



PLANO DE FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

PFG

Aprovado pela Resolução nº. 1.097 de 24 de setembro de 2009

Alterações: Resolução nº. 1.642 de 10 de dezembro de 2009
Resolução nº. 1.045 de 18 de dezembro de 2012
Resolução nº. 119 de 06 de fevereiro de 2013
Resolução nº. 196 de 18 de junho de 2014
Resolução nº. 333 de 13 de junho de 2017
Resolução nº. 212 de 10 de maio de 2018
Deliberação nº 30 de 23 de setembro de 2019
Deliberação nº 31 de 23 de setembro de 2019
Deliberação nº 15 de 25 de maio de 2020
Deliberação nº 24 de 26 de abril de 2021
Deliberação nº 10 de 28 de março de 2022
Deliberação nº 04 de 30 de janeiro 2023
Deliberação nº 36 de 07 de junho de 2023
Deliberação nº 52 de 05 de outubro de 2023

SETEMBRO/2009

S U M Á R I O

Capítulos	Fp.
1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVOS	2
3. CONCEITOS BÁSICOS	2
4. DO PLANO DE FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES	3
5. DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	6
6. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	6

A N E X O S

Conteúdo	Fp.
Anexo-1 Tabela de Funções de Confiança	9
Anexo-2 Tabela de Funções Gratificadas	11
Anexo-3 Tabela de Cargos em Comissão	13
Anexo-4 Descrição das Funções	15

1 – INTRODUÇÃO

- 1.1 – O presente documento estabelece os princípios e normas gerais do Plano de Funções e Gratificações – **PFG** da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, instrumento de gestão de pessoas complementar ao Plano de Carreiras e Salários – **PCS**. Nele estão explicitados os mecanismos e procedimentos necessários à gestão das funções, dos valores e da qualificação para o desempenho dos ocupantes dessas funções.
- 1.2 – A organização do **PFG** está disciplinada no presente instrumento, composto pelos capítulos e Anexos seguintes.

2 – OBJETIVOS

2.1 – O **PFG** da CODEVASF tem os seguintes objetivos:

- a) Estruturar o conjunto de funções de confiança e gratificadas, de acordo com o valor relativo interno das diversas atividades desenvolvidas, bem como com a complexidade e responsabilidade atribuída em situações diferenciadas;
- b) Estruturar o conjunto de cargos em comissão de acordo com o valor relativo interno das diversas atividades desenvolvidas;
- c) Estabelecer parâmetros a serem observados para o desempenho das atribuições inerentes a cada uma das funções e cargos em comissão praticados na CODEVASF;
- d) Descrever as atribuições inerentes às diversas funções de confiança e gratificadas da CODEVASF;
- e) Estabelecer as remunerações correspondentes a cada uma das funções, segundo o grau de complexidade e de responsabilidade correspondente;
- f) Oferecer subsídios para os processos de escolha dos profissionais adequados ao desempenho das funções; e
- g) Estabelecer a sistemática de remuneração dos ocupantes das funções de confiança e gratificadas.

3 – CONCEITOS BÁSICOS

3.1 – Neste **PFG** são adotados os seguintes conceitos:

- a) **Gratificação de Função** - valor pago pelo exercício de Função de Confiança, Função Gratificada e Cargo em Comissão.
- b) **Plano de Carreiras e Salários - PCS** - instrumento de gestão de pessoas que regulamenta a carreira dos empregados da Empresa,
- c) **Salário-base** – salário de enquadramento do empregado, correspondente a um padrão salarial da tabela relativa ao cargo ocupado pelo empregado.

4 – DO PLANO DE FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

4.1 – O Plano de Funções e Gratificações contempla os seguintes cargos e funções:

- a) **FUNÇÕES DE CONFIANÇA** - são aquelas relacionadas às atividades de responsabilidade de assessoramento técnico e administrativo à Diretoria Executiva e às unidades organizacionais da Empresa a serem ocupadas, exclusivamente, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da CODEVASF.
- b) **FUNÇÕES GRATIFICADAS** – são aquelas relacionadas à execução, por tempo determinado, de atividades específicas, não cumulativas com outras funções, a serem ocupadas, exclusivamente, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da CODEVASF.
- c) **CARGOS EM COMISSÃO** – são aqueles relacionados às atividades de responsabilidades pela gestão técnico-administrativa da Empresa e pelo assessoramento técnico e administrativo à Diretoria Executiva e às unidades organizacionais da CODEVASF, aqui previstas, a serem ocupados por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Empresa.

4.1.1 – As vagas correspondentes aos Cargos em Comissão equivalem às mesmas vagas dos Cargos de Confiança, destarte, a ocupação de um Cargo em Comissão implica a indisponibilidade de um Cargo de Confiança correspondente e vice-versa.

4.2 – As funções do presente Plano, pela sua natureza, estão classificadas em:

- a) **FUNÇÕES DE GESTÃO** - correspondem às atividades de gestão técnico-administrativa da Empresa com responsabilidades e autonomias condizentes com o disposto no artigo 62 da CLT, com a nova redação dada pela Lei n.º 8.966, de 17/12/1994.
- b) **FUNÇÕES TÉCNICAS** - correspondem às atividades de:
 - orientação técnica junto aos públicos internos e externos;
 - orientação e controle de atividades de caráter operacional ou técnica; e
 - orientação de equipes de trabalho ou atividades especiais de supervisão, acompanhamento e fiscalização de projetos, convênios e contratos.
- c) **FUNÇÕES DE ASSESSORIA** - correspondem às atividades de assessoria ao Presidente, aos Diretores, aos Gerentes-Executivos e aos Superintendentes Regionais.
- d) **FUNÇÕES DE SECRETARIO (A) E APOIO** - correspondem à execução de atividades de apoio administrativo às chefias.

- e) **FUNÇÕES ESPECIAIS** – destinam-se a remunerar de forma diferenciada empregados, ocupantes de cargo de nível superior, que possuam competências técnicas específicas e estratégicas para a CODEVASF.

4.2.1 – Para provimento das Funções de Gestão a Empresa estabelecerá programa de capacitação gerencial conforme condições estabelecidas em norma própria.

4.2.2 – As Funções Especiais serão providas, por prazo determinado, mediante processo seletivo e submetidas à avaliação periódica do desempenho do ocupante. O provimento, a renovação do provimento, o quantitativo, os requisitos a serem observados na seleção e demais procedimentos serão estabelecidos em norma própria da Companhia.

4.2.3 – ~~O quantitativo de cada uma das Funções Especiais não poderá ser superior a 2,5% (dois e meio por cento) do total de ocupantes dos cargos de nível superior. (item excluído pela Resolução nº 119 de 06/02/2013)~~

4.3 – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CLASSIFICAÇÃO	TÍTULO
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente-Executivo; - Superintendente Regional; - Chefe de Gabinete da Presidência; - Secretário Executivo; - Chefe da Auditoria Interna; - Chefe da Ouvidoria; - Chefe da Corregedoria; - Chefe de Assessoria da Presidência; - Chefe de Secretaria da Presidência; - Gerente; - Chefe de Unidade; - Chefe de Setor; - Chefe de Escritório de Representação; - Chefe de Gabinete de Superintendência Regional; - Chefe de Assessoria Regional; - Chefe de Secretaria (a) Regional; - Gerente Regional; - Chefe de Centro de Controle - Chefe de Unidade Regional; - Chefe de Unidade Especial.
Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> - Assessor do Presidente; - Assessor de Diretor; - Assessor de Gerente-Executivo; - Assessor de Superintendente Regional; - Subchefe de Gabinete da Presidência.
Secretário (a) e Apoio	<ul style="list-style-type: none"> - Secretário (a) do Presidente; - Secretário (a) de Diretor;

	<ul style="list-style-type: none"> - Secretário (a) de Gerente-Executivo; - Secretário (a) do Chefe de Gabinete da Presidência; - Secretário (a) de Superintendente Regional.
--	--

4.3.1 - Mediante justificativa técnica, a Diretoria Executiva da Codevasf poderá efetuar a designação de função de confiança sem atendimento das qualificações para ocupação de função de confiança, contidas no Anexo 4 – Descrições das Funções.

4.4 – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSIFICAÇÃO	TÍTULO
Especial	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista; - Consultor Interno.
Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Representante em Organização de Produtores; - Supervisor de Fiscalização de Obras I; - Supervisor de Fiscalização de Obras II; - Fiscal de Obras; - Auditor; - Coordenador de Obras e Projetos Especiais;
Apoio	<ul style="list-style-type: none"> - Assistente; - Apoio à Fiscalização de Obras; - Apoio.

4.4.1 - A Função Gratificada de Especialista destina-se a reter empregados detentores de relevante conhecimento técnico e estratégico para a Organização, em suas áreas de atuação, possibilitando o desenvolvimento profissional em suas respectivas carreiras.

4.4.2 - A Função Gratificada de Consultor Interno destina-se a empregados detentores de habilidades e competências diferenciadas, no desenvolvimento de projetos e ações específicas junto a unidades da Empresa.

4.5 - DOS CARGOS EM COMISSÃO

CLASSIFICAÇÃO	TÍTULO
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente-Executivo; - Superintendente Regional; - Chefe de Gabinete da Presidência; - Chefe da Auditoria Interna; - Chefe da Ouvidoria; - Chefe de Assessoria da Presidência.
Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> - Assessor do Presidente; - Assessor de Diretor; - Assessor de Gerente-Executivo; - Assessor de Superintendente Regional.
Secretário (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretário (a) do Presidente; - Secretário (a) de Diretor;

	<ul style="list-style-type: none">- Secretário (a) de Gerente-Executivo;- Secretário (a) do Chefe de Gabinete da Presidência.
--	--

5 – DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES

5.1 - Os valores a serem atribuídos aos ocupantes de Funções estão fixados nos seguintes anexos:

- Anexo-1 – Funções de Confiança;
- Anexo-2 – Funções Gratificadas; e
- Anexo-3 - Cargos em Comissão.

5.2 - O empregado designado para o exercício de Função de Confiança poderá optar pelo recebimento do valor previsto para a respectiva função (Anexo-1) ou a sua remuneração acrescida de 40% do valor da respectiva função, o que for mais vantajoso.

5.2.1 – O pagamento do valor previsto para a Função de Confiança (Anexo-1) será efetuado mantendo-se a remuneração mensal do empregado acrescida do complemento necessário ao atingimento do valor correspondente à respectiva função.

5.3 - O empregado designado para o exercício de Função Gratificada receberá complementarmente à sua remuneração mensal o valor previsto para a respectiva função (Anexo-2).

5.4 - O empregado de outro órgão da Administração Pública, requisitado para o exercício de Cargo em Comissão, com ônus para a CODEVASF, poderá optar pelo recebimento do valor previsto para a respectiva função (Anexo-3) ou pela manutenção da sua remuneração acrescida de 40% do valor da respectiva função.

6 – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

6.1 – A remuneração dos Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Funções Gratificadas, serão estabelecidos pela Diretoria Executiva, aprovados pelo Conselho de Administração da Empresa e submetidos à aprovação dos órgãos de controle das empresas estatais.

6.2 – Os atuais ocupantes dos Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Funções Gratificadas poderão permanecer nos cargos ou funções exercidas independente do cumprimento das especificações obrigatórias previstas no Anexo-4.

6.3 – Periodicamente, e sempre que se mostrar necessário, os valores previstos para as Funções de Confiança, Funções Gratificadas e Cargos em Comissão serão corrigidos por ato da Diretoria Executiva, aprovados pelo Conselho de Administração e submetidos à aprovação dos órgãos de controle das empresas estatais.

6.4 – ~~São consideradas em extinção as seguintes funções:~~

- ~~▪ Apoio de Gabinete I;~~
- ~~▪ Apoio de Gabinete II;~~
- ~~▪ Secretária II;~~
- ~~▪ Apoio Técnico; e~~
- ~~▪ Apoio Administrativo.~~

(item excluído pela Resolução nº 119 de 06/02/2013)

6.5 – ~~Os atuais ocupantes das funções referidas no item anterior, poderão permanecer como titulares das mesmas, as quais serão automaticamente extintas no momento de suas respectivas vacâncias. (item excluído pela Resolução nº 119 de 06/09/2013)~~

6.6 – ~~As funções de Assistente e de Apoio somente poderão ser preenchidas à medida que ocorrerem as extinções previstas no item 6.4. (item excluído pela Resolução nº 119 de 06/09/2013)~~

6.7 – O quantitativo de funções decorre da estrutura organizacional da Empresa, sendo aprovado pela sua Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração e submetidos à aprovação dos órgãos de controle das empresas estatais.

A N E X O S

- Anexo-1 Tabela de Funções de Confiança
- Anexo-2 Tabela de Funções Gratificadas
- Anexo-3 Tabela de Cargos em Comissão
- Anexo-4 Descrição das Funções

ANEXO - 1

TABELA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Anexo-1
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Função	Categoria	Quant.	Valor (R\$)
FC-1	Gerente-Executivo	Gestão	2	26.792,18
	Chefe de Gabinete da Presidência	Gestão	1	
	Superintendente Regional	Gestão	16	
FC-2	Secretário Executivo	Gestão	4	24.113,58
FC-3	Assessor do Presidente	Assessoria	14	21.432,96
	Assessor de Diretor	Assessoria	16	
	Assessor de Gerente-Executivo	Assessoria	4	
	Chefe da Auditoria Interna	Gestão	1	
	Chefe da Ouvidoria	Gestão	1	
	Chefe da Corregedoria	Gestão	1	
	Chefe de Assessoria da Presidência	Gestão	3	
	Chefe de Secretaria da Presidência	Gestão	3	
	Gerente	Gestão	21	
	Chefe de Gabinete de Superintendência Regional	Gestão	16	
FC-4	Chefe de Unidade	Gestão	49	16.879,70
	Subchefe de Gabinete da Presidência	Assessoria	1	
	Chefe de Escritório de Representação	Gestão	3	
	Assessor de Superintendente Regional	Assessoria	16	
	Chefe de Centro de Controle e Operação	Gestão	1	
	Chefe de Assessoria Regional	Gestão	24	
	Chefe de Secretaria Regional	Gestão	16	
	Gerente Regional	Gestão	56	
FC-5	Chefe de Unidade Regional	Gestão	128	13.397,09
	Chefe de Unidade Especial	Gestão	27	
FC-6	Chefe de Setor	Gestão	8	7.502,52
	Secretário (a) do Presidente	Secretariado	2	
	Secretário (a) de Diretor	Secretariado	8	
FC-7	Secretário (a) de Gerente-Executivo	Secretariado	4	6.698,53
	Secretário(a) de Chefe de Gabinete da Presidência	Secretariado	2	
	Secretário (a) de Superintendente Regional	Secretariado	8	

Referente ao ACT data base de 1º/05/2025

ANEXO - 2

TABELA

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Anexo-2**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Símbolo	Função	Categoria	Quant.	Valor (R\$)
FG-1E	Especialista	Especial	25	4.528,70
	Consultor Interno	Especial	25	
FG-1T	Coordenador de Obras e projetos Especiais	Técnica	29	4.528,70
FG-2	Supervisor de Fiscalização de Obras I	Técnica	11	5.143,91
FG-3	Supervisor de Fiscalização de Obras II	Técnica	34	4.286,58
FG-4	Auditor	Técnica	15	2.143,28
	Fiscal de Obras	Técnica	60	
	Representante em Organização de Produtores	Técnica	24	
FG-5	Assistente	Apoio	80	1.811,43
FG-6	Apoio à Fiscalização de Obras	Apoio	38	1.072,64
	Apoio	Apoio	12	

Referente ao ACT data base de 1º/05/2025

A N E X O - 3

T A B E L A

C A R G O S E M C O M I S S Ã O

Anexo-3

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo em Comissão	Categoria	Quant.	Valor (R\$)
CC-1	Gerente-Executivo	Gestão	1	26.792,18
	Chefe de Gabinete da Presidência	Gestão	1	
	Superintendente Regional	Gestão	16	
CC-2	Assessor do Presidente	Assessoria	8	21.432,96
	Assessor de Diretor	Assessoria	8	
	Assessor de Gerente-Executivo	Assessoria	2	
	Chefe da Auditoria Interna	Gestão	1	
	Chefe da Ouvidoria	Gestão	1	
	Chefe de Assessoria da Presidência	Gestão	3	
CC-2 A	Assessor de Superintendente Regional	Assessoria	16	16.879,70
CC-3	Secretário (a) do Presidente	Secretariado	2	7.502,52
	Secretário (a) de Diretor	Secretariado	8	
CC-4	Secretário (a) de Gerente-Executivo	Secretariado	2	6.698,53
	Secretário (a) de Chefe de Gabinete da Presidência	Secretariado	1	

Referente ao ACT data base de 1º/05/2025

A N E X O - 4

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO/FUNÇÃO:		GRUPO:
GERENTE-EXECUTIVO		SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO:
		Gestão
SUMÁRIO: Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades das unidades da sua área de atuação.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor e os atos superiores emanados do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Presidência; 2. Apoiar o Presidente nas atividades de coordenação e administração dos trabalhos da Área a ele jurisdicionada; 3. Instruir, distribuir e encaminhar documentos e processos recebidos no âmbito da respectiva Área; 4. Responder pelo expediente da Área de sua competência; 5. Propor e estabelecer medidas destinadas a eliminar as eventuais distorções verificadas no cumprimento dos planos, programas desenvolvidos, projetos e atividades sob sua responsabilidade; 6. Executar o orçamento aprovado para a respectiva Área; 7. Indicar ao Presidente os nomes para preenchimento das funções de confiança e funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhes estão afetas, bem como dos substitutos; 8. Aprovar a escala anual de férias e outros afastamentos dos seus subordinados; 9. Executar outras atribuições de natureza correlata que lhes sejam cometidas pelo Presidente. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 5 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa; <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa;	

CARGO/FUNÇÃO:		GRUPO:
SUPERINTENDENTE REGIONAL		SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO:
		Gestão
SUMÁRIO: Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades das unidades da sua área de atuação.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito de atuação da Superintendência Regional; 2. Presidir o Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional; 3. 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 do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Presidência; 4. Representar a Empresa, em juízo e fora dele, em assuntos relativos à sua área de jurisdição, mediante delegação expressa do Presidente; 5. Articular com órgãos públicos e privados, congêneres ou afins, com vistas ao cumprimento das funções da Superintendência Regional em sua área de jurisdição; 6. Propor e celebrar, quando autorizado, convênios, contratos, acordos, termos aditivos, ajustes e outros instrumentos de direito, exercendo o controle sobre sua execução; 7. Prestar apoio ao Presidente, aos Diretores e aos Gerentes-Executivos em outras atividades desenvolvidas pela Empresa, em sua área de jurisdição; 8. Indicar ao Presidente os nomes para preenchimento das funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhe estão afetas, bem como dos substitutos; e 9. Executar outras atividades de natureza correlata. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 5 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa; <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa;	

CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Gestão
SUMÁRIO: Apoiar o Presidente no exercício de suas funções, com articulação intra e inter institucional.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Presidente em sua representação política e social, corroborando o desenvolvimento de suas atividades em função dos objetivos da Empresa; 2. Orientar a tramitação ordinária de processos e outros documentos, submetendo-os ao Presidente; 3. Transmitir as ordens emanadas do Presidente às unidades orgânicas competentes, controlando os procedimentos administrativos necessários; e 4. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 5 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa; <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa;	

FUNÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Gestão
SUMÁRIO: Apoiar o Diretor no exercício de suas funções, com articulação intra e inter institucional e responsabilidade pela tramitação de documentos e processos.		
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar o respectivo Diretor nas atividades de coordenação e supervisão dos trabalhos a ele jurisdicionados; 2. Complementar as atividades do Diretor nas suas relações com outras unidades orgânicas da Empresa e nos contatos externos, quando autorizados; 3. Instruir, distribuir e encaminhar documentos e processos recebidos no âmbito da respectiva Área; 4. Responder pelo expediente da Área na ausência do Diretor; e 5. Exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelo respectivo Diretor, de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 5 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa; <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa;	

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DO PRESIDENTE		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Assessoria
SUMÁRIO: Auxiliar, tecnicamente, o Presidente em assuntos especializados.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Presidente na solução de problemas específicos que, por sua essência e natureza, exigem e demandam pesquisas e estudos técnicos multidisciplinares; 2. Elaborar pareceres preliminares sobre os assuntos encaminhados à Presidência, promovendo a distribuição, quando for o caso, às Áreas ou órgãos competentes; 3. Apoiar a Presidência nas atividades relacionadas com o planejamento e execução das ações, programas e projetos desenvolvidos pela Empresa; 4. Promover e coordenar, em âmbito global, ações da Empresa junto ao Poder Legislativo, identificando e acompanhando assuntos parlamentares de interesse da Empresa; 5. Subsidiar os parlamentares com informações que fundamentem posições pertinentes e favoráveis à atuação da Empresa; 6. Assistir ao Presidente em outras matérias que lhes forem cometidas; e 7. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa; <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa;	

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE DIRETOR ou DE GERENTE-EXECUTIVO		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Assessoria
SUMÁRIO: Auxiliar, tecnicamente, Diretor ou Gerente-Executivo, em assuntos especializados.		
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar os titulares no exercício das funções de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas sob sua subordinação; 2. Prestar apoio ao exame, para fins de decisão, de questões e assuntos técnicos e administrativos; e 3. Exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelo respectivo Diretor ou Gerente-Executivo, de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa; <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 3 anos em funções correlatas às atividades de gestão ou correlatas às ações, programas e projetos desenvolvidos pela empresa;	

CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DA OUVIDORIA		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Gestão
<p>SUMÁRIO: Receber e encaminhar reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de competência da CODEVASF. Coordenar tecnicamente o serviço de Ouvidoria, bem como interpretar o conjunto das manifestações recebidas de usuários ou de pessoas externas, apurando sua fundamentação, propondo soluções e garantido o direito de resposta ao interessado.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas, elogios ou desvios na atuação da Empresa; 2. Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; 3. 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 dos envolvidos; 4. 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 5. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Presidente, os Diretores, e os Gerentes-Executivos; e 6. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior completo - Cursos de Capacitação específica em Correição ou Controle Interno totalizando carga horária superior a 180 horas. 	
Experiência	<ul style="list-style-type: none"> - Experiência mínima de 2 anos na área jurídica, correcional ou de controle. 	

CARGO/FUNÇÃO:		GRUPO:
CHEFE DA CORREGEDORIA		SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO:
		Gestão
<p>SUMÁRIO: Coordenar tecnicamente o serviço de Corregedoria, promover a apuração de responsabilidade de possíveis irregularidades cometidas por empregados da Empresa ou por pessoas jurídicas contratadas; promover inspeções preventivas; registrar, manter atualizados e informar aos órgãos competentes os registros de controles relacionados à matéria correcional.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. planejar, coordenar, organizar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correição desenvolvidas tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais; 8. promover a apuração de responsabilidade de possíveis irregularidades cometidas por empregados da Empresa; recomendar a instauração de procedimentos e processos administrativos disciplinares no âmbito da Codevasf; 9. promover a realização de inspeções preventivas e quando necessário a requisição de perícias; 10. orientar e monitorar a aplicação dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC pelas unidades orgânicas da Empresa, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais; 11. registrar e manter atualizado nos sistemas informatizados do Órgão Central do Sistema de Correição os processos administrativos disciplinares no âmbito da Codevasf; 12. prestar informações referentes aos processos disciplinares da Codevasf ao Órgão Central do Sistema de Correição e propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização, racionalização e normatização dos procedimentos operacionais e demais ações para o seu aperfeiçoamento. 13. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Curso superior completo - Cursos de Capacitação específica em Correição ou Controle Interno totalizando carga horária superior a 180 horas; - Experiência mínima de 2 anos na área jurídica, correcional ou de controle;	

CARGO/FUNÇÃO: GERENTES e CHEFES		GRUPO: SUPERIOR ou MÉDIO
		CLASSIFICAÇÃO: Gestão
SUMÁRIO: Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução e a avaliação das atividades das unidades sob sua subordinação.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e controlar a execução das atividades relacionadas as suas unidades orgânicas; 2. Cumprir e fazer cumprir os programas de trabalho aprovados para as suas unidades organizacionais; 3. Fornecer à chefia imediata os elementos necessários à formulação das propostas orçamentárias; 4. Submeter à aprovação superior os planos de trabalho relativos a sua unidade; 5. 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; 6. Elaborar propostas de atos normativos relativos a sua área de atuação; 7. Fornecer as informações necessárias à consolidação dos programas de treinamento do pessoal que lhe é subordinado; 8. Submeter ao superior imediato os nomes para preenchimento das funções gratificadas previstas para as unidades orgânicas que lhes estão subordinadas; 9. Elaborar a escala anual de férias do pessoal subordinado; 10. Apresentar ao superior imediato relatório das atividades desenvolvidas pela respectiva unidade; e 11. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Cargo em Comissão: Experiência mínima de 3 anos em função correlata às atividades de gestão e coordenação. - Função de Confiança: Chefe de Assessoria ou de Secretaria da Presidência: • Exercício de função correlata às atividades de gestão, coordenação ou assessoria – superior a 2 anos. Gerentes: • Exercício de atividades relativas à gestão ou coordenação – superior a 2 anos. Chefes: • Experiência mínima de 1 ano na área correspondente.	

CARGO/FUNÇÃO: SUBCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Assessoria
SUMÁRIO: Auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência nas atividades inerentes ao Gabinete.		
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar e auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência no desenvolvimento das atividades inerentes ao Gabinete; e 2. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência anterior de pelo menos 2 ano em atividades de assessoria..	

FUNÇÃO: CHEFE DE GABINETE DE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Gestão
SUMÁRIO: Auxiliar o Superintendente Regional no exercício de suas funções, com articulação intra e inter institucional		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Superintendente Regional em sua representação política e social, organizando administrando a agenda de compromissos formais; 2. Secretariar as sessões de trabalho do Comitê de Gestão Executiva da Superintendência Regional; 3. Instruir, distribuir e encaminhar os expedientes dirigidos ao Superintendente Regional; 4. Encaminhar às unidades orgânicas, para conhecimento e observância, os atos normativos emanados da Administração Central e do Superintendente Regional, acompanhando o seu fiel cumprimento; e 5. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima de 2 anos em função relativa às atividades de coordenação e assessoramento.	

FUNÇÃO: ASSESSOR DE SUPERINTENDENTE REGIONAL		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Assessoria
SUMÁRIO: Auxiliar tecnicamente o Superintendente Regional em assuntos especializados.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Superintendente no exercício das funções de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas sob sua subordinação; 2. Prestar apoio ao exame, para fins de decisão, de questões e assuntos técnicos e administrativos; 3. Exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelo respectivo Superintendente Regional; e 4. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo.	
Experiência	- Experiência mínima de 2 anos em função relativa às atividades de coordenação e assessoramento. • Se empregado: - Experiência mínima comprovada de 2 anos relativa às atividades de coordenação e assessoramento.	

CARGO/FUNÇÃO:		GRUPO:
SECRETÁRIO (A)		SUPERIOR ou MÉDIO
		CLASSIFICAÇÃO:
		Secretario (a)
<p>SUMÁRIO: Assessorar o Presidente, Diretores, Gerente-Executivo, Chefe de Gabinete do Presidente, ou Superintendente Regional no desempenho de suas funções, recepcionando visitantes, controlando agenda de compromissos, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Cuidar da agenda pessoal do Dirigente.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Dirigente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; 2. Secretariar reuniões; 3. Transmitir informações, recados e mensagens, orais e escritas; 4. Realizar sob encomenda, pesquisas sobre temas solicitados, em meios eletrônicos; 5. Marcar e cancelar compromissos; 6. Redigir correspondências, atas, e outros documentos demandados; 7. Transmitir informações por fax, ou via correio eletrônico; 8. Coordenar e controlar equipe auxiliar (auxiliares da secretária, office-boys, copeiras, motoristas); 9. Controlar documentos e correspondências; 10. Atender visitantes e técnicos, externos e internos, conduzindo-os para obtenção das informações ou contatos solicitados; 11. Organizam eventos e viagens do Dirigente e de seus colaboradores; 12. Prestar serviços em idioma estrangeiro (inglês e espanhol desejáveis), nos atendimentos telefônicos ou pessoais, em reuniões e outras necessidades de trabalho; 13. Organizar e cuidar da agenda pessoal do Dirigente; 14. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo ou Ensino Médio completo com curso de Secretariado.	
Experiência	- Experiência mínima de 2 anos em atividades administrativas ou em secretariado. <ul style="list-style-type: none"> • Se empregado: <ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de 2 anos em atividades administrativas ou em secretariado. 	

FUNÇÃO: ESPECIALISTA		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Especial
SUMÁRIO: Elaborar, coordenar e avaliar programas e projetos técnicos de complexidade elevada, aplicando e disseminando conhecimentos e habilidades para soluções nas áreas específicas, nos níveis estratégico, tático ou operacional das unidades da CODEVASF, visando o atingimento dos objetivos e metas estabelecidos.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular propostas de políticas, diretrizes, estratégias, procedimentos e programas de interesse da Empresa; 2) Elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e atividades nas áreas de atuação da CODEVASF, orientando ajustes, buscando a integração e harmonização de ações; 3) Realizar estudos prospectivos para formulação de estratégias para a Empresa; 4) Avaliar o desempenho institucional e gerencial das diversas unidades da Empresa, em termos de processos prioritários, resultados finais e seus impactos nas metas estabelecidas, buscando a eficiência e eficácia das ações, utilizando os sistemas de informações necessários; 5) Promover ações visando a melhoria da qualidade na elaboração, gerenciamento e execução de projetos e programas; 6) Identificar demandas que possam subsidiar a formulação de projetos de interessa da CODEVASF; 7) Atuar na capacitação e na atualização das equipes correspondente à sua área de conhecimento; e 8) Executar outras atividades de natureza correlata. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso Superior completo preferencialmente com pós-graduação ou detentor de capacitação certificada pela Empresa na área de conhecimento correspondente.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 2 anos em atividades correlatas na área de atuação da função;	

FUNÇÃO: CONSULTOR INTERNO		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Especial
<p>SUMÁRIO: Reunir informações e conhecimentos dispersos na organização, realizando análises, levantamentos, apresentando-se como um canal de comunicação e articulação junto aos gestores e técnicos das demais unidades da Empresa, buscando solucionar questões ou produzir trabalhos especiais demandados.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necessidade de mudança nos processos de trabalho; 2. Avaliar o nível de desenvolvimento tecnológico da CODEVASF e recomendar a adoção de novas tecnologias, aplicáveis à área em estudo; 3. Levantar situações-problema ou de oportunidade de melhoria para as unidades da Empresa, identificar pontos de estrangulamento, duplicidades e retrabalho nos procedimentos adotados; 4. Coletar informações, analisar dados estatísticos levantados, visando embasar diagnósticos, 5. Articular com as diversas unidades organizacionais e com entidades externas, com o objetivo de obter informações comparativas de melhores práticas; 6. Analisar situações comparativas e modelar situações futuras, com base em cenários previamente considerados; 11. Comunicar ao superior imediato as distorções verificadas no desenvolvimento dos planos de trabalho sob sua responsabilidade, sugerindo as providências necessárias à correção dos desvios; 7. Definir fontes de pesquisas e propor soluções alternativas a problemas identificados; 8. Avaliar a coerência das ações internas considerando as políticas da Empresa; 9. Mobilizar e coordenar equipes multifuncionais para a realização de trabalhos específicos; 10. Desenvolver metodologias e ferramentas com objetivo de melhorar processos e rotinas de trabalho; 11. Disseminar conceitos, metodologias e ferramentas com o objetivo de otimizar os processos organizacionais e as ações da CODEVASF; 12. Coordenar processos de mudança, articulando-se com as diversas unidades organizacionais buscando preservar os interesses da CODEVASF; 13. Liderar equipes de trabalho, coordenando a execução de planos de trabalho; 14. Elaborar documentos, planilhas, relatórios; 15. Realizar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo preferencialmente com pós-graduação ou detentor de capacitação certificada pela Empresa na área de conhecimento correspondente.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 2 anos em atividades correlatas na área de atuação da função;	

FUNÇÃO:		GRUPO:
COORDENADOR DE OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS		SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO:
		Técnica
<p>SUMÁRIO: Coordenar e acompanhar obras e projetos especiais demandados a partir das ações em execução na Empresa, atuando para garantir a qualidade dos procedimentos, em atenção ao cumprimento das exigências contratuais e legais que envolvem a execução de obras, serviços e atividade técnicas e específicas.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar o planejamento e o detalhamento físico e financeiro das obras e projetos sob sua responsabilidade, garantindo a conformidade técnica e legal dos contratos e serviços; 2. Analisar conteúdos, especificações técnicas, orçamentos, custos, cronogramas, materiais e logística necessários à autorização de execução dos serviços; 3. Orientar a execução dos serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e metas, assim como o comprometimento dos colaboradores e fornecedores; 4. Aferir os trabalhos em execução, buscando a excelência na qualidade dos produtos e a conformidade do escopo do projeto; 5. Promover ações visando adequação e/ou correção de procedimentos, quando verificadas distorções no desenvolvimento dos planos de trabalho sob sua responsabilidade; 6. Emitir relatórios de acompanhamento e finalização dos serviços, para conhecimento e deliberação da Diretoria Executiva no que couber; 7. Realizar outras atividades de natureza correlatas; 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo preferencialmente com pós-graduação ou detentor de capacitação certificada pela Empresa na área de conhecimento correspondente.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 2 anos em atividades correlatas na área de atuação da função;	

FUNÇÃO: AUDITOR	GRUPO: SUPERIOR
	CLASSIFICAÇÃO: Técnica
SUMÁRIO: Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais, aplicados no âmbito da CODEVASF, emitindo pareceres e relatórios sobre as inspeções realizadas, comunicando os resultados à Administração Superior da Empresa.	
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar as alterações das leis que afetam a área contábil, financeira, orçamentária e administrativa; 2. Administrar e/ou executar programas de inspeção junto aos perímetros e distritos de irrigação, com vistas à necessária observância das especificações técnicas requeridas pelos procedimentos de implantação, operação e manutenção da infra-estrutura de uso comum. 3. Colaborar com o Conselho Fiscal, no desempenho das funções a este designadas, obedecendo ao estatuto vigente e executando outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pela Administração Superior da Empresa. 4. Elaborar e executar programas periódicos de inspeção das diversas atividades da Empresa; 5. Elaborar relatórios sobre inspeções realizadas, acompanhando o resultado dos mesmos; 6. Examinar regularmente as posições econômico-financeiras traduzidas pelos balancetes e balanços, emitindo parecer sobre esses demonstrativos; 7. Inspeccionar regularmente o cumprimento dos instrumentos de direito firmados pela Empresa, podendo para tanto examinar processos licitatórios, acordos, convênios, contratos, aditivos, ajustes e outras formas jurídicas correlatas; 8. Promover estudos e atualizações permanentes dos dispositivos normativos internos emanados da Administração Superior, objetivando seu pleno e fiel cumprimento; 9. Propor a adoção de outros instrumentos de controle interno visando aperfeiçoar e viabilizar as ações da área; 10. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Presidente os Diretores e o Gerente-Executivo, quando solicitado; e 11. Executar outras atividades de natureza correlata. 	
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA	
FATOR	DESCRIÇÃO
Instrução	- Curso superior completo. - Curso de Capacitação específica em área correlata às atividades de auditoria;
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 2 anos em atividades correlatas na área de auditoria;

FUNÇÃO: REPRESENTANTE EM ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES		GRUPO: SUPERIOR ou MÉDIO
		CLASSIFICAÇÃO: Técnica
<p>SUMÁRIO: Acompanhar a execução das atividades de gestão de Perímetros de Irrigação, delegadas pela CODEVASF à organização de produtores correspondente, e coordenar a administração daqueles Perímetros que ainda não possuem nenhum tipo de organização de irrigantes para assumir a sua gestão.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir o convênio para a delegação da administração, operação e manutenção da infra-estrutura de irrigação de uso comum do Perímetro ao Distrito ou à respectiva Associação de Irrigantes; 2. Analisar, acompanhar e avaliar, com a emissão de parecer, a elaboração e execução do Plano Anual de Operação e Manutenção do Perímetro; 3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos Planos de Trabalhos aprovados pela CODEVASF; 4. Acompanhar e assessorar o Distrito no estabelecimento do valor do componente “K2” da Tarifa d’água compatível com as atividades de administração, operação e manutenção do Perímetro; 5. Acompanhar o recebimento e aplicação dos recursos provenientes do componente “K2” da Tarifa d’água de forma a garantir a adequada operação e manutenção da infra-estrutura de uso comum do Perímetro; 6. Participar das reuniões do Conselho de Administração e de Assembléias, proferindo veto aos atos administrativos passíveis de votação que comprometam a sustentabilidade do Perímetro; 7. Cobrar do Distrito o preenchimento do relatório mensal e a apresentação das planilhas de acompanhamento financeiro preenchidas; 8. Elaborar, mensalmente, o relatório das atividades desenvolvidas remetendo-o até o décimo dia útil do mês subsequente, ao Superintendente Regional, para que seja encaminhado à Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação – AI; 9. Para os Perímetros que não possuem nenhum tipo de organização de irrigantes para assumir a sua gestão, o Representante deverá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propor o valor do componente “K2” da Tarifa d’água compatível com as atividades de administração, operação e manutenção do Perímetro; ○ Elaborar e coordenar a execução dos Planos Operativos; ○ Preencher do relatório mensal e apresentar as planilhas de acompanhamento financeiro devidamente preenchidas; e ○ Apoiar a constituição do Distrito de Irrigação e de seu Conselho Administrativo. 10. Realizar outras atividades de natureza correlata. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo ou Ensino Médio completo com curso técnico em área compatível com a atividade que irá desenvolver.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 2 anos em atividades correlatas na área de atuação;	

FUNÇÃO: <i>SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS I e II</i>		GRUPO: SUPERIOR
		CLASSIFICAÇÃO: Técnica
SUMÁRIO: Coordenar equipes encarregadas da fiscalização e acompanhamento de obras civis (de grande porte – “I”, ou de médio porte - “II”), contratadas pela CODEVASF e executadas por empresas especializadas.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar as equipes de implantação de obras nas unidades da CODEVASF; 2. Acompanhar o fechamento das medições das obras, conferindo-as e atestando-as; 3. Acompanhar o andamento dos cronogramas físicos e financeiros das obras; 4. Acompanhar a implantação dos programas ambientais; 3. Emitir regularmente relatórios fiscalização das obras em andamento; e quando necessário, se constatado o descumprimento de obrigações pela contratada; 4. Orientar as equipe de fiscalização nos serviços a serem realizados; 5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas em contratos; 6. Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto; 7. Comunicar à Administração Superior irregularidades constatadas; 8. Manter organizado arquivos de correspondências e documentos pertinentes à fiscalização de obras; 9. Acompanhar prazos de vigência dos contratos; 10. Participar de reuniões técnicas; 11. Dominar a legislação pertinente; e 14. Executar outras atividades de natureza correlatas. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo em Engenharia.	
Experiência	- Experiência mínima comprovada de 2 anos em atividades correlatas na área de atuação;	

FUNÇÃO: <i>FISCAL DE OBRAS</i>		GRUPO: SUPERIOR ou MÉDIO
		CLASSIFICAÇÃO: Técnica
SUMÁRIO: Realizar acompanhamento e fiscalização de obras civis, de acordo com as normas vigentes e com os respectivos contratos firmados entre a CODEVASF e as empresas contratadas.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a CODEVASF no ambiente da obra; 2. Coordenador da equipe de fiscalização da obra; 3. Acompanhar a implantação da obra verificando o cumprimento do controle de qualidade e o cronograma físico, 4. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os à Sede para a remuneração correspondente; 5. Efetuar os registros diários no diário da obra; 6. Responder as solicitações técnicas demandadas pela contratada na implantação das obras, acionando projetistas, consultoria e a Área de Estudos e Projetos da CODEVASF; 7. Acompanhar a execução dos programas ambientais, tornando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; 8. Realizar vistorias de obras verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança; acompanhando os contratos de apoio a fiscalização e a vigilância na obra; 9. Participar de operações especiais em situações de emergência; 10. Emitir relatórios administrativos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; 11. Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras; 12. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive que importe na defesa da Empresa em juízo; 13. Planejar fiscalizações, estabelecer prioridades e controlar prazos; 14. Dominar a legislação pertinente; e 15. Realizar outras atividades de natureza correlata. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Curso superior completo em Engenharia ou Ensino Médio completo com curso técnico na área.	
Experiência	- Experiência anterior de pelo menos 1 ano em atividades correlatas.	

FUNÇÃO: <i>APOIO À FISCALIZAÇÃO</i>		GRUPO: SUPERIOR, MÉDIO ou OPERACIONAL
		CLASSIFICAÇÃO: Apoio
SUMÁRIO: Apoiar a equipe de fiscalização dos contratos e convênios.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar o Fiscal do Contrato nas atividades; executando atividades diversas demandadas; 2. Auxiliar na verificação da execução dos serviços, "in loco"; obedecendo as especificações e normas de cada serviço, para o fechamento da medição total do mês; 3. Controlar equipamentos de uso da equipe de fiscalização, quando for o caso; 4. Desenvolver outras atividades de natureza correlata. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Ensino Médio ou Superior.	
Experiência	- Experiência anterior de pelo menos 1 ano em atividades correlatas.	

FUNÇÃO: ASSISTENTE		GRUPO: SUPERIOR, MÉDIO ou OPERACIONAL
		CLASSIFICAÇÃO: Apoio
SUMÁRIO: Auxiliar o superior hierárquico e demais técnicos da unidade administrativa em que atua, na execução de atividades específicas e especializadas inerentes ao trabalho que desenvolve.		
ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar da preparação e realização de eventos; 2) Recepcionar pessoas e orientar nos assuntos demandados; 3) Prestar informações e dados, sob a orientação do superior hierárquico; 4) Atender as pessoas que procurem a CODEVASF, oferecendo resposta à demanda ou encaminhando à área adequada; 5) Redigir documentos, correspondências e notas, classificar e encaminhar documentos; 6) Controlar e manter organizados arquivos de dados e documentos; 7) Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de trabalho; 8) Realizar atividades administrativas, executando as rotinas diárias e outros serviços próprios da unidade que apóia; 9) Desenvolver atividades de Secretariado; e 10) Executar outras atividades de natureza correlata. 		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Ensino Médio ou Superior	
Experiência	- Experiência anterior de pelo menos 1 ano em atividades correlatas.	

FUNÇÃO: <i>APOIO</i>		GRUPO: MÉDIO ou OPERACIONAL
		CLASSIFICAÇÃO: Apoio
SUMÁRIO: Auxiliar o superior hierárquico e demais técnicos da unidade administrativa em que atua, na execução de atividades específicas inerentes ao trabalho que desenvolve.		
ATRIBUIÇÕES: 1) Realizar atividades administrativas, executando as rotinas diárias e outros serviços próprios da unidade que apóia; 2) Operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de trabalho; 3) Executar outras atividades de natureza correlata.		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / ÁREA		
FATOR	DESCRIÇÃO	
Instrução	- Ensino Médio ou Fundamental completo.	
Experiência	- Experiência anterior em atividades correlatas.	