



REGIMENTO INTERNO

2 0 2 4

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES.....	3
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA.....	6
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	6
CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS	12
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	106



CAPÍTULO I

REGIMENTO INTERNO

Art. 1º- Este Regimento contém normas que regulam a administração e o funcionamento do Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros (Suape), definindo seus objetivos e suas finalidades, determinando as competências e as atribuições dos órgãos componentes da estrutura orgânica da empresa.

DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 2º- O Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros, doravante denominado Suape, é uma empresa pública estadual, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pernambuco, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, criada pela Lei Estadual nº 7.763, de 7 de novembro de 1978, e disciplinada pela Lei nº 16.441, de 30 de outubro de 2018, Decreto N° 47.170, de 8 de março de 2019, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pela Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e demais legislações aplicáveis.

Art. 3º - O prazo de duração da empresa é indeterminado.

Art. 4º - A empresa Suape tem sede e foro jurídico no município de Ipojuca, Estado de Pernambuco, e pode criar filiais, agências, escritórios, representações ou quaisquer outros estabelecimentos no país, na forma da lei.

Art. 5º - Suape tem por objeto social realizar atividades relacionadas com a implantação e o desenvolvimento de um complexo industrial e portuário nas áreas delimitadas pelo poder público, conforme previsto na Lei N° 16.441, de 30 de outubro de 2018, e Decreto N° 47.170, de 8 de março de 2019.

Art. 6º - Para consecução de sua finalidade a empresa Suape deverá:

- I.** promover a infraestrutura básica de localização industrial e portuária do Complexo Industrial Portuário para: transporte, energia, comunicação, abastecimento de água, esgoto e habitação;
- II.** estimular a implantação de indústrias na região;
- III.** promover a aquisição, por via amigável ou judicial, das áreas já declaradas ou que vierem a ser declaradas, de necessidade e de utilidade públicas incluídas no Complexo;
- IV.** promover a alienação ou o arrendamento de lotes de terreno para fins industriais, portuários ou correlatos;
- V.** executar, acompanhar e revisar o Plano Diretor e o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário;
- VI.** promover assistência aos empreendimentos que se ajustem ao Plano Diretor de Suape;
- VII.** realizar o controle territorial, dentro das suas competências e de seu objeto social, para garantir a integridade patrimonial e a segurança das pessoas e das operações industriais e portuárias;
- VIII.** promover estudos relacionados ao seu objeto social;
- IX.** estabelecer normas para atividades dentro da área de Suape, respeitando as competências de outros órgãos do poder público;
- X.** participar, observado o interesse público, do capital e da administração de empresas e/ou sociedades de propósito específico, que venham a se localizar na área do Complexo Portuário;
- XI.** criar ou extinguir filiais, sucursais, agências, escritórios, representações ou depósitos em qualquer parte do território nacional ou no exterior;
- XII.** constituir subsidiárias, assumir o controle acionário de empresa e participar do capital de outras empresas relacionadas ao seu objeto social;

XIII. estabelecer diretrizes relativas à preservação ecológica e cultural do patrimônio natural e histórico existentes na área dirigidas ao setor público ou privado;

XIV. adotar práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa;

XV. elaborar, administrar, rever, fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, planos e projetos de florestamento e reflorestamento, bem como comercializar racionalmente os seus produtos, observados os limites de sua competência e de acordo com as normas e os procedimentos constantes na legislação pertinente;

XVI. celebrar convênio ou contrato de patrocínio com pessoa física ou com pessoa jurídica para promoção de atividades culturais, sociais, esportivas, educacionais e de inovação tecnológica, desde que comprovadamente vinculadas ao fortalecimento de sua marca, observando-se, no que couber, as normas de licitação e de contratos aplicáveis;

XVII. operar, explorar comercialmente, conservar, manter e ampliar, por execução direta ou indireta, os trechos rodoviários localizados em seus limites territoriais, ou que venham a lhe ser delegados por quaisquer entes federativos, observado o disposto na Lei nº 14.233, de 13 de dezembro de 2010;

XVIII. celebrar contrato de concessão para a exploração dos serviços indicados no inciso XVII, observado o disposto na Lei nº 14.233, de 2010, bem como editar atos de outorga e demais instrumentos normativos necessários à regulamentação e à fiscalização da prestação dos serviços e das obras concedidos, aplicar sanções administrativas, intervir na concessão, autorizar reajustes e revisões tarifárias, apurar e solucionar queixas dos usuários; e

XIX. requerer a edição de decreto para a declaração de utilidade pública dos bens necessários à execução, direta ou indireta, de serviço ou de obra pública, e a desapropriação ou instituição de servidões administrativas.

Art. 7º - A empresa poderá, para consecução do seu objeto social, constituir subsidiárias, assumir o controle acionário de empresa e participar do capital de outras empresas relacionadas ao seu objeto social, conforme expressamente autorizado pela Lei nº 16.441, de 30 de outubro de 2018.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 8º - A empresa Suape compõe-se dos seguintes órgãos:

1. Assembleia Geral;
2. Conselho de Administração;
- 2.1. Comitê de Auditoria Estatutário;
- 2.1.1. Auditoria Interna;
- 2.2. Comitê de Elegibilidade;
3. Diretoria;
4. Conselho Fiscal.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL, DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DO COMITÊ DE AUDITORIA E DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 9º - A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o Estatuto Social de Suape, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

Art. 10 - A Assembleia Geral de Suape será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Governadora do Estado de Pernambuco;
- II. Secretário da Fazenda;

III. Secretário de Planejamento e Gestão;

IV. Secretário de Desenvolvimento Econômico;

V. Procurador-Geral do Estado; e

VI. Presidente do Conselho de Administração de Suape.

§ 1º - Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente do Conselho de Administração de Suape ou pelo substituto que esse vier a designar.

§ 2º - Sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, o Estatuto Social de Suape disporá sobre as regras referentes ao funcionamento, à composição, à organização, às competências, aos requisitos obrigatórios, às vedações, aos desligamentos, à vacância e às substituições eventuais e aos demais regramentos pertinentes à Assembleia Geral.

Art. 11 - O Conselho de Administração será composto por 8 (oito) membros, com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitidas até 3 (três) reconduções consecutivas, e terá a seguinte estrutura:

I.1 (um) representante dos funcionários;

II.1 (um) representante da classe dos trabalhadores portuários;

III.1 (um) representante da classe dos empresários portuários;

IV. 2 (dois) representantes de livre indicação da Governadora do estado de Pernambuco;

V.1 (um) representante indicado pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico; e

VI. 2 (dois) representantes titulares independentes.

Parágrafo Único – Os membros do Conselho de Administração deverão ser eleitos pela Assembleia Geral, após indicação na forma prevista no Estatuto Social de Suape, e o Conselho de Administração deverá ser presidido por um membro designado pela Governadora do Estado de Pernambuco.

Art. 12 - O Conselho de Administração tem sob sua supervisão direta os seguintes órgãos:

- I. Comitê de Auditoria Estatutário;
- II. Auditoria Interna;
- III. Comitê de Elegibilidade.

Art. 13 - O Comitê de Auditoria Estatutário é o órgão auxiliar do Conselho de Administração no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre qualidade das demonstrações contábeis e da efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente.

Art. 14 - O Comitê de Auditoria Estatutário, eleito e destituído pelo Conselho de Administração, será integrado por 3 (três) membros, em sua maioria independentes, com mandato de 2 (dois) anos, não coincidente para cada membro, permitida uma única reeleição.

Parágrafo Único - Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário, em sua primeira reunião, elegerão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de Atas.

Art. 15 - Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação:

- I. opinar sobre a contratação e a destituição de auditor independente;
- II. supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da empresa;
- III. supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da empresa estatal;

IV. monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela empresa;

V. avaliar e monitorar exposições de risco da empresa, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a.** remuneração da administração;
- b.** utilização de ativos da empresa;
- c.** gastos incorridos em nome da empresa, inclusive, com pessoal e políticas salariais da empresa.

VI. avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação e a divulgação das transações com partes relacionadas;

VII. elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e suas recomendações, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o próprio Comitê de Auditoria em relação às demonstrações financeiras;

VIII. avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a empresa for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

Art. 16 - Ao menos um dos membros do Comitê de Auditoria deverá participar das reuniões do Conselho de Administração que tratem das demonstrações contábeis periódicas, da contratação do auditor independente e do Plano de Auditoria Interna (Paint).

Art. 17 - O Comitê de Auditoria deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à empresa, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

Art. 18 - A Auditoria Interna é vinculada ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário.

Art. 19 - Compete à Auditoria Interna:

- I. executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da empresa;
- II. propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- III. verificar o cumprimento e a implementação pela empresa das recomendações ou determinações dos órgãos de controle interno e externo;
- IV. outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração; e
- V. aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

Art. 20 - Serão enviados relatórios trimestrais ao Comitê de Auditoria sobre as atividades desenvolvidas pela área de Auditoria Interna.

Art. 21 - O Comitê de Elegibilidade de Suape será constituído para os fins previstos no Art. 10 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, o qual auxiliará os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores e dos conselheiros fiscais.

Art. 22 - O Comitê de Elegibilidade será composto por 3 membros designados pelo Conselho de Administração, podendo ser constituído por membros de outros comitês, preferencialmente o de auditoria, por empregados ou conselheiros de administração, sem remuneração adicional, observados os artigos 156 e 165 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 23 - Compete ao Comitê de Elegibilidade:

- I. opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores e de conselheiros fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;
- II. verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos conselheiros fiscais; e
- III. apoiar metodológica e procedimentalmente o Conselho de Administra-

ção, sempre que solicitado, na avaliação e na proposição de remuneração dos administradores e dos conselheiros da empresa, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º- O Comitê deverá se manifestar no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

§ 2º- As manifestações do Comitê serão tomadas por maioria de votos e devem ser divulgadas as respectivas atas das reuniões e registradas as eventuais manifestações divergentes de conselheiros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 24 - O Conselho Fiscal é o órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual, cuja atuação se submete à disciplina contida na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e na Lei Federal nº 6.404, de 1976, inclusive aquelas relativas aos seus poderes, deveres e às responsabilidades, aos requisitos e aos impedimentos para investidura e remuneração, sem prejuízo do disposto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e sua regulamentação.

Art. 25 – O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros e igual número de suplentes, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e de reconhecida capacidade técnica e administrativa, e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal são designados pela Governadora do Estado de Pernambuco, que indicará a Diretoria da Presidência, a qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal, devendo pelo menos um dos indicados ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

§ 2º - O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas, observado o disposto no parágrafo único, artigo 41 do Decreto Nº 47.170, de 8 de março de 2019.

§ 3º - Sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, o Estatuto Social de Suape e o Regimento Interno do Conselho Fiscal disporão sobre as regras referentes aos requisitos para investidura, ao funcionamento, à organização, às competências, à vacância e à substituição eventual e aos demais regulamentos pertinentes ao mencionado Conselho.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS

Art. 26 - A Diretoria Executiva de Suape é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa, em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Art. 27 - A Diretoria Executiva é composta por um Diretor-Presidente, um Diretor de Desenvolvimento e Gestão Portuária, um Diretor de Infraestrutura, um Diretor de Sustentabilidade, um Diretor de Administração e Finanças, um Diretor de Desenvolvimento e Gestão Industrial e um Diretor de Inovação e Transformação Digital, os quais são indicados pela Governadora do Estado de Pernambuco e eleitos pelo Conselho de Administração de Suape.

Art. 28 - A Diretoria da Presidência (DP) tem sob sua supervisão direta os seguintes órgãos:

- 1.** Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Portuária (DGP);
- 2.** Diretoria de Infraestrutura (DINFRA);
- 3.** Diretoria de Sustentabilidade (DSUS);
- 4.** Diretoria de Administração e Finanças (DAF);
- 5.** Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial (DGI); e
- 6.** Diretoria de Inovação e Transformação Digital (DITD).

§ 1º - Os membros que integram os cargos em comissão, com exceção das diretorias, serão nomeados pelo Diretor-Presidente da empresa Suape.

§ 2º - O prazo de gestão da Diretoria Executiva será unificado e terá duração de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 3º - Sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 13.303/2016 e na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, o Estatuto Social de Suape disporá sobre as regras referentes às competências, à composição e à investidura, ao prazo de gestão, à licença, à vacância e à substituição eventual, ao funcionamento e aos demais regramentos pertinentes.

Art. 29 - A Diretoria da Presidência (DP) tem a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH);

1.1. Coordenadoria Executiva de Treinamento e Desenvolvimento (CETD);

1.2. Coordenadoria Executiva de Folha de Pagamento e Controle de Pessoal (CEFP);

2. Ouvidoria (OUV);

3. Coordenadoria de Comunicação e Marketing (CCOM);

3.1. Coordenadoria Executiva de Comunicação (CECOM);

3.2. Coordenadoria Executiva de Marketing (CEM);

4. Assessoria Especial Jurídica da Presidência (AJUR);

4.1. Assessoria Jurídica para Desenvolvimento Econômico Industrial (AJDI);

4.2. Assessoria Jurídica para Desenvolvimento Portuário (AJDP);

4.3. Assessoria Jurídica para Desenvolvimento Social e Sustentabilidade (AJSS);

4.4. Assessoria Jurídica para Infraestrutura (AJIN);

4.5. Assessoria Jurídica para Recursos Humanos (AJRH);

5. Coordenadoria de Compliance - Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos (COMPLIANCE);

6. Assessoria Especial de Segurança (AESEG);

6.1. Coordenadoria de Segurança Portuária (CSEGP);

6.2. Assessoria Operacional da Coordenadoria de Segurança Portuária (AO-SEGP);

6.3. Assessoria Administrativa da Coordenadoria de Segurança Portuária (ACSEGP);

6.4. Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio (CPP);

6.5. Coordenadoria Executiva de Proteção ao Patrimônio (CEPP);

7. Chefia de Gabinete e Relações Institucionais (CGRI);

7.1. Coordenadoria de Eventos (CEV);

7.2. Coordenadoria Executiva de Eventos (CEVEN); e

8. Assessoria Especial de Projetos Estratégicos (AEPE).

Art. 30 - A Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Portuária tem a seguinte estrutura (DGP):

1. Assessoria Executiva de Estratégia Portuária (AEEP);

2. Coordenadoria de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias (CTMOP);

2.1. Coordenadoria Executiva de Programação e Tráfego Marítimo (CEPTM);

2.2. Coordenadoria Executiva de Operações Portuárias (CEOP);

3. Coordenadoria de Planejamento e Negócios Portuários (CPNP);

3.1. Coordenadoria Executiva de Relações Comerciais (CERC);

4. Coordenadoria de Segurança e Emergência (CSE);

5. Coordenadoria de Concessões e Participações (CCP); e

5.1. Coordenadoria Executiva de Concessões e Participações (CECP).

Art. 31 - A Diretoria de Infraestrutura tem a seguinte estrutura (DINFRA):

1. Assessoria Especial de Obras e Manutenções (AEOM):

- 1.1.** Gerência de Obras Portuárias (GOPORT);
- 1.2.** Coordenadoria Executiva de Obras Portuárias (CEOP);
- 1.3.** Gerência de Obras de Infraestrutura e Manutenção (GOIM);
- 1.4.** Gerência de Gestão de Contratos e Monitoramento (GGCM);
- 1.5.** Coordenadoria Executiva de Orçamentos (CEOR);
- 1.6.** Coordenadoria Executiva de Manutenção Portuária (CEMP).

2. Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura (CPRI);

- 2.1.** Gerência de Projetos (GPROJ);
- 2.2.** Coordenadoria Executiva de Arquitetura (CEARQ).

3. Coordenadoria de Informação Territorial (CIT).

Art. 32 - A Diretoria de Sustentabilidade tem a seguinte estrutura (DSUS):

1. Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental (CDA);

- 1.1.** Gerência de Gestão Ambiental Territorial (GGAT);
- 1.2.** Gerência de Gestão Ambiental Portuária (GGAP);
- 1.3.** Gerência de Monitoramento e Licenciamento (GML);
- 1.4.** Coordenadoria Executiva de ESG (CESG);

2. Coordenadoria de Assistência Social e Gestão Fundiária (CASGF);

3. Coordenadoria de Projeto Especial Comunidade Ilha de Mercês (CPECM);

Art. 33 - A Diretoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura (DAF):

1. Coordenadoria de Gestão e Licitação (CPL);

2. Coordenadoria Administrativa (CAD);

2.1. Coordenadoria Executiva de Gestão (CEG);

3. Coordenadoria de Finanças (COF);

3.1. Coordenadoria Executiva de Arrecadação (CEAR);

3.2. Coordenadoria Executiva de Contratos e Convênios (CECC);

3.3. Coordenadoria Executiva de Contabilidade (CEC);

4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão (CPG);

4.1. Gerência de Planejamento e Gestão (GPG);

4.2. Coordenadoria Executiva de Orçamento (CEO);

4.3. Coordenadoria Executiva de Estratégia e Gestão (CEEG);

5. Gerência de Monitoramento e Gestão (GMG);

5.1. Coordenadoria Executiva de Monitoramento e Gestão (CEMG).

Art. 34 - Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial tem a seguinte estrutura (DGI):

1. Assessoria Especial de Negócios (AEN);

2. Assessoria Especial de Relações Governamentais (AERG);

3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Prospecções (CDP);

4. Gerência do Território Industrial (GTI);

5. Coordenadoria Executiva de Monitoramento e Gestão (CEMG).

Art. 35 - Diretoria de Inovação e Transformação Digital (DITD):

1. Coordenadoria de Inovação (CIN);

2. Coordenadoria de Transformação Digital (CTD);

3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);

4. Gerência de Segurança e Governança de TI (GSGT).

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 36 - Compete à Diretoria Executiva no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

- I.** gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- II.** monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e as respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- III.** apresentar, , até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do exercício vigente, plano de negócios para o exercício seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos;
- IV.** elaborar os orçamentos anuais da empresa e acompanhar sua execução;
- V.** elaborar e propor ao Conselho de Administração o Regimento Interno da empresa;
- VI.** hipotecar, transigir, renunciar e acordar, de acordo com sua alçada decisória;
- VII.** prestar contas, anualmente, de sua atuação ao Conselho de Administração, por meio da apresentação de relatórios;
- VIII.** promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- IX.** autorizar previamente os atos e os contratos relativos à sua alçada decisória;
- X.** indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias, quando houver;
- XI.** cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Ge-

ral, do Conselho de Administração e os normativos internos da empresa, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

XII. propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa; e

XIII. deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 37 - Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor-Presidente da empresa:

I. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa, bem como providenciar as decisões do Conselho de Administração;

II. coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

III. aprovar as normas operacionais e administrativas necessárias às atividades de Suape;

IV. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;

V. assinar os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da empresa, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

VI. submeter ao Conselho de Administração o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;

- VII.** expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados, observada a legislação pertinente;
- VIII.** baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- IX.** convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- X.** representar a empresa em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele, podendo nomear mandatários;
- XI.** criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- XII.** autorizar previamente os atos e os contratos relativos à sua alçada decisória;
- XIII.** submeter ao Conselho de Administração às concessões de afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- XIV.** designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva em seus afastamentos e impedimentos eventuais;
- XV.** propor à Diretoria a criação de órgãos técnicos e administrativos necessários ao funcionamento da empresa;
- XVI.** movimentar os recursos de Suape em conjunto com o responsável pelo setor financeiro, podendo delegar tal atribuição, total ou parcialmente, sendo, neste último caso, definidas as quantias em limites pré-fixados;
- XVII.** celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com entidades nacionais e estrangeiras, relacionadas com as atividades de Suape;
- XVIII.** apresentar ao Conselho de Administração o plano anual de trabalho e bem assim as alterações que se fizerem necessárias no decorrer do exercício;
- XIX.** submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- XX.** colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;

XXI. propor ao Conselho de Administração aumento de capital da empresa Suape;

XXII. dar acesso e fornecer ao Conselho Fiscal, sempre que solicitado, todos os papéis, livros e documentos necessários ao exame das contas da empresa, contratar, quando julgar necessário, firmas privadas de auditoria, com o objetivo de suplementar o trabalho do Conselho Fiscal e instruir o relatório anual da empresa;

XXIII. manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da empresa a fim de subsidiar as reuniões dos referidos Conselhos, previstas no Estatuto Social;

XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;

XXV. designar o diretor que o substituirá, na impossibilidade de atuação do mesmo em qualquer de suas atividades regulamentares; e

XXVI. analisar propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua diretoria.

Art. 38 - Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH):

I. programar, executar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão do pessoal da empresa, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Avaliação de Desempenho, obedecendo à política de recursos humanos vigente em Suape;

II. coordenar as políticas de recursos humanos no âmbito da empresa, objetivando a normatização dos procedimentos nos seguintes setores: pessoal; treinamento e desenvolvimento; cargos, carreiras e salários, e qualidade de vida;

III. orientar e supervisionar de forma eficiente todos os procedimentos, como também manter atualizados os instrumentos normativos, portarias, resoluções, decretos e leis referentes a pessoal;

- IV.** promover a implantação do Programa Anual de Treinamento na empresa, objetivando atender às carências operacionais de cada setor;
- V.** manter atualizado o quadro de pessoal da empresa, objetivando o controle, a movimentação, as tendências e os custos;
- VI.** providenciar as anotações e as assinaturas nas carteiras profissionais devidamente regulamentadas ou autorizadas;
- VII.** aprovar carteiras de identificação profissional e autorizar certidões, declarações e atestados relativos aos empregados;
- VIII.** supervisionar folhas de pagamentos de pessoal e autorizar os contracheques individuais correspondentes, bem como pagamento de férias, diárias, adicionais e outros de direito, pertinentes à sua área de atuação;
- IX.** organizar e manter atualizados os arquivos com os respectivos registros de pessoal, referentes à documentação e outras informações pertinentes aos empregados de Suape;
- X.** executar medidas de higiene, medicina ocupacional e segurança do trabalho, observada a regulamentação em vigor;
- XI.** exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo diretor da área;
- XII.** executar o Programa de Gerenciamento de Riscos;
- XIII.** gerir a elaboração de análise ergonômica do trabalho, a prestação de informações ao e-Social, confecção de laudos e relatórios técnicos relativos à área de saúde e segurança ocupacional;
- XIV.** acompanhar a realização de perícias do trabalho;
- XV.** gerir EPIs;
- XVI.** promover investigação de acidentes de trabalho, inspeções de partes críticas e das atividades;

XVII. realizar treinamentos diversos e integração de novos colaboradores;

XVIII. representar a DAF à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, acompanhando a promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidentes (Sipatma);

XIX. gerir o programa de controle médico de saúde ocupacional; e

XX. propor campanhas de saúde ocupacional.

Art. 39- Compete à Coordenadoria Executiva de Treinamento e Desenvolvimento (CETD):

I. promover o desenvolvimento técnico e educacional dos empregados da empresa, criando novas expectativas motivacionais para o trabalho;

II. realizar o programa de diagnóstico social da empresa, objetivando conhecer as necessidades reais do quadro de pessoal no âmbito profissional;

III. executar o diagnóstico de treinamento da empresa, por meio de levantamentos de dados colhidos com as diversas unidades da empresa;

IV. elaborar o programa anual de treinamento, identificando a fonte de treinamento compatível com as necessidades existentes;

V. promover o aprimoramento das políticas e dos procedimentos na área de treinamento e de desenvolvimento de pessoal existentes na empresa;

VI. desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de atuação e/ou atribuídas pela autoridade competente;

VII. executar o programa de avaliação de desenvolvimento anual, colhendo subsídios para futuras movimentações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e melhoria nos níveis de desempenho do pessoal;

VIII. promover e aplicar questionário de pesquisa de clima organizacional de forma bianual, visando identificar o índice de satisfação dos colaboradores em relação ao ambiente de trabalho, além de mapear os pontos positivos e negativos a partir da perspectiva dos funcionários; e

IX. executar outras tarefas correlatas e/ou atribuídas pelo coordenador da área.

Art. 40- Compete à Coordenadoria Executiva de Folha de Pagamento e Controle de Pessoal (CEFP):

I. realizar admissão, rescisão, folha de pagamento, apuração dos encargos decorrentes e demais procedimentos ligados à administração das rotinas trabalhistas e previdenciárias;

II. manter em dia o registro e as fichas de empregados para efeito de controle e fiscalização, inclusive de servidores requisitados de outros órgãos;

III. manter o controle de férias e elaborar a respectiva programação anual para a devida concessão;

IV. executar outras tarefas correlatas e/ou atribuídas pelo coordenador da área;

V. realizar alterações no sistema de dados funcionais de acordo com solicitações realizadas;

VI. cumprir com as obrigações decorrentes do e-Social; e

VII. controlar os benefícios de alimentação e de transporte.

Art. 41 - Compete à Ouvidoria (OUV):

I. receber todas as manifestações referentes às reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios, incluindo, regidos pela legislação vigente, que lhes forem dirigidos, notificando os respectivos órgãos e entidades estaduais para os esclarecimentos necessários e/ou conhecimento, acompanhando o processamento, os prazos estabelecidos e a efetiva conclusão das manifestações formalizadas;

II. promover intercâmbio entre as instituições públicas do estado no que se refere às ações de Ouvidoria, através de um Sistema Integrado em Rede;

III. sistematizar informações sobre a atuação dos órgãos e das entidades estaduais no que se refere às respectivas ouvidorias, através do monitoramento e da avaliação dos seus indicadores de desempenho;

IV. garantir a todos os usuários caráter de sigilo, discricção e fidedignidade quanto ao conteúdo de suas manifestações e às providências adotadas;

V. participar das reuniões de deliberação superior do órgão;

VI. participar das reuniões técnicas e das capacitações nas áreas correlacionadas com a atividade de ouvidoria;

VII. dar ciência à Ouvidoria Geral do Estado acerca das denúncias de irregularidades relativas à atuação de agentes públicos;

VIII. divulgar, de forma ampla e transparente, as ações por ela desenvolvidas, elaborando relatório que deverá consolidar as informações, apontar falhas e sugerir melhorias para a gestão, evitando a reincidência de manifestações pertinentes à ineficiência da máquina estatal;

IX. orientar, assistir e intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, promovendo a adoção de mediação e de conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de competência de outros órgãos;

X. as ouvidorias vinculadas à Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE) serão responsáveis pelo Canal Estadual de Denúncias Anticorrupção, voltado para o recebimento de denúncias contra agentes públicos estaduais e pessoas jurídicas, sem prejuízo dos demais meios de recebimento de denúncias existentes; e

XI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42 – Compete à Coordenadoria de Comunicação e Marketing (CCOM):

I. formular, implantar e supervisionar a política de comunicação social da empresa Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros (Suape);

II. planejar e executar as atividades de comunicação social de modo integrado, envolvendo as ações de comunicação interna, comunicação institucional e assessoria de imprensa, mídias sociais e digitais;

III. desenvolver campanhas de endomarketing, criar peças publicitárias para diferentes tipos de mídia interna, organizar e/ou apoiar eventos, tais como palestras, reuniões, oficinas, seminários e celebrações comemorativas;

IV. divulgar notícias de interesse interno com todos os setores da empresa pelos diversos meios de comunicação oferecidos, no intuito de aumentar a integração dos colaboradores da empresa Suape, fortalecendo a gestão da instituição;

V. apoiar com o setor competente, pesquisas de clima organizacional e de opinião interna;

VI. identificar os públicos estratégicos da empresa para coordenar e/ou executar ações de comunicação que atendam às necessidades de relacionamento com esses atores;

VII. assessorar a Diretoria Executiva e os conselhos da empresa em suas relações com os públicos interno e externo;

VIII. analisar demandas de patrocínio, apoio e publicidade;

IX. elaborar e/ou supervisionar a produção/edição de publicações institucionais impressas, eletrônicas ou audiovisuais, tais como apresentações, pastas, folders, relatórios e vídeos;

X. zelar pela marca da instituição, com a supervisão de sua aplicação em documentos em geral e a difusão de informações, acerca do assunto, aos trabalhadores da empresa no intuito de manter a identidade visual desejada;

XI. atualizar o site da empresa na internet;

XII. coordenar a atuação da empresa nas redes sociais;

XIII. prestar atendimento aos veículos de comunicação e aos órgãos de interesse;

XIV. preparar e enviar aos jornalistas sugestões de pauta, press-kits, releases, notas, respostas à imprensa, artigos de opinião;

XV. preparar porta-vozes para conceder entrevistas à imprensa;

XVI. organizar entrevistas coletivas e eventos com a imprensa;

XVII. gerenciar crises de imagem com o gabinete de crise instituído pela Diretoria da Presidência;

XVIII. registrar, por meio de fotografias ou vídeos, fatos de relevância midiática;

XIX. manter acervo fotográfico atualizado com imagens do Complexo Industrial Portuário;

XX. manter os dirigentes e os demais colaboradores atualizados sobre as informações da empresa ou de interesse da instituição, através da clipagem de notícias;

XXI. elaborar ou retransmitir os relatórios de análise de mídia para averiguação da imagem da empresa perante a opinião pública; e

XXII. apoiar a participação da empresa em feiras e em atividades que visem o marketing de relacionamento ou a prospecção de novos negócios.

Art. 43 - Compete à Coordenadoria Executiva de Comunicação (CECOM):

I. estruturar e editar material de comunicação institucional (folders, brochuras, vídeos, apresentações);

II. gerenciar site e intranet;

III. editar, gerenciar diagramação e publicar documentos institucionais (Relatório de Sustentabilidade, PDZ etc.);

IV. elaborar briefings/notas técnicas e posicionamentos;

V. editar releases produzidos pela equipe;

VI. redigir releases dos setores predefinidos;

VII. atualização e monitoramento do Portal da Lei de Acesso à Informação (LAI).

Art. 44- Compete à Coordenadoria Executiva de Marketing (CEM):

I. desenvolver campanhas publicitárias com a agência;

II. gerir campanhas e materiais publicitários;

III. analisar e gerir demandas de patrocínio, apoio e publicidade;

IV. fiscalizar as contrapartidas dos patrocínios aprovados;

V. elaborar Termos de Referência e Notas Técnicas;

VI. solicitar e acompanhar pedidos de materiais gráficos.

Art. 45- Compete à Chefia da Assessoria Especial Jurídica da Presidência (AJUR):

I. prestar consultoria jurídica e assessoria judicial e extrajudicial à Diretoria da empresa Suape, na administração e defesa de seus interesses institucionais;

II. emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa e submetidos à sua apreciação;

III. assessorar a Diretoria no atendimento aos poderes públicos, às entidades privadas e às pessoas jurídicas ou físicas quanto às solicitações de informações ou de providências que envolvam matérias jurídicas;

IV. receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa Suape;

- V.** praticar todos os atos processuais pertinentes à representação e à defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessários;
- VI.** elaborar e revisar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da empresa;
- VII.** gerenciar contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos relacionados às atividades e às demandas do setor jurídico, assinando a Proposta Operacional Administrativa (POA) e solicitando pagamentos;
- VIII.** visitar contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos relacionados às demandas das diretorias da empresa;
- IX.** colaborar com todas as unidades da empresa, por solicitação da Diretoria, em assuntos de ordem jurídica;
- X.** representar e defender os interesses da empresa, ativa ou passivamente, seja no âmbito judicial ou extrajudicial, mediante outorga de procuração;
- XI.** recomendar as ações e medidas acautelatórias ou preventivas e pronunciar-se sobre a adoção das medidas e das teses a serem adotadas no contencioso;
- XII.** prestar assessoramento sobre os assuntos de natureza portuária, englobando aspectos jurídicos perante os armadores, Órgão Gestor de Mão de Obra (OGMO), operadores portuários, Conselho de Autoridade Portuária (CAP), Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários (SNPTA), Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq), Capitania dos Portos e Tribunal Marítimo;
- XIII.** exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor-presidente da empresa;
- XIV.** estabelecer tratativas com o Procurador-Geral do Estado de Pernambuco nos litígios que envolvam Suape e o estado;
- XV.** solicitar à Secretaria de Administração, à Procuradoria-Geral do Estado, dentre outros órgãos e entidades da administração pública, a análise e o

pronunciamento sobre aspectos jurídicos e/ou administrativos da empresa, quando previsto em lei ou normativo;

XVI. participar, em conjunto com outras áreas da empresa, de estudos técnico-administrativos de caráter interdisciplinar que se refiram, entre outras, à implantação de novas ações de negócio, interpretação e orientação acerca da legislação vigente e ao tratamento de controvérsias contratuais;

XVII. harmonizar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais normativos a serem observados pelas diversas unidades organizacionais da empresa;

XVIII. coordenar e gerenciar as atividades inerentes à sua área de competência, bem como gerenciar e fiscalizar os contratos sob a sua responsabilidade e as atividades delegadas aos subordinados;

XIX. propor normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XX. indicar, quando for o caso, procuradores especiais para os assuntos de sua área de atuação;

XXI. elaborar proposta de extinção ou aditamento de contratos, convênios e outros instrumentos pactuais, sob sua gestão;

XXII. emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais, perícias relacionadas a processos judiciais ou administrativos, assinando POA e solicitando o pagamento de acordo com as normas internas de Suape; e

XXIII. analisar e referendar, quando necessário, os trabalhos executados por advogados e assessores técnicos.

Parágrafo Único - A Assessoria Especial Jurídica será dirigida pelo seu Chefe, a quem compete exercer todas as atribuições previstas no caput, sem prejuízo da delegação aos assessores de que tratam os artigos seguintes e/ou advogado(s).

Art. 46 - Compete à Assessoria Jurídica para Desenvolvimento Econômico Industrial (AJIP):

- I.** exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica, dentro da esfera de competência do Desenvolvimento Econômico Industrial, contenciosa ou consultiva;
- II.** executar ou delegar as atividades demandadas para advogado (s) e estagiário (s);
- III.** emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa e submetidos à apreciação, devolvendo para aprovação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- IV.** vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados à sua área de atuação, devolvendo-os, posteriormente, ao demandante para as providências;
- V.** receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa Suape;
- VI.** praticar todos os atos processuais, no âmbito judicial ou administrativo, pertinentes à representação e à defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessárias, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- VII.** monitorar publicações nos diários oficiais, realizando o controle e o agendamento de prazos judiciais, dos processos relacionados à sua atuação;
- VIII.** elaborar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da empresa, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- IX.** despachar para advogado (s), assessor (es) técnico (s) e/ou estagiário (s) as atividades e as demandas que se façam necessárias, respeitadas as suas competências;
- X.** despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e demandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

XI. elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape;

XII. emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais e perícias relacionadas a processos judiciais ou administrativos, assinando o atesto de reconhecimento de guias ou notas fiscais em conjunto com o Chefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape; e

XIII. substituir, a requerimento, o Chefe da Assessoria Especial Jurídica quando das suas ausências e/ou impedimentos para o exercício de determinada atividade.

Art. 47 - Compete à Assessoria Jurídica para Desenvolvimento Portuário (AJDP):

I. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica, dentro da esfera de competência do Desenvolvimento Portuário, contencioso ou consultivo;

II. executar ou delegar as atividades demandadas para advogado (s) e estagiário (s);

III. emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa e submetidos à apreciação, devolvendo para aprovação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

IV. vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados à sua área de atuação, devolvendo-os, posteriormente, ao demandante para as providências;

V. receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa Suape;

VI. praticar todos os atos processuais, no âmbito judicial ou administrativo pertinentes à representação e à defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessários, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

VII. monitorar publicações nos diários oficiais, realizando o controle e o agendamento de prazos judiciais, dos processos relacionados à sua atuação;

VIII. elaborar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da empresa, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

IX. despachar para advogado (s), assessor (es) técnico (s) e/ou estagiário (s) as atividades e as demandas que se façam necessárias, respeitadas as suas competências;

X. despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e as demandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

XI. elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape;

XII. prestar assessoramento sobre os assuntos de natureza portuária, englobando aspectos jurídicos perante os armadores, Órgão Gestor de Mão de Obra (OGMO), operadores portuários, Conselho de Autoridade Portuária (CAP), Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários (SNPTA), Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq), Capitania dos Portos e Tribunal Marítimo;

XIII. emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais e perícias relacionados a processos judiciais ou administrativos, assinando o atesto de reconhecimento de guias ou notas fiscais em conjunto com o Chefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape; e

XIV. substituir, a requerimento, o Chefe da Assessoria Especial Jurídica quando das suas ausências e/ou impedimentos para o exercício de determinada atividade.

Art. 48 - Compete à Assessoria Jurídica para Desenvolvimento Social e Sustentabilidade (AJSS):

I. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica, dentro da esfera de competência do desenvolvimento social e da sustentabilidade, seja no âmbito contencioso ou consultivo;

- II.** executar ou delegar as atividades demandadas para advogado (s) e estagiário (s);
- III.** emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa e submetidos à sua apreciação, devolvendo para aprovação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- IV.** vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados à sua área de atuação, devolvendo-os, posteriormente, ao demandante para as providências;
- V.** receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa Suape;
- VI.** praticar todos os atos processuais, no âmbito judicial ou administrativo pertinentes à representação e à defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessários, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- VII.** monitorar publicações nos diários oficiais, realizando o controle e o agendamento de prazos judiciais, dos processos relacionados à sua atuação;
- VIII.** elaborar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da empresa, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- IX.** despachar para advogado (s), assessor (es) técnico (s) e/ou estagiário (s) as atividades e as demandas que se façam necessárias, respeitadas as suas competências;
- X.** despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e as demandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica;
- XI.** elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape;

XII. emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais e perícias relacionados a processos judiciais ou administrativos, assinando o atesto de reconhecimento de guias ou notas fiscais em conjunto com o Chefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape;

XIII. substituir, a requerimento, o Chefe da Assessoria Especial Jurídica quando das suas ausências e/ou impedimentos para o exercício de determinada atividade.

Art. 49 - Compete à Assessoria Jurídica para Infraestrutura (AJIN):

I. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades com atuação nas demandas relacionadas à infraestrutura, seja no âmbito contencioso ou consultivo;

II. executar ou delegar as atividades demandadas para advogado (s) e estagiário (s);

III. emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa e submetidos à sua apreciação, devolvendo para aprovação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

IV. visar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados à sua área de atuação, devolvendo-os, posteriormente, ao demandante para as providências;

V. receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa Suape;

VI. praticar todos os atos processuais, no âmbito judicial ou administrativo, pertinentes à representação e à defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessários, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

VII. elaborar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da empresa, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

VIII. despachar para advogado (s), assessor (es) técnico (s) e/ou estagiário (s)

as atividades e as demandas que se façam necessárias, respeitadas as suas competências;

IX. despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e as demandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

X. elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape dentro de sua área de atuação; e

XI. emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais e perícias relacionadas a processos judiciais ou administrativos, assinando o atesto de reconhecimento de guias ou notas fiscais em conjunto com o Chefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape.

Art. 50 - Compete à Assessoria Jurídica para Recursos Humanos (AJRH):

I. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades com atuação nas demandas relacionadas aos recursos humanos, seja no âmbito contencioso ou consultivo;

II. executar ou delegar as atividades demandadas para advogado (s) e estagiário (s);

III. emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa e submetidos à sua apreciação, devolvendo para aprovação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

IV. visar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados à sua área de atuação, devolvendo-os, posteriormente, ao demandante para as providências;

V. receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa Suape;

VI. praticar todos os atos processuais, no âmbito judicial ou administrativo, pertinentes à representação e à defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessárias, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

VII. monitorar publicações nos diários oficiais, realizando o controle e o agendamento de prazos judiciais, dos processos relacionados à sua atuação;

VIII. elaborar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da empresa, sob orientação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

IX. despachar para advogado (s), assessor (es) técnico (s) e/ou estagiário (s) as atividades e as demandas que se façam necessárias, respeitadas as suas competências;

X. despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e as demandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

XI. elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape; e

XII. emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais e perícias relacionados a processos judiciais ou administrativos, assinando o atesto de reconhecimento de guias ou notas fiscais em conjunto com o Chefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape.

Art. 51 - Compete à Coordenadoria de Compliance - Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos (Compliance):

I. propor políticas de integridade, gestão de riscos e controles internos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e comunicadas a todo o corpo funcional da organização;

II. verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III. comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;

- IV.** verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- V.** verificar o cumprimento do Programa de Integridade, bem como promover treinamentos periódicos, com apoio da Coordenadoria Executiva de Treinamento e Desenvolvimento e da Coordenadoria de Comunicação e Marketing aos empregados e aos dirigentes da empresa e aos terceiros sobre o tema;
- VI.** elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- VII.** coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- VIII.** coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- IX.** estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- X.** consultar, diariamente, o portal eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE), identificando novas publicações, processos e informações relevantes, encaminhando-as às áreas pertinentes e acompanhando as respostas;
- XI.** articular, coordenar e monitorar, no âmbito de Suape, a elaboração, execução e revisão regular dos instrumentos e ferramentas de planejamento, gestão e governança corporativa, o Planejamento Estratégico e demais instrumentos correlatos, em observância à legislação pertinente;
- XII.** supervisionar o cumprimento, no âmbito de Suape, das ações de acesso à informação, em apoio à Secretaria da Controladoria Geral do Estado, perante as autoridades instituída pela Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XIII.** disseminar a importância do Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;

XIV. desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor- presidente da empresa ao qual se vincula.

Art.52 - Compete à Assessoria Especial de Segurança (AESEG):

I. assessorar a Presidência nos assuntos relativos à Segurança na área do Complexo Industrial Portuário e do Porto Organizado;

II. definir e compartilhar políticas de segurança claras na área do Complexo Industrial Portuário; angariar informações, boas práticas e experiências externas que possam contribuir para uma abordagem mais abrangente e eficaz;

III. implementar controles adequados com a observância das leis e das regulamentações aplicáveis;

IV. coordenar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio e pela Coordenadoria de Segurança Portuária;

V. fazer a mediação entre os órgãos de segurança pública e Suape;

VI. manter contato próximo com a Marinha do Brasil e a Capitania dos Portos para trocar informações e colaborar na prevenção de crimes no porto;

VII. planejar e implantar as medidas preventivas de segurança necessárias à manutenção do bom funcionamento;

VIII. da empresa Suape e das empresas estabelecidas no seu território: desenvolver e manter atualizado um plano de segurança geral que identifique os riscos à segurança do patrimônio e das pessoas do Complexo Industrial Portuário, que defina medidas de controle para mitigar os riscos e que estabeleça procedimentos para resposta a incidentes;

IX. liderar e supervisionar a equipe de segurança patrimonial e portuária no que se refere à execução dos serviços e aos equipamentos e aos problemas que possam interferir na motivação de cada colaborador no exercício da sua atividade;

X. avaliar e implementar medidas físicas para proteção ao patrimônio do Porto, como cercas, portões, sistemas de controle de acesso, câmeras de segurança, alarmes;

XI. manter integração e articulação com os setores responsáveis pela Inteligência Policial dos órgãos de Segurança Pública no que afetar ao Complexo Industrial e Portuário;

XII. subsidiar as decisões estratégicas com as informações de inteligência recebidas dos órgãos, fortalecendo assim, a postura de segurança da organização e definindo as prioridades, a alocação de recursos e a implementação de medidas preventivas e proativas;

XIII. prover os meios necessários à investigação de incidentes de proteção patrimonial e contra a segurança pessoal, tomando sempre as medidas cabíveis para prevenir sua recorrência;

XIV. promover a inspeção de segurança regulares para identificar e corrigir vulnerabilidades no sistema de segurança patrimonial;

XV. gerenciar contratos com empresas de segurança privada que atuam na área do Complexo Industrial Portuário, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos.

XVI. garantir o cumprimento permanente das medidas de segurança internacionais para a proteção estabelecidas pelo Código ISPS (International Ship and Port Facility Security Code) sejam cumpridas em todo o Porto;

XVII. elaborar relatórios periódicos sobre a situação da segurança patrimonial e portuária para informar a Presidência;

XVIII. participar de seminários, congressos, Comitês de Segurança (internos e externos), para discutir e propor medidas para melhorar a segurança do Complexo Industrial Portuário;

XIX. promover um ambiente de trabalho seguro para todos os colaboradores do Porto, identificando e eliminando riscos ocupacionais; e

XX. executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Presidente.

Art. 53 - Compete à Coordenadoria de Segurança Portuária (CSEGP):

I. coordenar a execução do Plano de Segurança Portuária do Porto de Suape, em consonância com o Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias (ISPS Code) e Resoluções da Conportos;

II. coordenar a segurança da área portuária de Suape, inclusive o comando da guarda portuária e/ou vigilância terceirizada;

III. coordenar tarefas concernentes à integridade, à manutenção patrimonial e da ordem, acesso de pessoas e veículos, vigilância e monitoramento eletrônico, promovendo condições de segurança para as diversas atividades operacionais do porto;

IV. trabalhar em conjunto com a segurança do Complexo Industrial Portuário de Suape e integrar aos trabalhos, todos os órgãos de segurança pública e órgãos intervenientes necessários ao cumprimento da lei e da ordem;

V. Promover apoio às ações do Plano de Ajuda Mútua (PAM), Plano de Controle de Emergência (PCE), Plano de Contingência e Emergência em Saúde Pública (PCESP), Plano de Emergência Individual (PEI) e Plano de Área (PA), bem como das empresas instaladas no Complexo;

VI. promover e coordenar exercícios, treinamentos e simulados pertinentes e exigidos para a sua área;

VII. gerir contratos e convênios de prestação de serviços na área da Coordenadoria;

VIII. coordenar a segurança e a fluidez da circulação de veículos dentro do Porto Organizado; e

IX. desenvolver outras atividades correlatas e/ou que forem atribuídas pelo Assessor Especial de Segurança.

Art. 54 - Compete à Assessoria Operacional da Coordenadoria de Segurança Portuária (AOSEGP):

- I. executar o Plano de Segurança Portuária do Porto de Suape em consonância com o Código ISPS e Resoluções da Conportos;
- II. auxiliar o Coordenador de Segurança Portuária no comando da guarda portuária e/ou vigilância terceirizada;
- III. executar tarefas concernentes à integridade, à manutenção patrimonial e da ordem, ao acesso de pessoas e veículos, à vigilância e ao monitoramento eletrônico, promovendo condições de segurança para as diversas atividades operacionais do porto;
- IV. trabalhar em conjunto com a segurança do Complexo Industrial Portuário de Suape e integrar os trabalhos, os órgãos de segurança pública e os órgãos intervenientes necessários ao cumprimento da ordem e da lei;
- V. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- VI. responder pela Coordenadoria de Segurança Portuária na ausência eventual do seu titular;
- VII. implementar as medidas necessárias para garantir a segurança e a fluidez da circulação de veículos dentro do Complexo Industrial Portuário; e
- VIII. coordenar as ações dos inspetores de segurança portuária.

Art. 55 - Compete à Assessoria Administrativa da Coordenadoria de Segurança Portuária (ACSEGP):

- I. Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial (Porto Organizado), arquivo, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e aos objetivos da empresa;
- II. Cuidar da gestão burocrática da Coordenadoria de Segurança Portuária, acompanhamento dos contratos, trânsito de correspondência interna e externa, além de intermediar assuntos referentes à administração do pessoal com a sede;

- III.** orientar e acompanhar a organização, a limpeza e a disciplina na Coordenadoria de Segurança Portuária, incluindo serviços de copa, visando ao seu bom desempenho;
- IV.** assessorar e instrumentalizar a Coordenadoria de Segurança Portuária para a tomada de decisões;
- V.** acompanhamento de processos administrativos;
- VI.** responder pela gestão do sistema do controle de acesso;
- VII.** executar o controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança do Porto;
- VIII.** responder pelo cadastro de controle de acesso das pessoas e veículos das empresas cadastradas do Porto Organizado;
- IX.** auxiliar diretamente na aplicação das normas do Plano de Segurança Portuária de Suape (PSP) e do ISPS Code;
- X.** controlar as viaturas da segurança portuária de Suape;
- XI.** controlar o material de expediente e de limpeza e checar as condições físicas das guaritas; e
- XII.** proceder com a tramitação de documentos internos e externos.

Art. 56 - Compete à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio (CPP):

- I.** dar suporte técnico à Assessoria Especial de Segurança nas ações que envolvam a segurança do território, a vigilância terceirizada, a fiscalização de campo, os casos de reintegração de posse, de demolição de imóveis recuperados e nas articulações com as instituições policiais e fiscalizadoras do meio ambiente;
- II.** desenvolver e coordenar atividades de segurança no território de Suape, de vigilância ostensiva e preventiva, na zona secundária de Suape, além de adotar ações de prevenção nessa área, visando minimizar a ocorrência de agressões ao meio ambiente;

- III.** assessorar a Assessoria Especial de Segurança nos assuntos referentes à segurança interna, trânsito e combate a incêndios;
- IV.** coordenar e apoiar a realização de investigação das ocorrências de caráter policial em Suape, excluindo a área portuária, objetivando colaborar na apuração da autoria de crimes e de coleta de provas pelas instituições policiais e fiscalizadoras do meio ambiente;
- V.** fiscalizar o cumprimento das obrigações das empresas contratadas por Suape para a execução dos serviços de vigilância e de inspeção no seu território, visando otimizar o resultado desses serviços para este Complexo Portuário;
- VI.** coordenar a legítima defesa e o desforço imediato como medidas de proteção da posse do território de propriedade de Suape;
- VII.** coordenar a reocupação ou demolição de imóveis reintegrados ao patrimônio de Suape;
- VIII.** coordenar o combate às invasões de terras, às plantações indevidas, o cercamento irregular e às construções em andamento em áreas de propriedade de Suape;
- IX.** coordenar o recolhimento de materiais de construções irregulares;
- X.** coordenar a supressão de plantas identificadas como de plantação recente, as quais têm a finalidade de alterar o cálculo de futuras indenizações que se façam necessários, ou a tentativas de invasores de justificar a posse de área espoliada;
- XI.** zelar para que as concessionárias de água e luz não realizem ligações em áreas do território de Suape sem que haja solicitação expressa desta empresa, visando minimizar o incentivo às invasões de terras com a disponibilidade desses serviços;
- XII.** apoiar os serviços da justiça na área de Suape;
- XIII.** coordenar as ações de fiscalização integrada do território com a participação de Suape, das instituições policiais competentes, dos órgãos fiscaliza-

dores do meio ambiente, das prefeituras dos municípios do Cabo de Santo Agostinho e do Ipojuca, através da articulação com essas instituições; e

XIV. fazer a gestão dos contratos e dos convênios de prestação de serviços na área da Coordenadoria.

Art. 57 - Compete à Coordenadoria Executiva de Proteção ao Patrimônio (CEPP):

I. diariamente, no início do turno, tratar com o Coordenador de Proteção ao Patrimônio e sua equipe sobre os serviços de maior relevância a serem executados no dia, a programação de atividades futuras e o nivelamento geral de informações;

II. coordenar as atividades dos supervisores de vigilância, de demolição e apreensão e dos fiscais de campo orgânicos e, ainda, as atividades dos inspetores de campo terceirizados;

III. exercer a fiscalização direta e, também, através dos prepostos supervisores orgânicos e inspetores terceirizados dos serviços de vigilância contratados por Suape, em todas as suas nuances, informando à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio qualquer desconformidade identificada para que sejam exigidas da contratada as providências corretivas cabíveis;

IV. exercer a fiscalização direta e através dos supervisores orgânicos dos serviços prestados pelos inspetores terceirizados, informando à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio qualquer desconformidade identificada para que sejam exigidas da contratada as providências corretivas cabíveis;

V. propor e adotar as medidas necessárias para manter a segurança e a fluidez da circulação dos veículos no interior do Complexo Industrial Portuário;

VI. supletivamente às atividades desenvolvidas pelo Coordenador de Proteção ao Patrimônio, articular-se com as instituições policiais e as fiscalizadoras do meio ambiente para receber o devido apoio nas ações desenvolvidas por Suape de preservação do patrimônio, de combate sistemático às invasões de terras, de inibição aos desmatamentos e de outros crimes ambientais, bem como nas demais necessidades de segurança que se façam necessárias, a

exemplo de ocorrências de greves e de protestos, para minimizar os reflexos desses atos no funcionamento regular das atividades do Porto, no apoio à presença de autoridades no território desta empresa, no apoio às instituições policiais e aquelas de fiscalização nos casos de investigação de crimes na área de Suape, bem como nos casos de ocorrências de incêndios e de outras emergências;

VII. assessorar a Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio e a Presidência nas questões de segurança pública e emergências;

VIII. nas ações de vulto ou de iminente risco/perigo, acompanhar pessoalmente as equipes nas ações de demolição, reintegração de posse e/ou cumprimentos de mandatos judiciais e outros;

IX. elaborar e apresentar à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio, mensalmente, o plano de chamada atualizado do corpo operacional patrimonial, incluindo os titulares das coordenadorias executivas, os supervisores, os fiscais de campo, os vigilantes e inspetores contratados, constando desse plano, no mínimo, os telefones particulares e os operacionais do pessoal, endereços, roteiro de acesso às residências, ponto de referência;

X. inspecionar, permanentemente, toda a área do território de propriedade de Suape para detectar e impedir, principalmente, invasões, novas construções, novas plantações, crimes ambientais, com vistas a manter o patrimônio de Suape a salvo de agressões;

XI. fazer uso de todos os meios legais disponíveis para impedir a ocorrência de invasões, novas construções, cercamento de áreas novas nas terras públicas de responsabilidade de Suape, plantações indevidas e crimes ambientais;

XII. adotar as medidas necessárias de legítima defesa da propriedade e o esforço imediato para manutenção da posse das terras públicas de Suape em conformidade com as linhas definidas pela Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio;

XIII. programar com a Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio, em reserva-do, às ações de demolição, retiradas de cercas, recolhimento de material de construção, reintegrações de posse, ações integradas com as demais instituições policiais e fiscalizadoras do meio ambiente;

XIV. coordenar o levantamento de ocorrências de posses irregulares para subsidiar ações judiciais;

XV. acompanhar pessoalmente, ou indicar preposto, para apoiar oficial de justiça em cumprimento de mandados judiciais de interesse de Suape/órgãos da justiça, individualmente ou junto com as forças policiais e de fiscalização do meio ambiente que se fizerem necessárias, de acordo com a análise de riscos de cada caso;

XVI. remeter à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio todos os Atos Convocatórios expedidos no campo para avaliação e encaminhamentos devidos;

XVII. participar pessoalmente das Ações de Fiscalização Integrada desenvolvidas por Suape, juntamente com as instituições policiais competentes, com os órgãos fiscalizadores do meio ambiente, Ibama e CPRH, da Fundarpe, do Conselho Gestor do Parque Metropolitano Armando de Holanda Cavalcanti (PMAHC), com as prefeituras dos municípios do Cabo de Santo Agostinho e do Ipojuca, e das ações de desforço imediato que sejam implementadas para proteção do patrimônio público, apoiando o pessoal orgânico e contratado que seja empregado em cada um desses esforços operacionais;

XVIII. elaborar os planos de segurança e demais planejamentos que envolvam a área de segurança patrimonial/operacional de Suape com os supervisores orgânicos;

XIX. elaborar relatório diário detalhado das atividades desenvolvidas por ação, devidamente instruído com fotos retratando a situação no início da operação e após, no qual constem a data e a hora em que foram feitas, com as coordenadas da área e cópias de outros documentos de interesse do serviço;

XX. executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador de Proteção ao Patrimônio e pelo Presidente;

XXI. informar e pedir o apoio do Corpo de Bombeiros na identificação de incêndios e outras emergências, adotando as medidas preliminares para minimizar os efeitos da ocorrência;

XXII. responsabilizar-se pelo devido armazenamento dos bens apreendidos e permanecer como fiel depositário dos materiais até que seja determinado o destino dos mesmos por quem de direito;

XXIII. aproximar-se das populações estabelecidas nos engenhos que compõem o território de Suape para identificar anseios, dificuldades, problemas de segurança pública na área, de forma que, num trabalho de inteligência, essas informações cheguem com prontidão ao conhecimento da Presidência e esta possa adotar as medidas necessárias para antecipar-se às questões detectadas;

XXIV. inteirar-se, na oportunidade dos contatos de rotina realizados durante as rondas preventivas com as empresas da área secundária deste Complexo Portuário, de informações a respeito de possíveis movimentos paredistas, de protestos, de greves etc., antecipadamente, que possam trazer transtornos ao funcionamento regular das atividades do Porto e possamos adotar medidas mediadoras dessas ocorrências;

XXV. coordenar as ações da Central de Monitoramento e de Circuito Fechado de Televisão da área patrimonial de Suape, fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas, corrigir desconformidades do emprego do pessoal e, se necessário, propor novas orientações para o aprimoramento permanente do serviço;

XXVI. exigir o cumprimento pelos vigilantes contratados, especialmente no tocante a manter uma postura ostensiva no posto de serviço com o fim de ver e ser visto, a utilização do uniforme completo; não fazer uso de rádio, TV e leituras, para evitar desatenção; o cumprimento dos horários; portar os EPIs e os documentos estabelecidos pela legislação vigente; manter a arma e as munições em condições de uso e devidamente legalizadas, e cumprir com todas as condições estabelecidas em contrato;

XXVII. executar e auxiliar o corpo técnico da Diretoria na execução das tarefas que sejam desenvolvidas em campo;

XXVIII. resolver impasses que possam surgir nos engenhos que compõem o território de Suape, esclarecendo às partes, mediando os conflitos, visando assegurar a execução normal dos trabalhos no campo;

XXIX. levantar as ocorrências de posses irregulares para subsidiar as respectivas ações judiciais; e

XXX. executar as missões que forem determinadas pelas Coordenadorias de Proteção ao Patrimônio e de Segurança.

Art. 58 - Compete à Chefia de Gabinete e Relações Institucionais (CGRI):

I. apoiar a Diretoria da Presidência no planejamento, estruturação e execução de agendas estratégicas, incluindo as ações de relacionamento com os stakeholders, visitas técnicas, encontros de perfil institucional, receptivos a entidades diplomáticas e civis e eventos temáticos direcionados a instituições públicas e privadas;

II. mediar e assessorar a participação da empresa Suape e/ou de seus representantes em eventos internos e externos, incluindo feiras que fomentam os negócios da empresa;

III. supervisionar a gestão, manutenção e atualização do calendário corporativo de eventos a partir das estratégias de relacionamento e de uso de recursos, e considerando temáticas implementadas pela empresa;

IV. supervisionar as atividades de protocolo e cerimonial;

V. apoiar as diretorias no relacionamento e nas demandas relacionadas ao poder público municipal do território;

VI. supervisionar o programa de visitas guiadas ao Complexo de Suape executadas pela estatal;

VII. assessorar a Diretoria da Presidência em demandas administrativas, pautas transversais internas e controle de materiais institucionais que apoiam as agendas estratégicas institucionais e de negócios;

VIII. atuar na mobilização, no atendimento a convites e no monitoramento de adesões a instituições representativas do setor e das atividades fins da empresa Suape;

IX. gerir e apoiar projetos institucionais especiais, como ações comemorativas, patrocínios estratégicos e participação de Suape como expositor em feiras nacionais e internacionais.

Art. 59 - Compete à Coordenadoria de Eventos (CEV):

- I. liderar no apoio intersetorial na concepção e estruturação de eventos internos;
- II. gerir o núcleo corporativo de eventos, incluindo os contratos de apoio relacionados às demandas estruturais;
- III. supervisionar a operacionalização dos eventos pela Coordenadoria Executiva;
- IV. conduzir as atividades protocolares e de cerimonial relacionadas às demandas da empresa Suape e da participação em eventos externos.

Art. 60 - Compete à Coordenadoria Executiva de Eventos (CEVEN):

- I. operacionalizar o planejamento dos eventos programados pela empresa Suape, incluindo mobilização de público-alvo externo;
- II. atuar no apoio à Coordenadoria de Eventos no planejamento e na gestão do calendário corporativo, incluindo a utilização de contratos de apoio (serviços e produtos);
- III. atuar no cerimonial e nas atividades protocolares definidas para execução dos eventos.

Art. 61 - Compete à Assessoria Especial de Projetos Estratégicos (AEPE):

- I. apoiar o Diretor-Presidente na condução dos projetos estratégicos demandados;
- II. emitir relatórios periódicos do desempenho dos projetos estratégicos;
- III. realizar análise e proposta de melhorias a serem implantadas; e
- IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO PORTUÁRIA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 62 - Compete à Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Portuária (DDGP):

- I.** gerir as atividades da sua área de atuação;
- II.** participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- III.** cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;
- IV.** ser o responsável pela ordenação de despesas da sua área de atuação;
- V.** promover as diretrizes de exploração das áreas e das instalações portuárias em consonância com os instrumentos de planejamento do setor portuário;
- VI.** promover atividades de prospecção e de desenvolvimento de novos negócios portuários;
- VII.** dirigir, coordenar, programar, executar e controlar as atividades relacionadas ao controle de tráfego marítimo e operações portuárias, planejamento portuário, negócios portuários, concessões e segurança e resposta à emergência; e
- VIII.** encaminhar à Diretoria da Presidência propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

Art. 63 - Compete à Assessoria Executiva de Estratégia Portuária (AEEP):

- I.** assessorar a Diretoria na promoção das diretrizes de exploração das áreas e das instalações portuárias em consonância com os instrumentos de planejamento do setor portuário;

II. promover o relacionamento entre clientes e usuários do Porto e outros clientes potenciais externos, autoridades portuárias e órgãos da administração pública, estimulando a movimentação de cargas;

III. avaliar as normas e as regras definidas para o controle do tráfego marítimo e das operações portuárias;

IV. acompanhar as ações e os indicadores estratégicos da Diretoria visando garantir as informações necessárias para o monitoramento, bem como atuar na melhoria de performance da Coordenadoria de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias;

V. acompanhar atividades ligadas ao desenvolvimento intermodal do transporte de cargas, visando orientar a ação de planejamento de Suape, assim como manter atualizadas as informações e os interesses dos empresários atuantes do setor;

VI. acompanhar e controlar o fiel cumprimento de legislação portuária no que se refere aos assuntos relacionados ao controle do tráfego e das operações portuárias;

VII. prezar pelo bom funcionamento das atividades relacionadas ao controle do tráfego e das operações portuárias em observância aos requisitos exigidos pelos órgãos anuentes/intervenientes;

VIII. promover a articulação e a interação entre os agentes logísticos e os armadores buscando a maior interação desses players com a Autoridade Portuária; e

IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação pelo Diretor de Desenvolvimento e Gestão Portuária.

Art. 64 - Compete à Coordenadoria de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias (CTMOP):

I. coordenar as atividades relacionadas à celebração e à gestão dos contratos de arrendamento, cessões, passagem, transição e demais instrumentos de autorização/permissão de exploração de instalações e áreas portuárias;

- II.** propor estratégias e modelos de arrendamento que favoreçam o alcance de resultados eficientes considerando o planejamento do Porto;
- III.** atuar com as demais Diretorias nas atividades de controle e de fiscalização administrativa dos contratos de arrendamento, contratos de transição, contratos de passagens, nos controles financeiros, patrimonial, movimentação de carga e outras obrigações contratuais;
- IV.** prover os dados necessários ao faturamento dos valores de outorga de novos arrendamentos e demais instrumentos de exploração de instalações e de áreas portuárias, garantindo que as informações contratuais estejam presentes e atualizadas nos Sistemas Informatizados da organização;
- V.** coordenar a resolução de demandas dos órgãos intervenientes relacionadas à celebração e à gestão dos contratos sob sua gestão;
- VI.** promover e manter relações com a comunidade portuária no intuito de estabelecer a melhoria contínua dos serviços portuários ou aqueles acessórios à sua atividade;
- VII.** coordenar as ações de prospecção e de atração de negócios portuários para o Porto;
- VIII.** realizar estudos e pesquisas com o objetivo de obter informações de diagnóstico e projeções para o Porto, visando à elaboração do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ);
- IX.** coordenar a elaboração, a implantação e a revisão regular do Plano Mestre (PM) e do PDZ;
- X.** promover as atividades de gestão, estudos, preços e condições de mercado para atendimento regulatório da Tarifa Portuária do porto organizado;
- XI.** executar as atividades de controle do fluxo de faturamento tarifário e de operações dos pátios alfandegados de Suape em consonância com a função de Fiel Depositário do porto organizado;
- XII.** exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação pelo Diretor de Desenvolvimento e Gestão Portuária.

Art. 65 - Compete à Coordenadoria Executiva de Programação e Tráfego Marítimo (CEPTM):

I. Exercer o controle das atividades relacionadas à programação, à atracação e à desatracação de navios e de embarcações de pequeno porte;

II. realizar vistorias de sistemas de sinalização náutica, defensas, iluminação e demais condições das instalações de acostagem, registro de avarias, incidentes, acidentes, poluição ambiental e outras ocorrências;

III. Manter atualizado o registro de informações sobre a programação, atracação e desatracação de navios e demais registros sobre o tráfego de embarcações no Porto;

IV. cumprir e fazer cumprir as normas definidas no Regulamento de Exploração-REP do Porto de Suape referentes ao tráfego marítimo;

V. realizar a gestão e o controle dos serviços auxiliares ao tráfego de embarcações no Porto;

VI. proceder o cumprimento das disposições normativas e legais pertinentes;

VII. apresentar relatório relativo ao tráfego de embarcações no Porto de Suape e prestar as informações necessárias aos demais setores da empresa;

VIII. prestar apoio e atender às exigências dos órgãos governamentais intervenientes decorrentes do tráfego de embarcações no Porto;

IX. apoiar a Coordenadoria de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias na elaboração de estudos sobre o desempenho operacional do Porto, apresentando propostas de melhoria, dos seus níveis de atendimentos e de sua produtividade;

X. manter atualizados os dados das embarcações que utilizam o Porto;

XI. enviar, mensalmente, os dados estatísticos de Suape para a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq);

XII. executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias ou por autoridade competente.

Art. 66 - Compete à Coordenadoria Executiva de Operações Portuárias (CEOP):

I. elaborar e executar a programação das operações portuárias para atendimento aos usuários;

II. manter atualizado o registro de informações sobre as movimentações de mercadorias, cargas e demais registros sobre as operações portuárias;

III. proceder o cumprimento das disposições normativas e legais pertinentes;

IV. fiscalizar a operação e a movimentação de cargas em trecho de cais (de uso comum), terminais arrendados e privativos situados na área de competência do Porto de Suape;

V. apresentar relatório relativo à operação no Porto de Suape e prestar as informações necessárias aos demais setores da empresa;

VI. encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira os dados necessários para elaboração do faturamento das tarifas públicas do Porto;

VII. realizar o processo de Pré-Qualificação de Operador Portuário, analisando as documentações apresentadas e emitindo o Certificado de Operador Portuário;

VIII. prestar apoio e atender às exigências dos órgãos governamentais intervenientes decorrentes das operações portuárias;

IX. apoiar a Coordenadoria de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias, na elaboração de estudos sobre o desempenho operacional do Porto, apresentando propostas de melhoria, dos seus níveis de atendimentos e de sua produtividade;

X. manter atualizados os cadastros de clientes e usuários do Porto;

XI. executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias ou por autoridade competente.

Art. 67 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Negócios Portuários (CPNP):

I. coordenar as atividades relacionadas à celebração e à gestão dos contratos de arrendamento, cessões, passagem, transição e demais instrumentos de autorização/permissão de direito de exploração da atividade portuária;

II. propor estratégias e modelos de arrendamento que favoreçam o alcance de resultados eficientes considerando o planejamento do Porto;

III. atuar com as demais Diretorias nas atividades de controle e de fiscalização administrativa dos contratos de arrendamento, contratos de transição, contratos de passagens, nos controles financeiros, patrimonial, movimentação de carga e outras obrigações contratuais;

IV. prover os dados necessários para o faturamento dos valores de outorga de novos arrendamentos, bem como daqueles definidos nos contratos sob a sua gestão;

V. garantir que todas as informações contratuais estejam presentes e atualizadas nos Sistemas Informatizados de Suape;

VI. coordenar a resolução de pleitos encaminhados por arrendatários com as Diretorias;

VII. coordenar a resolução de demandas dos órgãos intervenientes relacionadas à celebração e à gestão dos contratos sob a sua gestão;

VIII. promover e manter relações com a comunidade portuária no intuito de estabelecer a melhoria contínua dos serviços portuários ou aqueles acessórios à sua atividade;

IX. fomentar ações de prospecção e de atração de desenvolvimento de negócios para o Porto Organizado, através de feiras de negócios, reuniões com missões comerciais e entidades de classe empresariais nacionais e internacionais, além de delegações diplomáticas internacionais;

X. coordenar a elaboração, a implantação e a revisão regular do Plano Mestre (PM) e do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ);

XI. realizar estudos e pesquisas com o objetivo de obter informações de diagnóstico e projeções para o Porto, visando a elaboração do PDZ;

XII. promover estudos e pesquisas sobre tarifas portuárias, preços e condições de mercado;

XIII. desenvolver atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Gestão Portuária;

XIV. coordenar com a Coordenadoria de Tráfego Marítimo e Operações Portuárias serviços relativos à movimentação de cargas nos pátios de Suape;

XV. exercer o controle das operações nos pátios de Suape;

XVI. representar Suape como Fiel Depositário e executar as atividades inerentes a essa função.

Art. 68 - Compete à Coordenadoria Executiva de Relações Comerciais (CERC):

I. realizar a gestão dos contratos de arrendamento, cessões, passagem, transição e demais instrumentos de autorização/permissão de direito de exploração da atividade portuária;

II. acompanhar e representar a Diretoria na fiscalização administrativa dos contratos de arrendamento, contratos de transição, contratos de passagens, nos controles financeiros, patrimonial, movimentação de carga e outras obrigações contratuais

III. encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira os dados necessários para elaboração do faturamento de novas autorgas e dos contratos sob a sua gestão;

IV. registrar todas as informações contratuais nos Sistemas Informatizados de Suape;

V. providenciar a resolução de pleitos encaminhados por arrendatários às Diretorias;

VI. providenciar a resolução de demandas dos órgãos intervenientes relacionadas à gestão dos contratos sob a sua gestão;

VII. dar suporte à Coordenadoria de Planejamento e Negócios Portuários na criação de mecanismos e agendas contínuas de integração com a comunidade portuária;

VIII. executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador de Negócios Portuários ou por autoridade competente.

Art. 69 - Compete à Coordenadoria de Segurança e Emergência (CSE):

I. assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho no Porto Organizado de Suape;

II. coordenar a equipe de técnicos de segurança do trabalho;

III. propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;

IV. estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos no Porto Organizado de Suape;

V. fiscalizar as obras e os equipamentos, emitindo opinião do ponto de vista da segurança do trabalho no Porto Organizado de Suape;

VI. analisar as Anotações de Responsabilidade Técnica (APRs) conforme a Portaria 047/2020;

VII. delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente e o estudo de área de Suape - emitir parecer, laudos técnicos e Análise Preliminar de Risco (ART);

VIII. analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas no Porto Organizado de Suape;

IX. realizar workshop de segurança anualmente;

X. participar e executar programas educativos e treinamentos relacionados à segurança do trabalho no Porto Organizado de Suape;

XI. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XII. realizar reuniões relacionadas aos procedimentos de segurança com equipe técnica, terminais, operadores portuários e terceiros;

XIII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 70 - Compete à Coordenadoria de Concessões e Participações (CCP):

I. exercer o papel de poder concedente, atribuído em lei à Suape, nos contratos de concessão e de participação sob a sua responsabilidade no que se refere às ações de concessão, exploração, regulamentação e fiscalização;

II. promover a regulação econômico-financeira e técnico-operacional e garantir os direitos dos usuários nos contratos de concessão e participação;

III. promover a organização, a fiscalização, o monitoramento e o disciplinamento das operações de concessão a cargo de Suape, de forma direta ou indireta, por meio da contratação de Verificador Independente;

IV. pugnar pela segurança e pelo conforto dos usuários e garantir os níveis de qualidade de prestação de serviços estabelecidos nos contratos de concessão e participação;

V. promover a elaboração de estudos técnicos com vistas a garantir o permanente equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão e participação a cargo de Suape;

VI. acompanhar e monitorar os convênios firmados entre os concessionários e outros entes da administração pública, com vistas a atender aos dispositivos legais associados em relação aos contratos de concessão e participação firmados por Suape;

VII. zelar pelo cumprimento dos termos contidos no contrato de concessão e participação, incluindo os critérios de isenção tarifária; e

VIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71 - Compete à Coordenadoria Executiva de Concessões e Participações (CECP):

I. dar suporte à Coordenação de Concessões e Participações no que se refere às ações de concessão, exploração, regulamentação e fiscalização do Contrato de Concessão firmado com a Concessionária Rota do Atlântico (CRA), Contratos de adesão firmados com os Pátios de Triagem e demais instrumentos contratuais de arrendamento dos Terminais Portuários vigentes;

II. dar suporte à Coordenação de Concessões e Participações na regulação econômico-financeira e técnico-operacional, bem como na garantia dos direitos dos usuários, nos contratos de concessão, participação, adesão e arrendamento portuário firmados por Suape e de competência da referida Coordenação;

III. dar suporte na organização, fiscalização, monitoramento e o disciplinamento das operações de concessão, participação, adesão e arrendamento a cargo de Suape, de forma direta ou indireta, por meio da contratação de Verificador Independente ou por meio de equipe própria de fiscalização;

IV. coordenar as ações e as atividades da Equipe Interna de Fiscalização de Suape lotada na respectiva Coordenação;

V. verificar o atendimento às normas de segurança e ao conforto dos usuários e aos níveis de qualidade de prestação de serviços estabelecidos nos contratos de concessão, participação, adesão e arrendamento portuário sob responsabilidade da Coordenação de Concessões e Participações;

VI. Assessorar na elaboração de estudos, notas técnicas, relatórios e demais documentos que visem garantir o permanente equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão, participação, adesão e arrendamento portuário a cargo da Coordenação de Concessões e Participações;

VII. assessorar no monitoramento dos convênios firmados entre os concessionários e outros entes da administração pública, com vistas a atender aos dispositivos legais associados em relação aos contratos de concessão, participação, adesão e arrendamento firmados por Suape e de responsabilidade da Coordenação de Concessões e Participações;

VIII. dar suporte em todos os processos que visem zelar pelo cumprimento dos termos contidos nos contratos de concessão, participação, adesão e arrendamento firmados;

IX. emitir Notas Técnicas, relatórios e outros documentos com vistas a verificar o cumprimento dos termos previstos nos contratos de concessão, participação, adesão e arrendamentos firmados.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 72 - Compete à Diretoria de Infraestrutura (DINFRA):

I. gerir as atividades da sua área de atuação;

II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;

III. cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão da sua área específica de atuação;

IV. ser o responsável pela ordenação de despesas da sua área de atuação;

V. exercer o controle físico e financeiro das obras e serviços de engenharia, zelando pela fiel observância da qualidade, dos custos e prazos estabelecidos em contratos, convênios e demais atos de direito;

VI. executar visitas periódicas de campo, buscando orientar as equipes de coordenadores e fiscais, provendo melhorias na supervisão das obras e dos serviços contratados ou em fase de planejamento, determinando a adoção de providências que se fizerem necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

VII. orientar a elaboração de projetos, especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços de engenharia;

VIII. dirigir e supervisionar diversos estudos de projetos ligados à implantação de normas de Autoridade Portuária, relativas às obras, nas áreas do Complexo Industrial Portuário;

IX. dirigir e supervisionar os programas relacionados à qualidade das obras civis e à garantia da qualidade ambiental nas áreas do Complexo Industrial Portuário;

X. participar das reuniões de Diretoria, com direito a voto;

XI. encaminhar ao Diretor-Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria;

XII. emitir ordem de serviço e de paralisação de contratos desta Diretoria;

XIII. assinar as contratações e os pagamentos, autorizando/atestando o prosseguimento das ações dos profissionais da equipe de engenharia.

Art. 73 - Compete à Assessoria Especial de Obras e Manutenções (AEOM):

I. elaborar, coordenar e controlar o programa anual de obras e os respectivos orçamentos;

II. analisar e encaminhar à Diretoria de Infraestrutura a solicitação de modificações, revisão ou atualização dos cronogramas físico-financeiros de obras e serviços de engenharia;

III. ajudar nas atividades de desapropriações de imóveis, benfeitorias e jazidas, em articulação com a Coordenadoria de Patrimônio;

IV. executar o controle físico-financeiro das obras, dos serviços e das aquisições, fornecendo aos setores competentes as informações referentes ao an-

damento dos trabalhos, aos custos e às especificações técnicas, bem como possíveis desvios ocorridos no curso do seu desenvolvimento;

V. elaborar relatórios de progresso das obras e dos serviços em andamento;

VI. fiscalizar a execução de todos os serviços e todas as obras de engenharia, visando à fiel observância dos projetos e das suas especificações e o cumprimento dos contratos e seus respectivos cronogramas de trabalho;

VII. analisar e atestar os boletins de medição e notas fiscais dos serviços e obras contratados e relativos à execução dos mesmos;

VIII. fornecer os dados e os elementos técnicos oriundos da fiscalização, apresentando informações detalhadas que permitem o efetivo controle das obras bem como subsidiar os trabalhos de revisão, modificação e/ou atualização dos projetos, orçamentos e especificações das obras e dos serviços de engenharia;

IX. manter-se devidamente informada sobre os contratos de execução de obras, bem como sobre as alterações efetuadas nos projetos e/ou cronogramas físico-financeiros;

X. tratar os problemas administrativos advindos da fiscalização;

XI. encaminhar a documentação e as informações necessárias aos órgãos competentes para efeito de apropriação de custos e para fins de pagamento;

XII. executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Diretoria da área competente;

XIII. executar todas as atividades correlatas e/ou atribuídas pela Diretoria de Infraestrutura e/ou por outro setor que solicite demanda e seja aprovada pela Dinfra;

XIV. manter contatos com órgãos da administração pública com vistas à solução de assuntos pertinentes à fiscalização de obras e à execução de serviços de engenharia;

XV. orientar quanto à emissão dos certificados de medição das obras e dos serviços de engenharia e aprovar as medições efetuadas, de acordo com os cronogramas estabelecidos.

Art. 74 - Compete à Gerência de Obras Portuárias (GOPORT):

I. elaborar Termos de Referência e Matrizes de Risco para atendimento às demandas de obras portuárias;

II. Acompanhar todo o curso processual envolvido na contratação de empresas para atendimento às demandas das obras portuárias;

III. gerir Contratos para atendimento às necessidades de obras Portuárias;

IV. prestar suporte técnico e executar as atividades solicitadas pelo Assessor Especial de Obras e Manutenções, dentro de sua competência.

Art. 75 - Compete à Coordenadoria Executiva de Obras Portuárias (CEOP):

I. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pela Gerência de Obras Portuárias e Assessor Especial de Obras e Manutenções, dentro de sua esfera de competência, no que se refere às obras portuárias.

Art. 76- Compete à Gerência de Obras de Infraestrutura e Manutenção (GOIM):

I. elaborar Termos de Referência e Matrizes de Risco para atendimento às demandas de obras de infraestrutura e manutenção que atendam às demandas do Complexo Industrial;

II. acompanhar todo o curso processual envolvido na contratação de empresas para atendimento às demandas das obras de Infraestrutura e Manutenção;

III. propor melhorias nos Contratos de manutenção, no intuito de facilitar e reduzir os custos de manutenção;

IV. gerir Contratos para atendimento às necessidades de Obras de Infraestrutura;

V. prestar suporte técnico e executar as atividades solicitadas pelo Assessor Especial de Obras e Manutenções, dentro de sua competência, no que se refere às obras de infraestrutura e aos contratos de manutenção de engenharia.

Art. 77 - Compete à Gerência de Gestão de Contratos e Monitoramento (GGCM):

- I.** Elaborar e propor, à Diretoria de Infraestrutura, o Plano de Trabalho, bem como o cronograma físico-financeiro dos investimentos necessários à implantação da infraestrutura básica dos investimentos do Complexo, consoante as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Suape;
- II.** conferir e encaminhar ao Coordenador/Assessor da área as faturas e os demais documentos para liberação dos pagamentos referentes aos contratos de obras e aos serviços de engenharia, realizando visitas técnicas periódicas, ajudando a equipe de engenheiros;
- III.** prestar contas aos órgãos de controle;
- IV.** organizar e acompanhar a gestão do orçamento da Diretoria;
- V.** monitorar com as secretarias do governo do estado de Pernambuco os processos internos frente à AJUR e CPL, assim como à Dinfra e à Suape;
- VI.** elaborar documentos e acessórios, assim como Ordens de Serviço e Termo de Recebimento de Obras;
- VII.** conferir se as empresas estão seguindo o Plano de Gerenciamento de Medição;
- VIII.** encaminhar ao Coordenador da área, relatórios de progresso e propor, quando necessário, aditamentos ou suspensão de convênios e contratos relativos aos serviços e às obras em andamento;
- IX.** executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Diretoria de Infraestrutura, incluindo visitas de campo, buscando embasar e vivenciar o dia a dia de obra, subsidiando melhor a elaboração de POAs, pareceres da área;
- X.** Orientar quanto à emissão dos certificados de medição das obras e dos serviços de engenharia e aprovar as medições efetuadas, de acordo com os cronogramas estabelecidos;
- XI.** controlar o orçamento da Diretoria de Infraestrutura, autorizar faturamento e conferência de faturas e demais documentos para liberação dos pagamentos referentes aos contratos de obras e aos serviços de engenharia;

XII. verificar, anotar e informar as ocorrências relativas ao andamento das obras, bem como a qualidade técnica dos serviços executados pelas firmas contratadas;

Art. 78 - Compete à Coordenadoria Executiva de Orçamentos (CEOR):

I. propor e manter atualizado os orçamentos básicos e tabelas de preços para a execução de obras e de serviços da Assessoria Especial de Obras e Manutenção, usando como referência os preços das planilhas oficiais;

II. realizar cotações e para atendimento às demandas das coordenadorias e setores que a Gerência de Contratos e Monitoramento auxilia na Diretoria de Infraestrutura;

III. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Gerente de Contratos e Monitoramento dentro de sua esfera de competência.

Art. 79 - Compete à Coordenadoria Executiva de Manutenção Portuária (CEMP):

I. gerir contratos para atendimento às demandas de manutenção, bem como gerir as manutenções elétrica e mecânica dentro do Porto Organizado;

II. acompanhar os serviços de manutenções elétrica e mecânica em todo o Porto Organizado;

III. elaborar Termos de Referência, Matrizes de Risco e realizar cotações para atendimento às demandas da manutenção portuária;

IV. gerir o almoxarifado da manutenção portuária;

V. desenvolver ações no sentido de melhorar a disponibilidade técnica dos berços de atracação no que concerne às infraestruturas elétrica e mecânica.

Art. 80 - Compete à Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura (CPRI):

I. programar e coordenar a elaboração de estudos, projetos, especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços de engenharia do Complexo;

- II.** orientar quanto ao estabelecimento de normas e de instruções a respeito de montagem e equipamentos e instalações portuárias, dos sistemas de abastecimento d'água, esgotos, energia, habitação e urbanismo;
- III.** promover o acompanhamento e o controle dos estudos e dos projetos de engenharia, observando a qualidade dos trabalhos, os custos e o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros;
- IV.** analisar e emitir pareceres técnicos sobre os projetos, atestando sua elaboração e sugerindo, quando necessárias, alterações nos mesmos, bem como nos contratos celebrados;
- V.** propor, quando necessária, a contratação de estudos projetos, bem como, atestar sua execução e as alterações que se fizerem necessárias;
- VI.** aprovar os modelos de especificação dos projetos e obras, visando à sua padronização;
- VII.** fornecer os elementos necessários às licitações, visando à contratação de estudos, projetos, obras e serviços e indicar participantes das comissões de licitações;
- VIII.** dar parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência e apresentar relatórios dos trabalhos realizados;
- IX.** planejar, dimensionar e orientar os grupos de trabalho ou as equipes técnicas responsáveis pela execução e o controle das tarefas pertinentes à sua área de atuação;
- X.** propor, quando técnica ou economicamente aconselhável, a revisão ou atualização de projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas de obras e de serviços de engenharia;
- XI.** manter interfaces com órgão da administração pública com vistas à solução de assuntos pertinentes aos serviços de engenharia;
- XII.** identificar necessidades e propor desapropriações de imóveis, benfeitorias, faixas de domínio e jazidas, providenciando plantas cadastrais, levantamentos de campo e laudos de avaliação necessários ao processo de desapropriação;

XIII. determinar e supervisionar a execução de vistorias, laudos periciais e avaliações de obras e de serviços na sua área de atuação, apontando sobre a necessidade de paralisações, reformas ou correções dos mesmos;

XIV. manter atualizado e organizado, em meio digital e físico, os cadastros dos projetos contratados por Suape, sob gestão desta Coordenadoria, bem como os demais encaminhados pela Diretoria de Infraestrutura;

XV. promover e acompanhar as compatibilizações de projetos e integração de informações entre os envolvidos, buscando maior qualidade e economicidade de tempo e custos;

XVI. preparar e/ou encaminhar projetos para os órgãos fiscalizadores, tais como DNIT, DER, Celpe, Compesa, CPRH, Capitania dos Portos, bem como acompanhar os trâmites, visando à aprovação e à anuência dos mesmos;

XVII. promover e participar de análises conjuntas com outras coordenadorias, dos projetos de implantação das empresas que se instalam no Complexo;

XVIII. promover reuniões com sua equipe interna (engenheiros) para traçar planejamentos, monitorar as atividades, definir ajustes, e garantir para sua equipe a utilização de softwares atualizados e adequados para as tarefas de análise de projetos de engenharia, elaboração de produtos topográficos, cartográficos, orçamentos etc.;

XIX. analisar e atestar os boletins de medição e as notas fiscais dos serviços e dos projetos contratados que estejam sob gestão desta Coordenadoria;

XX. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretoria da área, trabalhando sempre para atender o bom planejamento e a execução das tarefas; e

XXI. realizar todas as vistorias necessárias para o acompanhamento dos serviços e dos projetos contratados e/ou vistorias técnicas em todo o Complexo Industrial Portuário e Porto Organizado.

XXII. revisar o Plano Diretor de Suape de acordo com o Art. 111. do Decreto N° 54.185, de 20 de dezembro de 2022 - Institui o Plano Diretor – Suape 2035 e dispõe sobre o ordenamento do uso e da ocupação do solo do Complexo In-

dustrial Portuário de Suape – CIPS, a cada 10 (anos) anos, podendo ser atualizado ou revisado em prazo menor por decisão do Conselho de Administração da Empresa Suape.

Art. 81 - Compete à Gerência de Projetos (GPROJ):

- I. elaborar Termos de Referência e Matrizes de Risco para atendimento às demandas de projeto da empresa;
- II. acompanhar todo o curso processual envolvido na contratação de empresas para atendimento às demandas de projeto;
- III. gerir contratos para atendimento às necessidades da Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura;
- IV. prestar suporte técnico e executar as atividades solicitadas pelo Coordenador de Projetos de Infraestrutura, dentro de sua competência, no que se refere aos projetos de infraestrutura.

Art. 82 - Compete à Coordenadoria Executiva de Arquitetura (CEARQ):

- I. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Gerência de Projetos e Coordenador de Projetos de Infraestrutura dentro de sua esfera de competência.

Art. 83 - Compete à Coordenadoria de Informação Territorial (CIT):

- I. coordenar, orientar e desenvolver atividades técnicas, compreendidas em sistemas de informações, visando subsidiar, com dados de diversas naturezas, os estudos, planos e projetos, com vistas ao conhecimento da realidade socioeconômica, física e ambiental do Complexo Industrial Portuário de Suape, tanto no âmbito da esfera governamental, quanto nos diversos segmentos da sociedade;
- II. coordenar a implantação, operação, aperfeiçoamento e disseminação de informações de natureza cartográfica e georreferenciada sobre o Complexo Industrial Portuário de Suape, incluindo áreas de interesse da administração;

III. coordenar a realização de estudos e de pesquisas de natureza geográfica, geodésica e cartográfica no âmbito do Complexo Industrial Portuário de Suape;

IV. apoiar a implantação e a manutenção dos sistemas de informações geográficas sobre o Complexo Industrial Portuário de Suape em outros órgãos da administração pública;

V. coordenar a prestação dos serviços técnicos cartográficos com vistas a elaboração do diagnóstico, georreferenciamento e regularização fundiária no âmbito do perímetro legal de Suape;

VI. coordenar as atividades de levantamento, implantação, manutenção e arquivamento da base de georreferenciamento, topografia e cartografia nos limites do Complexo Industrial Portuário de Suape;

VII. coordenar a elaboração de termos de referências para licitação referente às ações que competem à Coordenadoria;

VIII. apoiar a Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo na elaboração, implantação e atualização dos instrumentos de planejamento do Complexo Industrial Portuário de Suape;

IX. promover e/ou acompanhar a atualização e a manutenção das bases cadastrais referentes à infraestrutura física, e aos cadastros social, ambiental, cultural e de bens imóveis de Suape;

X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE E SEUS ÓRGÃOS

Art. 84 - Compete à Diretoria de Sustentabilidade (DSUS):

I. gerir as atividades da sua área de atuação;

II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;

- III.** cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão da sua área específica de atuação;
- IV.** ser o responsável pela ordenação de despesas da sua área de atuação;
- V.** propor estratégias de preservação e conservação do meio ambiente, bem como mitigação dos impactos ambientais decorrentes da implantação e da expansão do Complexo Industrial Portuário de Suape;
- VI.** promover ações de educação ambiental com os diversos atores do território estratégico de Suape, abordando os seus aspectos sociais, políticos, ecológicos e éticos, na perspectiva da sensibilização e conscientização;
- VII.** viabilizar com os órgãos competentes, as licenças ambientais e o cumprimento das respectivas condicionantes necessárias ao desenvolvimento das atividades regulares do Complexo, dirigindo e supervisionando, entre outros, os programas relacionados à qualidade ambiental das obras civis nas áreas do Complexo Industrial Portuário;
- VIII.** zelar pelo cumprimento da legislação ambiental relativa à atuação do Complexo Industrial Portuário de Suape;
- IX.** promover ações de compensações ambientais previstas em Termos de Compromisso, Ações Civis Públicas, entre outros instrumentos legais, regulatórios e judiciais;
- X.** representar o Complexo Industrial Portuário de Suape com as instâncias deliberativas, consultivas e normativas no âmbito do meio ambiente;
- XI.** fomentar o controle da geração de resíduos sólidos no âmbito do Porto Organizado;
- XII.** atrair projetos inovadores da economia de baixo carbono, articulando múltiplas parcerias visando à descarbonização do Complexo Industrial Portuário de Suape, segundo o Acordo de Paris;
- XIII.** coordenar a Agenda ESG da empresa Suape, em consonância com os princípios do Pacto Global pela Sustentabilidade, os 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável e o enfrentamento às alterações climáticas;

- XIV.** desenvolver programas e projetos de responsabilidade socioambiental;
- XV.** encaminhar à Diretoria da Presidência propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria;
- XVI.** implementar ações relacionadas ao ESG melhores práticas ambientais, sociais e de governança;
- XVII.** definir, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política do Complexo Industrial Portuário de Suape de inclusão social, definindo os projetos necessários;
- XVIII.** definir e coordenar as medidas necessárias para o levantamento fundiário e das benfeitorias das áreas a serem indenizadas/utilizadas por Suape;
- XIX.** cuidar da análise das negociações necessárias e respectivas homologações;
- XX.** viabilizar estudos sobre a realidade econômica e social dos moradores das áreas de Suape, propondo soluções para seu desenvolvimento;
- XXI.** propor, acompanhar e avaliar projetos para capacitação profissional com vistas ao desenvolvimento das comunidades;
- XXII.** controlar, acompanhar e analisar contratos, convênios e outras normatizações e ações relativas às atividades de desenvolvimento implantadas no território de Suape;
- XXIII.** propor alternativas técnicas, econômicas e ecológicas viáveis para a gestão fundiária;
- XXIV.** avaliar os programas de regularização fundiária e os impactos financeiros em relação aos novos empreendimentos a serem instalados;
- XXV.** estabelecer convênios/parcerias para avaliar modelos de gestão fundiária existentes, sua dinâmica e funcionalidade;
- XXVI.** identificar alternativas para promover a regularização fundiária e encaminhar à Coordenadoria Jurídica para análise e formalização;
- XXVII.** articular, com os governos estadual e municipais, possibilidades de permuta/aquisição de áreas como forma de compensação ambiental para

permitir a instalação de novos empreendimentos em Suape, promover assentamentos etc.

Art. 85 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental (CDA):

- I.** planejar, monitorar e acompanhar as ações da Diretoria de Sustentabilidade;
- II.** coordenar os instrumentos de planejamento e monitoramento e acompanhamento das ações da DSUS;
- III.** representar a empresa Suape em comitês e conselhos gestores das áreas pertinentes à atuação da Coordenação;
- IV.** realizar articulação institucional, quando necessária, para a execução dos programas e projetos de preservação e conservação de áreas de interesse ecológico e/ou de valor cultural do Território;
- V.** propor alternativas mitigadoras, à luz da legislação vigente, no território estratégico;
- VI.** informar aos órgãos competentes as ocorrências de possíveis danos e crimes ambientais, observadas nas operações de proteção e fiscalização dos recursos ambientais no território de Suape;
- VII.** coordenar o monitoramento dos processos de licenciamento ambiental com os órgãos ambientais competentes;
- VIII.** coordenar o atendimento das exigências ambientais nos processos de licenciamento;
- IX.** coordenar a vigência das licenças e autorizações ambientais;
- X.** coordenar o cumprimento das condicionantes referentes às licenças ambientais pelas demais áreas do Complexo Industrial Portuário de Suape e respectivos termos de compromisso;
- XI.** coordenar o monitoramento dos estudos ambientais necessários à emissão de licenças e/ou autorizações;

XII. coordenar o monitoramento da execução de contratos, termos de referência, editais, execução física e financeira dos programas e ações da Diretoria de Sustentabilidade.

XIII. acompanhar a execução de contratos, elaboração de termos de referência, editais, execução física e financeira dos programas e ações da Diretoria.

XIV. coordenar e planejar as ações relacionadas à gestão ambiental portuária.

Art. 86 - Compete à Gerência de Gestão Ambiental Territorial (GGAT):

I. coordenar as atividades de planejamento, gestão, administração e pesquisa relacionadas aos programas e projetos de proteção e conservação da Zona de Preservação Ecológica (ZPEC) de Suape e em áreas protegidas;

II. coordenar as atividades de produção e manutenção de mudas do Viveiro Florestal de Suape, fomentando o bioma da mata atlântica no território estratégico;

III. informar aos órgãos competentes as ocorrências de possíveis danos e crimes ambientais, observadas nas operações de proteção e fiscalização dos recursos ambientais no território de Suape;

IV. viabilizar o cumprimento das ações civis públicas, dos termos de compromisso e os termos de ajuste de conduta referentes aos recursos ambientais inseridos no território de Suape;

V. representar a empresa Suape em comitês e conselhos gestores das áreas pertinentes à atuação da Coordenação;

VI. realizar articulação institucional, quando necessária, para a execução dos programas e projetos de preservação e conservação de áreas de interesse ecológico e/ou de valor cultural do Território;

VII. propor alternativas mitigadoras, à luz da legislação vigente, no território estratégico;

VIII. participar do processo de implantação das Unidades de Conservação Estaduais no território de Suape;

IX. coordenar ações de responsabilidade socioambiental, promovendo ações de inclusão socioproductiva no território de Suape e território estratégico;

X. identificar políticas, planos e projetos voltados à mudança climática, com vistas à redução de gases do efeito estufa;

XI. apoiar as ações do Comitê de Coordenação dos Sistemas de Gestão Integrada de Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalhador (QMASST);

XII. apoiar ações de redução e neutralização de carbono sob domínio do Complexo Industrial Portuário de Suape e o território estratégico;

XIII. coordenar ações de prospecção de espécies de plantas nativas e naturalizadas na área do Complexo de Suape para uso como planta ornamental;

XIV. coordenar programas e ações de Educação Ambiental, projetos de percepção e interpretação ambiental, pedagogia ambiental, universitários e comunicação socioambiental, que resultem em ações de responsabilidade socioambiental;

XV. coordenar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária;

XVI. coordenar o Programa de Resíduos Sólidos;

XVII. elaborar estudos técnicos como inventários, caracterizações florestais, projetos e pareceres técnicos a respeito da vegetação e pequenos corpos hídricos e aspectos gerais de impactos ambientais no território de Suape;

XVIII. analisar e emitir parecer sobre projetos de identificação e monitoramento dos fragmentos de mata atlântica existentes no Complexo Industrial Portuário de Suape;

XIX. executar ações de controle e acompanhamento de atribuições e cumpri-

mentos de termos de compromisso e convênios assinados por Suape com os órgãos ambientais;

XX. viabilizar a produção de mudas do Viveiro Florestal de Suape;

XXI. inspecionar áreas florestais e reflorestadas, inclusive manguezais e restingas, localizadas na Zona de Preservação Ecológica (ZPEC) de Suape;

XXII. propor soluções técnicas para conflitos entre as atividades das comunidades circundantes e as áreas de preservação ecológica (ZPEC) de Suape;

XXIII. realizar levantamentos de campo para estudar a fauna silvestre nas áreas de matas e nas áreas de restauração florestal;

XXIV. realizar levantamentos de campo da composição florística das áreas de mata remanescentes em terras do Complexo e das áreas em restauração florestal;

XXV. realizar levantamentos de campo das áreas de mangue e restinga, avaliando os aspectos biológicos;

XXVI. analisar os projetos de compensação de empresas e organização e a implementação desses na ZPEC;

XXVII. desenvolver ações para atender ao Projeto Pedagogia Ambiental (PPA) da empresa Suape;

XXVIII. promover estudos e pesquisas ambientais no território de Suape e entorno em conjunto com instituições de Ensino Superior e/ou centros de pesquisas, subsidiando o estabelecimento de soluções em gestão ambiental;

XXIX. viabilizar a produção de conhecimento e formação dos colaboradores de Suape nos temas correlatos à educação ambiental, como a participação em congressos científicos, seminários e outras atividades;

XXX. incentivar a participação de Suape em ciclos de premiações e certificações a partir de seus programas, projetos e ações de educação ambiental;

XXXI. desenvolver atividades voltadas para a sustentabilidade na administração de Suape, com eficiência energética, uso eficaz da água, coleta seletiva;

XXXII. executar ações de gerenciamento de resíduos sólidos;

XXXIII. proporcionar eventos em datas comemorativas alusivas ao meio ambiente, entre palestras, seminários, workshops;

XXXIV. promover a integração da DMS e outras áreas de Suape que atuam no contexto social, objetivando o desenvolvimento de ações interdisciplinares;

XXXV. executar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária;

XXXVI. acompanhar a gestão de acordos de cooperação técnica, convênios referentes aos programas de Educação Ambiental, bem como realizar palestras e visitas técnicas;

XXXVII. elaborar estudos ambientais necessários para emissão de licenças e cumprimentos de exigências e condicionantes;

XXXVIII. apoiar a coordenação executiva de monitoramento e licenciamento ambiental nos processos de licenciamento ambiental do território.

Art. 87 - Compete à Gerência de Gestão Ambiental Portuária (GGAP):

I. gerenciar e monitorar o Plano de Emergência Individual (PEI) de Suape, com acompanhamento das atividades desenvolvidas pela empresa contratada para o atendimento e resposta a emergências envolvendo derramamento de óleo e substâncias nocivas no mar, instaladas na Base de Emergência Ambiental de Suape, na área do Porto;

II. coordenar as atividades relacionadas ao monitoramento e à fiscalização de programas de controle ambiental, conforme recomendações do Conama, Antaq e Anvisa;

III. coordenar a operacionalização do Plano Ambiental Emergência Individual (PEI) e implementação do Plano de Área (PA);

- IV.** gerenciar o credenciamento das empresas para retirada de resíduos sólidos e borra oleosas de navios na área portuária, água potável, fornecimento de combustível para embarcação, conforme estabelecido nas Portarias Suape nº 15/2018 e nº 18/2018;
- V.** coordenar a coleta das informações e alimentar o Índice de Desenvolvimento Ambiental (IDA);
- VI.** acompanhar a fiscalização ambiental das operações portuárias, arrendatários e obras de acordo com as Portarias nº 125/2016 e nº 16/2018 na área do Porto Organizado de Suape;
- VII.** fiscalizar as operações portuárias inerentes às ações de controle ambiental da coordenação;
- VIII.** gerenciar e acompanhar o monitoramento de ruídos (impacto de vizinhança) produzidos na área portuária, conforme estabelecido pela Resolução Conama nº 01/1990;
- IX.** viabilizar a elaboração de Planos de Controle Ambiental (PCA) e de Monitoramento Ambiental (PMA) de obras impactantes, bem como fiscalizar e acompanhar a execução dos mesmos;
- X.** gerenciar projetos de pesquisa e extensão na área de gestão ambiental portuária com as universidades e as organizações do terceiro setor; e
- XI.** elaborar pareceres, notas técnicas e minutas de portarias referentes às novas operações portuárias, quando solicitadas.
- XII.** prevendo os recursos necessários para primeira resposta, bem como desdobrar linhas de atuação conjunta e organizada com os órgãos oficiais, empresas auxiliares nas respostas aos cenários emergenciais no Porto de Suape Arrendatárias equipes de apoio, sendo objeto dos planos as seguintes situações, a saber:
- A.** incêndio ou explosão;
 - B.** vazamento de produtos perigosos;

- C.** queda de homem ao mar;
- D.** condições adversas de tempo que afetem a segurança das operações portuárias;
- E.** poluição ou acidente ambiental;
- F.** socorro a acidentados.

XIII. gerenciar a elaboração de documentos comprobatórios para o atendimento de condicionantes da Licença de Operação (LO) de Suape, na área do Porto Organizado de Suape;

XIV. gerenciar o acompanhamento com os órgãos de controle e as agências: Agência Estadual de Meio Ambiente (CPRH), Instituto Brasileiro de Recursos Renováveis (Ibama), Agência Nacional de Transporte Aquaviário (Antaq), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), entre outros) quando solicitado nas inspeções realizadas nas empresas arrendatárias, cais, píer e áreas comuns do Porto;

XV. gerenciar o credenciamento das empresas para retirada de resíduos sólidos e borra oleosas de navios na área portuária, água potável, fornecimento de combustível para embarcação;

XVI. gerenciar e acompanhar a execução da Auditoria Ambiental Bienal, conforme as determinações da Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente (Conama) nº 381/2006;

XVII. gerenciar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela empresa Suape e arrendatários para implantação de itens para atendimento ao Índice de Desenvolvimento Ambiental (IDA) da Antaq, assim como responder anualmente ao questionário no site da Agência e receber a mesma acompanhando na realização de auditoria para conferência das informações enviadas, incluindo visitas aos arrendatários, cais e píer do Porto;

XVIII. acompanhar a fiscalização ambiental das operações portuárias, arrendatários e obras, de acordo com a Portaria Nº 125/2016, na área do Porto Organizado de Suape;

XIX. viabilizar o atendimento das emergências envolvendo perigo ou derramamento de substâncias nocivas no mar, estuário ou canais de drenagem pluvial, na área do Porto Organizado de Suape;

XX. atender aos requisitos legais ou de boas práticas, exigidos nas auditorias do Conama 306, Resolução nº 2239 - Antaq, de 15 de setembro de 2011, em seu Art. 6º - dos quesitos relativos aos planos de emergência;

XXI. viabilizar, gerenciar e acompanhar a elaboração do Plano de Área de Suape;

XXII. gerenciar o banco de dados referente a: espécies exóticas, dados meteorológico e oceanográfico, monitoramento de dragagens, de obras, monitoramento ambiental na área do Porto Organizado; e

XXIII. viabilizar a elaboração de planos de controle ambiental (PCA) e de monitoramento ambiental (PMA) de obras impactantes.

XXIV. executar as atividades relacionadas ao atendimento das condicionantes ambientais das licenças e autorizações da empresa Suape no âmbito do Porto Organizado.

XXV. elaborar estudos ambientais necessários para emissão de licenças e cumprimentos de exigências e condicionantes;

XXVI. apoiar a coordenação executiva de monitoramento e licenciamento ambiental nos processos de licenciamento ambiental do Porto Organizado.

Art. 88 - Compete à Gerência de Monitoramento e Licenciamento (GML):

I. iniciar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental com os órgãos ambientais competentes;

II. acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao atendimento das exigências ambientais nos processos de licenciamento;

III. acompanhar e controlar o atendimento das condicionantes ambientais e das obrigações firmadas nos termos de compromisso;

IV. acompanhar e controlar a vigência das licenças e autorizações ambientais;

V. elaborar estudos ambientais necessários à emissão de licenças, para cumprimento de exigências e/ou condicionantes;

VI. elaborar relatórios de acompanhamento referentes ao cumprimento das condicionantes, controle de exigências, termos de compromisso e licenças de operações de Suape.

Art. 89 - Compete à Coordenadoria Executiva de ESG (CESG):

- I.** apoiar a Diretoria de Sustentabilidade nas ações ESG da empresa;
- II.** propor novas ações em consonância com os compromissos e metas ESG;
- III.** representar a empresa Suape em Comitês e/ou grupos sobre a temática ESG;
- IV.** gerir as atividades da sua área de atuação;
- V.** contribuir com a equipe de trabalho no desenvolvimento de ações e programas ESG; e
- VI.** elaborar e acompanhar a execução de projetos ESG.

**Art. 90 - Compete à Coordenadoria de Assistência Social e Gestão Fundi-
ária (CASGF):**

- I.** planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e dos programas do Complexo de Suape;
- II.** formular diretrizes para a realização de diagnóstico social para mapeamento das comunidades;
- III.** analisar e emitir pareceres sobre os processos licitatórios, contratos e convênios pertinentes à área social;
- IV.** construir relatórios, pareceres, notas técnicas e outros instrumentos de gerenciamento dos projetos;
- V.** supervisionar e acompanhar contratos e convênios da área social;

VI. intermediar com as empresas que atuam no Complexo de Suape, no que diz respeito às ações de responsabilidade social;

VII. coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais de referência, frente às demandas surgidas nas comunidades de atuação; especialmente com os CRAS e as secretarias municipais;

VIII. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Coordenadoria;

IX. discutir e definir, com a equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X. promover estudos e pesquisas sociais no território de Suape e entorno em conjunto com instituições interessadas e/ou centros de pesquisas, com o objetivo de traçar o desenho socioeconômico das comunidades do entorno e dos assentamentos rurais formados e ainda sob gestão da empresa Suape;

XI. oportunizar a produção de conhecimento e formação dos colaboradores de Suape ligados à Coordenadoria sobre temas correlatos ao serviço social em comunidades urbanas e assentamentos rurais, como a participação em congressos científicos, seminários, intercâmbios com outras experiências de interesse e outras atividades;

XII. acompanhar e subsidiar, tecnicamente, o planejamento e execução do programa de regularização fundiária da empresa Suape, voltado às comunidades;

XIII. promover a integração da Diretoria de Sustentabilidade com outras áreas de Suape que atuam no contexto social, objetivando o desenvolvimento de ações interdisciplinares;

XIV. coordenar o levantamento fundiário das benfeitorias reprodutivas e não reprodutivas, através dos laudos de avaliação de imóveis rurais, das áreas a serem indenizadas;

XV. acompanhar, controlar e monitorar, através de planilhas, o levantamento das benfeitorias reprodutivas e não reprodutivas já realizadas, nas áreas a serem indenizadas;

- XVI.** dirimir dúvidas quanto à desocupação de áreas objeto de posse;
- XVII.** monitorar a aplicação das normas e metodologias utilizadas na confecção dos laudos de avaliação dos imóveis rurais;
- XVIII.** negociar com os posseiros das áreas, objeto de novos empreendimentos;
- XIX.** orientar e supervisionar de forma eficiente e eficaz todos os procedimentos e ações na área fundiária;
- XX.** encaminhar e acompanhar os processos resultantes das negociações com posseiros, seja para homologação de acordo judicial, seja para reintegração de posse litigiosa;
- XXI.** coordenar e gerenciar o levantamento das famílias residentes nos 27 engenhos do entorno de Suape;
- XXII.** coordenar as ações de confecção e encaminhamento de documentos necessários à efetivação da garantia do processo de reassentamento urbano ou rural dos indenizados por Suape;
- XXIII.** monitorar e encaminhar informações necessárias aos órgãos competentes ao reassentamento urbano ou rural;
- XXIV.** exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretoria de Sustentabilidade.

Art. 91 - Compete à Coordenadoria de Projeto Especial Comunidade Ilha de Mercês:

- I.** elaborar o plano de ação e coordenar as ações do Projeto;
- II.** articular e coordenar reuniões entre os representantes da Comunidade e a empresa Suape, para alinhamento das ações previstas no planejamento;
- III.** coordenar e monitorar o Grupo de Trabalho Interno de Suape para cumprimento do planejamento;

- IV.** articular ações e parcerias com órgãos governamentais para garantir o acesso às políticas públicas;
- V.** articular ações e parcerias com órgãos governamentais de fiscalização e controle;
- VI.** apoiar e garantir os direitos difusos aos beneficiados quilombolas da Comunidade;
- VII.** elaborar relatórios de avanço das atividades do projeto.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 92 – Compete à Diretoria de Administração e Finanças (DAF):

- I.** gerir as atividades da sua área de atuação;
- II.** participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- III.** cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;
- IV.** ser o responsável pela ordenação de despesas da sua área de atuação;
- V.** dirigir, supervisionar e coordenar as atividades administrativas de recursos humanos, financeiras e de planejamento;
- VI.** movimentar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os recursos financeiros da empresa;

VII. participar da elaboração do orçamento anual da empresa;

VIII. participar das reuniões da Diretoria, com direito a voto;

IX. encaminhar à Diretoria da Presidência propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria; e

X. promover ações de otimização dos recursos e diminuição de custos.

Art. 93 - Compete à Coordenadoria de Gestão e Licitação (CPL):

I. receber, analisar e encaminhar para elaboração, quando devidamente autorizado pelo Diretor (a) de Administração e Finanças, edital de procedimento licitatório, de acordo com a legislação vigente e com o Regulamento Interno de Compras, Contratos e Convênios de Suape;

II. receber, analisar e encaminhar para elaboração, as solicitações das áreas demandantes, relativas a contratos, convênios, ajustes, aditivos, apostilamentos, revisão, reequilíbrio e outros;

III. receber, examinar e encaminhar para julgamento da respectiva Comissão, todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, em conformidade com as normas legais pertinentes, despachando a devida homologação junto à autoridade competente;

IV. receber, examinar e encaminhar, para julgamento, todos os documentos e procedimentos relativos aos contratos, convênios, ajustes, aditivos, apostilamentos, revisão e reequilíbrio, em conformidade com as normas legais pertinentes;

V. solicitar, quando necessário, o assessoramento de técnicos ou especialistas da empresa Suape ou de outras entidades, a fim de subsidiar as coordenações nas análises e julgamentos da documentação e das propostas das licitantes, bem como nas análises e elaboração de documentos contratuais;

VI. receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis relativos às licitações e contratos da empresa;

VII. exercer outras atribuições de ordem legal e/ou atribuídas pelo Diretor (a) de Administração e Finanças;

VIII. colaborar com todas as unidades de Suape, por solicitação da Diretoria, em assuntos relacionados com a elaboração de editais, contratos e afins.

Art. 94 - Compete à Coordenadoria Administrativa (CAD):

I. coordenar, planejar, executar e avaliar atividades inerentes à gestão administrativa da empresa;

II. gerir os contratos inerentes à área administrativa, zelando pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais com as empresas prestadoras de serviços;

III. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos externos e setores internos da empresa, bem como atendendo às disposições legais, regimentais e normativas, no que compete à área administrativa;

IV. propor medidas de caráter geral, de ordem administrativa e operacional, que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de administração de Suape;

V. supervisionar a indicação do ativo fixo da empresa através de balanços patrimoniais, organizando e mantendo atualizado o cadastro de bens móveis da empresa;

VI. supervisionar o conjunto de serviços gerais da empresa, relativos, entre outros, a trabalhos de rotina, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento;

VII. supervisionar todas as atividades correlatas à temática de transportes de pessoas, materiais e equipamentos selecionando os melhores e mais econômicos sistemas para esta área;

VIII. conduzir atividades relacionadas a processos licitatórios, bem como: elaborar termo de referência, obter orçamentos, elaborar planilha de custos e matriz de risco, elaborar todos os documentos internos necessários para andamento do processo e analisar toda documentação técnica do vencedor;

IX. apoiar os setores na realização de eventos institucionais da empresa (estrutura, buffet, limpeza, insumos e brindes);e

X. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor (a) de Administração e Finanças.

Art. 95 - Compete à Coordenadoria Executiva de Gestão (CEG):

I. dar suporte à Coordenação Administrativa no que se refere ao monitoramento e acompanhamento dos contratos, mantendo contato com as empresas quando necessário, controlando saldos e prazos de vigência, aditivo e outras ferramentas administrativas relativas à garantia do objeto contrato;

II. auxiliar a Coordenadoria Administrativa no acompanhamento das atividades de operação relativas às áreas de transporte, serviços gerais, com ênfase naquelas desenvolvidas nos limites do Porto Organizado;

III. receber Notas fiscais para pagamento, encaminhando-as ao setor responsável após atesto relativo à vigência do contrato, existência de saldo, cumprimento do objeto, entrega de produtos e/ou realização de serviços;

IV. conduzir atividades relacionadas a processos licitatórios, bem como: elaborar termo de referência, obter orçamentos, elaborar planilha de custos e matriz de risco, elaborar todos os documentos internos necessários para andamento do processo e analisar toda documentação técnica do vencedor;

V. exercer atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

Art. 96 - Compete à Coordenadoria de Finanças (COF):

I. promover a manutenção do organograma e das atribuições COF, visando à funcionalidade na distribuição das tarefas e à racionalidade nos fluxos estabelecidos;

II. providenciar as apresentações de resultados, com base nas Demonstrações Contábeis trimestrais a serem encerradas pela empresa contábil contratada;

III. providenciar as apresentações de execução bimestral de investimentos,

com base nos relatórios bimestrais de investimentos a serem encerrados pela empresa contábil contratada;

IV. providenciar e subsidiar à Diretoria de Administração e Finanças (DAF) com as informações e as apresentações necessárias para deliberação e/ou apenas informação nas seguintes reuniões: Reunião de Diretoria, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria e Consad;

V. providenciar, anualmente, a publicação das Demonstrações Contábeis;

VI. providenciar, trimestralmente, a publicação das Demonstrações Contábeis trimestrais, na Lei de Acesso à Informação (LAI);

VII. providenciar, bimestralmente, a publicação dos relatórios de execução de investimentos bimestrais;

VIII. providenciar, bimestralmente, a publicação dos relatórios de execução de investimentos, na LAI;

IX. providenciar e manter atualizados, os documentos cadastrais necessários com as instituições financeiras que Suape possui relacionamento, sobretudo no que tange a: procuração (procuradores autorizados, alçadas e poderes estabelecidos, data de validade), e acesso aos serviços bancários (consultas e movimentações) para os procuradores autorizados;

X. providenciar e subsidiar à Coordenadoria de Planejamento com a projeção da receita anual baseada no histórico financeiro e acompanhar o desempenho trimestralmente;

XI. providenciar e subsidiar à Diretoria de Administração e Finanças (DAF), com Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) projetada;

XII. providenciar e subsidiar à DAF, com Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC) projetado;

XIII. acompanhar e manter atualizadas, as informações relacionadas ao Termo de Adiantamento de Tarifas (TAT), celebrado entre Suape e Petróleo Brasileiro S/A (Petrobras), sobretudo no que tange ao valor do adiantamento recebido e

às suas respectivas amortizações/compensações, através de faturamento de movimentação portuária;

XIV. providenciar a contratação e a gestão de terceirização de serviço contábil;

XV. providenciar a contratação e a gestão de terceirização de auditoria independente;

XVI. monitorar a Gestão do Contas a Pagar (pagamentos por fontes de recursos, programação financeira, encerramento de informações mensais);

XVII. prestar apoio nas solicitações de reajuste/revisão tarifária com a Antaq;

XVIII. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área.

Art. 97 – Compete à Coordenadoria Executiva de Arrecadação (CEAR):

I. emitir Nota Fiscal de Serviço, através do site da Prefeitura de Ipojuca/PE, e enviar ao cliente através de e-mail corporativo;

II. emitir Fatura através do sistema ERP - RM (módulo Nucleus) e enviar ao cliente através de e-mail corporativo;

III. emitir Nota Fiscal de Venda através do site da Sefaz/PE e enviar ao cliente através de e-mail corporativo;

IV. emitir Nota Fiscal de Remessa para Conserto através do site da Sefaz/PE e enviar ao cliente através de e-mail corporativo;

V. emitir Nota Fiscal de Devolução de Mercadoria através do site da Sefaz/PE e enviar ao cliente através de e-mail corporativo;

VI. providenciar o cancelamento de Nota Fiscal de Serviço através do site da Prefeitura de Ipojuca/PE, assim como a recuperação do valor do crédito correspondente ao Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza (ISS) pago;

VII. emitir boleto bancário através do site e-cobrança (Caixa Econômica Federal) e enviar ao cliente através de e-mail corporativo;

VIII. encerrar mensalmente, através do sistema ERP - RM (módulo Nucleus) o Faturamento realizado;

IX. encerrar mensalmente, através do site da Prefeitura de Ipojuca/PE, o ISS próprio (s/o faturamento), a ser encaminhado à Gestão de Contas a Pagar através de e-mail corporativo;

X. fornecer mensalmente à DGP, as informações de faturamento, através de preenchimento da planilha ciclo;

XI. enviar mensalmente ao IBGE, a Declaração Mensal de Serviço, com as informações de faturamento;

XII. providenciar diariamente, a emissão de relatório de cobrança através do site e-cobrança (Caixa Econômica Federal);

XIII. realizar a baixa, no sistema ERP – RM (módulo Fluxus) de todos os créditos recebidos nas diversas contas bancárias de Suape;

XIV. realizar a compensação no sistema ERP – RM (módulo Fluxus) de todos os créditos recebidos nas diversas contas bancárias de Suape;

XV. emitir recibo, de acordo com a necessidade, referente aos créditos diversos;

XVI. encerrar mensalmente, através do sistema ERP - RM (módulo Fluxus), os Recebimentos creditados;

XVII. fornecer mensalmente à Contabilidade as informações de recebimentos com retenções tributárias na fonte, através de preenchimento de planilha própria;

XVIII. providenciar mensalmente, a atualização dos índices de inflação (IPCA, IGPM, INPC), no sistema ERP - RM (módulo Fluxus);

XIX. realizar mensalmente, a rotina de emissão de Notas de Débito, referente aos encargos legais s/ os títulos recebidos após as respectivas datas de vencimento;

XX. realizar mensalmente a rotina de Cobrança Administrativa referente aos títulos vencidos e pendentes de recebimento;

XXI. realizar anualmente a rotina de envio de informações para realização de Cobrança via Judicial referente aos títulos que permaneceram vencidos e pendentes de recebimento, após as diversas tentativas de Cobrança Administrativa;

XXII. emitir Declaração de Inexistência de Débitos, conforme solicitação do respectivo cliente;

XXIII. fornecer mensalmente ao TCE/PE, informações fiscais e financeiras, referente à Auditoria de Acompanhamento vigente;

XXIV. Atender às demandas sobre faturamento e recebimento advindas de órgãos fiscalizadores;

XXV. providenciar a guarda em pastas próprias, arquivo digital, composto por toda documentação gerada: notas fiscais, faturas, boletos bancários, comprovantes de envio de documentos, cobranças administrativas, notas de débito, recibos, declaração de inexistência de débitos, guias de ISS etc.;

XXVI. procuração Prefeitura de Ipojuca;

XXVII. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria da área.

Art. 98 - Compete à Coordenadoria Executiva de Contratos e Convênios (CECC):

I. análise financeira de convênios e apoio aos gestores na prestação de contas;

II. análise da prestação de suprimento individual (fundo fixo);

III. análise de solicitação de reajustes de contratos administrativos;

IV. atualizar os acessos ao site do TCE/PE, no que diz respeito à inclusão/exclusão de usuários e elaboração de portaria;

- V. consultar e arquivar diariamente os extratos bancários;
- VI. consultar e arquivar mensalmente os extratos bancários;
- VII. providenciar arquivo de saldos bancários mensais;
- VIII. acompanhamento de Cauções e Garantias Contratuais;
- IX. parecer Financeiro referente às alienações de áreas;
- X. providenciar planilha com as informações orçamentárias;
- XI. acompanhamento de SEI enviado pela Sefaz/PE, para envio de documentação contábil (balanço patrimonial, composição de capital social);
- XII. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria da área.

Art. 99 - Compete à Coordenadoria Executiva de Contabilidade (CEC):

- I. lançar e controlar os atos e fatos contábeis;
- II. conciliar as contas contábeis;
- III. apurar e apoiar o controle fiscal;
- IV. apoiar o contador na elaboração das demonstrações contábeis;
- V. cadastrar os bens no sistema patrimonial;
- VI. enviar informações contábeis ao TCE/PE e à Antaq, mensalmente;
- VII. elaborar e transmitir declarações diversas à Receita Federal; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria da área.

Art. 100 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão (CPG):

- I. gerir as atividades da sua área de atuação;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, realizando a gestão da pauta, dos encaminhamentos, bem como seu monitoramento;
- III. formular, promover e coordenar, no âmbito de Suape, a elaboração, execução e revisão regular do Planejamento Estratégico e demais instrumentos correlatos em observância às legislações pertinentes;
- IV. promover e/ou acompanhar a elaboração de projetos e estudos com vistas à captação de recursos;
- V. zelar pela integridade das ações multidisciplinares visando manter a coerência das mesmas com os planos e as metas da administração de Suape vigentes à época;
- VI. coordenar as atividades da elaboração do Orçamento, promovendo a sinergia com os instrumentos de estratégia da empresa;
- VII. analisar criticamente a execução dos indicadores, impulsionando os resultados e as correções que se fizerem necessárias.
- VIII. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor (a) de Administração e Finanças.

Art. 101 - Compete à Gerência de Planejamento e Gestão (GPG):

- I. gerir as atividades da sua área de atuação;
- II. participar, quando demandando, das reuniões da Diretoria Executiva, no que se refere a pauta dos itens de Planejamento, dos encaminhamentos, bem como seu monitoramento;
- III. gerenciar, sob direcionamento da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, no âmbito de Suape, a elaboração, monitoramento e revisão regular do Planejamento Estratégico e demais instrumentos correlatos, em observância às legislações pertinentes;

IV. gerenciar, sob direcionamento da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, as atividades no que compete a elaboração de projetos e estudos com vistas a captação de recursos;

V. gerenciar, sob direcionamento da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, as ações multidisciplinares visando manter a coerência das mesmas junto aos planos e metas da administração de Suape vigentes à época;

VI. gerenciar, sob direcionamento da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, as atividades do Planejamento e Monitoramento Orçamentário, promovendo a sinergia com os instrumentos de estratégia da empresa; avaliando a conformidade entre o Planejado e o executado;

VII. apoiar o monitoramento na medição dos indicadores, impulsionando os resultados e correções que se fizerem necessárias.

VIII. exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art. 102 - Coordenadoria Executiva de Orçamento (CEO):

I. apoiar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão no Planejamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) Suape;

II. apoiar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão na Revisão do Plano Plurianual (PPA) Suape;

III. apoiar na elaboração e monitoramento do Planejamento Orçamentário de Suape;

IV. apoiar no Monitoramento da execução orçamentária, conforme divisão da Despesa e Receita de Suape;

V. análise das solicitações de Nova Contratação, Compra Direta e Alteração contratual e emissão de Declaração de disponibilidade Orçamentária, quando couber e conter no Planejamento Orçamentário vigente;

VI. realizar com a Coordenadoria de Planejamento e Gestão reuniões de Monitoramento Orçamentário com a Diretoria Colegiada de Suape;

VII. apoiar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão nas demandas pertinentes quanto ao orçamento.

Art. 103 - Compete à Coordenadoria Executiva de Estratégia e Gestão (CEEG):

I. gerir o arcabouço de ferramentas de monitoramento de forma a sustentar a estratégia empresarial;

II. elaborar e revisar a sistemática de monitoramento;

III. articular, coordenar e monitorar, no âmbito de Suape, a elaboração, execução e revisão regular dos instrumentos e ferramentas de planejamento, gestão e governança corporativa, correlatos, em observância à legislação pertinente;

IV. promover o acompanhamento e monitoramento das ações estratégicas de Suape em articulação, no que couber, com as Secretarias de Planejamento e Gestão (Seplag) e de Desenvolvimento Econômico (SDEC);

V. formular, promover e coordenar, no âmbito de Suape, a elaboração, execução e revisão regular do Planejamento Estratégico e demais instrumentos correlatos, em observância às legislações pertinentes;

VI. elaborar metodologia de formulação dos indicadores estratégicos de gestão;

VII. elaborar, coordenar e monitorar os critérios para a gestão por resultados;

VIII. realizar o planejamento e monitoramento orçamentário e controlar as alterações nas ações e orçamento;

IX. garantir o cumprimento da legalidade quanto ao fluxo e documentos necessários para nova contratação ou obrigação;

X. garantir que as solicitações de nova contratação ou obrigação estejam vinculadas ao Planejamento Estratégico;

XI. apoiar na condução técnica e metodológica dos Planos de Investimento e Orçamento bem como os cronogramas de execução;

XII. participar na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões; e

XIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104 – Compete à Gerência de Monitoramento e Gestão (GMG):

I. elaborar e acompanhar a projeção orçamentária da Diretoria de Administração e Finanças;

II. apoiar os demais coordenadores na atualização dos projetos estratégicos na ferramenta de monitoramento institucional;

III. realizar análise de validação das solicitações de pagamentos;

IV. receber e controlar o recebimento das manifestações (Ouvidorias) da Diretoria de Administração e Finanças;

V. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105 – Compete à Coordenadoria Executiva de Monitoramento e Gestão (CEMG):

I. realizar análise das solicitações de pagamentos;

II. garantir a previsão orçamentária para efetivação de pagamento;

III. controlar a projeção orçamentária das diretorias da empresa;

IV. submeter à Unidade de Monitoramento e Gestão os pareceres de análise e validação das Propostas Operacionais Administrativas (POAS);

V. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO INDUSTRIAL E SEUS ÓRGÃOS

Art. 106 – Compete à Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial (DGI):

- I.** gerir as atividades da sua área de atuação;
- II.** participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Empresa e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- III.** cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Empresa estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;
- IV.** ser o responsável pela ordenação de despesas da respectiva Diretoria;
- V.** promover e manter relações com o público externo, no âmbito de sua atuação, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais e apoiando a gestão da empresa Suape em ações estratégicas e novas parcerias;
- VI.** dirigir a implantação de novos empreendimentos industriais e/ou ampliação no âmbito da Zona Industrial (ZI) do Complexo Industrial Portuário de Suape;
- VII.** fomentar ações de prospecção e atração de desenvolvimento de negócios e para o Complexo Industrial Portuário de Suape através de feiras de negócios, reuniões com missões comerciais e entidades de classe empresariais nacionais e internacionais, além de delegações diplomáticas internacionais;
- VIII.** planejar ações de inteligência de mercado de forma a se antecipar e identificar oportunidades de atração de novos negócios e parceiros comerciais para Suape;

IX. promover ações de integração e facilitação comercial perante clientes, agentes logísticos, operadores usuários, órgãos anuentes e armadores que utilizam o Porto de Suape, de forma a incrementar a movimentação de cargas, envolvendo, inclusive, a colaboração dos demais órgãos da administração estadual;

X. encaminhar à Diretoria da Presidência propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria;

XI. desenvolver estudos sobre a racionalização de uso e o melhor aproveitamento das instalações do CIPS, com vistas a promover um plano de ação, de modo a garantir o apoio para implantação de novos empreendimentos, objetivando a melhoria da infraestrutura do Porto;

XII. coordenar, planejar, executar e avaliar atividades de inteligência e gestão de conhecimento, a estratégia de desenvolvimento econômico da organização;

XIII. realizar atividades de inteligência em concordância com o Planejamento Estratégico e o Plano Diretor da organização;

XIV. identificar, avaliar e entender novas oportunidades e ameaças externas à organização, suprindo o corpo diretivo com informações atinentes;

XV. promover atividades de prospecção e desenvolvimento de novos negócios com informações sensíveis sobre os agentes que permeiam o mercado;

XVI. realizar ações especializadas, internamente e externamente, para obtenção e análise de dados, produção e gestão de conhecimento, e proteção das informações;

XVII. executar, de maneira estruturada e sistemática, atividades de coleta, pesquisas, análises e estudos sobre agentes, mercados e atividades com as quais Suape se relaciona ou desenvolve; e

XVIII. interagir com as demais Diretorias para fomentar a captação, organização e geração de informações, sejam internas ou externas, munindo a instituição com conhecimento específico.

Art. 107 - Compete à Assessoria Especial de Negócios (AEN):

I. Gerir as atividades da sua área de atuação;

I. assessorar o desenvolvimento dos programas e atividades correlatas à Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial;

II. atuar estrategicamente nos planos de trabalho relacionados ao desenvolvimento e à prospecção de negócios, bem como, ao relacionamento com a comunidade empresarial e a gestão do território;

III. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 108 - Compete à Assessoria Especial de Relações Governamentais (AERG):

I. realizar as atividades de articulação e interlocução do Complexo Industrial Portuário de Suape, com os agentes governamentais estratégicos;

II. coordenar a elaboração de termos de referências para licitação referente às ações que competem à coordenadoria;

III. dar assessoramento direto à Diretoria da Presidência, em especial, nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Prospecções (CDP):

I. promover a análise, orientação e coordenação de novos empreendimentos industriais e ou ampliação no âmbito da Zona Industrial (ZI) do Complexo Industrial Portuário de Suape;

II. submeter para análise, quanto ao cumprimento das normas técnicas, os projetos referentes à implantação e ou ampliação de empreendimentos no âmbito da Zona Industrial (ZI) do Complexo, com vistas à sua compatibilização com a política de uso e ocupação do solo e a adequação dos equipamentos projetados à tecnologia existente e às exigências de preservação ambiental;

III. promover o acompanhamento e o monitoramento dos projetos em análise, atuando como facilitador na solução de problemas e/ou de inadimplências contratuais;

IV. atuar com as demais unidades da administração de Suape, com vistas ao aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento de uso e ocupação do solo referente à ZI, bem como para definição e/ou atualização da tipologia industrial e outros temas relacionados com o planejamento industrial de Suape;

V. prestar assessoramento aos empresários interessados em investir em Suape, no tocante ao encaminhamento de projetos e em seus contatos com as agências de financiamento e desenvolvimento e demais órgãos da administração pública;

VI. propor e executar ações de captação de empreendimentos do interesse de Suape;

VII. planejar e coordenar programas de promoção de investimentos, de modo a estimular a atração de empreendimentos públicos e privados para o Complexo Industrial Portuário de Suape;

VIII. participar da intermediação entre as agências de desenvolvimento e investimento e órgãos de promoção da atividade empresarial, de perfis industriais, com potenciais investidores;

IX. participar, em conjunto com os órgãos de desenvolvimento industrial do estado, a identificação de potenciais investidores nacionais e internacionais, por meio da articulação permanente com empresários e agências de promoção de investimentos;

X. analisar proposta e elaborar pareceres sobre Estudos de Viabilidade Técnica Econômica e Ambiental (EVTEA);

XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XII. acompanhar o cumprimento, por parte dos empreendedores, das nor-

mas técnicas referentes à implantação de empreendimentos industriais no âmbito da ZI do Complexo, bem como dos demais dispositivos legais pertinentes a essa implantação;

XIII. fiscalizar o cumprimento de todos os dispositivos contratuais, especialmente referentes à sublocação e ao cumprimento do projeto executivo;

XIV. apoiar na apresentação institucional de Suape;

XV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110 - Compete à Gerência do Território Industrial (GTI):

I. promover ações de integração e assessoramento à comunidade empresarial já instalada;

II. desenvolver ações voltadas à utilização dos projetos de Suape com as empresas instaladas;

III. atuar na gestão do território industrial, integrando o CIPS e diferentes atores institucionais relacionados;

IV. exercer a interlocução das novas plantas com negócios já existentes, em parcerias com as áreas afins e seguindo o modelo de gestão aplicado pela Diretoria;

V. acompanhar as diretrizes da Diretoria para atuação direta com as empresas já instaladas e no fomento de novas ações;

VI. apoiar a fiscalização de Suape na identificação de possíveis interferências negativas dos empreendimentos em funcionamento, como utilização das vias do Complexo ou quaisquer outras questões que interfiram no bom funcionamento da infraestrutura de Suape e/ou das demais empresas, atuando conjuntamente com as demais coordenações;

VII. analisar proposta e elaborar pareceres sobre os temas correlatos ao uso do solo na Zona Industrial, inclusive de empreendimentos em operação ou não;

VIII. submeter para análise, quanto ao cumprimento das normas técnicas, os projetos referentes à ampliação, reformas e melhorias de empreendimentos no âmbito da Zona Industrial (ZI) do Complexo, com vistas a sua compatibilização com a política de uso e ocupação do solo e a adequação dos equipamentos projetados à tecnologia existente e às exigências de preservação ambiental;

IX. atuar com as demais unidades da administração de Suape, com vistas ao aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento de uso e ocupação do solo referente à ZI, bem como para definição e/ou atualização da tipologia industrial e outros temas relacionados com o planejamento industrial de Suape;

X. apoiar na apresentação institucional de Suape; e

XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Estabelecer ligação com diretorias estratégicas para apoio na atração de novos negócios;

Art. 111 - Compete à Coordenadoria Executiva de Monitoramento e Gestão (CEMG):

I. planejar, monitorar e acompanhar os planos de trabalho estabelecidos pela Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial;

II. auxiliar na atualização do seu planejamento interno, com base nos relatórios das atividades executadas e nas análises dos indicadores da DGI;

III. exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Diretor (a) de Desenvolvimento e Gestão Industrial, dentro de sua esfera de competência;

IV. atuar na Gestão Administrativa e Orçamentária da Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial;

V. apoiar na condução técnica e metodológica as atividades da Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Industrial;

VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E SEUS ÓRGÃOS

Art. 112 - Compete à Diretoria de Inovação e Transformação Digital (DITD):

I. gerir as atividades da sua área de atuação; participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;

II. cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;

III. ser o responsável pela ordenação de despesas da sua área de atuação;

IV. dirigir, coordenar, programar, executar e controlar as atividades relacionadas a inovação, transformação digital, tecnologia da informação e comunicação e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

V. fomentar a cultura da inovação e transformação digital no Complexo Industrial Portuário de Suape;

VI. atrair projetos inovadores articulando múltiplas parcerias visando à transformação digital no Complexo Industrial Portuário de Suape;

VII. implementar ações relacionadas à governança da inovação, transformação digital e tecnologia da informação e comunicação;

VIII. fomentar a cultura da inovação e transformação digital no Complexo no Complexo Industrial Portuário de Suape;

Art. 113 - Compete à Coordenadoria de Inovação (CI):

I. organizar e gerenciar as atividades relativas à inovação na empresa Suape;

II. fomentar a cultura da inovação na empresa, implementar programas de

intraempreendedorismo e incentivar o desenvolvimento de novos modelos de negócios promovendo a transformação cultural;

III. apoiar todas as diretorias da empresa Suape na identificação de oportunidades e implementação de inovação em processos, métodos e tecnologias que resultem em ganhos operacionais concretos, por meio da inovação aberta;

IV. apoiar o desenvolvimento de novas tecnologias com vistas a transição energética, por meio da inovação aberta;

V. incentivar o empreendedorismo, conectando startups e ICTs para solucionar desafios e promover a inovação no CIPS;

VI. captar fomento para apoiar o desenvolvimento de projetos de inovação;

VII. acompanhar e monitorar os projetos de inovação da empresa desenvolvidos com parceiros externos;

VIII. organizar e conduzir programas de inovação aberta, incluindo ciclos de contratação de soluções tecnológicas;

IX. promover eventos e ações voltados para atores-chave e áreas da empresa, a fim de fortalecer o relacionamento com o ecossistema de inovação;

X. implementar e gerenciar o Living Labs para testar soluções tecnológicas para portos, indústria e meio ambiente;

XI. realizar a gestão de comunidades com o ecossistema de inovação para fomentar o Hub Suape de Inovação;

XII. mapear, registrar e melhorar os processos internos da Diretoria e da empresa para apoiar a implantação e a manutenção da gestão por resultados.

Art. 114 - Compete à Coordenadoria de Transformação Digital (CTD):

I. organizar e gerenciar as atividades relativas à transformação digital da empresa Suape;

II. difundir uma visão clara dos valores e benefícios da transformação digital, alinhada aos objetivos de negócios da empresa Suape, para os colaboradores da empresa;

III. apoiar todas as diretorias da empresa Suape para implementar a transformação digital na empresa;

IV. estabelecer parcerias e colaborações com parceiros estratégicos do setor portuário para o desenvolvimento de soluções tecnológicas, por meio da inovação aberta;

V. acompanhar e monitorar a jornada de transformação digital implementada nos processos de negócio da empresa Suape.

Art. 115 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):

II. organizar e gerenciar as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação da empresa Suape;

II. manter e monitorar todo o parque tecnológico da organização. Incluindo todos os sistemas e a infraestrutura necessários para o funcionamento destes;

III. buscar as melhores soluções de hardware e software, objetivando a modernização dos processos e maior eficiência operacional;

IV. estabelecer normas, rotinas e procedimentos que resultem na maior eficiência de uso dos equipamentos e dos demais recursos de tecnologia da empresa;

V. apoiar tecnicamente todas as demais unidades da empresa na implantação e operação dos sistemas computacionais e demais recursos de tecnologia;

VI. coordenar, avaliar e propor melhorias para os sistemas computadorizados em operação;

VII. desenvolver, implantar e manter um sistema de help-desk para registro das solicitações feitas pelos colaboradores;

VIII. gerir os contratos de Tecnologia da Informação e Comunicações;

IX. garantir a disponibilidade de todo parque de TIC da empresa, utilizando as melhores práticas de mercado.

Art. 116 - Compete à Gerência de Segurança e Governança de TI (GSGT):

I. desenvolver e implementar uma política de segurança da informação;

II. auditar e monitorar todos os eventos relacionados à segurança da informação;

III. analisar, periodicamente, as vulnerabilidades na infraestrutura e nos sistemas;

IV. garantir a segurança na comunicação de rede interna, incluindo diretivas de uso de VPN;

V. analisar os relatórios de ameaças dos diversos ambientes, visando implementar melhorias na segurança da informação;

VI. adotar as melhores práticas de governança a fim de garantir que a Tecnologia da Informação esteja alinhada aos objetivos de negócios da organização;

VII. efetuar treinamentos contínuos para a equipe de TI e outros stakeholders para garantir a compreensão e a adesão às práticas de governança;

VIII. implementar um ciclo de melhoria contínua para aprimorar constantemente as práticas de governança de TI, com base em lições aprendidas e no Índice de Governança de TI do TCE/PE;

IX. gerir a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

X. acompanhar e garantir resposta, no prazo determinado, para as solicitações advindas da Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

XI. Garantir, após a efetiva implantação, a aplicação da LGPD.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117 - O presente Regimento só poderá ser modificado mediante proposta do Diretor-Presidente da empresa Suape, encaminhado pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Conselho de Administração.

Art.118 - Além do estabelecido em seus Estatutos e neste Regimento, as atividades a serem desenvolvidas pela empresa Suape deverão observar as resoluções do Conselho de Administração, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria, além de ser observado o código de ética profissional do servidor da empresa Suape.

Art. 119 - O pessoal da empresa Suape será contratado pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho, mediante concurso público, de acordo com normas da área de Recursos Humanos.

Art. 120 - A Diretoria da Presidência poderá solicitar servidores públicos, através de gestão com os órgãos a que estejam vinculados, desde que observada a legislação vigente.

Parágrafo Único - Esses servidores, enquanto à disposição da empresa Suape, ficarão sujeitos às normas constantes do Regulamento Interno de Pessoal de Suape.

Art. 121 - As contratações de pessoal atenderão ao que dispõe o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, além da existência de vagas do quadro de pessoal da empresa, observando-se a respectiva categoria funcional, estabelecida no Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigente.

Art. 122 - A estrutura organizacional da Suape será ajustada às necessidades de expansão das atividades da empresa e/ou outras provocadas por modificações ambientais.

Art. 123 - A implantação dos sistemas operacionais relacionados com as atividades da empresa observará as normas e os procedimentos definidos para os mesmos.

Art. 124 - Os casos omissos neste Regimento deverão ser analisados e decididos pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente de Suape, levando em consideração a urgência que o caso requer, respeitados o Estatuto Social da empresa e a legislação vigente.

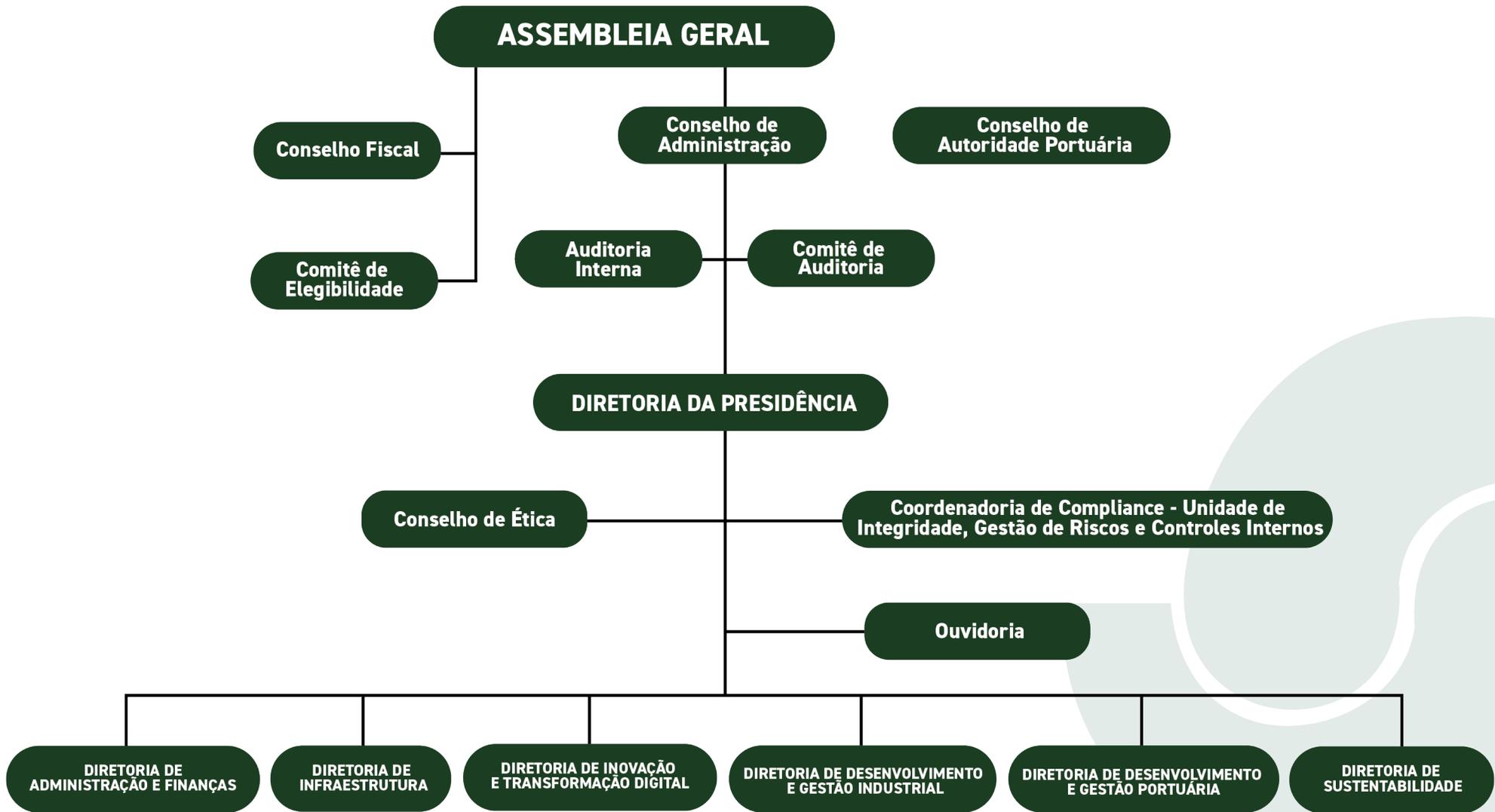
Art. 125 - Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Empresa.

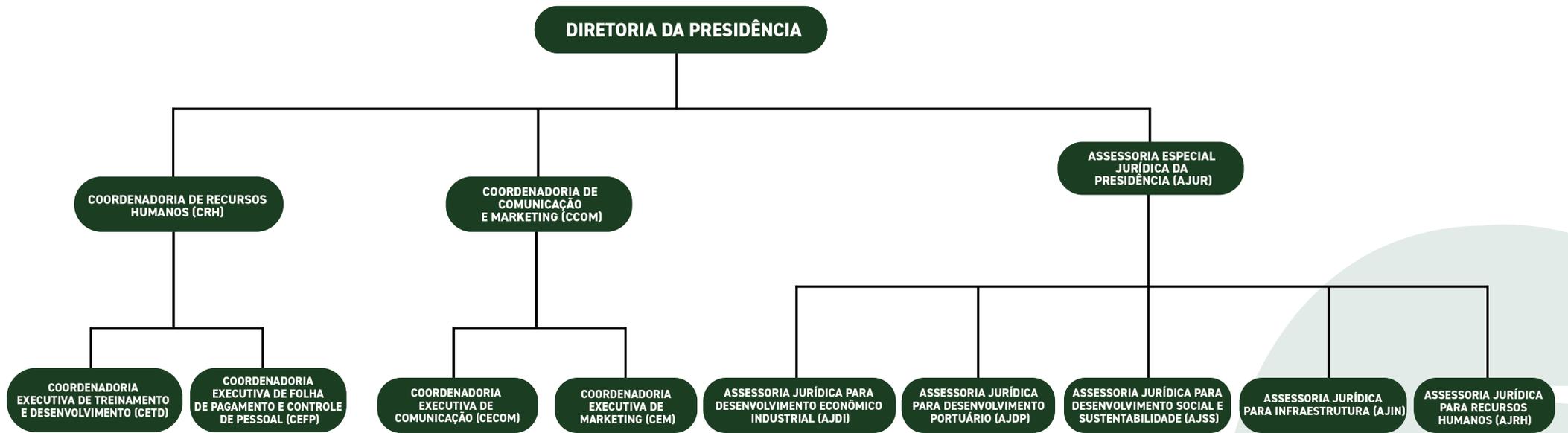
Art. 126 - Revogam-se as determinações em contrário.

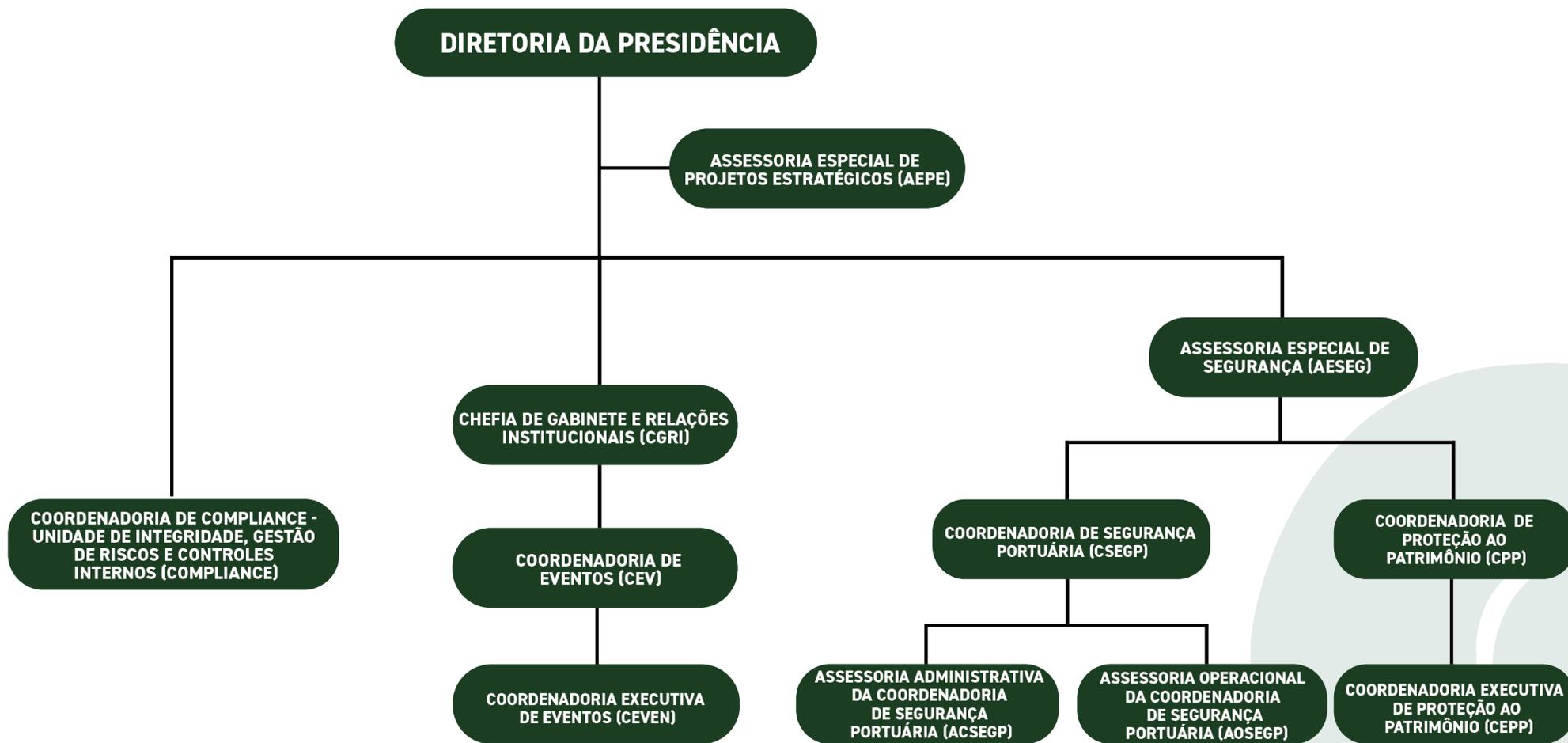
Homologado pela diretoria executiva da estatal portuária e aprovado em reunião do Conselho de Administração de Suape (Consad) em 26 de março de 2024.

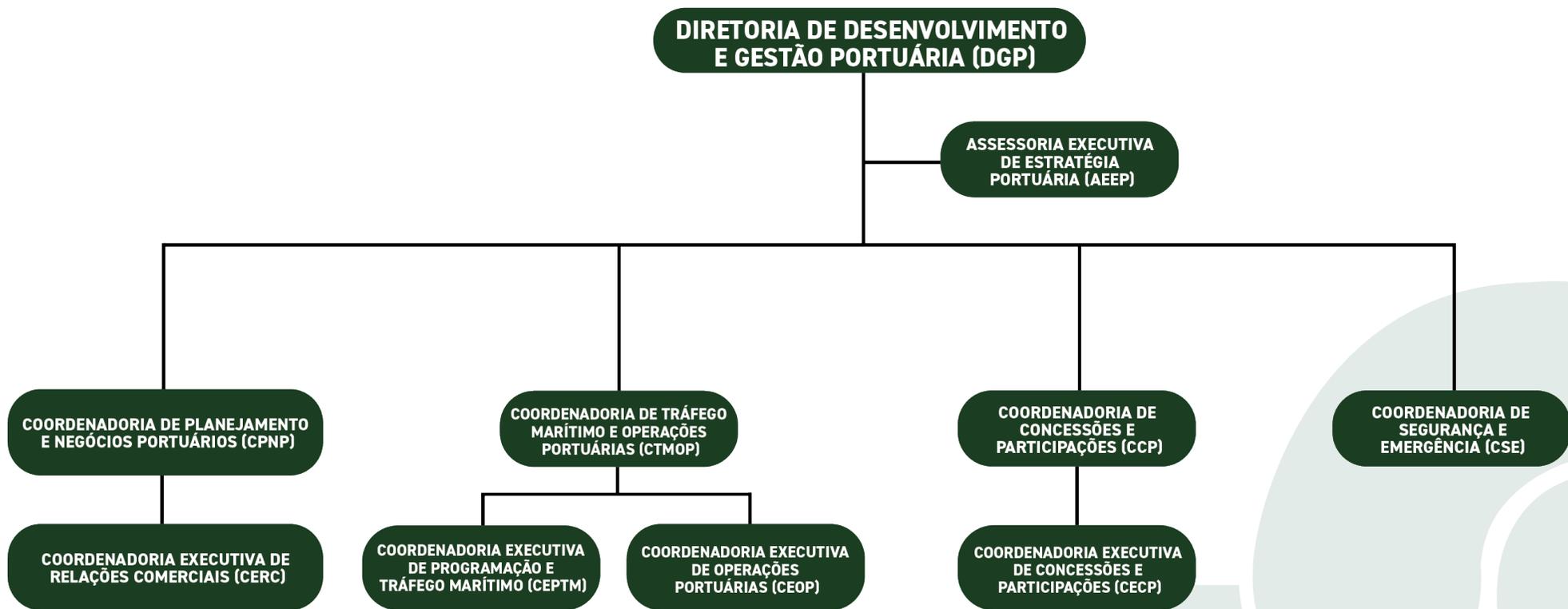


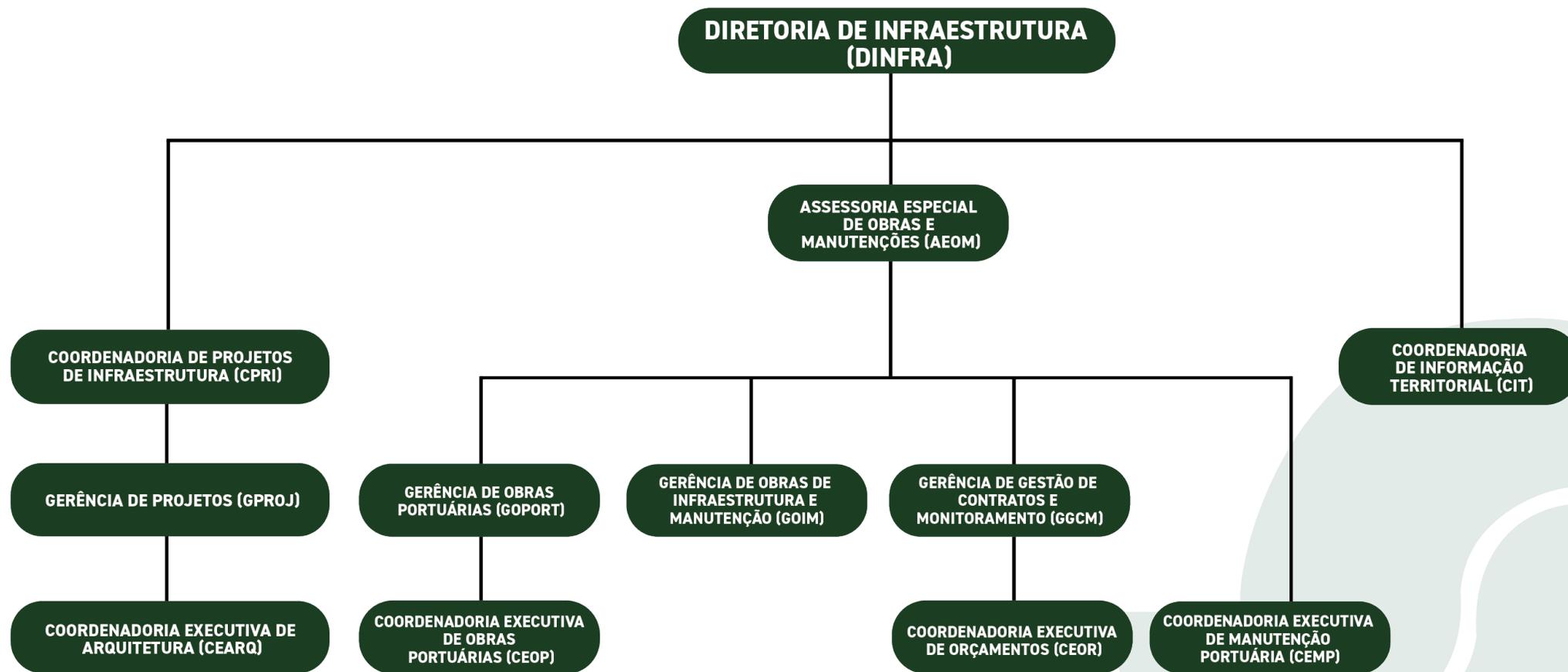
ANEXOS (ORGANOGRAMAS)













**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS (DAF)**

