

**REGIMENTO INTERNO
DA CODEVASF**

Deliberação nº 03 de 06 de março de 2013

MARÇO/2013

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA DENOMINAÇÃO E MISSÃO INSTITUCIONAL, 03
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO, 03
CAPÍTULO III	DA ESTRUTURA, 04
CAPÍTULO IV	DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ÁREAS DA SEDE DA CODEVASF, 09
CAPÍTULO V	DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E UNIDADES, 21
CAPÍTULO VI	DAS SUBSTITUIÇÕES, 22
CAPÍTULO VII	DO ASSESSORAMENTO, 22
CAPÍTULO VIII	DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES, 23
CAPÍTULO IX	DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, 28
CAPÍTULO X	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, 28

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E MISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional - MI, com Sede e foro no Distrito Federal e atuação nos Estados de Pernambuco, Alagoas, Sergipe, Bahia, Minas Gerais, Goiás, Piauí, Maranhão, Ceará e no Distrito Federal, constituída pelas Leis nº 6.088, de 16 de julho de 1974, e alterada pelas Leis nº 9.954, de 6 de janeiro de 2000, e nº 12.040, de 1º de outubro de 2009 e nº 12.196, de 14 de janeiro de 2010, é regida por seu Estatuto, por este Regimento Interno e pelas normas pertinentes à sua organização e ao seu funcionamento.

Art. 2º A Codevasf tem por missão institucional a promoção do desenvolvimento e a revitalização das bacias dos Rios São Francisco, Parnaíba, Itapecuru e Mearim, com a utilização sustentável dos recursos naturais e estruturação de atividades produtivas para a inclusão econômica e social.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura orgânica da Empresa compreende:

I - Órgãos Colegiados:

- a) **Órgãos de Deliberação:** congregam as funções deliberativas do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e dos Comitês de Gestão Executiva das Superintendências Regionais; e
- b) **Órgão de Fiscalização:** abrange as funções de fiscalização e apoio aos órgãos de controle, exercidas pelo Conselho Fiscal.

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

- a) **Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas:** responsável pela definição de diretrizes para a gestão de projetos e ações de revitalização das bacias; coordenação das ações de articulação e integração com os demais órgãos públicos, privados e da sociedade civil organizada envolvidos na revitalização e na gestão territorial das bacias; desenvolvimento de projetos e ações de apoio a arranjos e atividades produtivas; e gestão dos resultados gerados na revitalização das bacias.
- 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.
- 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 sócioambientais 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) **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 Presidente e vinculação técnica aos titulares das áreas correspondentes.

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:

Conselho de Administração
Diretoria Executiva

II - Órgão de Fiscalização:

Conselho Fiscal

III - Órgãos de Administração Superior:

a) Presidência:

Gabinete

Ouvidoria

Corregedoria

Auditoria Interna:

Unidade de Apoio e Informação

Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas

Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão

Assessoria Jurídica:

Unidade de Assuntos Administrativos

Unidade do Contencioso

Assessoria de Comunicação e Promoção Institucional

Secretaria de Licitações

Secretaria de Órgãos Colegiados

b) Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas:

Secretaria Executiva

Gerência de Meio Ambiente:

Unidade de Gestão Ambiental e Licenciamento

Gerência de Empreendimentos Sócioambientais:

Unidade de Conservação da Água, Solo e Recursos Florestais

Unidade de Gestão das Ações de Revitalização

Unidade de Gestão de Recursos Hídricos

Gerência de Desenvolvimento Territorial:

Unidade de Recursos Pesqueiros e Aquicultura

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

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

Gerência de Implantação de Obras:

Unidade Técnica Hidroeletromecânica

Unidade de Obra Civil

Gerência de Operação do Projeto de Integração do São Francisco

Gerência de Concessões e Projetos Especiais

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

Unidade de Suporte Geotecnológico

Gerência de Gestão Orçamentária:

Unidade de Programação Orçamentária

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
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
Unidade de Acervos Documentais

Gerência de Contabilidade:

Unidade de Execução Contábil
Unidade de Escrituração e Revisão Contábil

Gerência de Finanças:

Unidade de Programação e Execução Financeira
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
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; e

VIII – 8ª Superintendência Regional – 8ª SR – São Luís/MA.

Art. 6º A estrutura das Unidades Descentralizadas 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
 - Secretaria Regional de Licitações
- b) Gerência Regional de Revitalização das Bacias Hidrográficas:
 - Unidade Regional de Meio Ambiente
 - Unidade Regional de Empreendimentos Sócioambientais
 - Unidade Regional de Desenvolvimento Territorial
- c) Gerência Regional de Infraestrutura:
 - Unidade Regional de Estudos e Projetos
 - Unidade Regional de Implantação e Acompanhamento de Projetos
 - Unidade Regional de Operação do Projeto de Integração do São Francisco – apenas na 3ª Superintendência Regional
- d) Gerência Regional de Empreendimentos de Irrigação:
 - Unidade Regional de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação
 - Unidade Regional de Apoio a Produção
 - 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
 - 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
 - Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios

Seção III Das Unidades Especiais

Art. 7º São Unidades Especiais, de caráter transitório, da Empresa:

I - Escritórios de Apoio Técnico

- a) Escritório de Apoio Técnico de Morada Nova – MG (1ª SR)
- b) Escritório de Apoio Técnico de Barreiras – BA (2ª SR)
- c) Escritório de Apoio Técnico de Guanambi – BA (2ª SR)
- d) Escritório de Apoio Técnico de Irecê – BA (2ª SR)
- e) Escritório de Apoio Técnico de Santa Maria da Vitória – BA (2ª SR)
- f) Escritório de Apoio Técnico de Barra – BA (2ª SR)
- g) Escritório de Apoio Técnico de Jatobá – PE (3ª SR)
- h) Escritório de Apoio Técnico de Salgueiro – PE (3ª SR)

- i) Escritório de Apoio Técnico de Propriá – SE (4ª SR)
- j) Escritório de Apoio Técnico de Delmiro Gouveia – AL (5ª SR)
- k) Escritório de Apoio Técnico de Paulo Afonso – BA (6ª SR)
- l) Escritório de Apoio Técnico de Jacobina – BA (6ª SR)
- m) Escritório de Apoio Técnico de Oeiras – PI (7ª SR)
- n) Escritório de Apoio Técnico de Parnaíba – PI (7ª SR)
- o) Escritório de Apoio Técnico de Crateús – CE (7ª SR)
- p) Escritório de Apoio Técnico de Bacabal – MA (8ª SR)
- q) Escritório de Apoio Técnico de Balsas – MA (8ª SR)

II - Escritórios de Representação

- a) Escritório de Representação de Recife – PE
- b) Escritório de Representação de Salvador – BA
- c) Escritório de Representação de Belo Horizonte – MG

III - Unidades de Produção e Pesquisa

- a) Unidade de Bovinocultura de Brasilândia (1ª SR)
- b) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Gorutuba (1ª SR)
- c) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Três Marias (1ª SR)
- d) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Xique-Xique (2ª SR)
- e) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Ceraíma (2ª SR)
- f) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Bebedouro (3ª SR)
- g) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Betume (4ª SR)
- h) Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba (5ª 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 da Bacia Hidrográfica, conforme sua localização geográfica.

§3º Os Escritórios de Apoio Técnico são vinculados à Superintendência Regional, conforme sua localização geográfica.

§4º Os Escritórios de Representação são subordinados à Presidência tendo 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 DOS ÓRGÃOS E ÁREAS DA SEDE DA CODEVASF

Seção I Dos Órgãos de Deliberação e Fiscalização

Art. 8º As competências dos Órgãos de Deliberação e de Fiscalização acham-se definidas no Estatuto da Empresa, com sua forma de funcionamento estabelecida por seus respectivos regimentos ou instrumentos equivalentes.

Art. 9º Conforme legislação a **Auditoria Interna** vincula-se ao Conselho de Administração.

Art. 10. À **Auditoria Interna** compete: elaborar e executar planos periódicos de inspeção das diversas atividades da Empresa, preventiva e corretivamente; examinar e emitir parecer acerca da prestação de contas anual e tomada de contas especiais instauradas pela Codevasf; prestar apoio logístico aos órgãos de controle externo e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, quando solicitado; fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle das atividades da Empresa; e assessorar e orientar preventivamente o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Presidente, os Diretores, os Gerentes-Executivos e os Superintendentes Regionais, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - **Unidade de Apoio e Informação**, a qual compete: promover o atendimento às demandas dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como dos órgãos de controle externo e interno; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, em conjunto com as demais unidades da Auditoria Interna; elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, em conjunto com as demais unidades da Auditoria Interna; elaborar relatórios gerenciais; e organizar e manter informações quantitativas e qualitativas que possibilitem subsidiar a Auditoria Interna em sua atuação.

II - **Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas**, a qual compete: realizar auditorias operacionais, contábeis, financeiras e orçamentárias; avaliar a documentação e as justificativas apresentadas pela área auditada; emitir parecer sobre as demonstrações contábeis anuais e balancetes mensais; emitir parecer sobre processos de tomadas de contas especiais e sobre a prestação de contas anual; controlar e acompanhar relatórios de auditoria em tramitação na área auditada; subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna; acompanhar e avaliar o cumprimento dos atos normativos internos, bem como das metas e ações programáticas do Plano Plurianual; acompanhar a implementação das determinações/recomendações oriundas dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as dos órgãos de controle externo e interno; e realizar auditorias especiais, quando solicitadas pelas autoridades competentes.

III - **Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão**, a qual compete: realizar auditorias nas obras e serviços de infraestrutura contratados pela Codevasf e por meio de convênios; realizar auditorias de acompanhamento e de avaliação da gestão; avaliar a documentação e as justificativas apresentadas pela área auditada; controlar e acompanhar relatórios de auditoria em tramitação na área auditada; subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna; acompanhar a implementação das determinações/recomendações oriundas dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as dos órgãos de controle externo e interno; acompanhar e avaliar o cumprimento dos atos normativos internos; e realizar auditorias especiais, quando solicitadas pelas autoridades competentes.

Seção II

Dos Órgãos da Administração Superior

Da Presidência

Art. 11 Ao **Gabinete** da Presidência compete: assessorar o 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 Presidente, nos assuntos de sua competência; e organizar o atendimento às demandas encaminhadas formalmente à Presidência.

Art. 12. À **Ouvidoria** compete: receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas, elogios ou desvios na atuação da Empresa; encaminhar as denúncias sobre ilícitos funcionais para análise da Corregedoria; coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; 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 o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Presidente, os Diretores e os Gerentes-Executivos.

Art. 13. À **Corregedoria** compete: planejar, coordenar, organizar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correção desenvolvidas tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais; promover a apuração de responsabilidade de possíveis irregularidades cometidas por empregados da Empresa; instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos administrativos disciplinares no âmbito da Codevasf; promover a realização de inspeções preventivas e quando necessário a requisição de perícias; orientar e monitorar a aplicação dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC pelas unidades orgânicas da Empresa, tanto na Sede quanto nas Superintendências Regionais; registrar e manter atualizado nos sistemas informatizados do Órgão Central do Sistema de Correção os processos administrativos disciplinares no âmbito da Codevasf; prestar informações referentes aos processos disciplinares da Codevasf ao Órgão Central do Sistema de Correção e propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização, racionalização e normatização dos procedimentos operacionais e demais ações para o seu aperfeiçoamento.

Art. 14. À **Assessoria Jurídica** compete: prestar assessoria e consultoria à Diretoria Executiva, ao 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 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.

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. 15. 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. 16. 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. 17. À **Secretaria de Órgãos Colegiados** compete: exercer as atividades de apoio administrativo ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva; preparar e divulgar os atos emanados do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva; 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.

Da Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas

Art. 18. À **Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas** 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 das Bacias Hidrográficas 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, disseminar informações e dar suporte técnico às ações de revitalização 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.

III - Gerência de Empreendimentos Sócioambientais, a qual compete: propor, coordenar, supervisionar, fiscalizar e implementar, direta ou indiretamente, ações e obras de revitalização nas bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf:

- a) **Unidade de Conservação da Água, Solo e Recursos Florestais**, a qual compete: executar ações e obras voltadas para a gestão dos recursos hídricos, recuperação e o reflorestamento de nascentes, margem dos rios, lagos e açudes, áreas degradadas, de recargas hídricas da área de abrangência das bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf;
- b) **Unidade de Gestão das Ações de Revitalização**, a qual compete: coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar ações e obras de revitalização e desenvolvimento sócio-ambiental, nas bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf, direta ou indiretamente, conforme legislação aplicável; e
- c) **Unidade de Gestão de Recursos Hídricos**, a qual compete: elaborar planos diretores relacionados ao uso de recursos hídricos devendo propor e definir métodos operacionais e de manutenção dos corpos d'água.

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, ovinocaprino cultura, avicultura, bioenergia, florestas de produção comercial, fruticultura e outras atividades produtivas de interesse da Empresa.

Da Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação

Art. 19. 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 sócio-econômico; 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.

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.

Da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura

Art. 20. 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 expedientes 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:

- 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; e
- 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.

III - Gerência de Implantação de Obras, a qual compete: programar, implementar, coordenar, controlar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a implantação de infraestrutura de desenvolvimento regional:

- 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 assessorios hidroeletromecânicos, bem como coordenar, emitir relatórios e fiscalizar a execução de contratos e convênios da engenharia hidroeletromecânica.
- 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 Projeto de Integração do São Francisco, a qual compete: programar, coordenar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e executar as atividades de segurança, operação e manutenção do Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional – PISF, por meio de execução direta ou indireta.

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.

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.

Da Área de Gestão Estratégica

Art. 21. 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) **Unidade de Suporte Geotecnológico**, a qual compete: executar, de forma integrada, estudos e levantamentos de recursos naturais e sócioambientais, 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.
- 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.

Da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico

Art. 22. 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**: 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;
- 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;
- 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. 23. Os **Comitês de Gestão Executiva 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. Compete ao Comitê de Gestão Executiva: 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 Diretoria Executiva e do Conselho de Administração e Fiscal; 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 é parte integrante da estrutura orgânica da Superintendência Regional.

§2º O Comitê de Gestão Executiva emitirá Resolução Regional sobre os assuntos a ele pertinente.

§3º A organização e o funcionamento do Comitê de Gestão Executiva serão disciplinados em regimento próprio a ser aprovado pela Diretoria Executiva.

§4º O Comitê de Gestão Executiva tem a seguinte composição:

I - Superintendente Regional;

II - Gerente Regional de Gestão Estratégica;

III - Gerente Regional de Administração e Logística;

IV - Gerente Regional de Revitalização das Bacias Hidrográficas;

V - Gerente Regional de Infraestrutura; e

VI - Gerente Regional de Empreendimentos de Irrigação.

O Superintendente Regional será o Coordenador do Comitê; em seus impedimentos temporais e eventuais será substituído pelo Gerente Regional designado como seu substituto.

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

Seção IV **Dos Órgãos da Administração Regional**

Da Superintendência Regional

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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 da Bacia Hidrográfica

Art. 28. À **Gerência Regional de Revitalização da Bacia Hidrográfica** compete a execução regional das ações de revitalização, de articulação com órgãos públicos e privados locais para cumprimento da legislação ambiental e a produção das informações ambientais da área de sua atuação, por meio das seguintes estruturas orgânicas:

I - Unidade Regional de Meio Ambiente, a qual compete: articular-se com os órgãos ambientais e de recursos hídricos para garantir a atuação aderente à legislação ambiental e a integralidade das ações de revitalização das Bacias; gerir os dados necessários ao planejamento regional das ações de revitalização nas Bacias situadas no âmbito da área de atuação da Codevasf;

II - Unidade Regional de Empreendimentos Sócioambientais, a qual compete: executar diretamente, mediante contratação de terceiros ou parceria com outras instituições públicas, o levantamento de dados, realização de estudos básicos e de pré-viabilidade e a execução e fiscalização de ações e projetos voltados à revitalização das Bacias; 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. **Unidades de Produção e Pesquisa**, referidas no art. 7º, inciso III, 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. 29. À **Gerência Regional de Infraestrutura** compete: desenvolver estudos e projetos para execução de empreendimentos, infraestrutura e demais ações voltadas ao desenvolvimento regional, 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;

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.

III - Unidade Regional de Operação do Projeto de Integração do São Francisco, a qual compete: apoiar, coordenar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e executar as atividades de segurança, operação e manutenção do Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional – PISF, por meio de execução direta ou indireta.

Da Gerência Regional de Empreendimentos de Irrigação:

Art. 30. 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. 31. 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. 32. 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.

CAPÍTULO V

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E UNIDADES

Art. 33. As nomeações e exonerações dos titulares de órgãos e unidades da estrutura organizacional são competência do Presidente.

Art. 34. As Áreas para as quais não tenham Diretores nomeados pelo Presidente da República, ficarão sob a gestão do Presidente da Empresa, que poderá delegar tais atribuições a outro Diretor ou a um Gerente-Executivo.

§1º As Áreas terão uma Secretaria Executiva para coordenar, controlar e executar o expediente.

§2º A Área que tiver Gerente-Executivo não terá Secretário-Executivo.

§ 3º A Área que for delegada, pelo Presidente da Codevasf, a um Diretor terá uma Secretaria Executiva para coordenar, controlar e executar o expediente.

Art. 35. A indicação para o preenchimento dos cargos correspondentes às Unidades que lhe são subordinadas será realizada pelos Diretores, pelo Gerente-Executivo e pelos Superintendentes Regionais.

Art. 36. Os titulares dos órgãos e unidades da Sede da Codevasf terão a seguinte denominação:

I - Estruturas da Presidência: Chefe;

II - Estruturas das Áreas:

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

Art. 37. 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; e

V - **Unidade Regional e Setor:** Chefe.

Art. 38. O titular de **Unidade Especial** será denominado Chefe.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 39. Os titulares de órgãos e unidades, em seus impedimentos temporais ou eventuais, serão substituídos, conforme sua indicação e designação do Presidente, obedecida a seguinte ordem:

I - o **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;

VI - os **Superintendentes Regionais** por um dos Gerentes Regionais;

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

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

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

CAPÍTULO VII DO ASSESSORAMENTO

Art. 40. O **Presidente** dispõe de 15 (quinze) 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. 41. O **Diretor** de Área dispõe de 4 (quatro) assessores por ele escolhidos e nomeados pelo Presidente.

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

Art. 42. O **Superintendente Regional** dispõe de 1 (um) assessor de Superintendente Regional por ele escolhido e nomeado pelo Presidente.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Presidente

Art. 43. São atribuições do **Presidente**, em conformidade com o Art. 22 do Estatuto 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; e

XI - 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. 44. São atribuições dos **Diretores**, além daquelas descritas no Art. 23 do Estatuto da Empresa:

I - cumprir e fazer cumprir os atos superiores emanados 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 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 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; e
- XIV - executar outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Presidente.

Seção III **Dos Gerentes-Executivos**

Art. 45. São atribuições dos **Gerentes-Executivos**:

- I - 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;
- II - apoiar o 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 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 Presidente.

Seção IV

Dos Superintendentes Regionais

Art. 46. 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 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 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 Presidente e aos Diretores apoios em outras atividades desenvolvidas pela Empresa, em sua área de jurisdição; e

VIII - indicar ao 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. 47. São atribuições do **Chefe de Gabinete da Presidência**:

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

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

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

Seção VI

Do Ouvidor

Art. 48. 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 Presidente a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Empresa e de seus empregados.

Seção VII Do Corregedor

Art. 49. 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 processo administrativos no âmbito da Empresa; e
- III – orientar e monitorar a aplicação dos Termos de Ajustamento de Conduta – TAC na Codevasf.

Seção VIII Dos Chefes de Gabinete das Superintendências Regionais

Art. 50. 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.51. 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 e Unidades

Art. 52. 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. 53. Aos **Assessores da Presidência** incumbe:

- I - assessorar o 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 Presidente em outras matérias que lhes forem cometidas.

Seção XII

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

Art. 54. Aos **Assessores dos Diretores, Assessores do Gerente-Executivo** e ao **Assistente** 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. 55. Os atos administrativos da Empresa por meio dos quais deliberam o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Comitê de Gestão Executiva, o Presidente, os Diretores, os Gerentes-Executivos e os Superintendentes Regionais, sobre assuntos de sua competência, são:

I - **Deliberação**: do Conselho de Administração;

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

III - **Decisão**: do 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 - **Norma**: da Diretoria Executiva, com a finalidade de regulamentar, em âmbito global, as funções, sistemas técnicos, operacionais e administrativos.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. As funções gratificadas serão ocupadas, privativamente, por empregados de carreira da Empresa, exceto as seguintes:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

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

III – Até 1 (um) Gerente-Executivo;

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

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

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

VII - Superintendentes Regionais;

VIII - Secretários do Presidente e dos Diretores.

IX – até 1 (um) secretário dos Gerentes-Executivos e Chefe de Gabinete do Presidente

Art. 57. O presente Regimento Interno entra em vigor 5 (cinco) dias após a aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 58. As dúvidas relacionadas à interpretação serão esclarecidas pela Área de Gestão Estratégica, de ordem legal, pela Assessoria Jurídica e os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 59. Ficam revogadas as disposições em contrário.