

FUNCIONOGRAMA

1-Conselho de Administração

- I - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa,
- relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- II - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive os relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- III - estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre as informações, na empresa;
- IV - avaliar os diretores da empresa, de forma coletiva ou individual com periodicidade anual,
- podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê estatutário, nomeado pelo acionista controlador;
- V - compete ao Conselho de Administração, sob pena de seus integrantes responderem por
- omissão, promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, elaborada pela diretoria, devendo publicar suas conclusões;
- VI - excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o item V as informações de natureza
- estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa.
- O Conselho de Administração deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de membros independentes ou por pelo menos 1 (um), caso haja decisão pelo exercício da faculdade do voto múltiplo pelos acionistas minoritários, nos termos do art. 141 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

2. Diretoria

- -Administrar a Companhia, cumprindo o presente estatuto, com o compromisso de alcançar as metas e resultados específicos, aprovados em Assembleias Gerais e pelo Conselho de Administração, a quem incumbe fiscalizar seu cumprimento.
- -Sem prejuízo do disposto no caput, a Diretoria deverá apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração para sua aprovação:
- - Elaborar Plano de Negócios para o exercício atual e seguinte das receitas e despesas administrativas da Companhia;
- - Elaborar estratégia de longo prazo com a análise de riscos e oportunidades de no mínimo 5 (cinco) anos.
- - Autorizar a alienação de bens móveis quando for objeto e para cumprir a finalidade social da Companhia.
- - Hipotecar, caucionar, transigir, renunciar e acordar, observadas as limitações legais e estatutárias.
- - Baixar normas sobre a organização e o funcionamento dos serviços da Companhia, bem como homologar licitações.
- - Estabelecer a política de administração do pessoal da Companhia.
- - Exercer quaisquer outras atribuições não reservadas à Assembleia Geral e ao Conselho de Administração.



FUNCIONOGRAMA

3. Presidente COHAGRA

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Companhia em seus diversos setores, fazendo executar o presente Estatuto, as decisões do Conselho de Administração, da Assembleia Geral e da Diretoria;
- II - Representar Companhia em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência em casos específicos e constituir procuradores;
- III - convocar e presidir reuniões da Diretoria;
- IV - Autorizar despesas, com observância do que dispõe este Estatuto;
- V - Movimentar os recursos financeiros da Companhia, assinar atos e contratos que importem em responsabilidade ou ônus para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela;
- VI - Praticar todos os atos de alienação de bens e de direitos da Companhia, pertinentes à execução dos fins da Sociedade;
- VII - decidir sobre a admissão, promoção, punição e demissão de empregados, conceder-lhes licenças e abonar-lhes faltas;
- VIII - autorizar e administrar a venda das unidades habitacionais produzidas pela Companhia e em processo de comercialização;
- IX - Autorizar licitações, bem como constituir, por portaria, as comissões julgadoras;
- X - Exercer o direito de veto, submetendo a questão ao Conselho de Administração;
- XI - planejar e supervisionar as diretrizes da Companhia, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento comunitário.

FUNCIONOGRAMA

4. Vice-Presidente

- I. Auxiliar o Presidente no desempenho das atribuições que lhe forem determinadas, especialmente naquelas descritas no Estatuto;
- II. Na ausência do Presidente, compete ao Vice-Presidente substituí-lo.

5. Controle Interno

- Elaborar e divulgar anualmente o Código de Conduta Política e Governança da empresa, que disponha:
- I – princípios, valores e a missão da empresa;
- II - Verificar o cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à
- legalidade dos atos e a vedação de conflitos de interesse, corrupção e fraude;
- III - Adotar regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência da Administração;
- IV – Criar e controlar um canal de denúncias internas e externas, relativas ao descumprimento do Código de Conduta, Integridade e normas de ética da empresa;
- V – O Controle Interno é vinculado diretamente ao Presidente da Companhia e atuará de forma
- independente na verificação do cumprimento das obrigações de gestão e riscos, visando à eficácia de todo processo administrativo;
- VI - Deverá o responsável pelo Controle Interno se reportar diretamente ao Controle Interno do
- Município em situações que suspeite do envolvimento do presidente da Companhia em atos de irregularidades, ou quando este se furta à obrigação de adotar medidas necessárias à solução de demandas que venham a incorrer em riscos à administração da empresa;
- VII - Elaborar o Relatório Final de Prestação de Contas e encaminhá-lo anualmente ao Controle
- Interno do Município.

6. Superintendente de Relações Sociais e Institucionais

- I. Desenvolver planos estratégicos para identificação e busca de fontes de financiamento para viabilizar empreendimentos habitacionais de interesse social;
- II. Identificar programas, linhas de crédito e oportunidades de parcerias com empresas e órgãos governamentais;
- III. Elaborar projetos e propostas em formalização de requerimentos de financiamentos públicos que tenham por finalidade a viabilização de empreendimentos habitacionais de interesse social;
- IV. Promover, junto a instituições financeiras, empresas e órgãos governamentais, a relevância dos empreendimentos habitacionais de interesse social;
- V. Estabelecer relacionamento com instituições financeiras, empresas e órgãos governamentais, com vistas na obtenção formal de recursos voltados a empreendimentos habitacionais de interesse social;
- VI. Acompanhar atualizações e alterações nas políticas públicas relacionadas à habitação social, incluindo legislação e regulamentos correspondentes, de modo a adequar e otimizar estratégias de captação de recursos;
- VII. Auxiliar a Presidência da Cohagra em todos os atos relacionados ao recebimento de doação de áreas em empreendimentos declarados como de Zona Especial de Interesse Social, em cumprimento de legislação específica;
- VIII. Monitorar o cumprimento das obrigações contraídas por empresas em empreendimentos declarados como de Zona Especial de Interesse Social, resguardando direitos da Cohagra em cumprimento de legislação específica, adotando, sempre que necessário, as medidas impositivas compatíveis.

7. Diretor Administrativo

- I - Auxiliar o Presidente em toda parte administrativa legal;
- II - Nos impedimentos do Presidente, compete ao Diretor Administrativo substituí-lo;
- III - Planejar, orientar e coordenar as atividades da administração de pessoal e prestadores de
- serviços, com os princípios que norteiam a Administração Pública;
- IV - Administrar, fiscalizar e zelar por todo o patrimônio da Companhia, mantendo atualizado o
- cadastro de todos os bens móveis e imóveis, respondendo pela guarda e conservação dos
- documentos correspondentes;
- V - Elaborar e coordenar Convênios de Estágios.

FUNCIONOGRAMA

8. Diretor Financeiro

- I - Exercer a representação da Companhia, por outorga específica do Presidente;
- II - Determinar os procedimentos necessários à perfeita administração dos créditos da Companhia, coordenando e controlando a política de arrecadação e cobrança desses créditos;
- III - Firmar cheques, ordens de pagamentos, endossos, aceites em títulos cambiais e cartas de
- créditos e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigações da Companhia, juntamente com o Presidente;
- IV - Apresentar, juntamente como Presidente, anualmente ao Conselho de Administração o relatório da Diretoria, balanço e demonstrações financeiras acompanhada do parecer do Conselho Fiscal e a proposta da destinação do Lucro verificado.

9. Diretor Social

- I - Orientar a execução de programas e projetos sociais referentes à política habitacional do Município, objetivando a organização da comunidade;
- II - Promover a fiscalização dos bairros oriundos do Programa Minha Casa Minha Vida, Faixa I, propiciando a ocupação nos devidos moldes exigidos pela legislação aplicável;
- III - Promover Políticas de apoio à qualidade de vida da população menos favorecida através de uma prática físico-pedagógica social que propicie uma organização especial e dinâmica do habitat e das funções do conviver e da interação social;
- IV - Analisar o perfil socioeconômico da população alvo;
- V - Levantar relatórios sociais de pessoas com casos emergenciais relativamente à habitação;
- VI - Informar o Ministério Público Federal e/ou Estadual, a Caixa Econômica Federal e/ou o Banco do Brasil sobre as unidades habitacionais em desvio de sua função precípua, requerendo destes, medidas para promover a retomada dos imóveis.

10. Diretor de Assuntos Jurídicos

- I - Fazer a articulação com órgãos judiciários, administrativos e autarquias;
- II - Pareceres jurídicos de assuntos de interesses da Companhia;
- III - representar a Companhia judicial e extrajudicialmente;
- IV - Análise de processos administrativos;
- V - Acompanhar e assessorar, no que couber, as reuniões dos Conselhos e Assembleias;
- VI - Assessorar todas as funções que demandem atividades jurídicas.

11. Diretor de Empreendimentos e Expansões

- I - Fomentar parcerias para realização de empreendimentos imobiliários de interesse social;
- II - Organizar as demandas habitacionais junto às instituições financeiras;
- III - Analisar, aprovar e acompanhar empreendimentos imobiliários no âmbito do município de Uberaba e onde a Companhia estiver empreendendo;
- IV - Promover Parcerias com Terceiros Setores;
- V - Assessorar a Presidência e Diretoria na elaboração das diretrizes e políticas que irão nortear a expansão da Companhia, bem como acompanhar projetos técnicos de empreendimentos e equipamentos sociais junto aos órgãos e instituições financiadoras;
- VI - Promover a Regularização Fundiária;
- VII - Fazer a articulação com organizações e entidades públicas e privadas;
- VIII - Promover ações de promoção da Companhia, elaborando projetos e propostas de atividades intersetoriais ;
- IX - Organizar e promover eventos relacionados às atividades da Companhia no município e região.

FUNCIONOGRAMA

12. Conselho Fiscal

- O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) Conselheiros Titulares eleitos pela Assembleia Geral, conforme a Legislação Pertinente. A Assembleia Geral elegerá, igualmente, 3
- (três) Conselheiros Suplentes que poderão substituir os titulares na forma deste Estatuto e da
- Legislação.
- § 1º Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 1 (um) ano, sendo permitida no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.
- § 2º Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no país, com formação académica compatível com o exercício da função e que tenha no mínimo, 3 (três) anos em cargo de direção, assessoramento em administração pública ou cargo de Conselho Fiscal ou Administrador de empresas.
- § 3º O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública.
- § 4º É vedada a participação remunerada de membros da Administração Pública, Direta ou Indireta, em mais de 2 (dois) Conselhos Fiscais.
- § 5º A investidura dos Conselheiros Fiscais far-se-á mediante termo lavrado em "Livro de Atas e
- Pareceres do Conselho Fiscal", no qual será feito o registro circunstanciado de suas reuniões.