



REGIMENTO INTERNO 2019



SUAPE
Complexo Industrial Portuário
Governador Eraldo Gueiros

Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

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 Nº 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 Nº 16.441, de 30 de outubro de 2018 e Decreto Nº 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 d'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
 - 1.1 Comitê de Auditoria Estatutário
 - 1.1.1 Auditoria Interna
 - 1.2 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 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:

- 1) Comitê de Auditoria Estatutário
 - 1.1 Auditoria Interna
- 2) 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:
 - a) remuneração da administração;
 - b) utilização de ativos da empresa;
 - c) gastos incorridos em nome da empresa, inclusive, com pessoal e políticas salariais da empresa.
- VI. avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação e 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 Administração, 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 as 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 Gestão Fundiária e Patrimônio, 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:

- a. Diretoria de Gestão Portuária;
- b. Diretoria de Engenharia;
- c. Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- d. Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimônio;
- e. Diretoria de Administração e Finanças;
- f. Diretoria de Planejamento e Gestão;
- g. 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. Ouvidoria;
2. Coordenadoria de Comunicação e Marketing;
 - 2.1. Coordenador Executivo;
3. Coordenadoria de Gestão e Licitações;
 - 3.1. Coordenador Executivo de Gestão e Licitação;
4. Assessoria Jurídica;
 - 4.1. Gerência Jurídica;
 - 4.2. Coordenador Executivo;
5. Coordenador - Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos (Unidade de Compliance);
6. Coordenador do ISPS COD;
 - 6.1. Gerencia ISPC CODE;
7. Assessoria Especial de Inovação.

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

1. Coordenadoria de Operações Portuárias;
 - 1.1. Coordenador Executivo Operacional;
2. Gerência de Manutenção Portuária;
3. Coordenador de Contrato e Processos;
 - 3.1. Coordenador Executivo de Processos;
4. Unidade de Faturamento, Estatística e Gestão de Pátios.

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

1. Coordenadoria de Obras Portuárias:
 - 1.1. Gerência de Obras Portuárias;
2. Coordenadoria de Obras de Infraestrutura;
 - 2.1. Gerência de Obras de Infraestrutura;
 - 2.1.1 Coordenadoria Executiva de Infraestrutura;
 - 2.2. Gerência de Manutenção Predial;
3. Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura;
4. Coordenadoria 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 Proteção Ambiental;
 - 2.2. Gerência de Reflorestamento Ambiental;
3. Coordenadoria de Educação Ambiental e Resíduo Sólidos:
 - 3.1. Coordenador Executivo de Resíduos e Sustentabilidade;
 - 3.2. Coordenador Executivo de Educação Ambiental;
4. Coordenadoria de Gestão Ambiental Portuária;
 - 4.1. Coordenador Executivo de Planos de Contingência;
 - 4.2. Coordenador Gerente de Controle Ambiental.

Art. 33 - A Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimônio 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 e Logística;
 - 1.2. Coordenador Executivo de Eventos;
2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 - 2.1. Coordenador Executivo de Tecnologia da Informação;
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 Ocupacional.
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. Gerencia de Monitoramento e Gestão;
 - 5.1. Coordenador Executivo de Monitoramento e Gestão.

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. Coordenadoria de Articulação Estratégica e Cenários;
 - 3.1. Coordenador Executivo de Articulação Estratégica
4. Coordenadoria de Concessões e Participações;
 - 4.1. Coordenador Executivo de Concessões e Participações;
5. Unidade de Planejamento e Monitoramento Orçamentário.

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

1. Coordenadoria de Relações Governamentais;
2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Negócios;
 - 2.1. Coordenador Executivo de Desenvolvimento de Negócios;
3. Coordenadoria de Negócios Portuários;
4. Coordenadoria de Prospecções;
5. Coordenadoria de Relações com o Mercado.

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, através 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 informado 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 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 e 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; 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;
 - III. Garantir a todos os usuários caráter de sigilo, discricção e fidedignidade quanto ao conteúdo de suas manifestações e providências adotadas;
 - IV. Participar das reuniões de deliberação superior do órgão;
 - V. Participar das reuniões técnicas e capacitações nas áreas correlacionadas com a atividade de ouvidoria;
 - VI. Dar ciência à Ouvidoria Geral do Estado acerca das denúncias de irregularidades relativas à atuação de agentes públicos;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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
 - X. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40 - 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 executar 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 gabinete de crise, instituído pela 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 informações da empresa ou de interesse da instituição, através da clípagem 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 à prospecção de novos negócios.

Art. 41 - 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 da Suape, por solicitação da Diretoria, em assuntos relacionados com a elaboração de editais, contratos e afins.

Art. 42 - 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 empresas 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 Suape, por solicitação da Diretoria, em assuntos relacionados com a elaboração de editais.

Art. 43 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Prestar consultoria jurídica e assessoria judicial e extrajudicial a 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 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. Assinar contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos relacionados às atividades e demandas do setor jurídico;
- 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, principalmente os relacionados com elaboração de convênios, contratos, ajustes, editais de licitação e dentre outros;
- 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 as 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, SNP – Secretaria Nacional de Portos, ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários, Capitania dos Portos e Tribunal Marítimo;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelos Diretores Presidente e Vice-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 competência, bem como gerenciar e fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade e as atividades delegadas aos subordinados;
- XIX. Propor normas e rotinas relacionadas 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; e

XXII. Analisar e referendar, quando necessário, os trabalhos executados por advogados e assessores técnicos.

Parágrafo único: A Assessoria Jurídica será chefiada e dirigida pelo Coordenador Jurídico, a quem compete exercer todas as atribuições previstas no caput, sem prejuízo das cometidas aos órgãos de que trata o art. 46 e 47.

Art. 44 - Compete à Gerência Jurídica, órgão de assessoramento ao Coordenador Jurídico, auxiliar e substituir o Coordenador Jurídico nas suas ausências e impedimentos, bem como:

- I. Caso designado, praticar os atos e adotar as providências necessários ao exercício das competências do Coordenador Jurídico, conforme previsto no artigo anterior;
- II. Executar ou designar aos advogados as atividades demandadas pelo Coordenador Jurídico;
- 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 Assessor Jurídico;
- IV. Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos, portarias e demais instrumentos jurídicos confeccionados, devolvendo-os, posteriormente, ao Assessor Jurídico 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 de SUAPE, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessárias, sob orientação do Coordenador Jurídico;
- 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 Assessor Jurídico;
- 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 Coordenadores Executivos Jurídicos e/ou estagiários lotados no setor jurídico, as atividades e demandas pertinentes às competências do setor, devendo aprová-las e encaminhá-las ao Coordenador Jurídico; e
- XII. Despachar para os assessores técnicos as atividades e demandas que se façam necessárias.

Parágrafo único: O Gerente Jurídico poderá delegar à advogado lotado no setor jurídico as competências para a prática dos atos previstos neste artigo.

Art. 45 - Compete ao Coordenador Executivo Jurídico:

- I. Exercer o suporte técnico e o implemento das atividades solicitadas pelo Assessor Jurídico ou Gerente Jurídico, dentro de sua esfera de competência, contenciosa ou consultiva;
- II. Executar ou delegar aos estagiários as atividades demandadas pelo Assessor Jurídico ou Gerente Jurídico;
- 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 Assessor Jurídico;
- IV. Vistar os contratos, convênios, distratos, aditivos e demais instrumentos jurídicos confeccionados, devolvendo-os, posteriormente, ao demandante para as providências;
- V. Receber citações, notificações e intimações direcionadas à empresa SUAPE;
- VI. Praticar todos os atos processuais pertinentes à representação e defesa dos direitos de SUAPE, participando de audiências, propondo acordos e demais providências que se façam necessárias, sob orientação do Coordenador Jurídico;
- 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 Coordenador Jurídico;
- IX. Despachar para os assessores técnicos 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 solicitante;
- XI. Elaborar as medidas judiciais ou administrativas pertinentes à proteção e/ou à defesa dos interesses de Suape; e
- XII. Substituir o Assessor Jurídico quando da sua ausência ou impedimento para o exercício de determinada atividade.

Art. 46 - Compete à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos – Unidade de Compliance:

- I. Propor políticas de integridade, gestão de riscos e controles internos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e comunicá-las 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 aos empregados e dirigentes da empresa 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 a 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 a Legislação pertinente;
- XII. 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);
- XIII. Supervisionar o cumprimento, no âmbito de Suape, das ações de acesso à informação, em apoio à Secretaria da Controladoria Geral do Estado, enquanto Autoridade Instituída pela Lei de Acesso à Informação – LAI;
- XIV. Disseminar a importância do Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos; e
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor Presidente da empresa ao qual se vincula.

Art. 47 - Compete ao Coordenador Executivo 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 – 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. 48 - Compete ao Assessor Especial 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. Acompanhamento de projetos construídos e desenvolvidos com critérios constantes de avaliação da maturidade da inovação;
- IV. Realizar Eventos e Ações voltadas para atores chaves e áreas da empresa na formação uma comunidade de Inovação; e
- V. Estabelecer mecanismos para contratação e investimentos em inovação;

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 49 - 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. 50 - Compete a Coordenadoria de Operações Portuárias:

- I. Programar, coordenar e supervisionar operações dos sistemas de transportes marítimo e rodoferroviários 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 (retro área) 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 à 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. 51 - 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 ao 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. 52 - Compete a Gerência de Manutenção Portuária:

- 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.

Art. 53 - Compete ao Coordenador de Contratos e Processos:

- I. Gerir e monitorar o cumprimento dos contratos, acordos e convênios firmados por Suape no âmbito do Porto Organizado, relacionados com a exploração comercial das atividades portuárias (operacionais e não operacionais) e de transporte rodoferroviário e dutoviário do Complexo, de modo a garantir o fiel cumprimento da legislação vigente;
- II. Encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira os dados necessários para emissão das faturas referentes aos arrendamentos e cessões onerosas na área portuária;
- III. Elaborar estudos e propor melhorias relacionadas aos processos operacionais e aos contratos de exploração comercial das atividades portuárias;
- IV. Subsidiar a Agência Reguladora e o poder concedente do setor portuário, no que couber, com informações necessárias a gestão dos contratos referentes aos usuários do Porto Organizado;
- V. Gerir a documentação e as informações necessárias para o acompanhamento, fiscalização e faturamento dos contratos em vigência no Porto, bem como informar ao Diretor de Gestão Portuária, as ocorrências contratuais portuárias e seus cumprimentos ou descumprimentos, mantendo cópias dos contratos e demais documentação necessária, de forma clara e acessível;
- VI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54 - Compete a Unidade de Faturamento, Estatística e Gestão de Pátios:

- 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 Coordenação 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.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 55 - 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.

Art. 56 - Compete a Coordenadoria de Obras de Infraestrutura e Coordenadoria 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 – DEG 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. 57 - 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. 58 - Compete a Gerência de Obras de Infraestrutura:

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

Art. 59 - Compete a Gerência de Manutenção Predial:

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

Art. 60 - 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 físicos- 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 a 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, levantamento de campos 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 e 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, trabalhando sempre para atender o bom planejamento e execução das tarefas; e
- XXIII. Realizar todas as vistorias necessárias para o acompanhamento das serviços e projetos contratados e/ou vistorias técnicas em todo o Complexo Industrial Portuário e Porto Organizado.

Art. 61 - Compete a Coordenadoria Executiva:

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

Art. 62 - Compete a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Monitoramento:

- I. Elaborar e propor à Diretoria de Engenharia – DEG, o Plano de Trabalho, bem como o cronograma físico-financeiro dos investimentos necessários à implantação da infraestrutura básica dos investimentos necessários à implantação da infraestrutura básica 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 equipe da Engenharia;
- 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, embasando melhor a elaboração de POA's, 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, em como a qualidade técnica dos serviços executados pelas firmas contratadas;

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE E SEUS ÓRGÃOS

Art. 63 - 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. Garantir a elaboração, monitoramento e execução dos planos de contingência relativos à atuação do Porto de SUAPE;
- VII. Promover ações de educação ambiental junto as diversos atores do território estratégico de SUAPE, abordando os seus aspecto, sociais, políticos, ecológicos e éticos, na perspectiva da sensibilização e conscientização;
- VIII. 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 a qualidade ambiental das obras civis nas áreas do Complexo Industrial Portuário;
- IX. Zelar pelo cumprimento da legislação ambiental relativa a atuação do Complexo Industrial Portuário de SUAPE;
- X. Desenvolver ações de preservação do Parque Armando Holanda Cavalcanti, reconhecendo o seu potencial ambiental, social, cultural e turístico para região;
- XI. Promover ações de compensações ambientais previstas em Termos de Compromisso, Ações Civas Públicas, entre outros instrumentos legais, regulatórios e judiciais;
- XII. Representar o Complexo Industrial Portuário de SUAPE junto às instâncias deliberativas, consultivas e normativas no âmbito do meio ambiente;
- XIII. Fomentar o controle da geração de resíduos sólidos no âmbito do Porto Organizado;
- XIV. Desenvolver programas e projetos de responsabilidade socioambiental; e
- XV. Encaminhar ao Diretor Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

Art. 63 - Compete à Coordenadoria de Monitoramento, 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 a 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. 64 - Compete ao Coordenador Executivo 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. 65 - Compete ao Coordenador Executivo 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. 67 - 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 restauração dos recursos florestais, mangues e restingas na Zona de Preservação Ecológica-ZPEC de Suape;
- 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; e
- IX. Coordenar ações de responsabilidade socioambiental.

Art. 68 - Compete à Gerência de Proteção Ambiental:

- I. Executar ações de prevenção e enfrentamento aos danos e crimes ambientais, ações de proteção à fauna e flora e ações contra o extrativismo irregular de recursos naturais;
- II. Supervisionar as áreas das ZPEC quanto ao seu uso irregular;
- III. Executar estratégias de apoio e fortalecimento da rede especial de combate a incêndios;
- IV. Realizar vistorias, bem como elaborar documentos técnicos, conduzir e encaminhar pesquisas e estudos na área das ciências aplicadas à conservação dos recursos naturais;
- V. Sistematizar informações relativas aos aspectos gerais de impactos ambientais causados em áreas de domínio de Suape, inclusive na área portuária;
- VI. Viabilizar a implantação das Unidades de Conservação Estaduais no Território de SUAPE;
- VII. Executar processos para liberação de anuência de áreas para compensação ambiental de empresas no Complexo Industrial Portuário de Suape; e
- VIII. Executar as atividades relacionadas ao atendimento das condicionantes ambientais das licenças e autorizações da empresa Suape no âmbito do Porto Organizado.

Art. 69 - Compete à Gerência de Reflorestamento Ambiental:

- 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, 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. 70 - Compete à Coordenadoria de Educação Ambiental e Resíduo Sólidos:

- I. Coordenar programas e ações de Educação Ambiental, entre projetos de percepção e interpretação ambiental, pedagogia ambiental, universitários e comunicação socioambiental, que resultem em ações de responsabilidade socioambiental;
- 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. Promover eventos em datas comemorativas alusivas ao meio ambiente, entre palestras, seminários, workshops;
- V. Promover a integração da DMS e outras áreas de Suape que atuam no contexto social, objetivando o desenvolvimento de ações interdisciplinares;
- VI. Promover ações de mobilização e sensibilização ambiental buscando o apoio e adesão dos diversos setores e comunidades presentes nas áreas do território de Suape e seu entorno;
- VII. Coordenar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária;
- VIII. Incentivar a participação de Suape em ciclos de premiações e certificações a partir de seus programas, projetos e ações de educação ambiental;
- IX. Desenvolver atividades voltadas para a sustentabilidade na administração de Suape, com eficiência energética, uso eficaz da água, coleta seletiva;
- X. Coordenar projetos voltados para a área de eficiência energética, energia renovável, de compensação e redução da emissão de Gases de Efeito Estufa na área do Porto Organizado; e
- XI. Coordenar o Programa de Resíduos Sólidos, bem como implementar a execução da Coleta Seletiva, gerenciando o Centro de Triagem de Resíduos à luz da legislação vigente.

Art. 71 - Compete ao Coordenador Executivo de Resíduos e Sustentabilidade:

- I. Executar ações de gerenciamento de resíduos sólidos e Coleta Seletiva;
- II. Executar atividades voltadas para a sustentabilidade na administração de Suape (eficiência energética, uso eficaz da água, coleta seletiva.); e
- III. Propor ações na área de eficiência energética, energia renovável, de compensação e redução da emissão de Gases de Efeito Estufa na área do Porto Organizado.

Art. 72 - Compete ao Coordenador Executivo de Educação Ambiental:

- I. Viabilizar programas e ações de Educação Ambiental, entre projetos de percepção e interpretação ambiental, pedagogia ambiental, universitários e comunicação socioambiental, que resultem em ações de responsabilidade socioambiental;
- II. Desenvolver 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. Fomentar 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. Proporcionar eventos em datas comemorativas alusivas ao meio ambiente, entre palestras, seminários, workshops;
- V. Promover a integração da DMS e outras áreas de SUAPE que atuam no contexto social, objetivando o desenvolvimento de ações interdisciplinares;
- VI. Executar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária; e
- VII. Acompanhar a gestão de acordos de cooperação técnica, convênios referentes ao Programas de Educação Ambiental, bem como realizar palestras e visitas técnicas.

Art. 73 - 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 dos Planos de Contingência e Segurança Ambiental: de Emergência Individual (PEI) e da implementação do Plano de Área (PA), PCE, PCESP, PAM e PGR (Plano de Gerenciamento de Riscos);
- 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; e
- X. Elaborar pareceres, notas técnicas e minutas de portarias referentes às novas operações portuárias, quando solicitadas.

Art. 74 - Compete ao Coordenador Executivo de Planos de Contingência:

- I. Executar ações de desdobramento e atendimento aos requisitos legais, referente aos cenários emergenciais dos planos de Ajuda Mútua, de Controle de Emergência, de Gerenciamento de Riscos, de Contingência e Emergência em Saúde Pública, 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 a operacionalização dos Planos de Contingência e Segurança Ambiental: de Emergência Individual (PEI) e da implementação do Plano de Área (PA), PCE, PCESP, PAM e PGR (Plano de Gerenciamento de Riscos);
- 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 – Plano de Ajuda Mútua;
- 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 emergência;
- 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; e
- 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.

Art. 75 - Compete ao Gerente de Controle Ambiental:

- I. Auxiliar nas respostas aos cenários emergenciais no Porto de Suape, prevendo os recursos necessários para primeira resposta, bem como desdobrar linhas de atuação conjunta e organizada com os órgãos oficiais, empresas arrendatárias equipes de apoio, sendo objeto dos planos as seguintes situações, a saber:

- a) incêndio ou explosão;
 - b) vazamento de produtos perigosos;
 - c) queda de homem ao mar;
 - d) condições adversas de tempo que afetem a segurança das operações portuárias;
 - e) poluição ou acidente ambiental;
 - f) socorro a acidentados.
-
- II. Gerenciar a elaboração de documentos comprobatórios para o atendimento de condicionantes da Licença de Operação (LO) de Suape, na área do Porto Organizado de Suape;
 - III. Gerenciar o acompanhamento aos órgãos de controle e as Agências (Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH, Instituto Brasileiro de Recursos Renováveis – IBAMA, Agência Nacional de Transporte Aquaviário – ANTAQ, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, entre outros) quando solicitada 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, conforme as determinações da Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA Nº 381/2006;
 - VI. Gerenciar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela empresa Suape e arrendatários para implantação de itens para atendimento ao Índice de Desenvolvimento Ambiental – IDA da ANTAQ, assim como responder anualmente ao questionário no site da Agência e receber a mesma acompanhando-a na realização de auditoria para conferência das informações enviadas, incluindo visitas aos arrendatários, cais e píer do Porto;
 - VII. Viabilizar o Plano de Gestão de Água Potável, de acordo com a RDC Nº 91/2016 a entrega mensalmente a ANVISA das análises bacteriológicas da água em pontos preestabelecidos na área portuária, assim como a entrega de análises físico-química da água;
 - VIII. Acompanhar a fiscalização ambiental das operações portuárias, arrendatários e obras de acordo com a Portaria Nº 125/2016 na área do Porto Organizado de Suape;
 - IX. 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;
 - X. Atender requisitos legais ou de boas práticas, exigidos nas auditorias do CONAMA 306, Resolução nº 2239- ANTAQ, de 15 de setembro de 2011, em seu Art. 6º da dos quesitos relativos aos planos de emergência;
 - XI. Viabilizar, gerenciar e acompanhar a elaboração do Plano de Área de Suape;
 - XII. 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
 - XIII. Viabilizar a elaboração de planos de controle ambiental (PCA) e de monitoramento ambiental (PMA) de obras impactantes.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE GESTÃO FUNDIÁRIA E PATRIMÔNIO E SEUS ÓRGÃOS

Art. 76 - Compete ao Diretor de Gestão Fundiária e Patrimônio:

- 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 e 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. e
- XIII. Propor alternativas técnicas, econômicas e ecológicas viáveis para a Gestão Fundiária;
- XIV. Avaliar os programas de regularização fundiária e os impactos financeiros em relação aos novos empreendimentos a serem instalados;
- XV. Estabelecer convênios/parcerias para avaliar modelos de gestão fundiária existentes, sua dinâmica e funcionalidade;
- XVI. Propor e desenvolver ações de caráter fiscal, ambiental, para o desenvolvimento rural e urbano;
- XVII. Identificar alternativas para promover a regularização fundiária e encaminhar à Coordenadoria Jurídica para análise e formalização;
- XVIII. 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
- XIX. Encaminhar ao Diretor Presidente propostas de admissão, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários da sua Diretoria.

Art. 77 - Compete a 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 à 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 Empresas de água e luz não realizem ligações em áreas do território de Suape sem que haja solicitação expressa desta empresa, visando minimizar o incentivo às invasões de terras com a disponibilidade desses serviços;
- XII. Apoiar os serviços da Justiça na área de Suape;
- XIII. Coordenar as Ações de Fiscalização Integrada do território com a participação de Suape, das instituições policiais competentes, dos órgãos 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. 78 - 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 às 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 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 de terras públicas de responsabilidade de Suape e 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 Coordenação 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/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 desenvolvida 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 instruídos com fotos retratando a situação no início da operação e após, em que 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 essa 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 pavidistas, 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, cumprir com todas as condições estabelecidas em contrato;
- XXVII. Executar e auxiliar o corpo técnico da Diretoria Fundiária 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, mediano 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. 79 - Compete à Coordenadoria de Assistência Social:

- I. Elaborar diagnósticos e planos de ação;
- II. Analisar e emitir pareceres sobre os processos licitatórios, contratos e convênios pertinentes à área social;
- III. Construir relatórios, pareceres, notas técnicas e outros instrumentos de gerenciamento dos projetos;
- IV. Participar de todas as ações que envolvam a mobilização de pessoas e organizações no âmbito territorial de Suape;
- V. Intermediar junto às empresas que atuam no Complexo de Suape, no que diz respeito às ações de Responsabilidade Social;
- VI. Articular ações de caráter inclusivo junto às instituições públicas e privadas voltadas às famílias que foram idenizadas/reassentadas por Suape;
- VII. Realizar atividades fundamentais relacionadas para o trabalho interno: tramitar entrada e saída de correspondência; proceder a todas as rotinas da empresa e atender ao público;
- VIII. Apoiar a Diretoria de Gestão Fundiária e Patrimonial, nos processos técnicos e administrativos;
- IX. Supervisionar e acompanhar contratos e convênios da área social;
- X. Realizar reuniões sistemáticas com a equipe técnica da Coordenadoria para nivelamento e planejamento das atividades; e
- XI. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área.

Art. 80 - Compete ao Coordenador Executivo de Relações Sociais:

- I. Executar as ações planejadas em consonância com a Coordenadoria de Assistência Social;
- II. Coordenar as ações da Supervisão de Atendimento e da Supervisão de Articulação;
- III. Elaborar e acompanhar a execução de projetos de inserção social, com vistas a atender as comunidades que vivem no entorno do Complexo de Suape;
- IV. Manter atualizados os Estatutos das organizações sociais existentes nas comunidades do entorno de Suape;
- V. Promover atividades com a equipe da Coordenadoria de Assistência Social, direcionadas à capacitação de seus componentes;
- VI. Identificar, por meio de visitas técnicas, as demandas advindas das famílias residentes nos engenhos que compõem o Complexo;
- VII. Realizar reuniões sistemáticas nas comunidades, para construção coletiva das ações a serem desenvolvidas, bem como para informar e esclarecer sobre os processos diversos envolvendo a relação Suape x Comunidade;
- VIII. Realizar acompanhamento às famílias indenizadas por Suape até a efetivação dos seus direitos, no que diz respeito ao processo de reassentamento rural ou urbano;
- IX. Apoiar as comunidades em ações ligadas ao acesso às políticas públicas para garantia de seus direitos sociais;
- X. Devolver, às famílias, as informações colhidas nos estudos e pesquisas, a fim de que possam fazer uso dos dados para fortalecimento de seus interesses;
- XI. Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais, bem como, acerca dos projetos de intervenção direcionados às famílias da área de interveniência de Suape;
- XII. Registrar os pleitos dos moradores ocupantes dos engenhos localizados no Complexo;
- XIII. Atender às associações as quais solicitam informações a esta Empresa;
- XIV. Prestar assessoria às associações e instituições sociais das comunidades, no que diz respeito a sua formalização e funcionamento;
- XV. Elaborar as normas e procedimentos para atendimento ao público em consonância com a Coordenadoria de Assistência Social e Assessoria Jurídica.
- XVI. Atuar junto à equipe técnica da Coordenadoria de Assistência Social no intento de contribuir com a identificação de imóveis por meio da leitura de mapas das áreas de Suape;
- XVII. Colaborar com o reconhecimento das áreas, quando solicitado por outras diretorias;
- XVIII. Articular com instituições e órgãos Municipais e Estaduais ações demandadas pela Coordenadoria de Assistência Social; e
- XIX. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador da área.

Art. 81 - Compete a 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 Patrimonial.

Art. 82 - Compete ao Coordenador Executivo de Gestão Fundiária:

- I. Revisar e organizar os processos resultantes das negociações com posseiros para o devido encaminhamento;
- II. Acompanhar ou realizar as negociações com os posseiros das áreas, objeto de novos empreendimentos;
- III. Substituir a Coordenadora de Gestão de Fundiária, na sua ausência, em todas as suas atribuições;
- IV. Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Coordenador de Gestão Fundiária;
- V. Articular a comunicação com as comunidades dos 27 engenhos do entorno de Suape, para cadastramentos das famílias remanescentes;
- VI. Elaborar notas técnicas, pareceres e demais normativas referentes a assuntos da coordenação;
- VII. Elaborar termos de referência e Pias pertinentes e assuntos da coordenação.
- VIII. Analisar documentos de origem interna e externa;
- IX. Supervisionar, orientar e fiscalizar equipe técnica nos serviços executados no território do Complexo Industrial Portuário de Suape, referentes à área rural;
- X. Planejar a execução dos expedientes solicitados pela Diretoria Fundiária e realizar a localização e reconhecimento de área rural do território;
- XI. Coordenar a identificação do posseiro, suas respectivas áreas de desfrute e periciar as benfeitorias reprodutivas e não reprodutivas, qualificando-as e quantificando-as;
- XII. Coordenar a elaboração dos laudos de avaliação de imóveis rurais dentro do território de Suape;
- XIII. Apoiar a Diretoria/Coordenadoria em assuntos de competência técnica, objetivando melhor desempenho em suas atividades;

- XIV. Auxiliar na elaboração de Termos de Referências de contratos/convênios, normas técnicas, instruções e manuais de procedimentos técnicos colaborando com todas as unidades da Empresa, pertinentes a sua área de atuação;
- XV. Conferir devidamente os boletins de medição, a regularidade da documentação e encaminhar ao coordenador as faturas e demais documentos para homologação e encaminhamento e liberação dos pagamentos dos serviços de contratos/convênios de responsabilidade da Diretoria/Coordenaria em que atua;
- XVI. Controlar as Propostas Administrativas/Operacionais de pagamento dos contratos/convênios vigentes, mensalmente;
- XVII. Controlar e acompanhar o andamento dos processos relativos às solicitações de repactuações e alterações de prazos, pagamentos, de contratos/convênios vigentes da sua Diretoria/Coordenadoria;
- XVIII. Elaborar a prestação de contas solicitadas pelos os órgãos de controle, quando for o caso;
- XIX. Acompanhar a execução e apresentar os dados necessários à elaboração do orçamento anual;
- XX. Supervisionar o andamento geral das atividades desenvolvidas na Diretoria/Coordenação em que atua, sempre orientando a correção das distorções eventualmente constatadas;
- XXI. Cumprir as determinações procedentes de sua Diretoria/Coordenação, relativas à sua área de atuação, assim como, atender às solicitações que lhe forem designadas;
- XXII. Efetuar os contatos necessários com entidades e empresas que forem clientes de Suape, objetivando manter atualizados os programas de trabalho e as prioridades estabelecidas; e
- XXIII. Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e/ou atribuídas pelo seu Coordenador.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 83 - 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, financeira, de contabilidade e o Parque Tecnológico;
- VI. Movimentar em conjunto com o Diretor 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. 84 - 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 e 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 trabalhos de rotina, bem como serviços de entrega, recebimento, 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 Administrativo Financeiro.

Art. 85 - 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 Coordenação 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;
 - VI. Exercer atividades correlatas e/ou atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

Art. 86 - Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Organizar, 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 visando à automação dos 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 visando a 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 computadorizado em operação;
- X. Fazer o dimensionamento dos equipamentos de informática necessário ao bom desempenho dos trabalhos e promover o treinamento adequado do pessoal quanto ao uso do computador, dos programas e dos demais recursos da 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/ SUAPE-Agentes externos);
- XVII. Gerenciamento de rede física e lógica (melhores práticas);

- XVIII. Mantenedor do parque de TIC (melhores práticas);
- XIX. Levantamento de processos para implantação de sistemas;
- XX. Implantação, acompanhamento e estudo dos processos de negócios dos sistemas;
- XXI. Acompanhamento e homologação técnica das licitações de TIC;
- XXII. Desenvolver outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 87 - Compete a 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 Salário e Avaliação de Desempenho, obedecendo a 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 a qualidade de vida;
- III. Orientar e supervisionar de forma eficiente todos os procedimentos, como também manter atualizados os instrumentos normativos, portarias, resoluções, decreto e leis referente à 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, através 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, referente 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 DMS 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. 88 - Compete ao Coordenador Executivo de Treinamento e Desenvolvimento:

- I. Promover o desenvolvimento técnico/ educacional dos empregados da empresa, criando-lhes novas expectativas motivacionais para o trabalho;
- II. Realizar o programa de Diagnóstico social da empresa, objetivando conhecer as necessidades reais de seu 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 através de levantamentos de dados colhidos juntos 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. 89 - 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 sua 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. 90 - Compete à Coordenadoria de Finanças:

- I. Responsável pelo acompanhamento do 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. Emissão de relatórios de investimentos, bimestral, juntamente com o Contador;
- VI. Coordenar a execução da receita;
- VII. Fazer gestão dos contratos de terceirização de serviços contábil e auditorias independentes;
- VIII. Acompanhamento de auditorias do TCE/PE relativas à gestão financeira contábil;
- IX. Responsável pelo gerenciamento no sistema e-TCE para encaminhamento dos documentos relativos a prestações de contas anual;
- X. Apoio nas solicitações de reajuste/revisão tarifária junto à ANTAQ;
- XI. Emissão de relatórios gerenciais (receita, despesa, investimentos, saldo, bancários, aplicações); e
- XII. Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor da área.

Art. 91 - 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 a DGP arquivo mensal para geração de indicadores;
- VI. Efetuar pesquisas mensais de serviços – PMS (IBGE);
- VII. Execução de 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. 92 - 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, mensalmente;
- 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. 93 - 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.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E SEUS ÓRGÃOS

Art. 94 - 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 sócio ambiental, 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 sócio ambiental, 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 a 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. 95 - 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 e 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, referente a 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 relacionadas 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 fórum pertinentes a Diretoria de Planejamento e Gestão;

- IX. Zelar pela integridade e cumprimento de Plano Diretor e demais instrumentos 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 à sua área de atuação; e
- XII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96 - Compete ao Coordenador Executivo de Planejamento e Urbanismo:

- I. Apoiar a Coordenação na elaboração, implantação e atualização dos instrumentos de planejamento do Complexo Industrial e 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 fórum pertinentes a Diretoria de Planejamento e Urbanismo; e
- IV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97 - 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 Coordenação de Planejamento e Urbanismo na elaboração, implantação e atualização dos instrumentos de planejamento do Complexo Industrial e Portuário de Suape;

- IX. Conduzir, acompanhar e executar a elaboração de estudos e projetos para captação de recursos e investimentos na sua área de atuação; e
- X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98 - 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. 99 - Compete à Coordenadoria de Articulação Estratégica e Cenários:

- 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 sustentabilidade 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. Conduzir, acompanhar e executar a elaboração de estudos e projetos para captação de recursos e investimentos na sua área de atuação;
- VII. Coordenar a elaboração de termos de referências para licitação referente às ações que competem à coordenadoria;
- VIII. Dar assessoramento direto ao Diretor de Planejamento e Gestão, em especial, nos assuntos referentes à sua área de atuação; e
- IX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100 - Compete ao Coordenador Executivo de Articulação Estratégica:

- I. Apoiar a Coordenação de Articulação Estratégica e Cenários na realização de levantamentos e estudos sobre a evolução da economia estadual 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. Apoiar a Coordenação de Articulação Estratégica e Cenários na 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. Apoiar a Coordenação de Articulação Estratégica e Cenários na 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. Apoiar a Coordenação de Articulação Estratégica e Cenários na 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;
- V. Apoiar a Coordenação de Articulação Estratégica e Cenários na conduzir, acompanhar e executar a elaboração de estudos e projetos para captação de recursos e investimentos na sua área de atuação;
- VI. Representar a Coordenação de Articulação Estratégica e Cenários em instâncias municipais, estaduais e federais, em eventos e fórum pertinentes a Diretoria de Planejamento e Urbanismo; e
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101 - 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 as 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.

Art. 102 - Compete ao Coordenador Executivo de Concessões e Participações:

- I. Apoiar a Coordenação de Concessões e Participações no exercício do papel de Poder Concedente atribuído em lei à Suape nos contratos de concessão e participação sob a sua responsabilidade, no que se refere as ações de concessão, exploração, regulamentação e fiscalização;
- II. Apoiar e operacionalizar a regulação econômico-financeira e técnico-operacional e garantir os direitos dos usuários nos contratos de concessão e participação;
- III. Apoiar a Coordenação de Concessões e Participações na 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. Apoiar a Coordenação de Concessões e Participações na execução das ações de 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. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103- Compete à Unidade de Planejamento e Monitoramento Orçamentário:

- I. Realizar o planejamento e monitoramento orçamentário e controlar as alterações nas ações e orçamento;
- II. Garantir o cumprimento da legalidade quanto ao fluxo e documentos necessários para nova contratação ou obrigação;

- III. Garantir que as solicitações de nova contratação ou obrigação estejam vinculadas ao Planejamento Estratégico da Empresa;
- IV. Coletar dados e produzir as informações para elaboração de estudos e projetos para captação de recursos e investimentos;
- V. Apoiar na condução técnica e metodológica dos Planos de Investimento e Orçamento bem como os cronogramas de execução;
- VI. Participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões; e
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS E SEUS ÓRGÃOS

Art.104 - 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 Presidente;
- VII. Planejar atividades de apoio as Diretorias para atendimento das demandas institucionais ligadas ao Complexo Industrial Portuário-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 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.

Art.105 - Compete a 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;
- III. Atrair o público – Alvo para o Complexo de Suape, visando multiplicar o conhecimento sobre as atividades desenvolvidas;
- IV. Apoiar demais diretorias na disseminação dos projetos já aplicados;
- V. Auxiliar a diretoria na atualização do seu planejamento interno, com base nos relatórios das atividades executadas e nas análises dos indicadores;
- VI. Assistir à diretoria executiva na solução dos entraves levantados pelas empresas junto a demais órgãos;
- VII. Coordenar as visitas do público em geral ao Complexo Industrial Portuário de Suape;
- VIII. 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;
- IX. Atuar no apoio intersetorial na execução de eventos internos e externos, seguido protocolos e controle de utilização de recursos.

Art.106 - Compete à Coordenadoria 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 a 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 as demais unidades da administração de Suape, com vistas ao aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento de uso e ocupação do solo referente a 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. 107 - Compete ao Coordenador Executivo de Desenvolvimento de Negócios:

- I. Acompanhar o cumprimento, por parte dos empreendedores, das normas técnicas referentes a 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 referente 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 como estacionamento ou quaisquer outras questões que interfiram no bom funcionamento da infraestrutura do Complexo 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. 108 - Compete à Coordenadoria de Negócios Portuários:

- 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 públicas, 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 atualizadas informações e interesse 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. 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, visando à melhoria da infraestrutura do Porto;
- VI. Promover a articulação e interação entre os agentes logísticos e os armadores visando a maior interação desses players com a Autoridade Portuária; e
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109 - Compete à Coordenadoria 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 aplicando pela DRI;
- IV. Desenvolver ações voltadas à utilização dos projetos de Suape junto às empresas instaladas, em parceria com a Coordenação de Relações Governamentais; e
- V. Acompanhar as diretrizes da DRI para atuação direta junto às empresas já instaladas e no fomento de novas ações.

Art. 110 - Compete à Coordenadoria de Relações com o Mercado:

- VI. Apoiar, por meio das atividades de inteligência e gestão de conhecimento, na estratégia de desenvolvimento econômico da Organização, suas atividades e embasar a tomada de decisão;
- VII. Realizar atividades de inteligência em concordância com o Planejamento Estratégico e o Plano Diretor da Organização;
- VIII. Identificar, avaliar e entender novas oportunidades e ameaças externas à Organização, suprindo o corpo diretivo com informações atinentes;
- IX. Contribuir na atividade de prospecção e desenvolvimento de novos negócios com informações sensíveis sobre os agentes que permeiam o mercado;
- X. Realizar ações especializadas, internamente e externamente, para obtenção e análise de dados, produção e gestão de conhecimento, proteção das informações;
- XI. 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;
- XII. 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

- XIII. 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.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 111 - O presente Regimento só poderá ser modificado mediante proposta do Diretor Presidente da Suape, encaminhado pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 112 - Além do estabelecido em seus Estatutos e neste Regimento, as atividades a serem desenvolvidas pela Suape deverão observar as resoluções do Conselho de Administração, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria da Empresa, além de ser observado o código de ética profissional do servidor da Empresa Suape.

Art. 113 - O pessoal da Suape será contratado pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho, mediante concurso público, de acordo com normas da Área de Recursos Humanos.

Art. 114 - O Diretor Presidente da Suape 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 servirem à Empresa, ficarão sujeitos às normas constantes do Regulamento Interno de Pessoal da Suape.

Art. 115 - 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. 116 - A estrutura organizacional da Suape será ajustada às necessidades de expansão das atividades da Empresa e/ou outras provocadas por modificações ambientais.

Art. 117 - A implantação dos sistemas operacionais relacionados com as atividades da Empresa observará as normas e os procedimentos definidos para os mesmos.

Art. 118 - 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 Suape e a legislação vigente.

Art. 119 - Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Empresa.

Art. 120 - Revogam-se as determinações em contrário.

Homologado pela diretoria executiva de Suape e aprovado em reunião do Conselho de Administração da Empresa em 27/05/2019.