



# REGIMENTO INTERNO

REVISÃO DEZEMBRO/2022

# SUMÁRIO

|   |     |
|---|-----|
| <b>CAPÍTULO I</b> - DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES.....         | 3   |
| <b>CAPÍTULO II</b> - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA.....                  | 6   |
| <b>CAPÍTULO III</b> - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....       | 6   |
| <b>CAPÍTULO IV</b> – DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS ..... | 12  |
| <b>CAPÍTULO V</b> – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....                       | 107 |

# CAPÍTULO I

---

## REGIMENTO INTERNO

**Art. 1º**- Este Regimento contém normas que regulam a administração e o funcionamento do Complexo Industrial Portuário Eraldo Gueiros - SUAPE, definindo seus objetivos e 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 denominada 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 07 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 05 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 a sua 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, referente a 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 utilidade públicas, incluídas no Complexo;
- IV.** Promover a alienação ou arrendamento de lotes de terreno para fins industriais, portuários ou correlatos;
- V.** Executar, acompanhar e revisar seu Plano Diretor e 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 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, às 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 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 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 SUPERIOR**

#### **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 a 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. Governador 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 demais regramentos pertinentes à Assembleia Geral.

**Art. 11** - O Conselho de Administração será composto por 08 (oito) membros, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitidas até 03 (três) reconduções consecutivas, e terá a seguinte estrutura:

**I. 1** (um) representante dos Empregados;

**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 do Governador 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 pelo Governador do Estado de Pernambuco.

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

**I.** Comitê de Auditoria Estatutário

**I.a.** Auditoria Interna

**II.** 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 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 de 03 (três) membros, em sua maioria independentes, com mandato de 02 (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 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:

**V.a.** remuneração da administração;

**V.b.** utilização de ativos da empresa;

**V.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 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 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** - À Auditoria Interna compete:

- 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 conselheiros fiscais.

**Art. 22** - O Comitê de Elegibilidade será composto por 03 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 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 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 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 a seus poderes, deveres e responsabilidades, requisitos e 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 de 03 (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 pelo Governador do Estado, que indicará o diretor-presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal, devendo ser 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 regramentos 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 Administração e Finanças, um Diretor de Engenharia, um Diretor de Planejamento e Gestão, um Diretor de Gestão Portuária, um Diretor de Articulação Social e Gestão Fundiária, um Diretor de Meio Ambiente e Sustentabilidade e um Diretor de Desenvolvimento de Negócios, os quais são indicados pelo Governador do Estado de Pernambuco e eleitos pelo Conselho de Administração de Suape.

**Art. 28** - O Diretor-Presidente tem sob sua supervisão direta os seguintes órgãos:

I. Diretoria de Gestão Portuária;

II. Diretoria de Engenharia;

III. Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

**IV.** Diretoria de Articulação Social e Gestão Fundiária;

**V.** Diretoria de Administração e Finanças;

**VI.** Diretoria de Planejamento e Gestão;

**VII.** Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.

**§ 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 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (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 investidura, ao prazo de gestão, à licença, vacância e substituição eventual, o funcionamento e demais regramentos pertinentes.

**Art. 29** - A Diretoria da Presidência tem a seguinte estrutura:

**1.** Comitê de Coordenação do Sistema de Gestão Integrada de Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalhador (QMASST);

**2.** Ouvidoria;

**3.** Assessoria Especial de Comunicação;

**3.1.** Coordenadoria de Comunicação e Marketing;

**3.2.** Coordenadoria Executiva de Comunicação e Marketing;

**4.** Coordenadoria de Gestão e Licitações;

**4.1.** Coordenador Executivo de Gestão e Licitação;

**5.** Chefe da Assessoria Especial Jurídica da Presidência;

**5.1.** Subchefe da Assessoria Especial Jurídica da Presidência;

**5.2.** Assessor Jurídico para Desenvolvimento Econômico Industrial e Portuário;

**5.3.** Assessor Jurídico para Desenvolvimento Social e Sustentabilidade;

**5.4.** Assessor Jurídico para Infraestrutura;

**5.5.** Assessor Jurídico para Recursos Humanos.

**6.** Coordenadoria de Compliance - Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos;

**6.1.** Assessoria de Compliance;

**7.** Coordenadoria do ISPS CODE;

**7.1.** Assessoria Administrativa do ISPS CODE;

**7.2.** Assessoria Operacional do ISPS CODE;

**8.** Assessoria de Articulação Estratégica.

**Art. 30** - A Diretoria de Gestão Portuária tem a seguinte estrutura:

**1.** Assessoria Executiva de Projetos Estratégicos Portuários e Faturamento;

**2.** Coordenadoria de Operações Portuárias;

**2.1.** Coordenador Executivo Operacional;

**3.** Coordenadoria de Manutenção e Projetos;

**3.1.** Assessoria Executiva de Manutenção;

**3.2.** Coordenadoria Executiva Administrativa;

**4.** Unidade de Contratos, Faturamento, Processos e Estatística.

**Art. 31** - A Diretoria de Engenharia tem a seguinte estrutura:

**1.** Assessoria Executiva de Obras Portuárias:

**1.1.** Gerência de Obras Portuárias;

**2.** Coordenadoria de Obras de Infraestrutura;

**2.1.** Gerência de Obras de Infraestrutura;

**2.2.** Coordenadoria Executiva de Infraestrutura

**3.** Gerência de Manutenção Predial;

**4.** Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura;

**5.** Unidade de Gestão de Contratos e Monitoramento.

**Art. 32** - A Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem a seguinte estrutura:

**1.** Coordenadoria de Monitoramento e Licenciamento Ambiental;

**1.1.** Coordenador Executivo de Monitoramento;

**1.2.** Coordenador Executivo de Licenciamento;

**2.** Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental, Responsabilidade Socioambiental e Sustentabilidade;

**2.1.** Gerência de Reflorestamento Ambiental;

3. Gerência de Educação Ambiental e Resíduo Sólidos;
4. Coordenadoria de Gestão Ambiental Portuária;
- 4.1. Gerência de Controle Ambiental;
5. Unidade de Gestão do Parque Metropolitano Armando de Holanda Cavalcanti.

**Art. 33** - A Diretoria de Articulação Social e Gestão Fundiária tem a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio;
- 1.1. Coordenador Executivo de Segurança;
2. Coordenadoria de Assistência Social;
3. Coordenadoria de Gestão Fundiária;

**Art. 34** - A Diretoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria Administrativa;
- 1.1. Coordenador Executivo de Gestão;
- 1.2. Assessoria de Eventos;
2. Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;
3. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 3.1. Coordenador Executivo de Treinamento e Desenvolvimento;
- 3.2. Coordenador Executivo de Folha de Pagamento e Controle de Pessoal;
- 3.3. Unidade de Saúde e Segurança Prof. Beda Barkokebas Júnior;
- 3.3.1. Coordenadoria Executiva de Segurança do Trabalho- CEST;
- 3.3.2. Núcleo de Saúde e Segurança Ocupacional- NSS;
4. Coordenadoria de Finanças;
- 4.1. Coordenador Executivo de Arrecadação;
- 4.2. Coordenador Executivo de Contratos e Convênios;
- 4.3. Coordenador Executivo de Contabilidade;
5. Unidade de Monitoramento e Gestão;
- 5.1. Assessor Executivo de Monitoramento e Gestão;
6. Assessoria Especial de Projetos Estratégicos.

**Art. 35** - A Diretoria de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo;
- 1.1. Coordenador Executivo de Planejamento e Urbanismo;

2. Coordenadoria de Informação Territorial;
- 2.1. Coordenador Executivo de Cartografia e Geoprocessamento;
3. Unidade de Estratégia e Gestão;
4. Assessoria Executiva de Inovação;
5. Gerência de Relações com o Mercado.

**Art. 36** - Diretoria de Desenvolvimento de Negócios tem a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria de Relações Governamentais;
- 1.1. Assessoria de Relações Institucionais;
2. Unidade de Desenvolvimento de Negócios;
- 2.1. Assessoria de Desenvolvimento de Negócios;
3. Coordenadoria de Prospecções;
4. Coordenadoria de Concessões e Participações.

## **SEÇÃO I**

### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 37** - 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 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 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 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 Geral, 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. 38** - 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 contratos relativos à sua alçada decisória;
- XIII.** Submeter ao governador as concessões de afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive à 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. 39** - Compete ao Comitê de Coordenação do Sistema de Gestão - QMASST:

**I.** Implementar e melhorar continuamente o Sistema de Gestão Integrada (SGI) para qualidade, meio ambiente, segurança e saúde no trabalho, em conformidade com as normas NBR ISO 9001, 14001, 16001, 45001, 37001 e demais certificações, obtendo certificação internacional por meio de auditoria externa independente;

**II.** Estabelecer que o comitê deverá ser composto pelo menos por um colaborador de cada Diretoria, efetivo e em comissão, de nível superior e técnico, com competências relacionadas à natureza e à complexidade das questões de QMASST, divididos da seguinte forma:

**1.** Diretoria da Presidência – Coordenador Executivo de Comunicação (Vice - Coordenadora do Comitê) e Gestor Técnico da Comissão de Licitação e Assessor Jurídico;

**2.** Diretoria de Gestão Portuária – Assistente Técnico da Coordenação de Operações Portuárias;

**3.** Diretoria de Engenharia – Analista Técnico da Coordenadoria de Obras Portuárias;

**4.** Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade – Coordenador de Desenvolvimento Ambiental, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental (Coordenador do Comitê) e Gestora Técnica da Coordenação de Desenvolvimento Ambiental e Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental (Secretária do Comitê);

**5.** Diretoria de Articulação Social e Gestão Fundiária - Coordenador de Assistência Social e Analista técnica da Coordenadoria de Assistência Social;

**6.** Diretoria de Administração e Finanças – Coordenador Executivo da Folha de Pagamento, Coordenador Executivo da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, Coordenador Executivo da Unidade de Saúde e Segurança e Assessor Técnico da Coordenação de Recursos Humanos;

**7.** Diretoria de Planejamento e Gestão – Gestor Técnico da Unidade de Estratégia e Gestão;

- 8.** Diretoria de Desenvolvimento de Negócios – Gerente da Unidade de Desenvolvimento de Negócios;
- III.** Estabelecer Plano de ação de implementação do sistema de gestão integrada QMASST, conforme critérios estabelecidos pela ISO;
- IV.** Elaborar diagnósticos para fins de verificação da aderência e conformidade do Sistema;
- V.** Implementar, acompanhar, orientar e fiscalizar programas de conformidade do sistema de gestão de SUAPE e respectivas adequações;
- VI.** Estabelecer estratégias envolvendo dos colaboradores de SUAPE à necessidade de certificação internacional da eficácia desta Empresa;
- VII.** Coordenar e gerir a contratação de auditorias interna e externa, visando a certificação de SUAPE às normas internacionais NBR ISO 9001, 14001, 16001, 37001 e 45001;
- VIII.** Estabelecer as Diretivas de Gestão QMASST, determinando o escopo de certificação e como deve ser demonstrado o atendimento aos requisitos das Normas ISO de referência;
- IX.** Subscrever requisitos às Diretivas de Gestão com prévia anuência da Alta Direção, determinando como deve ser demonstrado o atendimento aos requisitos subscritos;
- X.** Estabelecer objetivos e metas para qualidade, meio ambiente, saúde e segurança ocupacional;
- XI.** Determinar dados e informações que constituem o desempenho da Gestão QMASST;
- XII.** Assegurar que os processos estejam planejados e executados, considerando os riscos à qualidade (eficácia, satisfação das partes interessadas), ao meio ambiente (impactos ambientais), à saúde e segurança (doenças e lesões);

**XIII.** Assegurar o planejamento de ações de melhoria e de ações corretivas;

**XIV.** Monitorar o desempenho da Gestão QMASST, propondo ações para assegurar o atendimento aos requisitos legais e outros e o cumprimento dos objetivos e metas;

**XV.** Reportar à Alta Direção o desempenho da Gestão QMASST para Análise Crítica com o objetivo de prover a melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrada QMASST;

**XVI.** Obter da Alta Direção provimento de recursos necessários à implementação, manutenção e melhoria contínua do SGI QMASST.

**Art. 40-** Compete à Ouvidoria:

**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 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 providências adotadas;

**V.** Participar das reuniões de deliberação superior do órgão;

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

**VII.** Dar ciência à Ouvidoria Geral do Estado acerca das denúncias de irregu-

laridades 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 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. 41-** Compete à Assessoria Especial de Comunicação:

**I.** Assessoramento direto à presidência da empresa, no atendimento a questões de comunicação;

**II.** Estabelecer diretrizes de comunicação que integrem a comunicação interna, institucional e assessoria de imprensa;

**III.** Analisar demandas de patrocínio, apoio e publicidade;

**IV.** Traçar diretrizes para campanhas de publicidade/marketing a serem desenvolvidas;

**V.** Gerenciar crises de imagem junto com o gabinete de crise, instituído pela Diretoria da Presidência;

**VI.** Supervisionar a política de comunicação social da empresa SUAPE – Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros;

**VII.** Identificar stakeholders para estabelecer relacionamento com esses atores;

**VIII.** Manter interlocução com as assessorias de comunicação de secretarias e outros órgãos do Governo do Estado, para ações conjuntas e relacionamento;

**IX.** 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;

**X.** Estabelecer diretrizes de comunicação na participação da empresa em feiras e atividades que visem o marketing de relacionamento ou a prospecção de novos negócios; e

**XI.** Analisar, juntamente com o setor competente, resultados de pesquisas de clima organizacional e de opinião interna.

**Art. 42 -** Compete à Coordenadoria de Comunicação:

**I.** Formular, implantar e supervisionar a política de comunicação social da empresa SUAPE – Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros;

**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.** Planejar, apoiar e supervisionar, juntamente com o setor competente, pesquisas de clima organizacional e de opinião interna;

**VI.** Identificar os públicos estratégicos da empresa para coordenar e/ou exe-

cutar ações de comunicação que atendam às necessidades de relacionamento com esses atores;

**VII.** Assessorar a Diretoria Executiva 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 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 junto 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 demais colaboradores atualizados sobre as infor-

mações 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;

**XXII.** Realizar o planejamento anual de eventos externos; e

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

**Art. 43** – Compete à Coordenadoria Executiva de Comunicação e Marketing:

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

**II.** Gerenciar site;

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

**IV.** Elaborar briefings/notas técnicas e posicionamentos;

**V.** Editar releases produzidos pela equipe;

**VI.** Redigir releases dos setores pré-definidos;

**VII.** Atualização e monitoramento do Portal da LAI.

**Art. 44** - Compete à Coordenadoria de Gestão e Licitações:

**I.** Receber, analisar e encaminhar para elaboração, quando devidamente autorizado pelo Diretor-Presidente, edital de procedimento licitatório e/ou Pregão, 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 à 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-Presidente;

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

**Art. 45-** Compete ao Coordenador Executivo de Gestão e Licitação:

**I.** Elaborar edital de procedimento licitatório e/ou pregão, de acordo com a legislação vigente e com o Regulamento Interno de Compras, Contratos e Convênios de Suape, submetendo-o à Assessoria Jurídica para análise e aprovação das minutas de editais e contratos, promovendo sua divulgação após a assinatura do Diretor-Presidente;

**II.** Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, de conformidade com as normas legais pertinentes, elaborando relatório para homologação pela autoridade competente;

**III.** Analisar, instruir e julgar os recursos e contrarrazões oriundos das empre-

sas interessadas sobre propostas ou habilitação preliminar;

**IV.** Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis relativos às licitações da empresa; e

**V.** Colaborar com todas as unidades da empresa Suape, por solicitação da Diretoria, em assuntos relacionados com a elaboração de editais.

**Art. 46** - Compete ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica da Presidência:

**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 a sua apreciação;

**III.** Assessorar a Diretoria no atendimento aos poderes públicos, entidades privadas e pessoas jurídicas ou físicas, quanto às solicitações de informações ou 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 necessárias;

**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 demandas do setor jurídico, assinando POA e solicitando pagamentos;

**VIII.** Vistar 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, OGMO – Órgão Gestor de Mão-de-Obra, operadores portuários, CAP - Conselho de Autoridade Portuária, SNPTA – Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários, Antaq – Agência Nacional de Transportes Aquaviários, 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 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 a sua área de competên-

cia, bem como gerenciar e fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade e as atividades delegadas aos subordinados;

**XIX.** Propor normas e procedimentos relacionados a 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. 47** - Compete ao Subchefe da Assessoria Especial Jurídica da Presidência:

**I.** Substituir ou, caso designado, praticar os atos e adotar as providências necessários ao exercício das competências do Chefe da Assessoria Especial Jurídica, conforme previsto no artigo anterior;

**II.** Executar ou designar aos assessores as atividades demandadas pelo Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

**III.** Emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da empresa, submetendo-os à análise e aprovação do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

**IV.** Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos, portarias e demais instrumentos jurídicos confeccionados, devolvendo-os, posteriormente, ao Chefe

da Assessoria Especial Jurídica para aprovação;

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

**VI.** Praticar todos os atos processuais pertinentes à representação e defesa dos direitos da empresa Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessárias, sob orientação ou em substituição do Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

**VII.** Monitorar publicações nos diários oficiais, realizando o controle e o agendamento de prazos judiciais;

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

**IX.** Elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape;

**X.** Confeccionar parecer, nota técnica ou cota relativos a assuntos do interesse da empresa;

**XI.** Despachar para os assessores jurídicos, advogado(s) e/ou estagiário(s) lotados no setor jurídico, as atividades e demandas pertinentes às competências do setor, devendo aprová-las e encaminhá-las ao Chefe da Assessoria Especial Jurídica;

**XII.** Despachar para os assessores técnicos as atividades e demandas que se façam necessárias; e

**XIII.** 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.

**Parágrafo único** - O Subchefe da Assessoria Especial Jurídica poderá delegar ao assessor jurídico e/ou advogado lotado no setor jurídico as competências para a prática dos atos previstos neste artigo.

**Art. 48** - Assessor Jurídico para Desenvolvimento Econômico Industrial e Portuário:

**I.** Exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Chefe da Assessoria Jurídica e ou Subchefe, dentro da esfera de competência do Desenvolvimento Econômico Industrial e Portuário, 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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

**IV.** Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados a 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 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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

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

**X.** Despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e de-

mandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe e ou Subchefe 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, OGMO – Órgão Gestor de Mão-de-Obra, operadores portuários, CAP - Conselho de Autoridade Portuária, SNPTA – Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários, Antaq – Agência Nacional de Transportes Aquaviários, Capitania dos Portos e Tribunal Marítimo;

**XIII.** 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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape; e

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

**Art. 49** - Compete ao Assessor Jurídico para Desenvolvimento Social e Sustentabilidade:

**I.** Exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Chefe e ou Subchefe 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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

**IV.** Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados a 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 defesa dos direitos de Suape, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessárias, sob orientação do Chefe e ou Subchefe 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 ou Subchefe;

**IX.** Despachar para advogado(s), assessor(es) técnico(s) e/ou estagiário(s) as atividades e 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 e ou Subchefe 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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica, de acordo com as normas internas de Suape;

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

**Art. 50** - Compete ao Assessor Jurídico para Infraestrutura:

**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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

**IV.** Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados a 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 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.** Elaborar as minutas de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da Empresa, sob orientação do Chefe e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

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

**IX.** Despachar para os estagiários lotados no setor jurídico as atividades e demandas pertinentes, devendo aprová-las e, posteriormente, encaminhá-las ao Chefe e ou Subchefe 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. 51** - Compete ao Assessor Jurídico para Recursos Humanos:

**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 a sua apreciação, devolvendo para aprovação do Chefe e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

**IV.** Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados e relacionados a 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 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 e ou Subchefe da Assessoria Especial Jurídica;

**IX.** Despachar para advogado(s), assessor(es) técnico(s) e/ou estagiário(s) as atividades e 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 e ou Subchefe 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 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. 52** - Compete à Coordenadoria de Compliance- Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos:

**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 Coordenadoria de Comunicação e Marketing,

aos empregados e 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.** Mapeamento e registro dos processos da empresa para apoio à implantação e manutenção da gestão por resultados;

**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; e

**XV.** Implementar ações relacionadas ao ESG - melhores práticas ambientais, sociais e de governança, em conjunto com a Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**Art.53** - Assessoria de Compliance:

- I.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na proposição das 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.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na verificação da aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- III.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na verificação da aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- IV.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na verificação do cumprimento do Programa de Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- V.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na elaboração relatórios periódicos de suas atividades;
- 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.** Coordenar o mapeamento e registro dos processos da empresa para apoio a implantação e manutenção da gestão por resultados;
- XI.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na disseminação da importância do Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;

**XII.** Desempenhar outras atividades correlatas definidas Coordenadoria ao qual se vincula; e

**XIII.** Apoiar a Coordenadoria de Compliance na disseminação das ações relacionadas ao ESG - melhores práticas ambientais, sociais e de governança.

**Art. 54 -** Compete ao Coordenador do ISPS CODE:

**I.** Coordenar a execução do Plano de Segurança Pública Portuária do Porto de Suape, em consonância com o ISPS Code e Ministério da Justiça (Conportos-MJ);

**II.** Coordenar a segurança da área portuária de Suape, inclusive o comando das equipes terceirizadas;

**III.** Executar tarefas concernentes à integridade, à manutenção patrimonial e da ordem, 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 públicos (DFP, SRF, PM, Bombeiros, etc.) necessários ao cumprimento da ordem e da lei;

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

**VI.** Promover e coordenar seminários e treinamentos pertinentes e exigidos para a sua área;

**VII.** Receber e visitar embarcações para cumprimento do ISPS Code; e

**VIII.** Desenvolver outras atividades correlatas e/ou que forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Portuária.

**Art. 55 -** Compete à Assessoria Administrativa do ISPS CODE;

**I.** Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relati-

vas à segurança patrimonial (Porto Organizado), arquivo, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa;

**II.** Cuidar da parte burocrática da unidade de segurança, acompanhamento dos contratos, trânsito de correspondência interna e externa, além de intermediar assuntos referentes à administração do pessoal junto à sede;

**III.** Orientar e acompanhar a organização, limpeza e disciplina na Unidade de Segurança, incluindo serviços de copa, visando ao seu bom desempenho;

**IV.** Assessorar e instrumentar a Unidade de Segurança para a tomada de decisões;

**V.** Acompanhamento de processos administrativos;

**VI.** Responder pela gestão do sistema do controle de acesso;

**VII.** Cumprir o estabelecido no Art. 2º - Compete à segurança portuária de Suape organizar, gerenciar e supervisionar os serviços de segurança patrimonial das instalações portuárias e promover a segurança no Porto Organizado de Suape, conforme estabelece as normas legais vigentes, em especial, a Lei nº 12.815/2013, a Portaria nº 350/2014 da SEP/PR - Secretária de Portos da Presidência da República e o Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias (ISPS Code);

**VIII.** Executa o controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança do Porto;

**IX.** Responder pelo cadastro de controle de acesso das pessoas e veículos das empresas cadastradas do Porto Organizado;

**X.** Auxiliar diretamente na aplicação das normas do PSPP – Plano de Segurança Pública Portuária de Suape e do ISPS Code;

**Art. 56** - Compete à Assessoria Operacional do ISPS Code:

**I.** Apoiar o Coordenador do ISPS Code na execução do Plano de Segurança

Pública Portuária do Porto de Suape, em consonância com o ISPS Code e Ministério da Justiça (Conportos-MJ);

**II.** Auxiliar o Coordenador do ISPS CODE na segurança da área portuária de Suape, inclusive o comando das equipes terceirizadas;

**III.** Executar tarefas concernentes à integridade, à manutenção patrimonial e da ordem, 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, todos os órgãos públicos (DFP, SRF, PM, Bombeiros, etc.) necessários ao cumprimento da ordem e da lei;

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

**Art. 57** - Compete à Assessoria de Articulação Estratégica:

**I.** Coordenar a realização de levantamentos e estudos sobre a evolução da economia estadual e regional no contexto da economia mundial e nacional, com vistas a promover a elaboração de cenários prospectivos sobre o desenvolvimento do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**II.** Coordenar a avaliação de estudos sobre os impactos econômicos de programas e projetos estruturadores no âmbito da economia estadual e sua repercussão sobre o desenvolvimento do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**III.** Coordenar a formulação de estudos sobre a estratégia de desenvolvimento do Complexo Industrial Portuário de Suape, com vistas à necessidade de instrumentalizar a administração de Suape no processo de transformação macroeconômico local, regional, nacional e internacional, sob a iniciativa de atores do setor público e do setor privado;

**IV.** Articular, formular, promover, coordenar e monitorar, os instrumentos de cooperação com instituições que resultem em ganho de competitividade, eficiência, atração de empreendimentos, geração de receitas através de movimentação de cargas e/ou novos negócios, melhoria dos indicadores de sus-

tentabilidade sócio ambiental, incorporação de novas tecnologias, modelos de gestão e outros ganhos para o Complexo Industrial Portuário de Suape;

**V.** Coordenar a elaboração de diagnósticos, análises, diretrizes e proposição de planos, programas e projetos orientados para o fomento da economia do Complexo Industrial Portuário de Suape, em áreas consideradas prioritárias;

**VI.** Coordenar a elaboração de termos de referências para licitação referente às ações que competem à coordenadoria;

**VII.** Dar assessoramento direto ao Diretor-Presidente, em especial, nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

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

## **SEÇÃO III**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 58** - Compete ao Diretor de Gestão Portuária:

**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, coordenar, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com operações portuárias e transportes rodoferroviários;

**VI.** Dirigir, coordenar as informações das movimentações portuárias; e

**VII.** Encaminhar ao Diretor-Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

**Art. 59** - Compete a Coordenadoria de Operações Portuárias:

**I.** Programar, coordenar e supervisionar operações dos sistemas de transportes marítimo e rododiferroviários na área sob jurisdição da empresa Suape;

**II.** Coordenar serviços relativos à movimentação de cargas nos armazéns e pátios, às operações realizadas em trechos de cais (retroárea) ou em terminais de Suape;

**III.** Coordenar junto com a Unidade de Faturamento, Estatística e Gestão de Pátios serviços relativos à movimentação de cargas nos armazéns e pátios de Suape;

**IV.** Estimular e manter sob controle as operações e a movimentação de cargas nos terminais arrendados e privativos, situados na área de administração do Porto de Suape;

**V.** Emitir parecer e contribuir com informações operacionais relativas a projetos de instalações rudimentares e terminais arrendados e privativos no Porto de Suape;

**VI.** Orientar quanto ao controle e à fiscalização das operações portuárias realizadas em trecho de cais (de uso comum), na área sob jurisdição Suape;

**VII.** Promover estudos quanto ao desempenho operacional dos sistemas utilizados, sob sua responsabilidade;

**VIII.** Apresentar, à Diretoria de Gestão Portuária, relatórios de acompanhamento das operações programadas e realizadas na área de sua competência;

**IX.** Planejar, estruturar e orientar os grupos de trabalhos ou equipes técnicas responsáveis pela execução e controle das atividades inerentes a sua área de atuação;

**X.** Gerenciar atividades portuárias: coordenação de atracação e desatracação de navios, vistoria de (sistemas de sinalização náutica, defensas, iluminação e demais condições das instalações de acostagem), registro de avarias, incidentes, acidentes, poluição ambiental e outras ocorrências;

**XI.** Desenvolver estudos e ações sobre o uso e o melhor aproveitamento das instalações portuárias;

**XII.** Zelar pelo funcionamento das estruturas físicas e sistêmicas das áreas operacionais portuárias; e

**XIII.** Desenvolver atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Gestão Portuária.

**Art. 60** - Compete ao Coordenador Executivo Operacional:

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

**II.** Exercer o controle das operações de atracação e desatracação de navios, movimentação de cargas nos navios, assim como as operações realizadas em píeres e cais de uso público;

**III.** Acompanhar atividades portuárias: coordenação de atracação e desatracação de navios, vistoria de sistemas de sinalização náutica, defensas, iluminação e demais condições das instalações de acostagem, registro de avarias, incidentes, acidentes, poluição ambiental e outras ocorrências;

**IV.** Manter atualizado o registro de informações sobre as movimentações de mercadorias, cargas, navios e demais registros sobre as operações portuárias;

**V.** Proceder o cumprimento das disposições normativas e legais pertinentes;

**VI.** Fiscalizar a operação e a movimentação de cargas em terminais arrendados e privativos situados na área de competência do Porto de Suape;

**VII.** Apresentar relatório relativo à operação 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 das operações portuárias; propor melhorias relacionadas;

**IX.** Apoiar a Coordenadoria de 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.** Prover dados operacionais para elaboração de levantamento e relatórios estatísticos;

**XI.** Manter atualizados os cadastros de clientes e usuários do Porto;

**XII.** Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador de Operações Portuárias ou por autoridade competente.

**Art. 61** - Compete à Coordenadoria de Manutenção e Projetos:

**I.** Elaborar Termos de Referência, Matrizes de Risco e realizar cotações para atendimento às demandas de manutenção portuária;

**II.** Acompanhar todo o curso processual envolvido na contratação de empresas para atendimento às demandas de manutenção portuária;

**III.** Gerir contratos para atendimento às demandas de manutenção, bem como gerir a manutenção elétrica e mecânica dentro do Porto Organizado;

**IV.** Acompanhar os serviços de manutenção elétrica e mecânica em todo o Porto Organizado;

**V.** Realizar ações para contribuir com a mitigação de riscos de acidentes na dutovia;

**VI.** Gerir o almoxarifado da manutenção portuária;

**VII.** Desenvolver ações no sentido de melhorar a disponibilidade técnica dos berços de atracação, no que concerne à infraestrutura elétrica e mecânica;

**VIII.** Elaborar estudos e propor melhorias relacionadas aos processos opera-

cionais e aos contratos de exploração comercial das atividades portuárias;

**IX.** Elaborar projetos de manutenção para facilitar a atividade de manutenção portuária;

**X.** Propor melhorias nos projetos dos equipamentos e instalações portuárias, no intuito de facilitar e reduzir os custos de manutenção;

**XI.** Estudar a execução da manutenção com o objetivo de propor metodologia mais simples e ágil de intervenção nos equipamentos e instalações;

**XII.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 62** - Compete à Assessoria Executiva de Manutenção:

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

**II.** Acompanhar os serviços de manutenção elétrica e mecânica em todo o Porto Organizado;

**III.** Gerir o almoxarifado da manutenção portuária;

**IV.** Desenvolver ações no sentido de melhorar a disponibilidade técnica dos berços de atracação, no que concerne à infraestrutura elétrica e mecânica.

**Art. 63** - Compete à Coordenadoria Executiva Administrativa:

**I.** Coordenar, monitorar e acompanhar o contrato de aluguel de contêineres administrativos na área do Porto Organizado, mantendo contato com a empresa quando necessário, controlando saldos e prazos de vigência, aditivo e outras ferramentas administrativa relativa à garantia do objeto contrato;

**II.** Coordenar, monitorar e acompanhar os contratos de limpeza e esgotamento sanitário, mantendo contato com as empresas quando necessário, controlando saldos e prazos de vigência, aditivo e outras ferramentas administrativa relativa à garantia do objeto contrato;

**III.** Apoiar as coordenadorias da Diretoria de Gestão Portuária, sendo o ponto focal de contato entre o Porto e as empresas de fornecimento de energia e água potável;

**IV.** Ponto focal para atendimento às demandas geradas pelo auditor do trabalho;

**V.** Atender às demandas dos operadores portuários de granéis líquidos;

**VI.** Organizar e manter a área do Cais 0;

**VII.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 64** - Unidade de Contratos, Faturamento, Processos e Estatística:

**I.** Encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira os dados necessários para emissão das faturas e demais documentos inerentes às negociações efetuadas;

**II.** Promover estudos e pesquisas sobre tarifas portuárias, preços e condições de mercado;

**III.** Prover dados para elaboração de levantamento de faturamento;

**IV.** Coordenar e elaborar o estudo de estatísticas portuárias;

**V.** Enviar, mensalmente, os dados estatístico de Suape para a Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Antaq;

**VI.** Apresentar relatório relativo à movimentação de cargas no Porto de Suape e prestar as informações necessárias aos demais setores da empresa;

**VII.** Coordenar, junto com a Coordenadoria de Operações Portuárias, serviços relativos à movimentação de cargas nos pátios de Suape;

**VIII.** Exercer o controle das operações nos pátios de Suape;

**IX.** Representar Suape como Fiel Depositário e executar as atividades inerentes a essa função; e

**X.** Realizar o processo de Pré-Qualificação de Operador Portuário, analisando as documentações apresentadas e emitindo o Certificado de Operador Portuário.

**Art. 65** - Compete a Assessoria Executiva de Projetos Estratégicos Portuários e Faturamento:

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

**II.** Desenvolver estudos de mercado, visando determinar a demanda atual e futura do transporte marítimo e adequar o Porto de Suape às exigências do mercado, promovendo a colocação, junto aos empresários, de agência de desenvolvimento e investimentos e órgãos de promoção da atividade empresarial, de perfis ligados à área marítima;

**III.** Acompanhar atividades ligadas ao desenvolvimento intermodal do transporte de cargas, visando orientar a ação de planejamento de Suape, assim como manter atualizados informações e interesses dos empresários de área;

**IV.** Acompanhar e controlar o fiel cumprimento de legislação portuária no que se refere aos assuntos ligados à exploração comercial do Porto, assim como pugnar pelo bom funcionamento das atividades portuárias, em observância aos requisitos exigidos pelos órgãos anuentes/intervenientes;

**V.** Promover a articulação e interação entre os agentes logísticos e os armadores buscando a maior interação desses players com a Autoridade Portuária; e

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

## **SEÇÃO IV**

### **DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 66** - Compete ao Diretor de Engenharia:

- 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.** 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 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 paralisação de contratos desta Diretoria;
- XIII.** Assinar as contratações e pagamentos, autorizando/atestando o prosseguimento das ações dos profissionais da equipe de engenharia.

**Art. 67** - Compete à Assessoria Executiva de Obras Portuárias:

- I.** Elaborar, coordenar e controlar o programa anual de obras e os respectivos orçamentos;
- II.** Analisar e encaminhar ao Diretor de Engenharia a solicitação de modificações, revisão ou atualização de projetos e/ou 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, serviços e aquisições, fornecendo aos setores competentes as informações referentes ao andamento dos trabalhos, aos custos e especificações técnicas, bem como possíveis desvios ocorridos no curso do seu desenvolvimento;
- V.** Elaborar relatórios de progresso das obras e serviços em andamento;
- VI.** Fiscalizar a execução de todos os serviços e obras de engenharia, visando a fiel observância dos projetos e 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 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 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 Engenharia e/ou por outro setor que solicite demanda e seja aprovada pela DEG;

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

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

**Art. 68** - Compete à Gerência de Obras Portuárias:

**I.** Exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Assessor de Obras Portuárias dentro de sua esfera de competência.

**Art. 69** - Compete à Coordenadoria de Obras de Infraestrutura:

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

**II.** Analisar e encaminhar ao Diretor de Engenharia a solicitação de modificações, revisão ou atualização de projetos e/ou 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, serviços e aquisições, fornecendo aos setores competentes as informações referentes ao andamento dos trabalhos, aos custos e especificações técnicas, bem como possíveis desvios ocorridos no curso do seu desenvolvimento;

**V.** Elaborar relatórios de progresso das obras e serviços em andamento;

**VI.** Fiscalizar a execução de todos os serviços e obras de engenharia, visando a fiel observância dos projetos e 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 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 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 físicos- 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 Engenharia e/ou por outro setor que solicite demanda e seja aprovada pela DEG;

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

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

**XVI.** Promover e acompanhar os testes de controle de qualidade dos materiais e serviços contratados dos ensaios de granulométrica e compactação das obras de terraplenagem e aterro; e

**XVII.** Realizar todas as vistorias necessárias para o acompanhamento das obras e/ou vistorias técnicas em todo o Complexo Industrial Portuário e Porto Organizado.

**Art. 70** - Compete à Gerência de Obras de Infraestrutura:

**I.** Exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Coordenador de Obras de Infraestrutura, dentro de sua esfera de competência.

**Art. 71** - Compete à Coordenadoria Executiva de Infraestrutura:

**I.** Exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Coordenador de Obras de Infraestrutura e Assessor Executivo de Obras Portuárias, dentro de sua esfera de competência.

**Art. 72** - Compete à Gerência de Manutenção Predial:

**I.** Supervisionar o conjunto de ações técnicas e administrativas indispensáveis ao funcionamento regular de máquinas, equipamentos, ferramentas e instalações, que envolvem a conservação, adequação, restauração, substituição e prevenção dos ativos da empresa.

**Art. 73** - Compete à Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura:

**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 instruções a respeito de montagem e equipamentos e instalações portuárias, dos sistemas de abastecimento d'água, esgotos, energia, habitação e urbanismo;
- III.** Coordenar e aprovar os trabalhos de cartografia, desenhos, plantas, levantamentos topo-hidrográficos, memoriais descritivos e outros de natureza técnica, necessários ao desenvolvimento de estudos, projetos e serviços de engenharia;
- IV.** Promover o acompanhamento e o controle dos estudos e projetos de engenharia, observando a qualidade dos trabalhos, os custos e o cumprimento dos cronogramas físico- financeiros;
- V.** Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os projetos atestando sua elaboração e sugerindo, quando necessários, alterações nos mesmos, bem como nos contratos celebrados;
- VI.** Propor, quando necessários, a contratação de estudos e projetos, bem como, atestar sua execução e as alterações que se fizerem necessárias;
- VII.** Aprovar os modelos de especificação dos projetos e obras, visando a sua padronização;
- VIII.** Propor e manter atualizado os orçamentos básicos e tabelas de preços para a execução de obras e serviços, usando como referência os preços de mercado;
- IX.** Fornecer os elementos necessários às licitações, visando à contratação de estudos, projetos, obras e serviços e indicar participantes das comissões de licitações;
- X.** Dar parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência e apresentar relatórios dos trabalhos realizados;
- XI.** Planejar, dimensionar e orientar os grupos de trabalho ou equipes técnicas responsáveis pela execução e o controle das tarefas pertinentes a sua área de atuação;
- XII.** Propor, quando técnica ou economicamente aconselhável, modificação,

revisão ou atualização de projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas de obras e serviços de engenharia;

**XIII.** Manter interfaces com órgão da administração pública com vistas à solução de assuntos pertinentes aos serviços de engenharia;

**XIV.** 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;

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

**XVI.** 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 Engenharia;

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

**XVIII.** 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 aprovação e anuência dos mesmos;

**XIX.** Promover e participar de análise conjuntas com outras coordenadorias, dos projetos de implantação das empresas que se instalam no Complexo;

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

**XXI.** Analisar e atestar os boletins de medição e notas fiscais dos serviços e projetos contratados que estejam sob gestão desta Coordenadoria;

**XXII.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área, tra-

balhando sempre para atender o bom planejamento e execução das tarefas; e

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

**Art. 74 -** Compete à Unidade de Gestão de Contratos e Monitoramento:

**I.** Elaborar e propor, à Diretoria de Engenharia, 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 da área as faturas e demais documentos para liberação dos pagamentos referentes aos contratos de obras e 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, junto às secretarias do Governo do Estado de Pernambuco, os processos internos frente à CJUR e CPL, assim como à DEG 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 obras em andamento;

**IX.** Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor Engenharia, incluindo visitas de campo, buscando embasar e vivenciar o dia a dia de obra, subsidiando melhor a elaboração de POAs, pareceres da área e justificativas técnicas;

**X.** Orientar quanto à emissão dos certificados de medição das obras e serviços de engenharia e aprovar as medições efetuadas, de acordo com os cronogramas estabelecidos;

**XI.** Controlar o orçamento, autorizar faturamento e conferência de faturas e demais -documentos para liberação dos pagamentos referentes aos contratos de obras e 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;

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 75** - Compete ao Diretor de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

**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.** Propor estratégias de preservação e conservação do meio ambiente, bem como mitigação dos impactos ambientais decorrentes da implantação e expansão do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**VI.** Promover ações de educação ambiental junto aos diversos atores do terri-

tório estratégico de Suape, abordando os seus aspectos, sociais, políticos, ecológicos e éticos, na perspectiva da sensibilização e conscientização;

**VII.** Viabilizar, junto aos 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.** Desenvolver ações de preservação do Parque Armando Holanda Cavalcanti, reconhecendo o seu potencial ambiental, social, cultural e turístico para região;

**X.** Promover ações de compensações ambientais previstas em Termos de Compromisso, Ações Civas Públicas, entre outros instrumentos legais, regulatórios e judiciais;

**XI.** Representar o Complexo Industrial Portuário de Suape junto às instâncias deliberativas, consultivas e normativas no âmbito do meio ambiente;

**XII.** Fomentar o controle da geração de resíduos sólidos no âmbito do Porto Organizado;

**XIII.** Atrair projetos inovadores da economia de baixo carbono, articulando múltiplas parcerias visando a descarbonização do Complexo Industrial Portuário de Suape, segundo o Acordo de Paris;

**XIV.** 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;

**XV.** Desenvolver programas e projetos de responsabilidade socioambiental; e

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

**XVII.** Implementar ações relacionadas ao ESG- melhores práticas ambientais,

sociais e de governança - em conjunto com o Compliance.

**Art. 76** - Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Licenciamento Ambiental:

- I. Coordenar o monitoramento dos processos de licenciamento ambiental junto aos órgãos ambientais competentes;
- II. Coordenar o atendimento das exigências ambientais nos processos de licenciamento;
- III. Coordenar a vigência das licenças e autorizações ambientais;
- IV. Coordenar o cumprimento das condicionantes referentes às licenças ambientais pelas demais áreas do Complexo Industrial Portuário de Suape e respectivos termos de compromisso;
- V. Coordenar o monitoramento dos estudos ambientais necessários à emissão de licenças e/ou autorizações;
- VI. Coordenar os instrumentos de planejamento e monitoramento e acompanhamento das ações da DMS;
- VII. Coordenar o monitoramento da execução de contratos, termos de referência, editais, execução física e financeira dos programas e ações da Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**Art. 77-** Compete à Coordenadoria Executiva de Monitoramento:

- I. Planejar, monitorar e acompanhar as ações da Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade; e
- II. Acompanhar a execução de contratos, elaboração de termos de referência, editais, execução física e financeira dos programas e ações da Diretoria.

**Art. 78** - Compete à Coordenadoria Executiva de Licenciamento:

- I. Iniciar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental junto aos 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; e
- VI.** Elaborar relatórios de acompanhamento referentes ao cumprimento das condicionantes, controle de exigências, termos de compromisso e licenças de operações de Suape.

**Art. 79** - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental, Responsabilidade Socioambiental e Sustentabilidade:

- 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 inseridas nas áreas do Parque Armando Holanda;

**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 socioprodutiva 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.** Coordenar o serviço de controle da vegetação indesejada com manejo integrado a tratamentos químicos, em áreas confinadas por dutovias em Suape;

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

**XIII.** Coordenar ações de redução e neutralização de carbono sob domínio do Complexo Industrial Portuário de Suape e o território estratégico;

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

**XV.** 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;

**XVI.** Coordenar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária;

**XVII.** Coordenar o Programa de Resíduos Sólidos.

**Art. 80 -** Compete à Gerência de Reflorestamento:

- I.** 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;
- II.** Analisar e emitir parecer sobre projetos de identificação e monitoramento dos fragmentos de mata atlântica existentes no Complexo Industrial Portuário de Suape;
- III.** Executar ações de controle e acompanhamento de atribuições e cumprimentos de termos de compromisso e convênios assinados por Suape junto aos órgãos ambientais;
- IV.** Viabilizar a produção de mudas do Viveiro Florestal de Suape;
- V.** Inspeccionar áreas florestais e reflorestadas, inclusive manguezais e restingas, localizadas na Zona de Preservação Ecológica (ZPEC) de Suape;
- VI.** Propor soluções técnicas para conflitos entre as atividades das comunidades circundantes e as áreas de preservação ecológica (ZPEC) de Suape;
- VII.** Realizar levantamentos de campo para estudar a fauna silvestre ainda existente nas áreas de matas e nas áreas de restauração florestal;
- VIII.** Realizar levantamentos de campo da composição florística das áreas de mata remanescentes em terras do Complexo e das áreas em restauração florestal;
- IX.** Realizar levantamentos de campo das áreas de mangue e restinga, avaliando os aspectos biológicos;
- X.** Analisar os projetos de compensação de empresas e organização e a implementação desses na ZPEC; e
- XI.** Executar as atividades relacionadas ao atendimento das condicionantes ambientais das licenças e autorizações da empresa Suape no âmbito do Porto Organizado.

**Art. 81** - Compete à Gerência de Educação Ambiental e Resíduos Sólidos:

- I.** Desenvolver ações para atender ao PPA – Projeto Pedagogia Ambiental da empresa de Suape;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Incentivar a participação de Suape em ciclos de premiações e certificações a partir de seus programas, projetos e ações de educação ambiental;
- V.** Desenvolver atividades voltadas para a sustentabilidade na administração de Suape, com eficiência energética, uso eficaz da água, coleta seletiva;
- VI.** Executar ações de gerenciamento de resíduos sólidos;
- VII.** Proporcionar eventos em datas comemorativas alusivas ao meio ambiente, entre palestras, seminários, workshops;
- VIII.** Promover a integração da DMS e outras áreas de Suape que atuam no contexto social, objetivando o desenvolvimento de ações interdisciplinares;
- IX.** Executar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária; e
- X.** Acompanhar a gestão de acordos de cooperação técnica, convênios referentes ao Programas de Educação Ambiental, bem como realizar palestras e visitas técnicas.

**Art. 82** - Compete à Coordenadoria de Gestão Ambiental Portuária:

- 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 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 nº18/2018;

**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 junto às universidades e organizações do terceiro setor; e

**XI.** Elaborar pareceres, notas técnicas e minutas de portarias referentes às novas operações portuárias, quando solicitadas.

**Art. 83 -** Compete à Gerência de Controle Ambiental:

**I.** Auxiliar nas respostas aos cenários emergenciais no Porto de Suape, preven- do os recursos necessários para primeira resposta, bem como desdobrar linhas de atuação conjunta e organizada com os órgãos oficiais, empresas arrendatá- rias equipes de apoio, sendo objeto dos planos as seguintes situa- ções, 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.

**II.** Gerenciar a elaboração de documentos comprobatórios para o atendimen- to de condicionantes da Licença de Operação (LO) de Suape, na área do Porto Organizado de Suape;

**III.** Gerenciar o acompanhamento junto aos órgãos de controle e as agências (Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH, Instituto Brasileiro de Recur- sos Renováveis – Ibama, Agência Nacional de Transporte Aquaviário – Antaq, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa, entre outros) quando soli- citado nas inspeções realizadas nas empresas arrendatárias, cais, píer e áreas comuns do Porto;

**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;

**V.** Gerenciar e acompanhar a execução da Auditoria Ambiental Bienal, confor- me as determinações da Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente – Conama N° 381/2006;

**VI.** Gerenciar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela empre- sa Suape e arrendatários para implantação de itens para atendimento ao Índi- ce de Desenvolvimento Ambiental – IDA da Antaq, assim como responder anual- mente ao questionário no site da Agência e receber a mesma acom- panhan- do-a na realização de auditoria para conferência das informações

enviadas, incluindo visitas aos arrendatários, cais e píer do Porto;

**VII.** Acompanhar a fiscalização ambiental das operações portuárias, arrendatários e obras, de acordo com a Portaria N° 125/2016, na área do Porto Organizado de Suape;

**VIII.** 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;

**IX.** Atender requisitos legais ou de boas práticas, exigidos nas auditorias do Conama 306, Resolução n° 2239- Antaq, de 15 de setembro de 2011, em seu Art. 6° - dos quesitos relativos aos planos de emergência;

**X.** Viabilizar, gerenciar e acompanhar a elaboração do Plano de Área de Suape;

**XI.** Gerenciar o banco de dados referente a: espécies exótica, dados meteorológico e oceanográfico, monitoramento de dragagens, de obras, monitoramento ambiental na área do Porto Organizado; e

**XII.** Viabilizar a elaboração de planos de controle ambiental (PCA) e de monitoramento ambiental (PMA) de obras impactantes.

**Art. 84-** Compete à Unidade de Gestão do Parque Metropolitano Armando Holanda Cavalcanti:

**I.** Assessorar a realização de diagnósticos, levantar e compilar dados atinentes aos elementos ambientais, sociais, culturais e jurídicos do Parque;

**II.** Gerenciar atividades de planejamento, gestão, administração, comunicação e pesquisa relativas aos programas e projetos desenvolvidos no PMAHC;

**III.** Informar e articular junto aos órgãos competentes as ocorrências de possíveis irregularidades concernentes aos desmatamentos, às queimadas, ao despejo de resíduos sólidos e ao uso do solo e construções irregulares;

**IV.** Viabilizar o cumprimento de ações dispostas em medidas objeto de compromissos firmados com o Ministério Público por meio de Termo de Ajusta-

mento de Conduta- TAC, dentre outros instrumentos;

**V.** Propor instauração e monitorar procedimentos jurídico-administrativos relativos às questões fundiárias e socioambientais, utilizando como premissa a paz e o controle social;

**VI.** Coordenar, acompanhar e viabilizar a execução de ações deliberadas no âmbito do Conselho Gestor do PMAHC;

**VII.** Viabilizar a execução de ações deliberadas no âmbito de convênios e acordos de cooperação firmados com Suape;

**VIII.** Realizar interface e articulação permanente com os membros do Conselho Gestor do Parque Metropolitano Armando de Holanda Cavalcanti (PMAHC);

**IX.** Realizar diálogo efetivo e construtivo com moradores e usuários do Parque Metropolitano Armando de Holanda Cavalcanti (PMAHC);

**X.** Realizar interface e articulação com os colaboradores de Suape referente aos assuntos atinentes ao PMAHC;

**XI.** Confeccionar documentos consolidadores, que formalizem os encaminhamentos deliberados nas reuniões do Conselho Gestor do PMAHC;

**XII.** Envolver atores sociais governamentais, não governamentais e empresas visando mobilizar recursos, implementar ações conjuntas e buscar soluções compartilhadas para responder as necessidades do PMAHC;

**XIII.** Acompanhar os Grupos de Trabalho e Comissões nas ações relacionadas ao PMAHC.

## **SEÇÃO VI**

### **DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E GESTÃO FUNDIÁRIA E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 85** - Compete ao Diretor de Articulação Social e Gestão Fundiária:

- 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.** Responder pela ordenação de despesas da sua área de atuação;
- V.** Definir, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política do Complexo Industrial Portuário de Suape de inclusão social, definindo os projetos necessários;
- VI.** Definir, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de segurança e proteção patrimonial;
- VII.** Definir e coordenar as medidas necessárias para o levantamento fundiário e das benfeitorias das áreas a serem indenizadas/utilizadas por Suape;
- VIII.** Cuidar da análise das negociações necessárias e respectivas homologações;
- IX.** Viabilizar estudos sobre a realidade econômica e social dos moradores das áreas de Suape, propondo soluções para seu desenvolvimento;
- X.** Propor, acompanhar e avaliar projetos para capacitação profissional com vistas ao desenvolvimento das comunidades;

**XI.** Controlar, acompanhar e analisar contratos, convênios e outras normatizações e ações relativas às atividades de desenvolvimento implantadas no território de Suape;

**XII.** Propor alternativas técnicas, econômicas e ecológicas viáveis para a gestão fundiária;

**XIII.** Avaliar os programas de regularização fundiária e os impactos financeiros em relação aos novos empreendimentos a serem instalados;

**XIV.** Estabelecer convênios/parcerias para avaliar modelos de gestão fundiária existentes, sua dinâmica e funcionalidade;

**XV.** Propor e desenvolver ações de caráter fiscal e ambiental, para o desenvolvimento rural e urbano;

**XVI.** Identificar alternativas para promover a regularização fundiária e encaminhar à Coordenadoria Jurídica para análise e formalização;

**XVII.** 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.; e

**XVIII.** Encaminhar ao Diretor-Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

**Art. 86** - Compete à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio:

**I.** Dar suporte técnico à Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimônio 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 diretoria 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 competentes;

**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 partici-

pação de Suape, das instituições policiais competentes, dos órgãos fiscalizadores do meio ambiente, das prefeituras dos municípios do Cabo de Santo Agostinho e do Ipojuca, através da articulação com essas instituições;

**XIV.** Fazer a gestão dos contratos e dos convênios de prestação de serviços na área da Coordenadoria;

**XV.** Fazer a ligação entre os órgãos de segurança pública e Suape, supletivamente às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Gestão Fundiária e Patrimônio;

**XVI.** Planejar e implantar as medidas preventivas de segurança necessárias à manutenção do bom funcionamento da empresa Suape e das empresas estabelecidas no seu território; e

**XVII.** Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Gestão Fundiária e Patrimônio.

**Art. 87-** Compete ao Coordenador Executivo de Segurança:

**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 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 à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio e Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimônio 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.** Inspeccionar, 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 desforço imediato para manutenção da posse das terras públicas de Suape em conformidade com as linhas definidas pela Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio;

**XIII.** Programar, junto com a Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio, em reservado, as 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 PMAHC (Parque Metropolitano Armando de Holanda Cavalcanti), 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 junto 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 Diretor de Gestão Fundiária e Patrimônio;

**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 Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimônio 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 junto às 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 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. 88 -** Compete à Coordenadoria de Assistência Social:

**I.** Planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e 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 junto às 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 junto aos CRAS e 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 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 DFP junto a outras áreas de Suape que atuam no contexto social, objetivando o desenvolvimento de ações interdisciplinares; e

**XIV.** Contribuir com a Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimônio nos processos técnicos e administrativos, de caráter social, atribuídos ao setor.

**Art. 89** - Compete à Coordenadoria de Gestão Fundiária:

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

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

- III.** Dirimir dúvidas quanto à desocupação de áreas objeto de posse;
- IV.** Monitorar a aplicação das normas e metodologias utilizadas na confecção dos laudos de avaliação dos imóveis rurais;
- V.** Negociar com os posseiros das áreas, objeto de novos empreendimentos;
- VI.** Orientar e supervisionar de forma eficiente e eficaz todos os procedimentos e ações na área fundiária;
- VII.** Encaminhar e acompanhar os processos resultantes das negociações com posseiros, seja para homologação de acordo judicial, seja para reintegração de posse litigiosa;
- VIII.** Coordenar e gerenciar o levantamento das famílias residentes nos 27 engenhos do entorno de Suape;
- IX.** 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;
- X.** Monitorar e encaminhar informações necessárias, aos órgãos competentes ao reassentamento urbano ou rural; e
- XI.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Gestão Fundiária e Patrimônio.

## **SEÇÃO VII**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 90** - Compete ao Diretor de Administração e Finanças:

- 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, de contabilidade e o parque tecnológico;
- 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, ao Diretor-Presidente, 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. 91** - Compete à Coordenadoria Administrativa:

- I.** Coordenar, planejar, executar e avaliar atividades inerentes à gestão administrativa da empresa;

- II.** Acompanhar as negociações e gestão de contratos inerentes à área administrativa, zelando pelo cumprimento dos contratos firmados com empresas de prestação de serviços;
- III.** Cumprir e fazer cumprir pelos diversos órgãos da empresa, as disposições legais, regimentadas e normativas, atribuídos e pelos atos praticados;
- IV.** Propor medidas de caráter geral, de ordem administrativa e operacional, que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de administração de Suape;
- V.** Coordenar as atividades de compras dos produtos e serviços adquiridos, visando a manutenção do suprimento de um mix de produtos, que atendam às necessidades comerciais da empresa;
- VI.** Supervisionar a indicação do ativo fixo da empresa através de balanços patrimoniais, organizando e mantendo atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da empresa;
- VII.** Supervisionar o conjunto de ações técnicas e administrativas indispensáveis ao funcionamento regular de máquinas, equipamentos, ferramentas instalações, que envolvem a conservação, adequação, restauração, substituição e prevenção dos ativos da empresa;
- VIII.** Supervisionar o conjunto de serviços gerais da empresa, relativos, entre outros, a trabalhos de rotina, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento;
- IX.** Supervisionar todas as atividades correlatas à temática de transportes de pessoas e de cargas da empresa, selecionando os melhores e mais econômicos sistemas para esta área; e
- X.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

**Art. 92** - Compete ao Coordenador Executivo de Gestão:

- 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 administrativa relativa à garantia do objeto contrato;
- II.** Auxiliar a Coordenadoria Administrativa no acompanhamento das atividades de operação relativa às áreas de transporte, manutenção, serviços gerais, com ênfase naquelas desenvolvidas nos limites do Porto Organizado;
- III.** Promover as atividades da área comercial, gerenciando a realização de cotações, a manutenção dos suprimentos e funcionamento do almoxarifado da empresa, a emissão de Autorização de Serviços (AS) e Ordens de Fornecimento (OF), bem como controlando saldos para compras diretas, conforme legislação vigente e plano de contas do Estado;
- IV.** 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;
- V.** Promover o lançamento das Notas Fiscais em geral, bem como alimentar os respectivos sistemas de controle; e
- VI.** Exercer atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

**Art. 93** – Compete à Assessoria de Eventos:

- I.** Apoiar a Diretoria Executiva na realizações de eventos, no que concerne à contratação de buffet para as agendas estratégicas;
- II.** Atuar no apoio intersetorial na execução de eventos internos e externos, seguindo protocolos e controle de utilização de recursos; e
- III.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 94** - Compete à Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação:

**I.** Organizar e gerenciar as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação da empresa Suape;

**II.** Orientar e desenvolver, sempre que possível, havendo demanda, os métodos e processos, inclusive de manutenção e conservação do acervo e equipamento de informática;

**III.** Gerenciar os seguintes sistemas:

**a)** Rede interna de Suape;

**b)** Operações e rede de estação;

**c)** Bases e arquivos internos de Suape;

**d)** Contas e acesso à internet;

**e)** Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área.

**IV.** Indicar a aquisição de software e hardware;

**V.** Desenvolver, diretamente ou através de terceiros, programas de computador para automatizar os serviços no âmbito da empresa, bem como zelar pela sua manutenção;

**VI.** Desenvolver e implementar projetos de informatização nos diferentes órgãos da empresa, objetivando as modernizações administrativas e maiores eficiência operacional;

**VII.** Estabelecer normas, rotinas e procedimentos que resultem em eficiente utilização dos equipamentos e dos demais recursos de informática da empresa;

**VIII.** Dar apoio técnico e assessorar as unidades da empresa na implantação e operação dos sistemas de computação e dos processos de automação;

**IX.** Coordenar, avaliar e propor melhorias para os sistemas computadorizados em operação;

**X.** Fazer o dimensionamento dos equipamentos de informática necessários ao bom desempenho dos trabalhos e promover o treinamento adequado do

pessoal quanto ao uso do computador, dos programas e dos demais recursos de informática;

**XI.** Desenvolver e implementar uma política de segurança da informação;

**XII.** Desenvolver e implantar um help-desk;

**XIII.** Gerir os contratos;

**XIV.** Coordenar a equipe de TIC e as ações em casos críticos;

**XV.** Confeccionar os termos de referência;

**XVI.** Gerir os conflitos (Suape/Suape e Suape/Agentes externos);

**XVII.** Gerenciar a rede física e lógica (melhores práticas);

**XVIII.** Ser o mantenedor do parque de TIC (melhores práticas);

**XIX.** Levantar processos para implantação de sistemas;

**XX.** Implantar, acompanhar e estudar os processos de negócios dos sistemas;

**XXI.** Acompanhar e homologar tecnicamente as licitações de TIC; e

**XXII.** Desenvolver outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

**Art. 95-** Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

**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 as carências operacionais de cada setor;
- V.** Manter atualizado o quadro de pessoal da empresa, objetivando o controle, a movimentação, as tendências e custos, por meio de histograma de frequência mensal;
- 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 a 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.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área;
- XI.** Executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- XII.** 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;
- XIII.** Acompanhar a realização de perícias do trabalho;
- XIV.** Gerir EPI's;
- XV.** Promover investigação de acidentes de trabalho, inspeções de partes críticas e das atividades;

**XVI.** Realizar treinamentos diversos e integração de novos colaboradores;

**XVII.** Representar a DAF junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, acompanhando a promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidentes (Sipatma);

**XVIII.** Gerir o programa de controle médico de saúde ocupacional; e

**XIX.** Propor campanhas de Saúde.

**Art. 96** - Compete ao Coordenador Executivo de Treinamento e Desenvolvimento:

**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 de quadro de pessoal no âmbito profissional;

**III.** Executar medidas de higiene, medicina ocupacional e segurança do trabalho, observada a regulamentação em vigor;

**IV.** Executar o diagnóstico de treinamento da empresa, por meio de levantamentos de dados colhidos junto às diversas unidades da empresa;

**V.** Elaborar o programa anual de treinamento, identificando a fonte de treinamento compatível com as necessidades existentes;

**VI.** Promover o aprimoramento das políticas e procedimentos na área de treinamento e desenvolvimento de pessoal existentes na empresa;

**VII.** Desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de atuação e/ou atribuídas pela autoridade competente;

**VIII.** 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; e

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

**Art. 97** - Compete ao Coordenador Executivo de Folha de Pagamento e Controle de Pessoal:

**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 registro e 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 transporte.

**Art. 98** – Compete à Unidade de Saúde e Segurança Prof. Beda Barkokebas Júnior.

**I.** Executar ações de desdobramento e atendimento aos requisitos legais, referentes aos cenários emergenciais dos planos de Ajuda Mútua - PAM, de Controle de Emergência - PCE, de Gerenciamento de Riscos - PGR, de Contingência e Emergência em Saúde Pública - PCESP, aplicáveis à área portuária de Suape;

**II.** Executar, em conjunto com as empresas instaladas no Porto de Suape, órgãos oficiais e de apoio, equipes de segurança portuária/patrimonial e público portuário, ações de resposta e atendimento aos cenários de emergência, conforme exigência legal da NR29 – Norma de Saúde e Segurança do Trabalhador Portuário;

**III.** Coordenar campanhas e ações de saúde pública portuária, quando aplicáveis às empresas arrendatárias;

**IV.** Elaborar relatórios técnicos de ocorrências para encaminhamentos pertinentes, conforme cenários emergenciais;

**V.** Atender requisitos das condicionantes da LO – Licença de Operação do Porto de Suape, direcionados aos planos de emergência;

**VI.** Coordenar reuniões ordinárias periódicas e extraordinárias com os representantes técnicos das empresas de Suape, inseridos no PAM;

**VII.** Promover ações de evolução e resposta em conjunto com os órgãos oficiais e de apoio à emergência para os planos de contingência;

**VIII.** Coordenar anualmente os exercícios simulados, conforme cenários definidos em conjunto com a equipe técnica das empresas arrendatárias do Porto e órgãos oficiais de resposta a emergências;

**IX.** Monitorar ações de pós emergência, a exemplo de obras, limpeza e ou descontaminação da área afetada e procedimentos, definidos para controlar e evitar recorrências do cenário emergencial;

**X.** Atender requisitos legais ou de boas práticas, exigidos nas auditorias do Conama 306, dos quesitos relativos aos planos de emergência;

**XI.** Garantir apoio técnico com os planos de contingência (terra), nos cenários do PEI – Plano de Emergência Individual (Mar), mediante necessidades de ações de resposta simultâneas de cenários emergenciais; e

**XII.** Coordenar execução de ações planejadas na plataforma Target e demandas financeiras dos contratos da gestão.

**Art. 99** - Compete à Coordenadoria Executiva de Segurança do Trabalho – CEST:

**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 projetos de obras e equipamentos, emitindo opinião do ponto de vista da segurança do trabalho no Porto Organizado de Suape;
- VI.** Analisar as APR's 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 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.** Participação e execução de 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.** Acompanhar auditor fiscal no Porto Organizado de Suape; e
- XIV.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 100** - Núcleo de Saúde e Segurança Ocupacional – NSS:

- I.** Elaborar análise ergonômica do trabalho, prestação de informações ao e-Social, confecção de laudos e relatórios técnicos relativos à área de saúde e segurança ocupacional;

- II.** Realizar perícias do trabalho;
- III.** Gerir os EPI's e EPC's; realizar o controle de entrega e recebimento; fichas de EPI's; estoque e indicação de EPI e EPC para compra;
- IV.** Promover investigação de acidentes de trabalho; inspeções de partes críticas e das atividades; relatório; estudos normativos; abrir CAT; mapear, analisar e manter atualizado os indicadores de acidentes e incidentes;
- V.** Realizar treinamentos orientativos de segurança e saúde ocupacional;
- VI.** Representar a DAF junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, acompanhando a promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidentes (Sipatma), acompanhar a CIPA, elaborar documentos diversos relativos ao processo eleitoral, participar das reuniões e promover o curso de formação dos cipeiros;
- VII.** Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais nocivos, conscientizando os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade;
- VIII.** Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho, bem como propor reuniões, realização de treinamentos e utilização de outros recursos de ordem didática, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- IX.** Gerir o sistema de combate a incêndio; realizar o controle de manutenções periódicas, bem como, verificar com a área competente o atestado de regularidade do Corpo de Bombeiros;
- X.** Gerir o controle dos resíduos gerados no ambulatório quanto à destinação final;
- XI.** Informar aos trabalhadores e empregados sobre as áreas classificadas como perigosas, bem como as atividades insalubres e perigosas existentes na empresa, seus riscos específicos e as medidas e alternativas de eliminação, neutralização e/ou controle;

**XII.** Propor normas e dispositivos de segurança, realizar sinalização de segurança e realizar inspeções de segurança nos locais de trabalho e relatórios das anomalias;

**XIII.** Realizar ordens de serviços, conforme orientações do Ministério do Trabalho e Previdência;

**XIV.** Gerir os seguintes programas: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Plano de Controle de Emergências (PCE);

**XV.** Gerir e coordenar a brigada de incêndio, simulados e treinamentos;

**XVI.** Elaborar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; e

**XVII.** Realizar relatório das ações de saúde e segurança para integrar o relatório do IDA.

**Art. 101 -** Compete à Coordenadoria de Finanças:

**I.** Acompanhar o orçamento de investimento anual (incluindo contestação, validação, remanejamento, regionalização e alimentação de tetos orçamentários) junto à Seplag e SDEC;

**II.** Controlar as entradas de inversões financeira do Estado para aumento de capital;

**III.** Controlar os pagamentos de acordo com a devida fonte de recursos (contas de convênios, repasses do estado);

**IV.** Acompanhar a análise financeira de prestação de contas dos convênios de receita e despesa;

**V.** Emitir relatórios de investimentos, bimestral, juntamente com o contador;

**VI.** Coordenar a execução da receita;

**VII.** Fazer a gestão dos contratos de terceirização de serviços contábil e auditorias independentes;

- VIII.** Acompanhar auditorias do TCE/PE relativas à gestão financeira-contábil;
- IX.** Ser responsável pelo gerenciamento no sistema e-TCE para encaminhamento dos documentos relativos a prestações de contas anual;
- X.** Prestar apoio nas solicitações de reajuste/revisão tarifária junto à Antaq;
- XI.** Emitir relatórios gerenciais (receita, despesa, investimentos, saldo, bancários, aplicações); e
- XII.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área.

**Art. 102** - Compete ao Coordenador Executivo de Arrecadação:

- I.** Consultar e arquivar os extratos bancários diários;
- II.** Acompanhar os créditos de fluxo diário;
- III.** Efetuar o encerramento de caixa quinzenal e mensal;
- IV.** Gerar relatórios mensais de faturamento e recebido, bem como relatórios para cobranças (título em aberto, multa e juros);
- V.** Gerar e enviar, à DGP, arquivo mensal para geração de indicadores;
- VI.** Efetuar pesquisas mensais de serviços – PMS (IBGE);
- VII.** Executar faturamento e cobrança;
- VIII.** Atender as demandas sobre faturamento e recebimento advindas de órgãos fiscalizadores; e
- IX.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria da área.

**Art. 103** - Compete ao Coordenador Executivo de Contratos e Convênios:

- I.** Análise financeira de convênios e apoio aos gestores na prestação de contas;

**II.** Análise de solicitação de reajustes de contratos administrativos, com exceção de serviços técnicos especializados de engenharia e outros;

**III.** Lançar as despesas individualizadas no monitoramento orçamentário mensal;

**IV.** Lançar as notas fiscais de contratos no sistema RM, visando pagamento, e conferir as certidões de regularidade fiscal; e

**V.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria da área.

**Art. 104** - Compete ao Coordenador Executivo de Contabilidade:

**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 Antaq, mensalmente;

**VII.** Elaborar e transmitir declarações diversas junto à Receita Federal; e

**VIII.** Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria da área.

**Art. 105** – Compete à Unidade de Monitoramento e Gestão;

**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; e
- IV.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 106**– Compete ao Coordenador Executivo de Monitoramento e Gestão.

- I.** Realizar análise das solicitações de pagamentos;
- II.** Garantir a previsão orçamentária para efetivação de pagamento;
- III.** Submeter à Unidade de Monitoramento e Gestão os pareceres de análise e validação das Propostas Operacionais Administrativas – POAS;
- IV.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 107** – Compete à Assessoria Especial de Projetos Estratégicos;

- I.** Gerir a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- II.** Acompanhar e garantir resposta, no prazo determinado, para as solicitações advindas da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- III.** Garantir, após a efetiva implantação, a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- IV.** Ser autoridade de comunicação junto à Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- V.** Apoiar à Diretoria de Administração e Finanças na condução dos projetos estratégicos da Diretoria;
- VI.** Emitir relatórios periódicos do desempenho dos projetos estratégicos;
- VII.** Realizar análise e proposta de melhorias a serem implantadas na Diretoria; e
- VIII.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 108** - Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão:

- 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.** 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.** Articular, formular, promover e supervisionar a revisão regular dos instrumentos de planejamento físico-territorial do Complexo Industrial Portuário de Suape, incluindo o plano diretor, planos urbanísticos setoriais, planos de desenvolvimento e zoneamento portuário, estudos de viabilidade técnica e econômica e afins;
- VII.** Articular, formular, promover, coordenar e monitorar, no âmbito de Suape, a cooperação com instituições que resultem em ganho de competitividade, eficiência, atração de empreendimentos, geração de receitas através de movimentação de cargas e/ou novos negócios, melhoria dos indicadores de sustentabilidade socioambiental, incorporação de novas tecnologias, modelos de gestão e outros ganhos para o Complexo Industrial Portuário de Suape;
- VIII.** Promover o acompanhamento e monitoramento do mercado de transporte marítimo, logística de transportes e outros setores afins para a geração

de informação estratégica na definição de ações que resultem em ganho de competitividade, eficiência, atração de empreendimentos, geração de receitas através de movimentação de cargas e/ou novos negócios, melhoria dos indicadores de sustentabilidade socioambiental, incorporação de novas tecnologias, modelos de gestão e outros ganhos para o Complexo Industrial Portuário de Suape;

**IX.** Promover e/ou acompanhar a elaboração de projetos e estudos com vistas a captação de recursos;

**X.** Promover o cumprimento e zelar pela integridade das leis e normas de uso e ocupação do solo e demais parâmetros urbanísticos incidentes sobre o território do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**XI.** Planejar e coordenar a ocupação territorial do Complexo, apoiando a implantação de novos empreendimentos e obras de infraestrutura, em observância ao Plano Diretor;

**XII.** Promover a gestão integrada das bases de georreferenciamento e cartografia do Complexo Industrial Portuário de Suape;

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

**XIV.** Supervisionar a análise e anuência, em observância a legislação vigente, de novos empreendimentos quanto à implantação, ampliação, repasse ou modificação das unidades administrativas, industriais, logísticas e de serviços, dentro do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**XV.** Promover o desenvolvimento de estudos e ações com vistas à preservação do Patrimônio Cultural existentes no Complexo Industrial Portuário de Suape;

**XVI.** Zelar pela integridade das ações multidisciplinares visando manter a coerência das mesmas junto aos planos e metas da administração de Suape vigentes à época; e

**XVII.** Encaminhar ao Diretor-Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

**Art. 109** - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo:

**I.** Coordenar a elaboração, implantação e revisão regular dos instrumentos de planejamento físico-territorial do Complexo Industrial Portuário de Suape, incluindo o Plano Diretor (PD-SUAPE); o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ); planos, projetos e instrumentos de gestão territorial e de uso e ocupação do solo e demais instrumentos correlatos;

**II.** Promover a integração, alinhamento e compatibilização dos instrumentos de planejamento físico-territorial do Complexo Industrial Portuário de Suape, em especial, entre o Plano Diretor (PD-SUAPE) e o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ) com o Plano Mestre (PM);

**III.** Coordenar a elaboração de pareceres técnicos de arquitetura e urbanismo, referentes à implantação de novos empreendimentos e ou ampliação, em observância ao Plano Diretor vigente, com vistas a anuir, previamente, os referidos projetos;

**IV.** Acompanhar e monitorar a aprovação dos projetos de arquitetura e urbanismo, no que couber, dos novos empreendimentos juntos aos órgãos públicos de controle urbano (Fidem, CPRH e Prefeituras Municipais);

**V.** Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de estudos e projetos de arquitetura e de urbanismo de interesse de Suape;

**VI.** Supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia relacionados aos projetos de arquitetura e urbanismo de interesse de Suape, com vistas ao seu fiel cumprimento;

**VII.** Coordenar a elaboração de termos de referências para licitação referente às ações que competem à coordenadoria;

**VIII.** Representar a DPG em instâncias municipais, estaduais e federais em eventos e fóruns pertinentes à Diretoria de Planejamento e Gestão;

**IX.** Zelar pela integridade e cumprimento do Plano Diretor e demais instru-

mentos de gestão de uso e ocupação do solo no âmbito do Complexo;

**X.** Conduzir, acompanhar e executar a elaboração de estudos e projetos para captação de recursos e investimentos na sua área de atuação;

**XI.** Dar assessoramento direto ao Diretor de Planejamento e Gestão, em especial, nos assuntos referentes a sua área de atuação; e

**XII.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 110** - Compete ao Coordenador Executivo de Planejamento e Urbanismo:

**I.** Apoiar a Coordenadoria na elaboração, implantação e atualização dos instrumentos de planejamento do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**II.** Desenvolver estudos e projeto para captação de recursos e investimentos na sua área de atuação;

**III.** Representar a Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo em instâncias municipais, estaduais e federais em eventos e fóruns pertinentes à Diretoria de Planejamento e Urbanismo; e

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

**Art. 111** - Compete à Coordenadoria de Informação Territorial:

**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 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 manutenção das bases cadastrais referentes à infraestrutura física, e aos cadastros social, ambiental, cultural e de bens imóveis de Suape; e

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

**Art. 112** - Compete ao Coordenador Executivo de Cartografia e Geoprocessamento:

**I.** Desenvolver, acompanhar e gerir as atividades de levantamento, implantação, manutenção e arquivamento das bases de georreferenciamento e cartografia no âmbito do território do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**II.** Apoiar a elaboração de estudos e propostas para implantação de novos empreendimentos e implantação de infraestrutura;

**III.** Acompanhar, controlar e desenvolver as atividades relacionadas aos serviços de levantamento topográfico, transferindo os dados de campo para plantas e mapas dos referidos estudos das áreas do Complexo Industrial Portuário de Suape;

**IV.** Coordenar a elaboração de peças técnicas (plantas e memoriais descritivos), que auxiliem nos processos de anuências nos órgãos de controle (Fidem, CPRH, Prefeituras Municipais e RGI);

**V.** Apoiar as demais áreas de Suape no que se refere aos serviços técnicos de cartografia; e

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

**Art. 113** - Compete à Unidade de Estratégia e Gestão:

**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.** Participação 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. 114 -** Compete ao Assessor Executivo de Inovação:

**I.** Promover oportunidades e soluções inovadoras, com objetivo de fomentar uma cultura de criação de negócios;

**II.** Conectar indústrias e empreendedores, buscando projetar inovações;

**III.** Acompanhar projetos construídos e desenvolvidos com critérios constantes de avaliação da maturidade da inovação;

**IV.** Realizar eventos e ações voltados para atores chaves e áreas da empresa na formação de uma comunidade de inovação; e

**V.** Estabelecer mecanismos para contratação e investimentos em inovação.

**Art. 115 -** Compete à Gerência de Relações com o Mercado:

**I.** Apoiar, por meio das atividades de inteligência e gestão de conhecimento, a estratégia de desenvolvimento econômico da organização, suas atividades e embasar a tomada de decisão;

**II.** Realizar atividades de inteligência em concordância com o Planejamento Estratégico e o Plano Diretor da organização;

**III.** Identificar, avaliar e entender novas oportunidades e ameaças externas à organização, suprindo o corpo diretivo com informações atinentes;

**IV.** Contribuir na atividade de prospecção e desenvolvimento de novos negócios com informações sensíveis sobre os agentes que permeiam o mercado;

**V.** Realizar ações especializadas, internamente e externamente, para obtenção e análise de dados, produção e gestão de conhecimento, e proteção das informações;

**VI.** 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;

**VII.** Interagir com as demais Diretorias para fomentar a captação, organização e geração de informações, sejam internas ou externas, munindo a instituição com conhecimento específico; e

**VIII.** Interagir e contribuir com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e suas empresas vinculadas, de forma estratégica, no suporte às atividades de prospecção de investimentos e desenvolvimento econômico.

## **SEÇÃO IX**

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS E SEUS ÓRGÃOS**

**Art. 116** - Compete ao Diretor de Desenvolvimento de Negócios:

**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 e manter relações com o público externo, 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.** Representar a empresa nos assuntos pertinentes à Diretoria de Relações Institucionais e em outros que forem delegados pelo Diretor-Presidente;
- VII.** Planejar atividades de apoio às Diretorias para atendimento das demandas institucionais ligadas ao Complexo Industrial Portuário de Suape;
- VIII.** Dirigir a implantação de novos empreendimentos industriais e/ou ampliação no âmbito da Zona Industrial (ZI) do Complexo Industrial Portuário de Suape;
- IX.** Dirigir ações, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão, no âmbito interno de Suape, para apresentar e submeter ao Ministério de Infraestrutura e Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários novos arrendamentos de áreas no Porto Organizado (PO) de Suape;
- X.** Fomentar ações de prospecção e atração de desenvolvimento de negócios para o Porto Organizado (PO) 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;
- XI.** Planejar ações de inteligência de mercado de forma a se antecipar e identificar oportunidades de atração de novos negócios e parceiros comerciais para Suape;
- XII.** 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; e
- XIII.** Encaminhar ao Diretor-Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

**XIV.** Desenvolver estudos sobre a racionalização de uso e o melhor aproveitamento das instalações portuárias, com vistas a promover um plano de ação para o Complexo juntos aos órgãos governamentais, de modo a garantir o apoio para implantação de novos empreendimentos, objetivando a melhoria da infraestrutura do Porto;

**Art. 117** - Compete à Coordenadoria de Relações Governamentais:

**I.** Fomentar as relações com empresas e instituições ligadas diretamente à atuação da empresa Suape;

**II.** Atrair e executar projetos voltados ao fortalecimento da imagem institucional junto aos parceiros públicos e privados;

**III.** Atrair o público-alvo para o Complexo de Suape, no intuito de multiplicar o conhecimento sobre as atividades desenvolvidas;

**IV.** Apoiar demais diretorias na disseminação dos projetos já aplicados;

**V.** Apoiar a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios nas ações de relacionamento com as empresas instaladas no Complexo Industrial Portuário de Suape;

**VI.** Auxiliar a Diretoria na atualização do seu planejamento interno, com base nos relatórios das atividades executadas e nas análises dos indicadores;

**VII.** Assistir à Diretoria Executiva na solução dos entraves levantados pelas empresas junto a demais órgãos;

**VIII.** Coordenar as visitas do público em geral ao Complexo Industrial Portuário de Suape.

**Art. 118** - Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

**I.** Apoiar a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios, por meio da Coordenadoria de Relações Governamentais, no planejamento e execução de agendas estratégicas institucionais;

**II.** Apoiar a Diretoria da Presidência no receptivo a entidades consulares e embaixadas, assim como outros representantes de instituições públicas e privadas, executando os eventos protocolares e as agendas estratégicas;

**III.** Atuar no apoio intersetorial na execução de eventos internos e externos, seguindo protocolos e controle de utilização de recursos; e

**III.** Gerir o núcleo corporativo de eventos e demandas da gestão de atividades relacionadas à execução de encontros e receptivos, incluindo a transversalidade com áreas envolvidas e controle do sistema de credenciamento, participações e documentos afins.

**Art.119** - Compete à Unidade de Desenvolvimento de Negócios:

**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 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;

**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 junto às 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 junto às 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.** Promover a intermediação entre as agências de desenvolvimento e investimento e órgãos de promoção da atividade empresarial, de perfis industriais, com potenciais investidores;

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

**X.** Analisar proposta e elaborar pareceres sobre estudos de viabilidade técnica econômica e ambiental – EVTEA's;

**XI.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 120-** Compete à Assessoria de Desenvolvimento de Negócios:

**I.** Acompanhar o cumprimento, por parte dos empreendedores, das normas técnicas referentes à implantação de empreendimentos industriais no âmbito da ZI do Complexo, bem como dos demais dispositivos legais pertinentes a essa implantação;

**II.** Fiscalizar o cumprimento de todos os dispositivos contratuais, especialmente referentes à sublocação e ao cumprimento do projeto executivo;

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

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

**Art. 121 -** Compete à Assessoria de Prospecções:

- I. Estabelecer ligação com diretorias estratégicas para apoio na atração de novos negócios;
- II. Apoiar na apresentação institucional de Suape;
- III. Exercer a interlocução das novas plantas com negócios já existentes, em parcerias com as áreas de novos negócios e planejamento, e seguindo o modelo de gestão aplicado pela DDN;
- IV. Desenvolver ações voltadas à utilização dos projetos de Suape junto às empresas instaladas, em parceria com a Coordenadoria de Relações Governamentais; e
- V. Acompanhar as diretrizes da DDN para atuação direta junto às empresas já instaladas e no fomento de novas ações.

**Art. 122** - Compete à Coordenadoria de Concessões e Participações:

- I. Exercer o papel de poder concedente, atribuído em lei à Suape, nos contratos de concessão e 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, fiscalização, 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 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 os 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.

## **CAPITULO V**

---

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 123** - 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. 124** - 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. 125** - 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. 126** - O Diretor-Presidente poderá solicitar servidores públicos, através de gestão junto aos 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. 127** - 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. 128** - A estrutura organizacional da Suape será ajustada às necessidades de expansão das atividades da empresa e/ou outras provocadas por modificações ambientais.

**Art. 129** - A implantação dos sistemas operacionais relacionados com as atividades da empresa observará as normas e os procedimentos definidos para os mesmos.

**Art. 130**- 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. 131** - Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Empresa.

**Art. 132** - Revogam-se as determinações em contrário.

**Homologado pela diretoria executiva de Suape e aprovado em reunião do Conselho de Administração da Empresa em 28/12/2022.**