áreas de atuação.

Da Gerência Regional de Infraestrutura

Art. 32. À **Gerência Regional de Infraestrutura** compete desenvolver estudos e projetos para execução de empreendimentos, infraestrutura e demais ações voltadas ao desenvolvimento regional; e executar ações para operação, manutenção e segurança de barragens de propriedade da Codevasf, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - Unidade Regional de Estudos e Projetos, a qual compete: elaborar estudos e projetos de desenvolvimento regional no âmbito de sua atuação e que promovam, em articulação com as demais estruturas orgânicas da Empresa, as ações necessárias ao atendimento às populações das bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf; programar, implementar, coordenar, controlar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar projetos de manutenção, recuperação e modernização de barragens e de gestão operacional das barragens de propriedade da Codevasf, avaliação e fiscalização das entidades operadoras locais; monitoramento operacional de segurança de barragens de propriedade da Codevasf; e

II - Unidade Regional de Implantação e Acompanhamento de Projetos, a qual compete: programar, implementar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a implantação dos projetos regionais de infraestrutura e obras de manutenção, recuperação e modernização de barragens de propriedade da Codevasf.

Da Gerência Regional de Empreendimentos de Irrigação

Art. 33. À **Gerência Regional de Empreendimentos de Irrigação** compete desenvolver ações relativas a operação regional dos projetos de irrigação, compreendendo a gestão da ocupação de terras, administração da infraestrutura de irrigação, apoio local à produção e comercialização, e a execução de obras e ações complementares para recuperação ambiental e da infraestrutura de uso comum, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - Unidade Regional de Apoio à Produção, a qual compete: executar ações voltadas à exploração e a comercialização de produtos, assentamento, capacitação e treinamento de irrigantes, assistência técnica, desenvolvimento e difusão de tecnologia;

II - Unidade Regional de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação, a qual compete: promover, coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção da infraestrutura dos projetos de irrigação; executar obras complementares, de melhoramento e de reabilitação da agricultura irrigada; e

III - Unidade Regional de Administração Fundiária, a qual compete: a execução regional das atividades voltadas ao cadastramento, aquisição, regularização e ocupação de terras da Empresa, inclusive a declaração do Imposto Territorial Rural - ITR e do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR; manter os arquivos ativos e inativos de documentos relativos à área fundiária, como escrituras públicas, contratos de cessão de áreas, dentre outros.

Da Gerência Regional de Administração e Logística

Art. 34. À **Gerência Regional de Administração e Logística** compete administrar e desenvolver recursos humanos, atividades auxiliares, finanças e contabilidade por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Unidade Regional de Gestão de Pessoas**, a qual compete: realizar as atividades de gestão de recursos humanos;

II - **Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares**, a qual compete: executar as atividades de administração de material e patrimônio, manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis, segurança, transporte, reprografia, protocolo, arquivo, e telecomunicações;

III - **Unidade Regional de Contabilidade**, a qual compete: executar as atividades de liquidação de despesas, análise das prestações de contas de convênios e de classificação, escrituração e conciliação contábeis;

IV - **Unidade Regional de Finanças**, a qual compete: executar as atividades relacionadas a recebimentos e pagamentos, controle de contas bancárias e cauções; e

V - **Setor de Cobrança**, ao qual compete: administrar no âmbito regional o sistema de contas a receber; caução; e registrar no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público.

Da Gerência Regional de Gestão Estratégica

Art. 35. À **Gerência Regional de Gestão Estratégica** compete realizar os levantamentos regionais de necessidades e oportunidades para consolidação do planejamento estratégico da Empresa; as atividades de programação orçamentária decorrentes das definições estratégicas; o atendimento ao usuário de tecnologia da informação; e monitorar, acompanhar e avaliar as ações e os processos administrativos de contratos e convênios no âmbito da Superintendência Regional, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Unidade Regional de Tecnologia da Informação**, a qual compete: manter a relação e o controle de equipamentos de informática e *softwares*; instalar e configurar microcomputadores e seus periféricos; acompanhar e controlar as ocorrências de manutenção preventiva ou corretiva; e prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos de informática e *softwares*;

II - **Unidade Regional Orçamentária**, a qual compete: executar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária no âmbito da Superintendência Regional; e

III - **Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios**, a qual compete: orientar, capacitar e disseminar boas práticas na gestão de contratos e convênios; monitorar o registro e atualização dos dados dos instrumentos realizada pelo gestor, coordenador ou fiscal, em conjunto com as Áreas e as Superintendências Regionais responsáveis por sua execução; desenvolver inter-relações de apoio a instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização e adequação dos convênios; manter atualizadas as informações relativas aos planos de trabalho referentes aos destaques orçamentários; apoiar a elaboração de instrumentos normativos, que permitam documentar e otimizar os processos de

trabalho da Empresa; e orientar e consolidar as informações pertinentes a contratos, convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pelas Superintendências Regionais.

Subseção II

Da 9ª a 14ª Superintendências Regionais

Art. 36. Ao **Gabinete da Superintendência Regional** compete coordenar, controlar e executar as atividades de expedientes e de assistência ao Superintendente Regional e da sua representação política e social; e secretariar as sessões de trabalho do Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional.

Art. 37. À **Secretaria Regional de Licitações** compete planejar, coordenar e executar os procedimentos licitatórios; e assessorar as unidades orgânicas quando da sua elaboração e julgamento.

Art. 38. À **Assessoria Jurídica Regional** compete prestar assistência e orientação ao Superintendente Regional e às unidades orgânicas da Superintendência Regional relativa às questões jurídicas de interesse da administração; propor e contestar ações; recorrer das decisões contrárias; acompanhar os processos judiciais extrajudiciais de interesse da Empresa, e elaborar notas técnicas referentes a matérias de contencioso; emitir parecer nos processos administrativos, elaborar e examinar minutas de acordos, convênios, contratos, e outros instrumentos congêneres; examinar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e orientar as unidades orgânicas quanto aos aspectos legais relativos aos procedimentos licitatórios desenvolvidos no âmbito da Superintendência Regional; e manter os arquivos ativos e inativos, relativos a acordos, convênios, contratos, aditivos, ajustes e outros instrumentos de direito firmados em atendimento à Superintendência Regional.

Da Gerência Técnica Regional

Art. 39. À **Gerência Técnica Regional** compete desenvolver estudos e projetos para execução de empreendimentos e de infraestruturas voltadas ao desenvolvimento regional; executar ações necessárias à implantação de obras de infraestrutura para o desenvolvimento regional e de obras de revitalização e de proteção ambiental; executar ações referentes à gestão de empreendimentos e à segurança de infraestruturas, que estiverem sob a responsabilidade da Codevasf na região; executar ações de fomento à produção sustentável em pequenas e médias propriedades rurais; e coletar/produzir informações ambientais, em articulação com órgãos públicos e privados locais para cumprimento da legislação ambiental.

Da Gerência de Gestão Regional

Art. 40. À **Gerência de Gestão Regional** compete realizar os levantamentos regionais de necessidades e oportunidades para consolidação do planejamento estratégico da Empresa; as atividades de programação orçamentária decorrentes das definições estratégicas; o atendimento ao usuário de tecnologia da informação; e monitorar, acompanhar e avaliar as ações e os processos administrativos de contratos e convênios no âmbito da Superintendência Regional; e administrar e desenvolver recursos humanos, atividades auxiliares, finanças e contabilidade.

Subseção III

Do Centro de Controle e Operação do PISF

Art. 41. Ao **Centro de Controle e Operação do PISF** compete controlar e executar, em articulação com as demais unidades da Gerência de Operação do PISF, as ações relativas aos planos de operação e manutenção de equipamentos e de infraestrutura, aos planos de segurança de equipamentos, de infraestrutura e de pessoas, e aos planos de controle ambiental; e apoio administrativo e logístico necessários à operacionalização e manutenção da infraestrutura do PISF.

I – Unidade Regional de Operação do PISF, a qual compete: executar os planos de operação de equipamentos e de infraestrutura;

II – Unidade Regional de Manutenção do PISF, a qual compete: executar os planos de manutenção de equipamentos e de infraestrutura;

III – Unidade Regional de Segurança do PISF, a qual compete: executar os planos de segurança de equipamentos, de infraestrutura e de pessoas;

IV – Unidade Regional de Meio Ambiente do PISF, a qual compete: executar as ações de controle ambiental condicionantes da Licença de Operação do PISF; e

V – Unidade Regional de Administração e Logística do PISF, a qual compete: executar as ações de apoio administrativo e logístico necessários à operacionalização e manutenção da infraestrutura do PISF.

CAPÍTULO V

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E UNIDADES

Art. 42. As Áreas serão dirigidas por Diretores eleitos pelo Conselho de Administração.

§1º As Áreas para as quais não haja nomeação específica de Diretor serão administradas diretamente pelo Diretor-Presidente, que poderá delegar tais atribuições a Gerentes-Executivos, observados os requisitos para exercício do cargo.

§2º As Áreas terão uma Secretaria Executiva para coordenar, controlar e executar o expediente.

§3º A Área que tiver Gerente-Executivo não terá Secretário-Executivo.

Art. 43. As nomeações e exonerações dos titulares das unidades orgânicas da Codevasf competem ao Diretor-Presidente, excetuando o titular da Auditoria Interna e os membros dos órgãos estatutários, conforme disposto no Estatuto.

Art. 44. A indicação para o preenchimento dos cargos correspondentes às Unidades que lhe são subordinadas será realizada pelos Diretores, pelos Gerentes-Executivos e pelos Superintendentes Regionais.

Art. 45. Os titulares das unidades orgânicas da **Sede da Codevasf** terão a seguinte denominação:

I - Estruturas da Presidência:

- a) **Presidência:** Diretor-Presidente; e
- b) **Assessorias, Secretarias, Ouvidoria e Corregedoria:** Chefe;

II - Auditoria Interna: Chefe;

III - Estruturas das Áreas:

- a) **Área:** Diretor ou Gerente-Executivo;
- b) **Secretaria Executiva:** Secretário-Executivo;
- c) **Gerência:** Gerente; e
- d) **Secretaria e Unidade:** Chefe.

Art. 46. Os titulares das **Unidades Descentralizadas** terão a seguinte denominação:

I - Superintendência Regional: Superintendente Regional;

II - Gabinete da Superintendência Regional: Chefe;

III - Assessorias e Secretarias da Superintendência Regional: Chefe;

IV - Gerência Regional: Gerente Regional;

V - Unidade Regional e Setor: Chefe; e

VI – Centro de Controle e Operação do PISF: Chefe.

Art. 47. O titular de **Unidade Especial** será denominado Chefe.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 48. Os titulares de órgãos e unidades, em seus impedimentos temporais ou eventuais, serão substituídos, conforme sua indicação e designação do Diretor-Presidente, obedecida a seguinte ordem:

I - o Diretor-Presidente por um dos Diretores;

II - o Diretor por outro Diretor, sem prejuízo do exercício das funções normais do substituto;

III - o Gerente-Executivo por um dos Gerentes da respectiva Área, ou Assessor empregado de carreira;

IV - o Secretário-Executivo por um dos Gerentes da respectiva Área ou Assessor empregado de carreira;

V - o Chefe de Gabinete da Presidência pelo Subchefe de Gabinete ou Assessor empregado de carreira;

VI - os **Superintendentes Regionais** por um dos Gerentes Regionais ou pelo Chefe de Gabinete;

VII - os **Gerentes** por um dos chefes das unidades vinculadas ou por um dos técnicos da Área;

VIII - os **Gerentes Regionais** por um dos chefes das unidades regionais vinculadas ou por um dos técnicos da Gerência Regional; e

IX – O **Chefe do Centro de Controle e Operação do PISF** por um dos chefes das unidades regionais a ele vinculadas ou por um dos técnicos do Centro de Controle e Operação do PISF.

Parágrafo único. Os titulares das demais unidades orgânicas serão substituídos por um de seus técnicos.

CAPÍTULO VII DO ASSESSORAMENTO

Art. 49. O **Diretor-Presidente** dispõe de 14 (quatorze) assessores por ele escolhidos e nomeados.

Parágrafo único. O **Chefe de Gabinete da Presidência** dispõe de 01 (um) Subchefe de Gabinete para auxiliá-lo nos encargos.

Art. 50. O **Diretor de Área** dispõe de 4 (quatro) assessores por ele escolhidos e nomeados pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. A Área dirigida por **Gerente-Executivo** dispõe de 2 (dois) assessores por ele escolhidos e nomeados pelo Diretor-Presidente.

Art. 51. O **Superintendente Regional** dispõe de 1 (um) assessor de Superintendente Regional por ele escolhido e nomeado pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Diretor-Presidente

Art. 52. São atribuições do **Diretor-Presidente**, além daquelas descritas no Estatuto Social da Empresa:

I - exercer a supervisão sobre todas as atividades da Empresa;

II - cumprir e fazer cumprir as normas em vigor;

III - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva com direito a voto, ordinário e de qualidade, nos casos de empate;

IV - atribuir aos Diretores a execução de outros encargos, além daqueles específicos de sua Área;

V - designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos eventuais;

VI - admitir, nomear, promover, designar, elogiar, exonerar, dispensar, punir, transferir e demitir empregados;

VII - representar a Empresa, em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos especiais e constituir mandatários ou procuradores;

VIII - assinar convênios, contratos, acordos e ajustes;

IX - baixar os atos que consubstanciam as resoluções da Diretoria Executiva;

X - submeter ao Ministro de Estado da Integração Nacional os assuntos que dependem de sua decisão;

XI - delegar competências para prática de atos administrativos; e

XII - designar, de acordo com o Regimento Interno, os dirigentes que poderão emitir, assinar e endossar cheques, ordens de pagamento, títulos de crédito e ações da Empresa.

Parágrafo único. Na ausência de designação do Diretor de que trata o inciso V, responderá pela Presidência o Diretor mais antigo na função e, no empate, o mais idoso.

Seção II

Dos Diretores

Art. 53. São atribuições dos **Diretores**, além daquelas descritas no Estatuto Social da Empresa:

I - cumprir e fazer cumprir os atos superiores emanados da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Presidência;

II - participar das reuniões e deliberações da Diretoria Executiva, com direito a voto;

III - propor e estabelecer medidas destinadas a eliminar as eventuais distorções verificadas no cumprimento dos planos, programas desenvolvidos, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - aprovar as propostas orçamentárias das unidades orgânicas que lhe estão subordinadas;

V - executar o orçamento aprovado para a respectiva Área;

VI - submeter Proposição à Diretoria Executiva sobre matérias da sua Área de atuação;

VII - indicar ao Diretor-Presidente os nomes para preenchimento das funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhe estão afetas, bem como dos substitutos;

VIII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, convênios, contratos, acordos e ajustes;

IX - articular-se com órgãos públicos e privados, congêneres ou afins, com vistas ao cumprimento das funções da sua Área de competência;

X - delegar competência específica, em matérias passíveis de delegação, objetivando a solução de assuntos de sua alçada regimental;

XI - aprovar a escala anual de férias e outros afastamentos dos seus subordinados;

XII - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Área que lhe for atribuída pelo Presidente da República;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas em vigor;

XIV – delegar competências para prática de atos administrativos; e

XV - executar outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Seção III **Dos Gerentes-Executivos**

Art. 54. São atribuições dos **Gerentes-Executivos**:

I - cumprir e fazer cumprir as normas em vigor e os atos superiores emanados da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Presidência;

II - apoiar o Diretor-Presidente nas atividades de coordenação e administração dos trabalhos da Área a ele jurisdicionada;

III - instruir, distribuir e encaminhar documentos e processos recebidos no âmbito da respectiva Área;

IV - responder pelo expediente da Área de sua competência;

V - propor e estabelecer medidas destinadas a eliminar as eventuais distorções verificadas no cumprimento dos planos, programas desenvolvidos, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

VI - executar o orçamento aprovado para a respectiva Área;

VII - indicar ao Diretor-Presidente os nomes para preenchimento das funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhes estão afetas, bem como dos substitutos;

VIII - aprovar a escala anual de férias e outros afastamentos dos seus subordinados; e

IX - executar outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Seção IV **Dos Superintendentes Regionais**

Art. 55. São atribuições dos **Superintendentes Regionais**:

I - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito de atuação da Superintendência Regional;

II - presidir o Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional;

III - cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, resoluções, decisões, normas e demais atos emanados do Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional e atos superiores

emanados da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Presidência;

IV - representar a Empresa, em juízo e fora dele, em assuntos relativos a sua área de jurisdição, mediante delegação expressa do Diretor-Presidente;

V - articular-se com órgãos públicos e privados, congêneres ou afins, com vistas ao cumprimento das funções da Superintendência Regional em sua área de jurisdição;

VI - propor e celebrar, quando autorizado, convênios, contratos, acordos, termos aditivos, ajustes e outros instrumentos de direito, exercendo o controle sobre sua execução;

VII - prestar ao Diretor-Presidente e aos Diretores apoios em outras atividades desenvolvidas pela Empresa, em sua área de jurisdição; e

VIII - indicar ao Diretor-Presidente os nomes para preenchimento das funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhe estão afetas, bem como dos substitutos.

Seção V

Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 56. São atribuições do **Chefe de Gabinete da Presidência**:

I - assessorar o Diretor-Presidente em sua representação política e social, corroborando o desenvolvimento de suas atividades em função dos objetivos da Empresa;

II - transmitir as decisões emanadas do Diretor-Presidente às unidades orgânicas competentes, controlando os procedimentos administrativos necessários; e

III - orientar a tramitação ordinária de processos e outros documentos, submetendo-os ao diretor-presidente.

Seção VI

Do Ouvidor

Art. 57. São atribuições do **Ouvidor**:

I - manter-se informado sobre a atuação da Presidência, das Áreas, da Diretoria Executiva, das Unidades Descentralizadas e Especiais; e

II - propor ao Diretor-Presidente a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Empresa e de seus empregados.

Seção VII

Do Corregedor

Art. 58. São atribuições do **Corregedor**:

I – exercer as atividades de inspeção e correição de forma permanente no âmbito da Codevasf;

II – instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos correccionais no âmbito da Empresa; e

III – propor, orientar, celebrar e monitorar a aplicação dos Termos de Ajustamento de Conduta – TAC na Codevasf.

IV – julgar os relatórios finais das Investigações Preliminares Sumárias – IPS e das Sindicâncias patrimoniais – SINPA.

Seção VIII

Dos Chefes de Gabinete das Superintendências Regionais

Art. 59. São atribuições dos **Chefes de Gabinete das Superintendências Regionais**:

I - assessorar o Superintendente Regional em sua representação política e social, organizando e administrando a agenda de compromissos formais;

II - secretariar as sessões de trabalho do Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional;

III - instruir, distribuir e encaminhar os expedientes dirigidos ao Superintendente Regional;
e

IV - encaminhar às unidades orgânicas, para conhecimento e observância, os atos normativos emanados da Sede da Codevasf e do Superintendente Regional, acompanhando o seu fiel cumprimento.

Seção IX

Dos Secretários-Executivos

Art. 60. São atribuições dos **Secretários-Executivos**:

I - apoiar o respectivo Diretor nas atividades de coordenação e supervisão dos trabalhos a ele jurisdicionados;

II - complementar as atividades do Diretor nas suas relações com outras unidades orgânicas da Empresa e nos contatos externos, quando autorizados;

III - instruir, distribuir e encaminhar documentos e processos recebidos no âmbito da respectiva Área;

IV - responder pelo expediente da Área na ausência do Diretor; e

V - exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelo respectivo Diretor.

Seção X

Dos Gerentes e Chefes de Assessorias, Unidades e do Centro de Controle e Operação do PISF

Art. 61. São atribuições dos **Gerentes e Chefes**:

I - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas às suas unidades orgânicas;

II - cumprir e fazer cumprir os programas de trabalho aprovados para as suas unidades organizacionais;

III - fornecer à chefia imediata os elementos necessários à formulação das propostas orçamentárias;

IV - submeter à aprovação superior os planos de trabalho relativos a sua unidade;

V - comunicar ao superior imediato as distorções verificadas no desenvolvimento dos planos de trabalho sob sua responsabilidade, adotando, em nível de sua instância decisória, as providências necessárias à correção dos desvios;

VI - elaborar propostas de atos normativos relativos a sua área de atuação;

VII - fornecer as informações necessárias à consolidação dos programas de treinamento do pessoal que lhe é subordinado;

VIII - submeter ao superior imediato os nomes para preenchimento das funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhes estão subordinadas;

IX - elaborar a escala anual de férias do pessoal subordinado; e

X - apresentar ao superior imediato relatório das atividades desenvolvidas pela respectiva unidade.

Seção XI

Dos Assessores da Presidência

Art. 62. Aos **Assessores da Presidência** incumbe:

I - assessorar o Diretor-Presidente na solução de problemas específicos que, por sua essência e natureza, exigem e demandam pesquisas e estudos técnicos multidisciplinares;

II - elaborar pareceres preliminares sobre os assuntos encaminhados à Presidência, promovendo a distribuição, quando for o caso, às Áreas ou órgãos competentes;

III - apoiar a Presidência nas atividades relacionadas com o planejamento e execução das ações, programas e projetos desenvolvidos pela Empresa;

IV - promover e coordenar, em âmbito global, ações da Empresa junto ao Poder Legislativo, identificando e acompanhando assuntos parlamentares de interesse da Empresa;

V - subsidiar os parlamentares com informações que fundamentem posições pertinentes e favoráveis à atuação da Empresa; e

VI - assistir ao Diretor-Presidente em outras matérias que lhes forem cometidas.

Seção XII

Dos Assessores dos Diretores, Assessores do Gerente-Executivo e Assessores dos Superintendentes Regionais

Art. 63. Aos **Assessores dos Diretores, do Gerente-Executivo** e de cada **Superintendente Regional** incumbe:

I - assessorar os titulares no exercício das funções de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas sob sua subordinação;

II - prestar apoio ao exame, para fins de decisão, de questões e assuntos técnicos e administrativos; e

III - exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelo respectivo Diretor, Gerente-Executivo ou Superintendente Regional.

CAPÍTULO IX DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 64. Os atos administrativos da Empresa por meio dos quais deliberam a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Comitê de Gestão Executiva, o Presidente, os Diretores, os Gerentes-Executivos, Superintendentes Regionais e o Corregedor, sobre assuntos de sua competência, são:

I - **Deliberação**: da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

II - **Resolução**: da Diretoria Executiva;

III - **Decisão**: do Diretor-Presidente;

IV - **Determinação**: dos Diretores, dos Gerentes-Executivos e dos Superintendentes Regionais;

V - **Resolução Regional**: dos Comitês de Gestão Executiva das Superintendências Regionais; e

VI – **Ato do Corregedor**: do Corregedor.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. As funções gratificadas serão ocupadas, privativamente, por empregados de carreira da Empresa, exceto as seguintes:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Chefes da Auditoria, Ouvidoria, Corregedoria e Assessorias vinculadas à Presidência;

III – até 1 (um) Gerente-Executivo;

IV - até 8 (oito) dos Assessores do Diretor-Presidente;

V - até 2 (dois) dos Assessores de cada Diretor;

VI - até 1 (um) dos Assessores de cada Gerente-Executivo;

VII - Superintendentes Regionais;

VIII –Assessores dos Superintendentes Regionais;

IX - Secretários do Diretor-Presidente e dos Diretores;

X – até 1 (um) secretário dos Gerentes-Executivos; e

XI – até 1 (um) secretário do Chefe de Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 66. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 67. As dúvidas de interpretação quanto ao mérito redacional serão dirimidas pela Área de Gestão Estratégica – AE e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica - PR/AJ.

Art. 68. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

Art. 69. Ficam revogadas as disposições em contrário.