



REGIMENTO INTERNO

ARACAJU

OUTUBRO/2008

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO DE SERGIPE
Vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário
Rua "T" nº 103 Conj. Lourival Batista - Bairro América - CEP 49.082-280-Tel. (079) 3241-5200 – Fax (79) 3241-1000 - Aracaju - Sergipe



**GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E DE IRRIGAÇÃO DE SERGIPE**

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento dispõe sobre a estrutura Administrativa da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e Irrigação de Sergipe – COHIDRO, estabelecendo sua organização e as normas gerais do seu funcionamento, fixando as competências das diversas unidades e as atribuições dos respectivos responsáveis.

CAPÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVOS DA COHIDRO

Art. 2º. COHIDRO/SE, empresa de economia mista, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário com sede e foro em Aracaju (SE), instituída pelo Decreto nº. 5.718, de 13 de abril de 1983, tem por objetivos executar as políticas de:

- a) Desenvolvimento de recursos hídricos;
- b) Irrigação;
- c) Abastecimento d água;
- d) Saneamento básico para comunidades rurais;
- e) Promover estudos e pesquisas na área de recursos hídricos;
- f) Prestação de serviços mecanizados;
- g) Outras Políticas Públicas voltadas para recursos hídricos e irrigação.

CAPÍTULO II

NATUREZA JURÍDICA

Art. 3º. A Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e de Irrigação de Sergipe rege-se pela Lei nº 2.985 de 23 de maio de 1991 e Lei nº 6377 de 31 de março de 2008 e pelo Estatuto Social aprovado em 07 de junho de 1983 e alterado em 30 de junho de 2008.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 4º. A COHIDRO tem por finalidade atuar como entidade operacional da Administração Estadual, participante da implementação e execução da política de recursos hídricos e irrigação do Governo Estadual e está vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário.

Art. 5º - A COHIDRO terá por objetivo executar as políticas de desenvolvimento de recursos hídricos, irrigação, abastecimento d'água, saneamento básico para comunidades rurais, bem como promover estudos e pesquisas na área de recursos hídricos, prestação de serviços mecanizados.



TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e de Irrigação de Sergipe - COHIDRO terá a seguinte estrutura organizacional:

CAPÍTULO I ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 7º. A Assembléia Geral dos acionistas reunir-se-á, ordinariamente até 30 de abril de cada ano, para exercer as atribuições que lhe são conferidas por Lei.

§ 1º. O representante do Governo do Estado, acionista majoritário, dirigirá os trabalhos da Assembléia Geral e escolherá um acionista para secretariar a sessão;

§ 2º. A Assembléia Geral reunir-se-á extraordinariamente, em qualquer época, quando convocada, na forma legal.

§ 3º. Todas as deliberações, tomadas em Assembléia Geral, serão transcritas em atas feitas em duplicatas, uma das quais, deverá ser arquivada na Junta Comercial do Estado, de acordo com a Lei.

§ 4º. O Conselho de Administração que terá funcionamento permanente, é constituído de doze (12) membros efetivos, acionistas ou não, residentes no país, eleitos anualmente, pela Assembléia Geral dos Acionistas.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º. O Conselho Fiscal, que terá funcionamento permanente, é constituído de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, acionistas ou não, residentes no país, eleitos anualmente, pela Assembléia Geral dos Acionistas.

Art. 9º. Na falta ou impedimento de um conselheiro efetivo, será convocado o respectivo suplente para substituí-lo.

Art. 10º. O Conselho Fiscal se reunirá, pelo menos, uma vez por mês, para exercer as atribuições e poderes que lhe serão conferidos por Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e transcritas em livro próprio.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

Art. 11. A Sociedade será administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria Executiva.

Art. 12. O Conselho de Administração será composto de 12 (doze) membros efetivos, acionistas ou não da Empresa, eleitos pela Assembléia Geral.

CAPÍTULO IV DIRETORIA EXECUTIVA


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



Art. 13. A Sociedade terá uma Diretoria Executiva, composta de 04 (quatro) Diretores, acionistas ou não, residentes no país, eleitos pelo Conselho de Administração, a saber: Diretor-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Irrigação, Abastecimento e Agricultura e Diretor de Infra-Estrutura Hídrica e Mecanização Agrícola.

Art.14. É de competência da Diretoria Executiva:

- I. Cumprir o disposto neste Regimento;
- II. Executar as deliberações do Conselho de Administração e de Assembléia Geral;
- III. Deliberar previamente sobre as negociações de financiamento;
- IV. Autorizar a alienação e gravação de bens móveis da empresa;
- V. Autorizar a assinatura de convênios, acordos ou contratos de interesse da Empresa;
- VI. Elaborar e submeter ao Conselho de Administração, no mês de dezembro de cada ano, os orçamentos financeiros e de investimento, para o ano seguinte, bem como controlar a sua execução;
- VII. Submeter à apreciação e deliberação do Conselho de Administração a política de recursos humanos da Empresa;
- VIII. Encaminhar à Assembléia Geral os laudos de avaliação dos bens que devem ser incorporados ao capital da Empresa;
- IX. Aprovar as normas para contratação de serviços e obras.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os Diretores, que compõem a Diretoria Executiva, serão eleitos pelo Conselho de Administração, dentre pessoal portador de títulos de nível superior ou alternativamente, comprove experiência mínima de 3(três) anos em cargos de administração de órgãos ou empresas públicas ou privadas, acionista ou não da Empresa.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE APOIO E ASSESSORAMENTO

a) Presidência – PRESI;

1. Conselho Consultivo
2. Assessoria Especial (ASESP)
3. Assessoria de Planejamento (ASPLAN)
 - 3.1 Divisão de Controle Orçamentário e Projetos (DICOP)
4. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
5. Gabinete da Presidência (GAPRE)
6. Assessoria de Controle Interno (ASCIN)
7. Assessoria Jurídica (ASJUR)

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

b) Diretoria Administrativa e Financeira – DIRAF;

1. Assessoria da Diretoria (ASDAF)
2. Coordenação de Finanças (COFIN)
 - 2.1 Divisão de Tesouraria (DITES)
 - 2.2 Divisão de Contabilidade (DICON)


Eba Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



3. Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA)

- 3.1 Divisão de Patrimônio (DIPAT)**
- 3.2 Divisão de Serviços (DISER)**
- 3.3 Divisão de Protocolo, Arquivo e Biblioteca (DIPAB)**

4. Coordenação de Suprimentos (COSUP)

- 4.1 Divisão de Compras (DICOM)**
- 4.2 Divisão de Almoxarifado (DIALM)**

5. Coordenação de Recursos Humanos (CORHU)

- 5.1 Divisão de Bem Estar Social (DIBES)**
- 5.2 Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIRHU)**
- 5.3 Divisão de Pessoal (DIPES)**
- 5.4 Divisão de Pagamentos (DIPAG)**

6. Coordenação de Tecnologia da Informação (COINF)

- 6.1 Divisão de Suporte (DISUP)**

CAPÍTULO VII

ÓRGÃOS OPERACIONAIS

c) Diretoria de Irrigação, Abastecimento e Agricultura (DIRIR)

1. Assessoria da Diretoria (ASIRR)

2. Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário (CODAG)

- 2.1 Divisão de Agronegócio (DIVAG)**
- 2.2 Divisão de Aquicultura e Pesca (DIAPE)**
- 2.3 Divisão de Assistência Técnica (DIATE)**
- 2.4 Divisão de Organização Social (DIOSO)**

3. Coordenação de Engenharia (COENG)

- 3.1 Divisão de Manutenção Mecânica (DIMEC)**
- 3.2 Divisão de Manutenção Elétrica (DIMEL)**
- 3.3 Divisão de Obras Cíveis (DIOCI)**

4. Coordenação de Perímetro Irrigado

- 4.1 Perímetro Irrigado da Ribeira (PERIB)**
- 4.2 Perímetro Irrigado do Jacarecica I (PEJAC-I)**
- 4.3 Perímetro Irrigado do Jacarecica II (PEJAC-II)**
- 4.4 Perímetro Irrigado do Califórnia (PECAL)**
- 4.5 Perímetro Irrigado do Piauí (PEPIA)**
- 4.6 Perímetro Irrigado do Jabiberi (PEJAB)**

d) Diretoria de Infra-Estrutura Hídrica e Mecanização Agrícola (DIMEC)

1. Assessoria da Diretoria (ASMEC)

2. Coordenação de Perfuração de Poços (COPEP)

- 2.1 Divisão de Geologia (DIGEO)**
- 2.2 Divisão de Perfuração (DIPER)**


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



3. Coordenação de Instalação e Manutenção de Poços (COIMP)

3.1 Divisão de Instalação (DINST)

3.2 Divisão de Manutenção (DIMAN)

4. Coordenação de Máquinas e Veículos (COMAV)

4.1 Divisão de Máquinas (DIMAQ)

4.2 Divisão de Veículos (DIVEI)

TÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. São atribuições do Diretor-Presidente:

- I. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria;**
- II. Tornar efetiva as deliberações da Diretoria;**
- III. Coordenar as atividades e os serviços da Sociedade;**
- IV. Representar a Sociedade, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores, quando necessário com poder geral para o foro;**
- V. Decidir sobre os resultados de licitação e aprovar contratos para fornecimento de materiais, prestação de serviços e execução de obras bem como os correspondentes Termos Aditivos e de Ré-ratificações;**
- VI. Firmar contratos, acordos e convênios, bem como praticar todos os demais atos de gestão, ressalvados aqueles da competência exclusiva da Diretoria Executiva;**
- VII. Admitir após seleção nos termos de Lei, e demitir após prévio processo disciplinar empregados da Sociedade;**
- VIII. Designar ou destituir empregados para cargos de confiança da Presidência e das demais Diretorias;**
- IX. Delegar aos demais Diretores quaisquer atividades de sua competência;**
- X. Aprovar e determinar o cumprimento de normas, procedimentos, métodos e formulários que visem a eficiência das atividades fins e meios da Companhia;**
- XI. Autorizar a realização de despesas, observadas as consignações orçamentárias;**
- XII. Deliberar sobre resultados ou dispensa de licitação;**
- XIII. Autorizar promoções e enquadramento de funcionário, bem como a concessão de licença não remunerada, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Pessoal;**
- XIV. Constituir Comissão de Sindicância ou de Inquérito Administrativo;**
- XV. Outras atividades compatíveis com o cargo de Diretor Presidente.**

SEÇÃO I

CONSELHO CONSULTIVO

- 1. Conhecer e emitir opinião sobre as políticas de desenvolvimento da Sociedade em relação à irrigação;**
- 2. Participar na discussão das estratégias de transferência dos perímetros irrigados aos usuários;**
- 3. Emitir opinião sobre as ações administrativas relacionadas com os perímetros irrigados;**
- 4. Discutir e emitir opinião sobre os valores das tarifas de água;**
- 5. Transmitir à Diretoria Executiva os problemas que se apresentem nos perímetros;**
- 6. Transmitir e organizar os pedidos de colaboração da COHIDRO aos perímetros irrigados nas diversas áreas de ação.**


P/ **Eva Ladislau Freire**
Diretora de Gabinete
COMITÊ
COHIDRO



SEÇÃO II ASSESSORIA ESPECIAL

1. Assistência direta e imediata ao Presidente da COHIDRO no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos internos e externos da Empresa;
 2. Assistência ao Presidente da COHIDRO, em articulação com o Gabinete da Presidência, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades;
 3. Preparação da correspondência do Presidente da COHIDRO com autoridades e personalidades;
 4. Participação em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das viagens do Presidente da COHIDRO;
 5. Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor Presidente.
- PARAGRAFO ÚNICO.** As Assessorias Especiais serão exercidas por profissional de nível superior, escolhidos pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO III ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

1. Proceder ao levantamento de dados básicos, de atividades econômicas e de infra-estrutura sócio-econômica, de forma a manter um sistema atualizado de informações, para o uso da COHIDRO;
 2. Promover estudos sobre os recursos hídricos do Estado, com vistas ao seu aproveitamento;
 3. Estudar alternativas referentes às linhas de política, diretrizes gerais e estratégias de ação da COHIDRO;
 4. Elaborar em colaboração com as áreas diretamente envolvidas, os instrumentos de planejamento necessários a ação da COHIDRO, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
 5. Efetuar a coleta dos dados básicos para relatórios de acompanhamento, controle e avaliação gerenciais relativos aos trabalhos da COHIDRO, definindo os métodos e procedimentos mais adequados para sua efetivação;
 6. Elaborar minutas de contratos, convênios e termos de cooperação técnica, bem como manter devidamente arquivados todos os instrumentos nos quais a COHIDRO seja parte;
 7. Desempenhar as atividades inerentes a organização, sistemas e métodos, no âmbito da COHIDRO, objetivando o contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência de suas atividades;
 8. Compor mensal e anualmente, à luz dos procedimentos de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas, os relatórios da Empresa;
 9. Preparar em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas e em estreita colaboração com as diversas áreas envolvidas, o orçamento da COHIDRO e acompanhar os trâmites relativos à sua negociação;
 10. Acompanhar a execução do orçamento da COHIDRO, analisando e avaliando os seus níveis de desempenho, as dotações de programas, projetos e atividades, bem como reformulando as respectivas programações;
 11. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Presidente.
- PARAGRAFO ÚNICO.** A Assessoria de Planejamento será exercida por profissional de nível superior, escolhido preferencialmente dentre os empregados da COHIDRO.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PROJETOS

1. Elaborar, controlar, acompanhar e formalizar os processos de prestação de contas dos convênios, contratos e acordos firmados pela COHIDRO com órgãos ou instituições públicas ou privadas;


Iva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



2. Elaborar plano de trabalho e termos aditivos de Convênios e acordos;
3. Elaborar a prestação de contas parcial e/ou final dos Convênios e seus aditivos se houver, junto aos órgãos conveniados bem como, aos Tribunais de Contas do Estado e da União, conforme o caso;
4. Elaborar juntamente com a área fim (de acordo com o assunto) resposta as diligências solicitadas e encaminhar ao órgão solicitante;
5. Prestar apoio e assistência a comissões fiscalizadoras quando instaladas na COHIDRO;
6. Mensalmente encaminhar toda movimentação referente ao SISAP – Sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado, atendendo a Resolução nº 187/99 de 26 de agosto de 1999;
7. Controlar e se adequar às decisões emitidas pelo Tribunal de Contas, quando do julgamento das prestações de contas;
8. Elaborar o Plano Plurianual;
9. Elaboração do Orçamento – Programa;
10. Consolidar e acompanhar as receitas (Ordem de Previsão Financeira) do Tesouro do Estado, de Dotação Orçamentária;
11. Acompanhar a programação físico-financeira dos projetos/subprojetos integrantes do orçamento anual e elaboração de Relatório de Atividades;
12. Elaborar e controlar todas as solicitações feitas ao Conselho de Reestruturação Fiscal/CRAFI
13. Efetuar outras atividades relativas à Orçamento que lhes sejam atribuídas.

SEÇÃO IV

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

1. Promover o relacionamento entre a COHIDRO e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
2. Contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;
3. Assessorar o Presidente da COHIDRO e demais integrantes da Empresa em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
4. Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltada para o público interno e externo;
5. Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público interno e externo;
6. Produzir e distribuir matéria jornalística à imprensa;
7. Avaliar e selecionar noticiário, folhetos, cursos e outros materiais, publicado na imprensa ou que tenha conhecimento, de interesse da COHIDRO, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
8. Manter arquivo de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do Tribunal de Contas do Estado que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
9. Manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
10. Exercer outras atividades inerentes à sua competência.

PARAGRAFO ÚNICO. A Assessoria de Comunicação será dirigida por profissional de nível superior, formado preferencialmente em Jornalismo ou Radialismo, ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada de Assessor de Comunicação.

SEÇÃO V

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

1. Verificar e assegurar o cumprimento às políticas e normas da Empresa, incluindo o código de ética nas relações comerciais e profissionais;
2. Obter informações adequadas, confiáveis, de qualidade e em tempo hábil, que sejam realmente úteis para tomada de decisões;


01 Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



3. Comprovar a veracidade de informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
 4. Proteger os ativos da entidade, o que compreende bens e direitos;
 5. Prevenir erros e fraudes. Em caso de ocorrência dos mesmos, possibilitar a descoberta o mais rápido possível, determinar sua extensão e responsabilidade;
 6. Servir como ferramenta para a localização de erros e desperdícios, promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção;
 7. Registrar adequadamente as diversas operações, de modo a assegurar a eficiente utilização dos recursos da Empresa;
 8. Estimular a eficiência do pessoal, mediante a vigilância exercida por meio de relatórios;
 9. Assegurar a legitimidade dos passivos da Empresa, com o adequado registro e controle das provisões, perdas reais e previstas;
 10. Participar junto a Controladoria Geral do Estado, quando desenvolvendo trabalhos na COHIDRO, da avaliação de execução de programas de governo, de auditorias especiais, do controle de gastos com pessoal, de auditorias de prestação de contas e de tomada de contas especial;
 11. Auxiliar nas atividades de auditoria interna (auditoria de sistemas, auditoria de recursos humanos, auditoria da qualidade, auditoria de demonstrações financeiras, auditoria jurídica, auditoria contábil, etc) da COHIDRO;
 12. Assegurar o processamento correto das transações da Empresa, bem como a efetiva autorização de todos os gastos ocorridos no período;
 13. Permitir a observância e estrito cumprimento da legislação em vigor;
 14. Requisitar por ato do Diretor Presidente, servidores do Quadro de Pessoal da COHIDRO, para auxiliá-la na realização de suas atribuições, principalmente quanto as tarefas técnicas ou administrativas que requerem especialidade ou particularidade;
 15. Controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidade;
 16. Controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos;
 17. Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade;
 18. A Assessoria de Controle Interno é a Unidade Técnica da COHIDRO instituída para salvaguardar seu patrimônio, conferir a exatidão e a fidedignidade dos dados contábeis, promoverem a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração.
- PARAGRAFO ÚNICO.** A Assessoria de Controle Interno será exercida por profissional de nível superior, escolhido preferencialmente dentre os empregados da COHIDRO.

SEÇÃO VI

ASSESSORIA JURÍDICA

1. Assessorar o Diretor Presidente da COHIDRO em assuntos de natureza jurídica que envolve aspectos constitucionais, administrativos, tributários, civis, comerciais, trabalhistas e previdenciários;
2. Prestar assistência e orientação jurídica às unidades orgânicas da COHIDRO;
3. Representar a COHIDRO, nas instâncias administrativas e jurídicas, por delegação expressa do Diretor Presidente;
4. Propor, contestar e acompanhar o andamento de processos e questões de interesse da Empresa junto a Varas, Tribunais e outros órgãos onde haja julgamento técnico jurídico;
5. Elaborar, mantendo devidamente arquivados: acordos, contratos, aditivos e demais instrumentos de direito correlatos, nos quais a COHIDRO seja interveniente;
6. Orientar os procedimentos licitatórios da Empresa quanto aos aspectos legais;
7. Apreçar e opinar, quando for o caso, no que tange aos aspectos legais, sobre os instrumentos normativos;



8. Manter registro atualizado sobre a legislação e jurisprudência relativa a assunto de interesse da COHIDRO;

9. Exercer controle permanente de todos os trâmites relativos às ações e processos judiciais, visando a pronta e imediata informação sobre os mesmos;

10. Executar outras atividades de assessoramento jurídico que lhes forem cometidas pelo Diretor Presidente.

PARAGRAFO ÚNICO. A Assessoria Jurídica será exercida por profissional de nível superior em direito, escolhido preferencialmente dentre os empregados da COHIDRO.

SEÇÃO VII DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Prestar apoio e assistência ao Diretor-Presidente no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social;

2. Organizar o expediente, controlar a pauta e a realização de audiências, reuniões e despachos do Diretor-Presidente;

3. Promover todos os meios necessários ao fiel cumprimento dos contratos e ou acordos firmados, especialmente, quanto as metas e resultados esperados;

4. Acompanhar e avaliar os trabalhos realizados, observando compromissos estabelecidos nos contratos ou acordos;

5. Assessorar a Presidência nas atividades inerentes à sua área de atuação.

PARAGRAFO ÚNICO. O Gabinete da Presidência será dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada de Chefe de Gabinete, escolhido preferencialmente, dentre os empregados da COHIDRO.

CAPÍTULO I DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 16. A Diretoria Administrativa e Financeira compete a execução das seguintes atividades:

1. Elaborar, orientar e fiscalizar os métodos e procedimentos sobre a Administração Geral e Financeira;

2. Executar a política de administração de pessoal, de material, de patrimônio, financeira e de serviços gerais;

3. Organizar e manter os registros e controles das atividades na área de sua competência;

4. Elaborar a Previsão Orçamentária Anual da COHIDRO;

5. Enviar para ASJUR todos os processos que exijam emissão de parecer jurídico, que lhes sejam submetidos pelo Presidente;

6. Formular estudos de organização e funcionamento dos serviços, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento;

7. Colaborar com a Presidência na formulação dos planos, projetos e programas de trabalho;

8. Elaborar relatórios gerenciais mensais das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

SEÇÃO I ASSESSORIA DA DIRETORIA

1. Assistência direta e imediata ao Diretor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos internos e externos da Empresa;

2. Preparação da correspondência do Diretor;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



3. Participação em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das atividades administrativas, técnicas e financeiras da COHIDRO;
4. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

1. Controlar e registrar a saída de processos encaminhados para pagamento, bem como o movimento financeiro que a expressa;
2. Examinar sob os aspectos contratuais, fiscais e financeiros, os documentos geradores de pagamento;
3. Registrar o pagamento das despesas contratuais, classificando-as por centro específico;
4. Examinar e apropriar os pagamentos relativos às despesas administrativas, observando as legislações previdenciárias, tributária e trabalhista;
5. Preparar guias de recolhimento tributário;
6. Controlar os recursos transferidos a terceiros através de convênios, contratos e outros instrumentos afins, bem como analisar e emitir parecer sobre as respectivas prestações de contas;
7. Controlar os recursos provenientes de convênios, contratos e outros instrumentos afins para aplicação pela Empresa, assim como preparar as respectivas prestações de contas, no que se refere à elaboração de balancetes e relatórios financeiros;
8. Efetuar aplicação financeira dos recursos de convênios, contratos, ou instrumentos correlatos, promovendo os competentes registros de controle;
9. Analisar, registrar e, caso necessário, emitir as contas dos usuários de água dos perímetros de irrigação, bem como controlar os recebimentos, e elaborar relatório sobre inadimplentes, para encaminhamento a quem de Direito.
10. Manter sob controle financeiro os contratos de prestação de serviços, aluguel e outros afins;
11. Analisar e exercer o controle sobre os processos referentes aos fundos fixos, bem como as prestações de contas de viagens, verificando a exatidão dos documentos apresentados;
12. Emitir as declarações de retenção do imposto de renda por serviços prestados, para encaminhamento aos interessados, bem como as relações de imposto de renda, pessoa física e jurídica, por categoria de serviços, para encaminhamento a Receita Federal;
13. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE TESOURARIA

1. Manter sob controle todos os processos de pagamento e recebimento;
2. Analisar regularmente os demonstrativos financeiros da Empresa, a fim de acompanhar a gestão dos seus recursos;
3. Efetuar os pagamentos e recebimentos autorizados, elaborando diretamente os respectivos demonstrativos financeiros;
4. Registrar e controlar os fundos rotativos e adiantamentos;
5. Controlar o movimento das contas bancárias sob sua responsabilidade, promovendo as conciliações bancárias requeridas;
6. Promover a guarda e movimentação de numerários, cheques ou ordens de saque, bem como de valores relativos a cauções, elaborando os respectivos demonstrativos;
7. Preparar cheques, ordens de saque e ordens de pagamento;
8. Preparar demonstrativos mensais dos valores recebidos e pagos, para efeito de acompanhamento e controle;



9. Efetuar as atividades de controle de custos da Empresa, procedendo as análises afins, com o propósito de subsidiar a avaliação e o controle gerencial;
10. Cumprir e fazer cumprir as rotinas do sistema de custos da Empresa;
11. Preparar os documentos para efeito de processamento através de computador, bem como acompanhar a execução desse serviço, procedendo as eventuais compatibilizações;
12. Analisar as proposições relativas a convênios, acordos, programas e projetos de cooperação técnica e/ou econômica, nos quais a COHIDRO venha a ter participação;
13. Exercer o acompanhamento, o controle e a avaliação de resultados dos convênios, acordos, programas e projetos de cooperação nos quais a COHIDRO seja interveniente;
14. Colaborar na prestação de contas dos convênios e acordos junto aos órgãos conveniados e tribunais de contas da União e do Estado;
15. Identificar fontes alternativas de receitas e/ou financiamentos, visando ao atendimento da programação da Empresa, e, se for o caso, adotar as providências cabíveis no sentido de promover a captação dos recursos;
16. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

1. Executar atividades de conferência, codificação e escrituração contábil;
2. Realizar o controle contábil das unidades do imobilizado, em obediência à legislação e ao plano de contas;
3. Apurar e escriturar as despesas relativas à depreciação e amortização de bens do ativo imobilizado;
4. Elaborar quadros e demonstrativos contábeis, promovendo sua análise e, caso necessário, os ajustes requeridos;
5. Manter atualizado o plano de contas da Empresa;
6. Analisar a adequação das apropriações contábeis, efetuando os lançamentos de regularização pertinentes;
7. Preparar os documentos contábeis para processamento através de computador, bem como acompanhar a realização desse serviço, procedendo às eventuais compatibilizações;
8. Elaboração das conciliações bancárias e seus respectivos relatórios;
9. Preparar a prestação de contas anual da Empresa;
10. Sugerir normas e procedimentos contábeis;
11. Arquivar e manter em ordem os documentos contábeis, para efeito de recorrência pronta ou imediata.

SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Coordenar as tarefas de limpeza, manutenção, vigilância e suprimento de outros serviços nos imóveis e demais instalações de uso da empresa;
 2. Promover a manutenção, segurança e reparo de máquinas, equipamentos e materiais em uso na Empresa;
 3. Gerir os serviços de comunicação telefônica e fax;
 4. Coordenar as atividades de patrimônio, arquivo e protocolo;
 5. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Diretoria.
- e de prestação de serviços;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

1. Gerenciar o patrimônio da empresa em articulação com as áreas de lotação dos bens patrimoniais da COHIDRO
2. Promover o levantamento, classificação e o tombamento dos bens patrimoniais, bem como a organização do cadastro desses bens, através do regime analítico, contendo os elementos necessários a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação;
3. Emitir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído, promovendo periodicamente, inventário de sua existência e conservação;
4. Acompanhar e registrar as alterações de qualquer dado cadastral relativo a bens patrimoniais, fornecendo os elementos essenciais a sua atualização contábil;
5. Propor permuta, cessão e/ou alienação de bens que se tornem prescindíveis ou antieconômicos, formalizando sua baixa patrimonial;
6. Manter em arquivo, cópia da documentação referente aos bens móveis e imóveis que constituem patrimônio da COHIDRO;
7. Registrar e controlar os bens de propriedade de terceiros que estejam sob a administração e guarda da COHIDRO;
8. Corrigir em função de elementos fornecidos pela Coordenadoria, os valores dos bens patrimoniais da COHIDRO;
9. Realizar vistoria nos bens patrimoniais da COHIDRO, zelando pela sua manutenção e conservação;
10. Exercer outras atividades correlatas que lhes foram cometidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE SERVIÇOS

1. Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, vigilância e prevenção contra incêndios e diretamente executados ou contratados por terceiros;
2. Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do prédio e das instalações elétricas e hidráulicas da Empresa;
3. Encaminhar, acompanhar e orientar os serviços de reparos a serem feitos por terceiros nos prédios e instalações da Empresa;
4. Coordenar as solicitações de serviços feitos pelas unidades, promovendo os atendimentos;
5. Programar e supervisionar o serviço de segurança nas áreas físicas da empresa;
6. Controlar e executar o serviço de reprografia;
7. Gerenciar os contratos de serviços;
8. Executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhes forem conferidas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E BIBLIOTECA

1. Coordenar a tramitação interna e externa de toda documentação da COHIDRO, efetivando os respectivos registros, expedições e controles;
2. Receber, registrar, distribuir e expedir todas as correspondências relacionadas com a COHIDRO;
3. Controlar o recebimento e a expedição de malotes;
4. Formalizar os processos e encaminhar ao seu destino quando o documento assim o exigir;
5. Resumir e registrar os documentos que derem entrada no protocolo;

[Assinatura]
P/ Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



6. Arquivar os documentos sob sua responsabilidade;
7. Receber, classificar, guardar e conservar processo e outros documentos de interesse da Empresa destinados aos arquivos;
8. Organizar os arquivos temporários e definitivos da Empresa, observando a legislação específica;
9. Proceder a desarquivamento de documentos para atender às requisições quando solicitado;
10. Organizar o arquivo geral da empresa por Diretorias e manter atualizado;
11. Acompanhar o manuseio dos documentos sob sua responsabilidade;
12. Organizar catálogos e arquivos;
13. Efetuar atendimento ao público através de consultas e empréstimos de livros e publicações;
14. Manter intercâmbio com outras bibliotecas para efeito de empréstimo, permutas e doações;
15. Fazer levantamento bibliográfico;
16. Organizar os materiais especializados e recortes de diário oficial e jornais;
17. Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o acervo da biblioteca;
19. Exercer outras atividades que tenham afinidades com a divisão.

SEÇÃO IV COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS

1. Proceder à aquisição de materiais, de acordo com as solicitações e previsões fornecidas pelas unidades orgânicas da COHIDRO;
2. Realizar estudos de mercado quanto a preços para orientar a compra de bens, materiais e serviços;
3. Propor rotinas de trabalho no âmbito da Coordenadoria;
4. Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais e bens patrimoniais;
5. Emitir autorizações de fornecimento de materiais;
6. Promover junto ao responsável pelo recebimento de material, as medidas necessárias ao pleno e fiel cumprimento das especificações técnicas, prazos e valores fixados nas autorizações de fornecimento de materiais e serviços.
7. Promover estudos e implantar uma política de estocagem de materiais de consumo, zelando pela manutenção de um estoque mínimo de segurança;
8. Emitir relatórios com posição dos inventários de materiais e bens patrimoniais em estoque;
9. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE COMPRAS

8. Emitir relatórios com posição dos inventários de materiais e bens patrimoniais em estoque;
9. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE COMPRAS

1. Proceder a estudos de mercado para orientar a aquisição de materiais e serviços;
2. Receber, registrar e classificar os pedidos de compras promovendo na forma de legislação em vigor, os procedimentos necessários ao seu atendimento;
3. Proceder a aquisição de material nos limites de sua competência;
4. Emitir autorizações de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;


Luíslau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



5. Promover junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento de material, as medidas necessárias ao pleno e fiel cumprimento das especificações técnicas, prazos e valores fixados nas autorizações de fornecimento de materiais e serviços;
6. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

1. Receber, conferir, classificar, registrar e armazenar os materiais adquiridos promovendo seu acondicionamento, estocagem e zelando pela guarda e conservação;
2. Atender às requisições de material, consoantes as normas vigentes, de acordo com a disponibilidade de estoque;
3. Controlar os estoques e respectivos níveis de reposição emitindo pedidos de compra quando tais níveis forem atingidos;
4. Organizar e manter atualizado fichário de material;
5. Fornecer periodicamente inventário físico e financeiro dos estoques existentes no almoxarifado
6. Receber, guardar, distribuir e controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes adquiridos pela empresa;
7. Realizar a separação de material obsoleto e inservível, fazendo a devida contabilização;
8. Elaborar estudos de previsão de suprimento da empresa;
9. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem cometidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Assessorar à Diretoria e as demais unidades da COHIDRO na gestão da política de Recursos Humanos;
2. Gerir as atividades de administração de pessoal, planejamento do desenvolvimento de pessoas, capacitação, treinamento e assistência psicossocial na Empresa;
3. Elaborar e propor a política de Recursos Humanos da Empresa;
4. Propor planos e ações visando a qualificação e o desenvolvimento profissional, compatíveis com os objetivos estratégicos da Empresa;
5. Elaborar o Plano Estratégica e Diretriz da área de gestão de Recursos Humanos;
6. Propor, implementar e acompanhar os procedimentos de avaliação de desempenho dos Recursos Humanos;
7. Promover a integração social na COHIDRO;
8. Propor, implementar e coordenar o programa anual de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos da Empresa;
9. Coordenar o Programa de Estágio da Instituição;
10. Executar as atividades de segurança, saúde e qualidade de vida do empregado;
11. Promover e gerir a execução das atividades de cadastro e movimentação de pessoal, e de controle da situação funcional do empregado, compreendendo todos os atos e procedimentos referentes a administração de pessoal;
12. Aplicar a legislação e as normas expedidas sobre recursos humanos;
13. Promover e gerir as atividades de pagamento do empregado;
14. Exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhes forem conferidas ou determinadas pela Diretoria.


Lúcia Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



COHIDRO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
E VENTURAÇÃO DE SERGIPE

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE BEM ESTAR SOCIAL

1. Planejar e elaborar programas de bem estar social da Empresa;
2. Proceder a levantamentos e estatísticas de casos de absenteísmo, doença profissional, realizando diagnósticos sobre causas e efeitos dos problemas pesquisados;
3. Orientar e encaminhar o servidor sobre problemas que tenham relação com o atendimento de suas necessidades básicas;
4. Coordenação da parte administrativa da DIBES, no que se refere a pessoal, solicitação e manutenção de materiais;
5. Atendimento individual aos servidores e seus dependentes nas áreas de saúde, educação, segurança e relações de trabalho;
6. Acompanhamento servidor e/ou dependente com problemas de saúde através de visitas domiciliares e hospitalares;
7. Orientação e coordenação de campanhas de caráter preventivo/educativo;
8. Coordenação dos exames periódicos e acompanhamento nas áreas de segurança e medicina do trabalho;
9. Orientação e acompanhamento às famílias com filhos portadores de excepcionalidade e/ou doenças incuráveis;
10. Orientação, encaminhamento e acompanhamento de empregados portadores de doenças crônicas, para tratamento especializado, inclusive fora do domicílio, e acompanhamento paralelo às famílias;
11. Orientação, encaminhamento e acompanhamento requerimentos de empregados de benefícios oferecidos pela Previdência Social e demais instituições.

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Pesquisar a realidade sobre necessidades e aspirações dos servidores e encaminhá-las à Diretoria com respectivas sugestões;
2. Elaboração e coordenação dos programas anuais de treinamento e desenvolvimento;
3. Coordenar e executar as atividades de treinamento e capacitação, procedendo a sua avaliação;
4. Acompanhar a execução das atividades de treinamento e capacitação ministrada por entidades externas, procedendo à avaliação de seus resultados;
5. Identificar as causas de inaptidão funcional, propondo alternativas de soluções cabíveis;
6. Proceder a levantamento e avaliações curriculares;
7. Elaboração de contratos e acompanhamento de estágios;
8. Efetuar o mapeamento do perfil funcional;
- 9.. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO III
DIVISÃO DE PESSOAL

1. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da COHIDRO, efetuando os registros relativos à sua vida funcional;
2. Preparar atos relativos à admissão, demissão, remanejamento e designação de pessoal;
3. Consignar nas CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), as alterações profissionais;
4. Elaborar as escalas anuais de férias dos empregados, em consonância com a programação estabelecida e aprovada pela unidade em que se acham lotados os servidores, bem como emitir os competentes avisos, na forma prevista na legislação vigente;


Lya Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



5. Analisar e dar parecer conclusivo sobre requerimentos, consultas e pedidos que envolvam questões de pessoal relativas a direitos, deveres e responsabilidades;
6. Executar as atividades pertinentes ao controle de frequência, prorrogação de expediente e horas extras;
7. Controlar os afastamentos de empregados no caso de licença médica, licença especial e suspensão do contrato de trabalho;
8. Examinar a comprovação relativa às justificativas de faltas ao trabalho, emitindo parecer a respeito;
9. Comunicar à Coordenação as ocorrências que resultem em alteração no pagamento do empregado;
10. Confeccionar e afixar quadro de horário(s), em obediência às exigências legais;
11. Emitir certidões, documentos de identidade e atestados funcionais;
12. Organizar e manter atualizados os registros relativos a lotações numéricas e nominais de cada unidade orgânica da COHIDRO, bem como do pessoal requisitado a outras entidades;
13. Preparar a documentação exigida nos casos de rescisão contratual;
14. Coletar e registrar as ocorrências que impliquem em alterações dos salários dos empregados;
15. Fornecer à Divisão Pagamento os elementos necessários à preparação das folhas e demais documentos referente ao pagamento de pessoal;
16. Promover o encaminhamento, dentro dos prazos previstos, da documentação necessária à efetivação do pagamento mensal.
17. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Coordenadoria;

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE PAGAMENTO

1. Processar informações para preparação das folhas de pagamento de pessoal ativo, enviando a SEAD para digitação;
2. Conferir a folha de pagamento de pessoal ativo;
3. Controlar e encaminhar os contracheques dos servidores e pensionistas;
4. Fornecer subsídios à área financeira para elaboração de proposta orçamentária de despesa de pessoal;
5. Instruir processo referente a pagamento de pessoal, incluindo memória de cálculo;
6. Cadastrar e efetuar alterações dos dados no sistema de pessoal, para efeito de pagamento;
7. Efetuar o cadastro do auxílio creche e o auxílio filho excepcional;
8. Preparar toda documentação exigida no caso de rescisão contratual;
9. Coletar e registrar as ocorrências que impliquem em alteração do salário dos empregados;
10. Promover as anotações de consignação e descontos em folha;
11. Cumprir junto aos órgãos competentes as obrigações administrativas, além de elaborar guias de recolhimento de tributos e encargos sociais referentes ao pessoal estatutário e celetista;
12. Apurar as despesas de pessoal por projetos e atividades, fornecendo mensalmente demonstrativos analíticos dessas despesas;
13. Elaborar os cálculos de progressões funcionais;
14. Elaborar cálculos de Tabela do Plano de Carreira, Cargos e Salários;
15. Fornecer comprovantes e declarações anuais de rendimentos pagos;
16. Prestar orientação sobre processos de sua área de competência;
17. Calcular e registrar proventos do Pessoal referentes a salário-família;
18. Providenciar os processos relativos a pagamento de pessoal que, por sua natureza, não possam ou não devam ser incluídos na folha de pagamento mensal;
19. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

[Assinatura]
P/ **Luiz Gustavo Freire**
Chefe de Gabinete
COHIDRO



SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Promover a gestão do processo da Tecnologia da Informação, coordenando as atividades de informática no que se refere aos equipamentos, suporte, sistemas e softwares em geral;
2. Gerenciar o sistema de rede implantado na Empresa;
3. Supervisionar a execução de serviços de processamento de dados executados diretamente pela empresa ou através de terceiros;
4. Fornecer suporte técnico e opinar na análise de processos de contratação de empresas, inclusive a preparação de processo licitatório;
5. Pesquisar, analisar e propor adoção de soluções (software) e de equipamentos (hardware);
6. Gerenciar Banco de Dados;
7. Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
8. Prover serviços, soluções e orientações corporativas de TI para a Empresa;
9. Assegurar a disponibilidade de recursos e informações necessárias para apoiar a operação e o monitoramento dos macro processos da COHIDRO;
10. Atender em tempo hábil demandas do controle interno e externo com qualidade e em condições necessárias e suficientes;
11. Zelar pela qualidade e exatidão das informações prestadas em processos e documentos formais da empresa;
12. Executar outras competências inerentes à sua área.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE SUPORTE

1. Desenvolver e atualizar os aplicativos para Internet e Intranet, incluindo o Website da COHIDRO;
2. Orientar os usuários em suas demandas, estabelecendo procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de dados;
3. Assessorar no planejamento e programação de treinamentos necessários para a unidade e aos usuários;
4. Monitorar o sistema de rede implantado na empresa;
5. Receber, registrar, priorizar e acompanhar todas as ocorrências geradas pelos usuários, monitorando e escalando todos os incidentes, fechando o registro de atendimento após solução e confirmação com o cliente/usuário;
6. Manter os usuários informados sobre o estágio da resolução do problema;
7. Produzir informações gerenciais;
8. Manter atualizado o catálogo de serviços de TI, definindo clara e objetivamente os serviços, metas e produtos a serem entregues;
9. Prestar atendimento aos usuários e fornecer suporte e treinamento na utilização dos recursos de informática, no âmbito da empresa;
10. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
11. Desenvolver juntamente com os usuários, soluções para os problemas gerenciais, técnicos e administrativos dos sistemas corporativos e técnicos utilizando tecnologia da informação;
12. Providenciar a atualização e manutenção dos programas existentes;
13. Manter contato com os produtores dos softwares utilizados pela empresa, visando implementações e soluções de problemas;
14. Gerenciar o Banco de Dados usado pela empresa;
15. Registrar as ações implementadas nas soluções de problemas identificados nos softwares utilizados na empresa;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



16. Propor melhorias nos sistemas utilizados na empresa;
17. Atender em tempo hábil demandas do controle interno e externo com qualidade e em condições necessárias e suficientes;
18. Zelar pela qualidade e exatidão das informações prestadas em processos e documentos formais da empresa;
19. Executar outras competências inerentes à sua área.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE IRRIGAÇÃO, ABASTECIMENTO E AGRICULTURA

Art. 17. À Diretoria de Irrigação, Abastecimento e Agricultura competem à execução das seguintes atividades;

1. Planejar, controlar e executar projetos de abastecimento d'água para irrigação;
2. Executar pesquisas e estudos de captação em mananciais hídricos;
3. Emitir parecer sobre questões técnicas afetas à área;
4. Acompanhar a execução dos serviços, a partir dos relatórios enviados pelos agentes competentes;
5. Colaborar com o Diretor-Presidente na formulação de planos e programas de trabalho;
6. Providenciar para que sejam elaborados os instrumentos necessários ao cumprimento das suas finalidades;
7. Conduzir e assessorar administrativa e tecnicamente os perímetros irrigados no que for necessário para o seu eficiente desempenho;
8. Preparar relatórios sobre o andamento e avaliação das suas atividades dando-lhes o devido encaminhamento;
9. Manter atualizados todos os registros relacionados com os perímetros irrigados de forma a identificar todas as operações efetivadas, as fontes de recursos, os bens e serviços utilizados, as despesas e os benefícios resultantes;
10. Promover estudos necessários à preparação de Projetos, quanto aos aspectos de engenharia hidráulica e agrícola, infra-estrutura social e de serviços, produção agrícola, sistema de irrigação, geração e difusão de tecnologia e comercialização;
11. Estabelecer programas de trabalhos e instrumentos que resultem na melhoria da qualidade de vida do pequeno produtor rural;
12. Participar na decisão sobre a contratação de serviços, projetos e demais atividades em nível dos perímetros irrigados;
13. Fornecer os subsídios necessários para se estabelecer o valor e o sistema de cobrança das tarifas de água relativo aos perímetros irrigados e aos demais usuários;
14. Acompanhar e controlar a execução física e financeira de cada perímetro;
15. Emitir pareceres prévios sobre projetos executivos nas áreas de produção agrícola, engenharia agrícola e infra-estrutura social;
16. Articular-se com os órgãos e/ou entidades da Administração Estadual, visando o seu envolvimento na condução dos perímetros irrigados;
17. Planejar, controlar e executar as ações de cartografia necessárias a apoiar todas as atividades de cadastro e redistribuição fundiária vinculadas aos perímetros irrigados;
18. Planejar e executar ações de apoio à atividade de piscicultura;
19. Elaborar relatórios gerenciais mensais das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DA DIRETORIA


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



1. Assistência direta e imediata ao Diretor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos internos e externos da Empresa;
2. Preparação da correspondência do Diretor;
3. Participação em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das atividades administrativas, técnicas e financeiras da COHIDRO;
4. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

1. Estabelecer em consonância com as diretrizes governamentais e a missão da COHIDRO a execução de ações integradas em função do desenvolvimento local sustentável dos Perímetros Irrigados, inseridos nos respectivos territórios;
2. Programar uma Assistência Técnica com foco no mercado e na cadeia produtiva visando estabelecer os negócios através de uma agricultura de contrato;
3. Promover o fortalecimento das organizações de produtores, valorizando a formação de grupo de negócios, associações, cooperativas ou empresas;
4. Estabelecer o manejo racional dos recursos naturais, adotando o modelo de exploração agrícola compatível com as potencialidades e limitações do ambiente;
5. Incentivar e apoiar a produção não agrícola, como forma de inserção, considerando potencialidades locais;
6. Fomentar atividades agropecuárias buscando integrar as atividades desenvolvidas nos Perímetros Irrigados com as atividades desenvolvidas no entorno do Perímetro e em todo Território no qual o Perímetro está inserido;
7. Privilegiar e priorizar técnicas simples, de baixo custo com foco no empreendedorismo e Desenvolvimento Rural Sustentável dos Perímetros Irrigados;
8. Estabelecer um programa de capacitação continuada, vinculado a um projeto includente de desenvolvimento, incorporando conhecimento técnico aos empreendimentos e aos processos de trabalho;
9. Propor e executar ações tendo em vista a emancipação dos Perímetros Irrigados transformando-os em empreendimentos autogestionários;
10. Manter em parceria com as Coordenações de Perímetros um Sistema de Informação, tendo como base um banco de dados digital com informações sócio-econômicas e dos Sistemas de Produção dos Perímetros Irrigados;
11. Promover a análise econômica das principais culturas exploradas nos Perímetros, acompanhamento de preços ao nível de produtor e divulgação do estudo de preços de mercado;
12. Manter informações atualizadas sobre linhas de crédito para custeio e investimento agrícola, e fazer avaliação da possibilidade de extensão das mesmas aos produtores/irrigantes;
13. Acompanhar a execução da cobrança da tarifa de água, através dos Relatórios emitidos pela Coordenadoria de Engenharia;
14. Sugerir, acompanhar e/ou executar o desenvolvimento e implantação de softwares agrícolas, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
15. Acompanhar e executar ações voltadas para operação e manutenção das Estações Agro meteorológicas implantadas nos Perímetros Irrigados e fomentar a divulgação e utilização dos seus dados;
16. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE AGRONEGÓCIO


p/ Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



1. Estimular o desenvolvimento e a criação de novos negócios locais e viabilizar formação de Arranjos Produtivos Sustentáveis;
2. Identificar oportunidades de inserção em programa e/ou projetos especiais Federal, Estadual, Municipal e Territorial (Sergipe);
3. Identificar e estimular a formação dos recursos humanos, para transformar agricultores rurais em empreendedores com foco no negócio com o auxílio dos assessores da Diretoria de Irrigação, Abastecimento e Agricultura;
4. Realizar e acompanhar quando efetivado por terceiros, estudos nas áreas de levantamento de mercados, comercialização, produção, beneficiamento, armazenagem, oferta de crédito, incentivos fiscais e marketing para elaborar o Plano de Negócio por Cadeia Produtiva;
5. Participar do processo de integração Agroindustrial nos Perímetros Irrigados para transformá-los em Pólos de Desenvolvimento Territorial;
6. Fomentar o processo de integração Sequeiro Irrigado como alternativa de desenvolvimento sustentável da agropecuária territorial/local;
7. Participar do planejamento, acompanhar e potencializar as ações desenvolvidas no Centro de Desenvolvimento Territorial do Alto Sertão – CDTA de conformidade com as atribuições previstas no projeto;
8. Assessorar na realização de estudos e elaboração de projetos em atendimento às demandas oriundas da Diretoria de Irrigação, Abastecimento e Agricultura, conjuntamente com os demais assessores dessa Diretoria, em consonância com a Assessoria de Planejamento;
9. Fomentar a difusão de Tecnologias competitivas e inovadoras que englobe todos os elos formadores da cadeia produtiva;
10. Diagnosticar as deficiências estratégicas com o objetivo de consolidar a agropecuária local em conjunto com os assessores da Diretoria de Irrigação, Abastecimento e Agricultura;
11. Fomentar a verticalização da produção agropecuária e, novas formas de agregar valor a renda familiar com o auxílio dos assessores da DIRIR;
12. Contribuir com os estudos preparatórios de Emancipação dos Perímetros Irrigados Públicos do Estado de Sergipe.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE AQUICULTURA E PESCA

1. Realizar uma assistência técnica e extensão especializada, voltada para a promoção do desenvolvimento sustentável aplicando metodologias participativas em todas as etapas da cadeia produtiva com a capacitação de aqüicultores em produção, boas práticas de manejo, beneficiamento, conservação e comercialização do pescado, entre outras;
2. Executar através de convênios e parcerias, projetos e desenvolvimento de “Arranjos Produtivos Locais” na área aqüícola;
3. Trabalhar a diversificação da produção, inserindo e integrando a aqüicultura nos processos produtivos como, o uso dos efluentes para fertilização de culturas e aqüicultura orgânica;
4. Informar e orientar aqüicultores sobre a legislação que afeta o setor (outorga de água, licenciamento ambiental, etc.) auxiliando na legalização dos seus empreendimentos;
5. Orientar os usuários sobre a utilização racional dos recursos naturais;
6. Conhecer a “Capacidade de Suporte” dos reservatórios administrados pela COHIDRO visando subsidiar a Empresa na cessão a associações para o cultivo de peixes em tanques-rede;
7. Emitir relatório das atividades desenvolvidas e elaborar parecer técnico, sobre a atividade, quando solicitados pela Coordenação;
8. Desenvolver programas de capacitação continuada dos integrantes das associações de aqüiculturas e planejar cursos e treinamento para técnicos da COHIDRO;
9. Participar de ações que propiciem a conservação e recuperação dos recursos hídricos e a preservação dos ecossistemas e da biodiversidade, na área de abrangência da COHIDRO;

Eva Laetia Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



10. Participar na elaboração de planos de desenvolvimento e diagnósticos da situação da aquicultura em municípios, territórios ou no estado em parceria com outras instituições definidas pela Coordenação;
11. Estimular a troca de experiências entre associações de aquiculturas, através de encontros, excursões, dias de campo e publicações dentre outras;
12. Orientar o acesso a políticas públicas e linhas de crédito existentes para aquicultura;
13. Estimular e apoiar formas de organização dos piscicultores, seu funcionamento, sua representatividade e situação legal, visando à gestão compartilhada das ações sócio-produtivas;
14. Participar da elaboração do Planejamento Anual das ações a serem desenvolvidas pela COHIDRO na área de aquicultura.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Promover e executar em parceria com as Coordenações de Perímetros a Assistência Técnica aos Perímetros Irrigados;
2. Elaborar em parceria com as Coordenações de Perímetros o planejamento agrícola com o foco no negócio agropecuário;
3. Estabelecer em parceria com as Coordenações de Perímetros metas de produção agrícola por Perímetro;
4. Participar na elaboração e execução programa de capacitação de técnicos e produtores;
5. Apoiar e sistematizar as ações de capacitação em serviço;
6. Identificar, planejar e realizar em parceria com as Coordenações de Perímetros as necessidades de: missões técnicas, dias de campo e outros;
7. Participar em parceria com as Coordenações de Perímetros na difusão de novas tecnologias;
8. Promover em parceria com as Coordenações de Perímetros a divulgação dos estudos de preço de mercado;
9. Selecionar e combinar alternativas de produção, visando melhorar a intensidade do uso dos solos irrigados;
10. Orientar a difusão de tecnologia através de reuniões, demonstração de métodos, excursões, dia de campo;
11. Avaliar em parceria com as Coordenações de Perímetros os dados de produção coletados, para subsidiar e implementar novas ações de Assistência Técnica;
12. Avaliar e controlar o manejo da Irrigação Parcelar;
13. Executar outras atividades correlatas que lhe for determinada pela Coordenação.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

1. Realizar o cadastramento dos produtores;
2. Supervisionar e acompanhar o processo de seleção e assentamento de agricultores nos Perímetros Irrigados;
3. Realizar estudo sócio-econômico para transferência de lotes;
4. Promover em parceria com as Coordenações de Perímetros a organização dos produtores e a articulação com as organizações dos Territórios;
5. Articular em parceria com as Coordenações de Perímetros o processo de comercialização através de associações e/ou cooperativas;
6. Participar na elaboração e execução do programa de capacitação de técnicos e produtores;
7. Apoiar e sistematizar as ações de capacitação em serviço;
8. Identificar e realizar em parceria com as Coordenações de Perímetros as necessidades de: missões técnicas, dias de campo e outros;

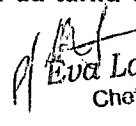

Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



9. Promover a participação de produtores nas atividades que lhe é afeta com vista a futura auto-gestão dos perímetros;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe for determinada pela Coordenação.

SEÇÃO III COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA

1. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica e projetos de engenharia, requeridos pela Empresa;
2. Elaborar normas sobre especificações técnicas e métodos construtivos a serem observados na execução de projetos e obras de engenharia;
3. Preparar orçamentos de obras, serviços de engenharia dos projetos para irrigação estabelecendo as composições de preço unitário;
4. Elaborar termos de referência para licitação e contratação de firmas consultoras em Serviços de Engenharia e Projetos de Irrigação;
5. Elaborar planos de irrigação e manutenção dos perímetros irrigados, exercendo permanentemente, a coordenação e o controle de sua execução;
6. Organizar e atualizar arquivos, coeficientes e parâmetros técnicos, obras – tipos e outros dados referentes à engenharia, projetos em geral, com o objetivo de facilitar a padronização, elaboração e análise de projetos;
7. Preparar orçamentos e planilhas de custos de obras e serviços de engenharia, projetos básicos e/ou executivos, elaborados por terceiros;
8. Monitorar e assessorar a coordenação dos estudos de Recursos Hídricos na área de abrangência das micro-bacias dos Perímetros Irrigados;
9. Coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar permanentemente estudos e projetos de engenharia, elaborados diretamente ou através de contratos e convênios, visando a sua fiel observância e adequação ao disposto nas especificações técnicas e/ou cláusulas contratuais, bem como, conferir e atestar faturas apresentadas pelas contratadas ou convenientes, emitindo laudos e pareceres técnicos;
10. Coordenar e controlar as atividades de manutenção eletromecânica no âmbito dos perímetros irrigados;
11. Apresentar sugestões com vistas à definição das diretrizes e normas técnicas, bem como o estabelecimento de planos, pertinentes à manutenção dos equipamentos eletromecânicos;
12. Mensurar os custos de operação, manutenção, recuperação e melhoramento dos perímetros irrigados;
13. Desenvolver em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário e demais Assessores da Diretoria de Irrigação, Abastecimento e Agricultura, estudos visando a determinação da capacidade de pagamento por Perímetro, da Tarifa d'Água;
14. Determinar o custo de tarifa de água de cada Perímetro definindo os padrões de cobrança;
15. Estabelecer com a Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário procedimentos de corte de fornecimento de água;
16. Estabelecer em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário os custos para as religações;
17. Acompanhar todos os procedimentos relativos a cortes e religações com emissão de relatório mensal das atividades desenvolvidas;
18. Coletar e digitalizar em parceria com as Coordenações de Perímetros os dados relativos ao volume de uso de água utilizado pelos irrigantes;
19. Acompanhar o desenvolvimento do software de cobrança e controle da tarifa de água em parceria com a Assessoria de Informática;
20. Acompanhar o processo de emissão dos boletos de cobrança da tarifa de água, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



21. Acompanhar o pagamento efetuado apresentando mensalmente um relatório de inadimplência por Perímetro Irrigado;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe for determinada pelo Diretor.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

1. Executar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e controlar de forma permanente estudos e projetos de engenharia, bem como serviços e obras pertinentes às suas áreas de atuação;
2. Conferir e atestar faturas apresentadas pelas contratadas, relativos aos serviços de manutenção executados por terceiros;
3. Orientar, executar e controlar as atividades de Manutenção Mecânica no âmbito dos Perímetros Irrigados;
4. Apresentar sugestões com vistas à definição das diretrizes e normas técnicas, bem como o estabelecimento de planos, pertinentes a manutenção dos equipamentos mecânicos;
5. Preparar Termos de Referência destinados a orientar a elaboração de estudos e projetos, objetivando melhoramentos e/ou recuperação dos equipamentos mecânicos, no âmbito dos Perímetros Irrigados;
6. Definir diretrizes gerais e normas técnicas relativas as atividades de operação e manutenção dos Perímetros Irrigados;
7. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

1. Executar, acompanhar, fiscalizar e controlar de forma permanente estudos e projetos de engenharia, bem como os serviços e obras pertinentes às suas áreas de atuação;
2. Conferir e atestar faturas apresentadas pelas contratadas, relativas aos serviços de manutenção executados por terceiros;
3. Orientar, executar e controlar as atividades de manutenção elétrica no âmbito dos Perímetros Irrigados;
4. Apresentar sugestões com vistas à definição das diretrizes e normas técnicas, bem como o estabelecimento de planos, pertinentes a manutenção dos equipamentos elétricos;
5. Preparar Termos de Referência destinados a orientar a elaboração de estudos e projetos, objetivando melhoramentos e/ou recuperação dos equipamentos elétricos, no âmbito dos Perímetros Irrigados;
6. Definir diretrizes gerais e normas técnicas relativas à atividade de operação e manutenção dos Perímetros Irrigados, bem como executar a atividade necessária para a operação de reservatórios e/ou barragens;
7. Analisar as faturas de energia elétrica dos Perímetros Irrigados relativas ao consumo;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe for determinada pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE OBRAS CIVIS

1. Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica e projeto de engenharia civil requeridos pela empresa;



2. Elaborar normas sobre especificações técnicas e métodos construtivos a serem observados na elaboração de projetos, na execução de obras de engenharia;
3. Preparar termos de referência para licitação e contratação de firmas consultoras, visando à elaboração de estudos de viabilidade, projetos de engenharia na área de irrigação;
4. Analisar propostas técnicas de firmas contratadas no que se referem a modificações de preços contratuais e/ou serviços extra-planilha;
5. Preparar orçamentos de obras, serviços de engenharia de projetos para irrigação estabelecendo as composições de preços unitários;
6. Preparar planilhas de custos de obras e serviços de engenharia, analisar custos e orçamentos dimensionados nos projetos básicos e/ou executivos elaborados por terceiros;
7. Organizar e manter atualizado cadastro de preços unitários de obras e serviços de engenharia, a fim de subsidiar os seus respectivos orçamentos;
8. Organizar e manter atualizado o acervo técnico e administrativo, referente aos projetos implantados, em implantação e a serem implantados, para efeito de memória técnica;
9. Executar, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e controlar permanentemente, estudos e projetos de engenharia, bem como serviços e obras pertinentes nas suas áreas de atuação;
10. Conferir e atestar faturas apresentadas pelas contratadas, relativas a serviços de manutenção e reformas executadas por terceiros;
11. Definir diretrizes gerais e normas técnicas relativas às atividades necessárias para a operação de reservatórios e/ou barragens;
12. Orientar a execução e manutenção da instrumentação geotécnica, implantados nos maciços das barragens, de maneira a prever qualquer anormalidade;
13. Executar atividades inerentes a medição de vazão em fontes de escoamento superficial;
14. Calcular tarifas de água e/ou taxa de concessão dos Perímetros Irrigados bem como elaborar os boletos para cobrança das mesmas;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe for determinada pelo Coordenador.

SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE PERÍMETRO IRRIGADO

1. Solicitar recursos financeiros e materiais necessários à operacionalização dos Perímetros;
2. Executar atividades administrativas descentralizadas tais como: pessoal, fundo rotativo, pagamentos, abastecimento de veículos, outros;
3. Manter em parceria com a Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário e Coordenação de Engenharia um Sistema de Informação, tendo como base um banco de dados digital com informações sócio-econômicas e dos Sistemas de Produção dos Perímetros Irrigados;
4. Executar o Serviço de Assistência Técnica;
5. Coletar dados para digitação na base digital do sistema de informações;
6. Manter o banco de dados agro meteorológico e utilizar no manejo de solo e irrigação;
7. Executar, coordenar e controlar as atividades de distribuição de água, conservação de rede de irrigação e drenagem;
8. Realizar as atividades de campo em consonância com os indicadores de avaliação e desempenho definidos previamente pelo Diretor;
9. Executar em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário a organização dos irrigantes;
10. Realizar em parceria com a Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário, a organização social do Perímetro no processo de comercialização;
11. Monitorar e fiscalizar a utilização dos recursos naturais na área de abrangência do Perímetro Irrigado;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



12. Acompanhar o desempenho das atividades de campo com a Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário, Coordenadoria de Engenharia, Assessoria de Planejamento e Perímetros Irrigados, em consonância com os indicadores de avaliação e desempenho definidos previamente pelo Diretor;
13. Emitir relatório mensal do custo de operação e manutenção de cada Perímetro;
14. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Perímetro;
15. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art. 18. À Diretoria de Infra-Estrutura Hídrica e Mecanização Agrícola compete:

1. Planejar, controlar e executar projetos de abastecimento d'água de pequenas comunidades rurais;
2. Executar obras de perfuração de poços e construção de barragens, açudes e outros sistemas de captação de água;
3. Emitir parecer sobre questões técnicas afetas à área;
4. Acompanhar a execução de serviços a partir dos relatórios enviados pelos agentes competentes;
5. Realizar pesquisas e estudos de captação em mananciais hídricos a partir de aquíferos subterrâneos;
6. Garantir o perfeito funcionamento no abastecimento d'água na zona rural e pequenas comunidades;
7. Realizar as atividades de mecanização agrícola compreendendo: preparo do solo, construção de aguadas, abertura e conservação de estradas vicinais e serviços afins e correlatos;
8. Fiscalizar e acompanhar os serviços a cargo desta Diretoria;
9. Colaborar com o Diretor – Presidente na formulação de Planos e Programas de Trabalho;
10. Elaborar relatórios gerenciais mensais das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DA DIRETORIA

1. Assistência direta e imediata ao Diretor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos internos e externos da Empresa;
2. Preparação da correspondência do Diretor;
3. Participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das atividades administrativas, técnicas e financeiras da COHIDRO;
4. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE PERFURAÇÃO DE POÇOS

1. Planejar, orientar e supervisionar os serviços de estudos hidrogeológicos visando à locação de poços, obras de perfuração e recuperação de poços tubulares, diretamente ou através de terceiros, promovendo sua execução quando autorizado;
2. Analisar e emitir pareceres sobre documentos, projetos e relatórios relacionados com as suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes para a implantação das normas, inclusive no que diz respeito aos recursos institucionais, materiais e humanos requeridos;
3. Fornecer dados à Diretoria sobre o andamento de todos os serviços e obras, quanto aos aspectos físicos e financeiros, assim como aqueles relativos aos faturamentos e custos;



4. Manter atualizado quadros de controle e acompanhamento, referentes a todos os programas pertinentes à sua área de competência;
5. Em caso de inadimplência de terceiros contratados, propor a aplicação de multas e outras sanções previstas em contratos e convênios relativos a execução de serviços e obras que não tenham atendido as especificações respectivas bem como, em tempo hábil e desde que fundamentalmente justificada, propor a assinatura de termos aditivos;
6. Elaborar ou promover a elaboração de estudos de viabilidade técnico econômico na área de recursos hídricos de superfície;
7. Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor;

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE GEOLOGIA

1. Planejar, executar ou acompanhar a execução de serviços de estudos hidro-geológicos visando a locação de poços, projetos e estudos geológicos, diretamente ou através de terceiros;
2. Preparar termos de referência para licitações e contratos inerentes aos serviços relacionados a estudos e projetos hidro-geológicos em geral;
3. Organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro dos poços perfurados;
4. Analisar em articulação com a coordenadoria, as solicitações de firmas contratadas para executar serviços inerentes a essa divisão no que se refere a modificações de preços e/ou metas contratuais, e/ou serviços extra-planilha;
5. Analisar os custos e orçamentos dimensionados por terceiros;
6. Realizar outras atividades determinadas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PERFURAÇÃO

1. Controlar e acompanhar a execução de obras de perfuração de poços tubulares, diretamente ou através de terceiros, mantendo atualizado, sempre que possível, o cronograma físico-financeiro;
2. Controlar e acompanhar a execução de serviços de recuperação de poços tubulares através de limpeza e testes de vazão, diretamente ou através de terceiros, mantendo atualizado, sempre que possível, o cronograma físico-financeiro;
3. Preparar termos de referência para licitações e contratos inerentes a sua área de atuação;
4. Informar à coordenadoria o descumprimento de cláusulas contratuais, quando os serviços e/ou obras estiverem sendo executados por terceiros;
5. Organizar e manter permanentemente atualizados cadastros de preços unitários de serviços e materiais utilizados na perfuração de poços e ensaios de bombeamento, visando a elaboração de tabelas de preços respectivos;
6. Analisar em articulação com a coordenadoria, as solicitações de firmas contratadas no que se refere a modificações de preços e/ou metas contratuais, e/ou serviços extra-planilha;
7. Analisar os custos e orçamentos dimensionados por terceiros;
8. Dimensionar em articulação com a coordenadoria, equipamentos de perfuração e seus acessórios visando a compra de novas unidades;
9. Organizar e manter atualizado arquivo de dados técnicos pertinentes às obras e serviços realizados;
10. Programar e executar serviços de manutenção e recuperação preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de perfuração e bombeamento, quando os mesmos estiverem em operação;
11. Estabelecer e executar planos de manutenção e revisões periódicas dos equipamentos de perfuração e bombeamento, segundo recomendações dos fabricantes e condições de trabalho;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO

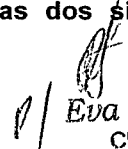


12. Estudar as características dos sistemas mecânicos, elétricos, de lubrificação e refrigeração dos equipamentos de perfuração e de bombeamento com vistas ao seu pleno funcionamento;
13. Orientar o recebimento e uso dos equipamentos novos de perfuração e de bombeamento;
14. Promover e orientar quanto às medidas que devem ser tomadas para se providenciar a recuperação dos equipamentos de perfuração e bombeamento usados, que apresentem avarias e/ou defeitos;
15. Promover e controlar a execução dos reparos e recuperação dos equipamentos de perfuração e bombeamento, atestando faturas quando os serviços forem executados por terceiros;
16. Promover e orientar a realização de testes e experiências para comprovação do perfeito funcionamento dos equipamentos de perfuração e de bombeamento consertados e/ou recuperados;
17. Analisar sistematicamente as causas dos defeitos e danos ocorridos e promover medidas para reduzir suas incidências;
18. Inspeccionar a qualidade de peças recuperadas;
19. Analisar a conveniência econômica e possibilidades de fabricação de peças, equipamentos, ferramentas e utensílios, confeccionando-os ou industrializando-os, se for o caso;
20. Manter o controle das despesas de manutenção e recuperação dos equipamentos em geral, elaborando mensalmente demonstrativos analíticos pertinentes;
21. Efetuar consertos de motores, bombas e outros equipamentos de perfuração e bombeamento;
22. Solicitar a aquisição de peças e equipamentos;
23. Realizar outras atividades determinadas pelo Coordenador.

SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE POÇOS

1. Planejar, orientar, controlar e executar, direta e/ou indiretamente através de terceiros, os serviços de instalação eletromecânica de sistemas singelos de abastecimento d'água, procedendo à fiscalização dos serviços contratados, quando for o caso;
2. Analisar e emitir parecer, na área de sua competência sobre os projetos e pleitos relativos a instalação de sistemas de abastecimento de água, promovendo sua execução, quando autorizado;
3. Promover o dimensionamento da proteção e do comando de motores, ligação e manutenção das instalações, bem como da rede de distribuição para eletrificação dos sistemas de abastecimento, acompanhando e fiscalizando a sua construção;
4. Executar e/ou promover a execução de serviços de monitoramento de poços tubulares;
5. Organizar e manter atualizado, arquivo e dados pertinentes à memória e exploração de cada sistema, inclusive das variações dos dados técnicos dos poços ao longo de sua vida útil;
6. Organizar e manter atualizado cadastro dos sistemas singelos de abastecimento, com todos os dados de interesse da Empresa, a exemplo dos custos de serviços;
7. Preparar termos de referência para licitação de firmas consultoras e execução de serviços de manutenção, instalação, recuperação e eletrificação de sistemas singelos de abastecimento;
8. Orientar e fiscalizar a execução de obras de convênios ou contratos, verificando a obediência ao projeto e especificações bem como acompanhar e controlar o andamento dos trabalhos, mantendo atualizado o cronograma físico-financeiro;
9. Estudar e elaborar projetos, visando dessalinizar água dos poços tubulares;
10. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas singelos de abastecimento, com dessalinizadores ou não;
11. Realizar estudos visando acompanhar o desempenho, vida útil, depreciação, desgaste dos equipamentos vinculados a essa gerência ou a ela cedidos por órgãos ou entidades;
12. Programar a recuperação, manutenção e revisões periódicas dos sistemas singelos de abastecimento;


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



13. Elaborar e manter atualizado o cadastro geral dos sistemas singelos de abastecimento;
14. Elaborar estudos, visando a padronização dos equipamentos no intuito de aperfeiçoar os custos operacionais e utilização;
15. Planejar, orientar, controlar e executar diretamente ou através de terceiros, os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de bombeamento dos sistemas singelos de abastecimento, procedendo à fiscalização dos serviços contratados, quando for o caso;
16. Emitir propostas, e relatórios bem como analisar documentos relacionados com as suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes para a implantação das normas inclusive no que diz respeito aos recursos institucionais, materiais e humanos requeridos;
17. Fornecer dados à Diretoria sobre o andamento das obras e serviços, quanto aos aspectos físicos e financeiros, assim como aqueles relativos aos faturamentos e custos;
18. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE INSTALAÇÃO

1. Programar, controlar e orientar equipes para instalação de sistemas singelos de abastecimento (utilizando formas alternativas de energia ou não, inclusive com dessalinizadores);
2. Dimensionamento da proteção e comando dos motores, ligações e manutenção geral das instalações e rede de distribuição;
3. Acompanhamento e fiscalização da construção de rede de distribuição elétrica;
4. Requisitar materiais, peças e equipamentos, bem como solicitações de compra quando necessários a instalação dos sistemas de abastecimento;
5. Programar a realização de instalação dos sistemas de abastecimento singelos;
6. Realizar a instalação dos sistemas de abastecimento singelos;
7. Realizar a montagem e desmontagem dos sistemas sujeitos à manutenção;
8. Acompanhar o desempenho das atividades no campo, através de indicadores de acompanhamento;
9. Acompanhamento do preço dos equipamentos e materiais destinados às instalações;
10. Desenvolver outras atribuições específicas de instalação de sistemas não previstos nos itens anteriores;
11. Realizar outras atividades determinadas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

1. Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas singelos de abastecimento de água;
2. Emitir parecer e sugestões aos órgãos competentes quanto à aquisição de equipamentos e máquinas pertinentes ao serviço da coordenadoria;
3. Fornecer informações sobre os custos de manutenção, andamento dos trabalhos pertinentes à coordenadoria;
4. Requisitar materiais, peças e equipamentos, bem como solicitações de compra quando necessárias a manutenção dos sistemas de abastecimento;
5. Realizar estudos de métodos, processos e pesquisas, seleção técnica-econômica, utilização, custeio, desempenho, vida útil, depreciação, desgaste, amortização, e avaliação de manutenção dos equipamentos vinculados a essa Coordenadoria, ou a ela cedidos por órgão ou entidades;
6. Programar a realização de recuperação, manutenção e revisões periódicas dos sistemas de abastecimento singelos;
7. Realizar inspeção quanto ao cumprimento dos planos de manutenção e revisões periódicas;
8. Elaborar estudos para padronização de equipamentos, objetivando otimização de custos operacionais;



9. Executar as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas;
10. Orientar que medidas de manuseio devem ser tomadas junto aos operadores, objetivando minimizar problemas de operação;
11. Promover o monitoramento dos sistemas de abastecimento;
12. Efetuar a análise de projetos de abastecimento singelo;
13. Planejar, orientar, controlar e executar diretamente ou através de terceiros, os serviços de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos de bombeamento dos sistemas singelos de abastecimento, procedendo à fiscalização dos serviços contratados, quando for o caso;
14. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre custos de manutenção dos serviços;
15. Estudar, analisar e sugerir modificações em peças e acessórios que possam facilitar a operação dos motores e bombas;
16. Desenvolver outras atribuições específicas de oficina, visando à manutenção dos equipamentos utilização nos sistemas singelos de abastecimento;
17. Realizar outras atividades determinadas pelo Coordenador.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

1. Programar as atividades dos serviços mecanizados levando-se em conta a disponibilidade de máquinas e implementos;
2. Orientar os serviços de mecanização, visando o cumprimento das normas a um elevado nível técnico;
3. Coordenar utilização das máquinas e implementos da Empresa, estabelecendo roteiros, visando o adequado aproveitamento dos deslocamentos efetuados;
4. Estabelecer e fazer cumprir planos de manutenção preventiva para as máquinas, equipamentos e veículos, segundo recomendações dos fabricantes e condições de trabalho;
5. Manter a Diretoria informada acerca do andamento, custo e qualidade das operações mecanizadas, relatando e discutindo, com a Diretoria, sugestões e propostas de providencias e modificações que a seu critério mereçam aprovação e implantação;
6. Exercer as atividades de acompanhamento, fiscalização, manutenção e controle das máquinas e implementos em operação no campo;
7. Orientar a execução dos serviços, estabelecendo prioridade em função da necessidade de emprego dos implementos, máquinas e veículos;
8. Autorizar junto a Diretoria a aquisição de peças e serviços para conserto nos implementos, máquinas e veículos;
9. Cumprir as demais atribuições dentro de sua área de responsabilidade, ainda que não especificadas no presente Regimento, bem como outras que forem delegadas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE MAQUINAS

1. Programar as manutenções de acordo com a especificidade de cada máquina/veículo;
2. Manter fichas de controle com as manutenções preventivas e corretivas efetuadas bem como o controle de preços realizados;
3. Avaliar o defeito solicitado para conserto dos implementos ou máquinas;
4. Solicitar junto ao Coordenador as peças necessárias para conserto dos implementos ou máquinas;
5. Encaminhar a máquina para conserto na oficina da COHIDRO ou externa;
6. Orientar o recebimento e uso dos implementos ou máquinas, bem como as anotações de avarias ou defeitos apresentados, e também das causas respectivas;
7. Promover e orientar a realização de testes e experiências para comprovação do perfeito funcionamento dos implementos ou máquinas reparados ou recuperados;



8. Analisar sistematicamente as causas dos defeitos e danos ocorridos e promover medidas para reduzir sua incidência;
9. Manter o controle das despesas de manutenção e recuperação de implementos ou máquinas, elaborando mensalmente demonstrativos pertinentes;
10. Controlar o uso de ferramentas da Oficina;
11. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes no campo, elaborando mapas mensais;
12. Elaborar mensalmente faturamento dos serviços mecanizados executados;
13. Elaborar mensalmente mapa de produção descritiva dos equipamentos, estabelecendo a quantidade de horas, tipo do serviço executado, local da realização, cliente, equipamentos utilizados e outras informações julgadas importantes para a Divisão;
14. Analisar previsão de horas necessárias para execução de serviços mecanizados;
15. Elaborar semanalmente mapa de localização dos equipamentos e implementos;
16. Encaminhar os equipamentos ou implementos para conserto quando necessário;
17. Providenciar abastecimento para os equipamentos no campo;
18. Providenciar o programa necessário para realização de determinado serviço;
19. Acompanhar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos e implementos em operação no campo;
20. Exercer outras atividades correlatas que lhe for orientada pelo Coordenador;

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE VEÍCULOS

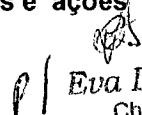
1. Programar as manutenções de acordo com a especificidade de cada máquina/veículo;
2. Manter fichas de controle com as manutenções preventivas e corretivas efetuadas bem como o controle de peças utilizadas;
3. Avaliar o defeito solicitado para conserto do veículo;
4. Solicitar junto ao Coordenador as peças necessárias para conserto do veículo;
5. Encaminhar o veículo para conserto na oficina da COHIDRO ou externa;
6. Orientar quanto ao recebimento e uso dos veículos, bem quanto às anotações de avarias ou defeitos apresentados, relatando as respectivas causas;
7. Promover e orientar a realização de testes e experiências para comprovação do perfeito funcionamento dos veículos reparados ou recuperados;
8. Analisar sistematicamente as causas dos defeitos e danos ocorridos e promover medidas para reduzir sua incidência;
9. Manter o controle das despesas de manutenção e recuperação de veículos, elaborando mensalmente demonstrativos pertinentes;
10. Controlar o uso de ferramentas da Oficina;
11. Exercer outras atividades correlatas que lhe for orientada pelo Coordenador;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. A Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e de Irrigação de Sergipe - COHIDRO é uma Sociedade de Economia Mista, integrante da Administração Pública Estadual, com personalidade jurídica de direito privado.

Art. 20. As competências e atribuições estabelecidas neste Regimento Interno, não excluem o exercício ou desempenho de outras que, legal ou regularmente, decorram da atuação ou funcionamento da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e de Irrigação de Sergipe - COHIDRO, para a realização e alcance de seus objetivos e ações de sua competência.


Eva Ladislau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO



Art. 21. Os Conselhos, as Assessorias, as Coordenadorias e Divisões que são partes integrantes da estrutura da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e Irrigação de Sergipe – COHIDRO funcionarão de acordo com a necessidade do serviço e com os respectivos cargos de direção criados pelo Conselho de Administração, com base nas Leis nº 2985, de 23 de maio de 1991 e 6.377, de 31 de março de 2008, contando com 57 Funções Gratificadas e Cargos em Comissão, com as atribuições especificadas neste Regimento e de conformidade com o Organograma anexo, com os ocupantes das Assessorias, Coordenadorias e Chefias de Divisão, designados pelo Diretor Presidente, de preferência dentre os servidores da COHIDRO.

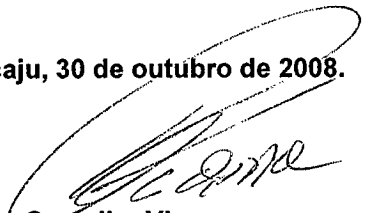
Art. 22. As Coordenadorias serão exercidas preferencialmente por profissional de nível superior, escolhidos pelo Diretor Presidente.

Art. 23. As Divisões serão exercidas por trabalhador com escolaridade mínima de nível médio, escolhidos pelo Diretor Presidente.

Art. 24. Este Regimento Interno entra em vigor após aprovação pelo Conselho de Administração da COHIDRO.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 30 de outubro de 2008.


Paulo Carvalho Viana
Presidente do Conselho de Administração


Marcos Vander Costa da Cunha
Presidente da COHIDRO

ORGANIZAÇÃO: JAGUNHARO BEZERRA GOIS
FIRMO RAMOS NETO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO DE SERGIPE
Vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário
Rua "T" nº 103 Conj. Lourival Batista - Bairro América - CEP 49.082-280-Tel. (079) 3241-5200 - Fax (79) 3241-1000 - Aracaju - Sergipe

ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE APOIO E **ASSESSORAMENTO**

a) Presidência – PRESI;

- 1. Conselho Consultivo**
- 2. Assessoria Especial (3) (ASPRE)**
- 3. Assessoria de Planejamento (ASPLAN)**
- 4. Divisão de Controle Orçamentário e Projetos (DICOP)**
- 5. Assessoria de Comunicação (ASCOM)**
- 6. Gabinete da Presidência (GAPRE)**
- 7. Assessoria de Controle Interno (ASCIN)**
- 8. Assessoria Jurídica (ASJUR)**

ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

b) Diretoria Administrativa e Financeira – DIRAF

- 1. Assessoria da Diretoria (ASDAF)**
- 2. Coordenação de Finanças (COFIN)**
 - 2.1 Divisão de Tesouraria (DIVTE)**
 - 2.2 Divisão de Contabilidade (DICON)**
- 3. Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA)**
 - 3.1 Divisão de Patrimônio (DIPAT)**
 - 3.2 Divisão de Serviços (DISER)**
 - 3.3 Divisão de Protocolo, Arquivo e Biblioteca (DIPAB)**
- 4. Coordenação de Suprimentos (COSUP)**
 - 4.1 Divisão de Compras (DICOM)**
 - 4.2 Divisão de Almoxarifado (DIVAL)**
- 5. Coordenação de Recursos Humanos (CORHU)**
 - 5.1 Divisão de Bem Estar Social (DIBES)**
 - 5.2 Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIRHU)**
 - 5.3 Divisão de Pessoal (DIPES)**
 - 5.4 Divisão de Pagamentos (DIPAG)**

ORGANIZAÇÃO: JAGUNHARO BEZERRA GOIS
FIRMO RAMOS NETO


Eva Ldaistau Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO

CONFERE COM O ORIGINAL

6. Coordenação de Tecnologia da Informática (COINF)

6.1 Divisão de Suporte (DISUP)

ÓRGÃOS OPERACIONAIS

c) Diretor de Irrigação, Abastecimento e Agricultura - DIRIR

1. Assessoria da Diretoria (ASRIR)

2. Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário (CODAG)

2.1 Divisão de Agronegócio (DIAGR)

2.2 Divisão de Aquicultura e Pesca (DIAPE)

2.3 Divisão de Assistência Técnica (DIATE)

2.4 Divisão de Organização Social (DIOSO)

3. Coordenação de Engenharia (COENG)

3.1 Divisão de Manutenção Mecânica (DIMEC)

3.2 Divisão de Manutenção Elétrica (DIMEL)

3.3 Divisão de Obras Cíveis (DIOCI)

4. Coordenação de Perímetro Irrigado (COPIR)

4.1 Perímetro Irrigado da Ribeira (PERIB)

4.2 Perímetro Irrigado do Jacarecica I (PEJAC - I)

4.3 Perímetro Irrigado do Jacarecica II (PEJAC - II)

4.4 Perímetro Irrigado do Califórnia (PECAL)

4.5 Perímetro Irrigado do Piauí (PEPIA)

4.6 Perímetro Irrigado do Jabiberi (PEJAB)

d) Diretor de Infra-Estrutura Hídrica e Mecanização Agrícola - DIMEA

1. Assessoria da Diretoria (ASMEA)

2. Coordenação de Perfuração de Poços (COPÇO)

2.1 Divisão de Geologia (DIGEO)

2.2 Divisão de Perfuração (DIPER)

3. Coordenação de Instalação e Manutenção de Poços (COIMP)

3.1 Divisão de Instalação (DINST)

3.2 Divisão de Manutenção (DIMAN)

4. Coordenação de Máquinas e Veículos (COMAV)

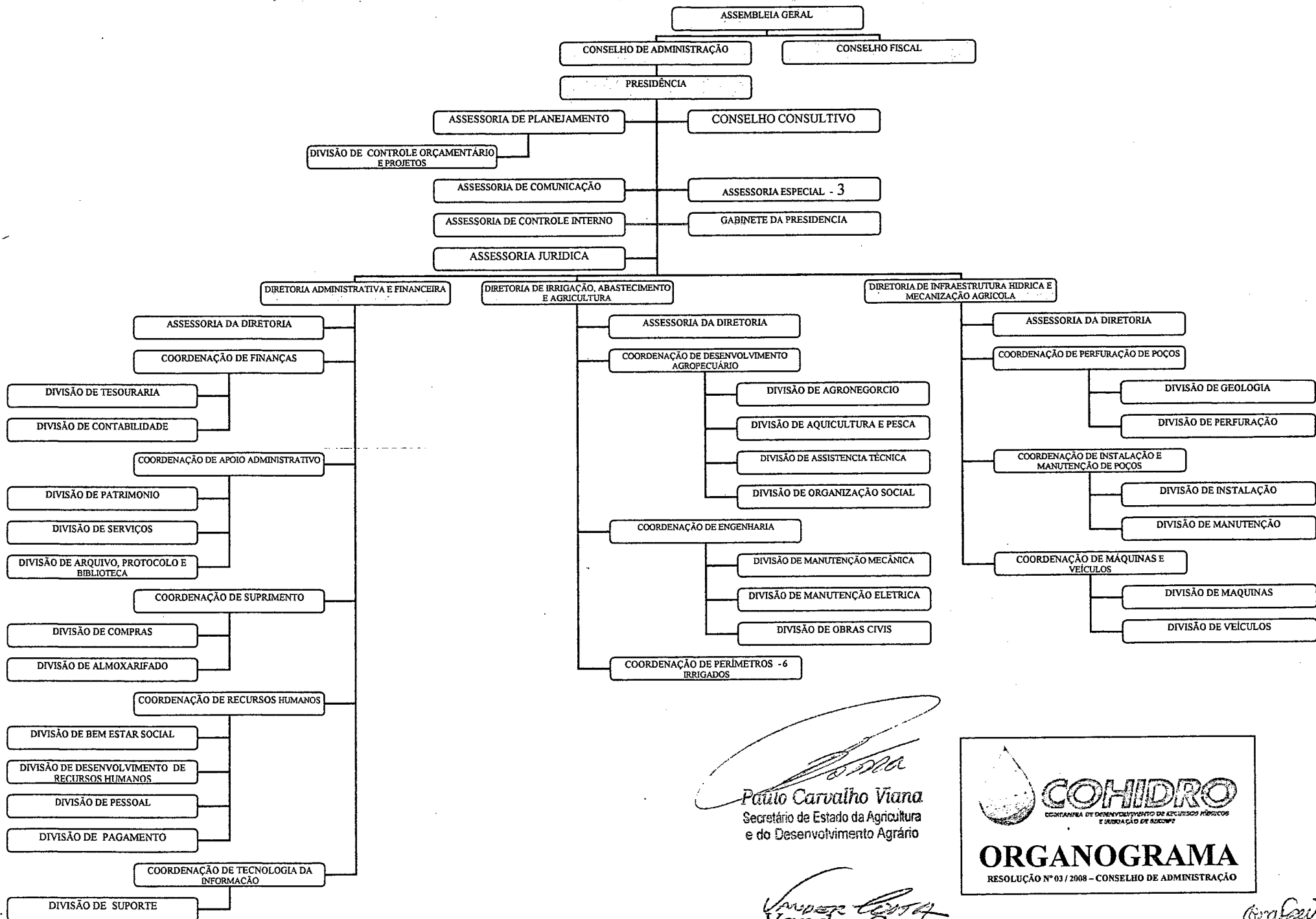
4.1 Divisão de Máquinas (DIMAQ)

4.2 Divisão de Veículos (DIVEI)


Eva Laísia Freire
Chefe de Gabinete
COHIDRO

ORGANIZAÇÃO: JAGUNHARO BEZERRA GOIS
FIRMO RAMOS NETO

CONFERE COM O ORIGINAL



Paulo Carvalho Viana
 Paulo Carvalho Viana
 Secretário de Estado da Agricultura
 e do Desenvolvimento Agrário

Vander Costa
 Vander Costa
 Diretor Presidente
 COHIDRO



Eva Ladislau Freire
 Eva Ladislau Freire
 Chefe de Gabinete
 COHIDRO