

REGIMENTO INTERNO COMPLEXO INDUSTRIAL E PORTUÁRIO DO PECÉM – CIPP S/A

Aprovado na 203ª reunião do Conselho de Administração realizada em 28/11/2019.

CAPÍTULO I

Denominação, Sede e Natureza

Art. 1º. A Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém, denominada “CIPP S/A”, seu nome de fantasia, é sociedade de economia mista, organizada sob a forma de Sociedade Anônima de capital fechado, vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Econômico do Ceará – SEDET, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.256.678/0001-00.

Art. 2º. A CIPP S/A tem como sede o Município de São Gonçalo do Amarante, Estado do Ceará, República Federativa do Brasil, com endereço à Esplanada do Pecém, s/n, CEP. 62.674-906, e tem duração por tempo indeterminado.

Art. 3º. A CIPP S/A, criada pela Lei Estadual nº 12.536, de 22 de dezembro de 1995, com as alterações da Lei Estadual nº 16.372, de 11 de outubro de 2017 e da Lei Estadual nº 16.669, de 19 de outubro de 2018, é regida pela Lei Federal nº 13.303/2016, por seu Estatuto Social, por este Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

Da Missão e Valores

Art. 4º A identidade organizacional da CIPP S/A baseia-se nos seguintes pressupostos:

- I. MISSÃO: Administrar e desenvolver o complexo industrial e portuário do Pecém, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social sustentável do Estado do Ceará e a geração de valor para os acionistas.
- II. VISÃO: Tornar-se o principal complexo industrial, portuário e hub logístico do Brasil até 2050, gerando valor agregado aos clientes com foco em inovação, sustentabilidade e eficiência operacional.
- III. VALORES ORGANIZACIONAIS:
 - a. Ética;
 - b. Transparência;
 - c. Valorização das pessoas;
 - d. Garra;
 - e. Eficiência;
 - f. Sustentabilidade;
 - g. Foco nos clientes e nos stakeholders.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 5º A estrutura organizacional da CIPP S/A está assim configurada, conforme Organograma objeto do ANEXO I:

I – ESTRUTURA COLEGIADA E DE ATUAÇÃO

- a. Assembleia Geral;
- b. Conselho Fiscal;
- c. Conselho de Administração;
- d. Comitê de Auditoria Estatutário;
- e. Comitê Estatutário de Elegibilidade;

- f. Comitê Gestor Estratégico;
- g. Área de verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos (Assessoria Técnica – Nível I Controle Interno); e
- h. Auditoria Interna.

II – ESTRUTURA DE DIREÇÃO (DIRETORIA)

- a. Diretor Presidente (CEO) **Portos I**
 - a.1. Diretor Executivo Comercial **Portos III**
 - a.2. Diretor Executivo de Relações Institucionais **Portos III**
- b. Diretor Vice Presidente Financeiro (CFO) **Portos II**
 - b.1. Diretor Executivo Financeiro **Portos III**
- c. Diretor Vice Presidente de Operações (COO) **Portos II**
 - c.1. Diretor Executivo de Engenharia **Portos III**
 - c.2. Diretor Executivo de Operações **Portos III**

III – ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO

- d. Respondem ao Diretor Presidente (CEO):
 - d.1. Assessoria Executiva - Presidência **Portos IV**
 - d.2. Procuradoria Jurídica **Portos IV**
 - d.3. Assessoria Técnica – Nível II - Administrativo (2) **Portos V**
- e. Respondem a Procuradoria Jurídica:
 - e.1. Gerência Jurídica **Portos VIII**
- f. Respondem ao Diretor Executivo Comercial:
 - f.1. Assessoria Administrativa **Portos VII**
 - f.2. Gerência de Negócios Industriais **Portos VIII**
 - f.3. Gerência de Negócios Portuários **Portos VIII**
- g. Respondem ao Diretor Executivo de Relações Institucionais:
 - g.1. Assessoria Técnica – Nível I Controle Interno **Portos VI**
 - g.2. Assessoria Administrativa **Portos VII**
 - g.3. Gerência de comunicação **Portos VIII**
 - g.4. Gerência de Planejamento **Portos VIII**
 - g.5. Gerência de Responsabilidade Social **Portos VIII**
- h. Respondem ao Diretor Vice Presidente Financeiro (CFO):
 - h.1. Superintendente Centro de Serviços Compartilhados **Portos III**
 - h.2. Assessoria Executiva - Financeiro **Portos IV**
 - h.3. Assessoria Técnica – Nível I – Qualidade e Inovação **Portos VI**
- i. Respondem ao Diretor Executivo Financeiro:
 - i.1. Assessoria Administrativa **Portos VII**
 - i.2. Gerência de Controladoria **Portos VIII**
 - i.3. Gerência Financeira **Portos VIII**
- j. Respondem ao Superintendente do Centro de Serviços Compartilhados
 - j.1. Gerência de Tecnologia da Informação **Portos VIII**
 - j.2. Gerência de Pessoas e Administração **Portos VIII**
 - j.3. Gerência de Prefeitura **Portos VIII**
 - j.4. Gerência de Utilidades e Serviços **Portos VIII**

- j.5. Gerência de Compras e Contratos **Portos VIII**
- j.6. Gerência de Inteligência de Negócios **Portos VIII**
- k. Respondem ao Diretor Vice Presidente de Operações (COO):
 - k.1. Assessoria Executiva – Planejamento Espacial **Portos IV**
 - k.2. Assessoria Executiva – Gestão de Ativos **Portos IV**
- l. Respondem ao Diretor Executivo de Engenharia:
 - l.1. Assessoria Técnica – Nível I Meio Ambiente **Portos VI**
 - l.2. Gerência Engenharia e Projetos **Portos VIII**
 - l.3. Gerência de Manutenção **Portos VIII**
- m. Respondem ao Diretor Executivo de Operações:
 - m.1. Assessoria Técnica - Nível I Planejamento e Desenvolvimento Institucional **Portos VI**
 - m.2. Gerência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho **Portos VIII**
 - m.3. Gerência de Operações Portuárias **Portos VIII**
 - m.4. Gerência de Segurança e Patrimônio **Portos VIII**
 - m.5. Gerência de Registro e Armazenamento **Portos VIII**
 - m.6. Gerência de Desenvolvimento Operacional **Portos VIII**

QUADRO RESUMO

Nomenclatura	Quantidade	Símbolo
Presidente	1	PORTOS I
Vice-Presidente	2	PORTOS II
Diretor Executivo	5	PORTOS III
Procurador Jurídico	1	PORTOS IV
Assessor Executivo	4	PORTOS IV
Superintendente	1	PORTOS V
Assessor Técnico II	2	PORTOS V
Assessor Técnico I	4	PORTOS VI
Assessor Administrativo	3	PORTOS VII
Gerente	21	PORTOS VIII
Total	44	

SEÇÃO I

Da Estrutura Colegiada e de Atuação

Art. 6º. A Assembleia Geral, convocada e instalada de acordo com a lei e o Estatuto Social da Companhia, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da companhia e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Art. 7º. O Conselho Fiscal, o Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria Estatutário, o Comitê Estatutário de Elegibilidade, a Área de verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos e a Auditoria Interna têm suas atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia.

Parágrafo único. A Área de verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos é composta pela Assessoria Técnica de Controle Interno e a Auditoria Interna é composta por empregado(s) indicado(s) pela Administração da Companhia para exercer a função de Auditor.

Art. 8º. O Comitê Gestor Estratégico será nomeado pelo Diretor Presidente da Companhia e terá atribuições:

- i. Auxiliar com caráter consultivo o Conselho de Administração e Diretoria nos planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazos, bem como em demandas específicas;
- ii. Garantir alinhamento estratégico entre CIPP e ZPE Ceará;
- iii. Discutir temas relevantes para ambas as Companhias;
- iv. Gerir os Projetos Estratégicos e de Investimentos;
- v. Acompanhar e contribuir com estratégias de atração de investimentos e novos clientes e parceiros de negócio; e
- vi. Opinar em definições e alterações no Plano de Negócios das Companhias.

SEÇÃO II Da Diretoria

Art. 8º. A CIPP S/A será administrada por uma Diretoria, a qual caberá a execução dos seus negócios, com funções representativas e executivas. A Companhia terá uma Diretoria formada por 8 (oito) membros (“Diretoria”), sendo 3 (três) diretores seniores (“Diretores Seniores”), quais sejam: Diretor Presidente; Diretor Vice-Presidente Financeiro e Diretor Vice-Presidente de Operações; e mais 5 (cinco) diretores sem denominação específica (“Diretores Executivos”), eleitos pelo Conselho de Administração da Companhia como sendo: Diretoria Executiva Comercial; Diretoria Executiva de Relações Institucionais, Diretoria Executiva Financeira; Diretoria Executiva de Operações e Diretoria Executiva de Engenharia.

Art. 9º. Os Diretores farão jus a 30 (trinta) dias de férias, a cada ano de mandato, em período fracionado ou não e sem prejuízo da remuneração, mais um terço da representação, observada na concessão, a época mais conveniente aos interesses da Empresa.

Art. 10. Considerando o processo de transição de gestão e assegurando adequado controle organizacional, os integrantes da Diretoria permanecerão no pleno exercício de suas atribuições até a investidura de seus substitutos, mesmo que o prazo do mandato tenha expirado.

Art. 11. As atribuições e deveres do Diretor Presidente e dos Vice-Diretores, além dos definidos em Lei, estão relacionados no presente Regimento. As atribuições e deveres específicos serão os seguintes:

I. Do DIRETOR PRESIDENTE (CEO)

- Representar ativa e passivamente a Companhia, em juízo ou fora dele, inclusive constituir Procuradores, Prepostos ou Mandatários, em nome da Sociedade;
- Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Apresentar ao Conselho de Administração o Relatório Anual dos Negócios da Companhia, dentro de 120 (cento e vinte) dias, contados após o encerramento do exercício social;
- Submeter anualmente, à Assembleia Geral Ordinária – AGO os Relatórios, as Contas dos Administradores, as Demonstrações Financeiras e os Balanços Anuais da Sociedade;
- Submeter ao Conselho de Administração os planos e programas, bem como os demais procedimentos sujeitos à sua apreciação ou homologação, promovendo sua execução;
- Executar e fazer cumprir às determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;
- Admitir, remover, promover, registrar elogios, punir e demitir servidores, bem como designá-los para o exercício de cargos comissionados ou funções gratificadas;

- Indicar o seu substituto, no caso de impedimento temporário dentre os ocupantes dos cargos de Diretoria;
- Exercer funções de comando e supervisão em todos os níveis de administração da Companhia, podendo para tanto, praticar todos os atos de gestão, inclusive nomear Ordenadores Secundários por intermédio de instrumento jurídico próprio, que responderão solidariamente pela área de sua efetiva atribuição;
- Assinar juntamente com a Diretoria Financeira e com o respectivo Diretor a que a matéria se submeter, os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos da Companhia;
- Poderá o Diretor Presente decidir, "ad referendum" da Diretoria Executiva, matérias que, dado o caráter de urgência ou de ameaça de danos aos interesses da Companhia, não possam aguardar a próxima reunião do colegiado;
- Em conjunto com o Diretor a que a matéria se submeter, autorizar o início de licitações e homologar os respectivos resultados;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os Regimentos e os Regulamentos;
- Convocar e fiscalizar as atividades da área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;
- Exercer outras atribuições relacionadas com seu cargo e as que forem cometidas pelo Conselho de Administração;
- Suspender qualquer decisão da Diretoria quando a considerar contrária à Lei, ao Estatuto ou inconveniente aos interesses sociais, submetendo o assunto à deliberação do Conselho de Administração;
- Coordenar os estudos e trabalhos que visem o desenvolvimento dos serviços e programas da Companhia;
- Gerir os recursos financeiros da Sociedade, conjuntamente, com o Vice-Presidente Financeiro;
- Propor para a deliberação da diretoria executiva a instituição e funcionamento de comissões de atuação técnica que poderão funcionar como desdobramento fixo da estrutura organizacional, desde que não remuneradas;
- Encarregar-se das relações da Companhia com os órgãos da Administração Pública, bem como outras entidades ou pessoas;
- Determinar a realização de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- Determinar as providências judiciais que considerar necessárias à proteção dos interesses da Empresa;
- Aprovar a elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento da Empresa e dos Planos Anuais e Plurianuais de Investimento e Custeio; e
- Exercer as demais atribuições, encargos e atividades que lhe são conferidas pela Lei, pelo Estatuto e Regimento Interno da Companhia.

II. Do VICE PRESIDENTE FINANCEIRO (CFO)

- Planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar a administração de recursos financeiros das Companhias;
- Planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar a Administração e a Gestão de Pessoas das Companhias;
- Estabelecer estratégias objetivando garantir que metas e objetivos financeiros, como rentabilidade e lucratividade, sejam alcançados;
- Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as determinações do Conselho de Administração e da Presidência;
- Realizar a gestão das atividades do Centro de Serviços Compartilhados (CSC), garantindo sinergia entre CIPP e suas subsidiárias, com otimização de processos por meio de ganhos de escala, agilidade, eficiência e desburocratização nas atividades relacionadas à área;
- Representar as Companhias junto ao mercado de forma a atrair mais investimentos e angariar novos clientes e parcerias de negócio;
- Zelar pela confiabilidade das informações financeiras e transparência na sua divulgação;
- Garantir utilização de melhores práticas na confecção das demonstrações financeiras e na divulgação aos stakeholders; e
- Estabelecer estratégias de investimento para as Companhias objetivando incremento de rentabilidade.

III. Do VICE PRESIDENTE DE OPERAÇÕES (COO)

- Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as determinações do Conselho de Administração e da Presidência;
- Dirigir o desenvolvimento, construção, expansão, manutenção e gestão do porto de Pecém e complexo industrial, bem como a preservação de um tráfego de embarcações seguro, ambientalmente responsável e ordenado;
- Planejar e definir estratégias para as operações portuárias;
- Dirigir e orientar as estratégias e ações relativas à Engenharia, Manutenção e Operações do Complexo;

- Contribuir para o planejamento estratégico das Companhias, (Plano Estratégico de Longo Prazo, Plano de Negócios e Orçamento Anual) com relação aos tópicos técnicos e operacionais, tais como: aumento de capacidade operacional portuária, necessidade de novas infraestruturas e equipamentos no Complexo para ganho logístico e operacional, dentre outros;
- Desenvolver e implementar um plano de investimento plurianual para projetos infraestruturais e náutico-marítimos;
- Desenvolver e implementar o Plano de Gestão e Manutenção de Ativos;
- Auxiliar no desenvolvimento do planejamento espacial do Complexo;
- Diligenciar atividades diárias para manutenção de licenças e autorizações concedidas pelos órgãos anuentes (IBAMA, ANTAQ, RFB, MAPA, MTPA, dentre outras);
- Diligenciar as atividades com vistas a garantir a saúde e segurança dos trabalhadores;
- Diligenciar as atividades dos prestadores de serviço operacional e prestadores de serviços auxiliares (PSOs e PSAs) para manutenção de seus credenciamentos;
- Diligenciar e buscar melhorias no que tange a gestão ambiental, não apenas para atender aos requisitos estabelecidos pelos órgãos anuentes, mas também para buscar diferencial de mercado como Companhias ambientalmente sustentáveis, comprometidas e seguras;
- Atuar como o interlocutor técnico e operacional do Pecém para partes interessadas internas e externas, incluindo clientes, governo, comunidade, mídia, Conselho de Administração e Assembleia, dentre outros;
- Estabelecer diretrizes para estudos e pesquisas em aumento de eficiência e diminuição dos custos das Companhias;
- Estabelecer indicadores para a mensuração global de performance dos processos geradores de receita operacional;
- Garantir excelência nas atividades operacionais para alcance de metas de produtividade, lucratividade e rentabilidade.

Art. 12. As atribuições e deveres da Diretoria Executiva, de forma geral, são de: participar do planejamento estratégico, em especial os projetos de grande porte do CIPP; gerenciar o pessoal e os planos de trabalhos de suas respectivas áreas, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento; atuar em prol de estudos, projetos e análises relativas aos aspectos de desenvolvimento e negócios estratégicos; controlar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, identificando planos alternativos e ações corretivas, na busca da excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua direção; representar administrativa e tecnicamente a Diretoria Sênior sempre que for necessária sua intervenção. Os empregados da Companhia podem ser eleitos Diretores Executivos, sem suspensão do contrato de trabalho firmado com a Companhia. As atribuições e deveres específicos serão os seguintes:

I. Da DIRETORIA EXECUTIVA DE ENGENHARIA

- Planejar, negociar, supervisionar e coordenar todas as atividades relativas a projetos de expansão física das Companhias, fornecendo subsídios e informações gerenciais ao Vice Presidente de Operações;
- Solucionar problemas de ordem técnica que surgirem no transcurso das obras de expansão e entorno;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua Diretoria;
- Dirigir, organizar e controlar a execução das obras, manutenção, serviços e instalações da infraestrutura portuária no âmbito das Companhias, observados os planos e prioridades fixados pelo subsídios Vice-Presidente de Operações e pela Diretoria Executiva;
- Realizar estudos e elaborar projetos de engenharia e de expansão, ou acompanhar a sua elaboração;
- Fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos de engenharia;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relativas ao Meio Ambiente no que concerne às ações de Engenharia e Manutenção, incluindo Licenciamentos Ambientais de Obras;
- Monitorar os Licenciamentos Ambientais, observando a execução dos requisitos, prazos e condicionantes;
- Planejar, organizar e controlar as atividades de manutenção das instalações e dos equipamentos da infraestrutura portuária e de navegação;
- Executar as atividades de engenharia relativas à manutenção das instalações e dos equipamentos da infraestrutura portuária;
- Executar a gestão da manutenção de ativos do Complexo;
- Executar a gestão de documentos da Engenharia;
- Gerir os contratos da sua área de atuação;

- Atuar em Projetos Estratégicos conforme definido pela Diretoria Sênior; e
- Outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Vice-Presidente de Operações e pela Diretoria Sênior.

II. Da DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES

- Desenvolver e controlar as atividades relativas às operações do Terminal, fornecendo informações e subsídios ao Vice-Presidente de Operações;
- Coordenar e supervisionar as atividades técnico-operacionais do Terminal;
- Gerenciar, coordenar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, bem como gerenciar a qualificação das operadoras portuárias no âmbito do Terminal Portuário do Pecém;
- Produzir, em articulação com o Diretor de Engenharia, estudos, informações técnicas e outros subsídios relacionados à ampliação e modernização da infraestrutura do Terminal, especialmente no tocante às áreas operacionais;
- Gerenciar, em articulação com a Diretoria Comercial, estudos sobre a logística operacional considerando Meio Ambiente e Segurança Patrimonial de novas cargas;
- Administrar a logística de transportes relativa à operação do Terminal;
- Implementar as melhorias com as mudanças necessárias aos processos operacionais, dentre outros, eliminando setores que não agregam valores aos processos, gerando benefícios aos clientes internos e externos;
- Identificar melhorias de infraestrutura e procedimentos que interfiram diretamente na operação do Terminal a fim de buscar maior eficiência às operações;
- Pesquisar e propor a implementação de novas tecnologias e serviços ao Terminal;
- Manter as condições operacionais do Terminal em conformidade com os requisitos dos órgãos de controle;
- Planejar, organizar e controlar as atividades de operacionais, ambientais e de segurança:
da infraestrutura portuária;
relacionadas à navegação marítima, sob a responsabilidade da Companhia;
voltadas às ações para o atendimento às normas de acesso à área portuária;
relacionadas à Operação.
- Planejar, organizar e controlar as atividades relativas à Medicina e Segurança do Trabalho;
- Gerir os contratos da sua área de atuação;
- Atuar em Projetos Estratégicos conforme definido pela Diretoria Sênior;
- Fornecer informações operacionais à Diretoria de Planejamento e Relações Institucionais/Gerência de Comunicação contribuindo com o Plano de Comunicação da Companhia; e
- Outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Vice-Presidente de Operações e pela Diretoria Sênior.

III. Da DIRETORIA EXECUTIVA COMERCIAL

- Coordenar e supervisionar parcerias comerciais e contratos, convênios e arrendamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar e gerenciar as relações comerciais das Companhias;
- Desenvolver, implantar e administrar indicadores relacionados aos serviços prestados aos clientes;
- Propor as políticas comerciais a serem desenvolvidas pelas Companhias;
- Propor e coordenar a política de relacionamento com clientes;
- Efetivar ações de relacionamento e atendimento às demandas dos clientes;
- Coordenar atividades para o desenvolvimento e atração de novos clientes;
- Propor estratégias de crescimento e/ou de incremento de receita;
- Elaborar estudos visando identificar oportunidades comerciais, para a intensificação das atividades das Companhias;
- Planejar e diligenciar a projeção de receitas das Companhias;
- Informar antecipadamente à Diretoria Executiva os potenciais desvios nas projeções de receitas;
- Emitir relatório estatístico mensal das Companhias referentes à gestão comercial;
- Elaborar estudos objetivando a precificação dos serviços prestados pelas Companhias;
- Divulgar e promover as oportunidades de investimentos nas Companhias;
- Realizar pesquisa de satisfação dos clientes;
- Atuar em Projetos Estratégicos conforme definido pela Diretoria Sênior;
- Zelar pela cobrança das tarifas operacionalizadas pelas Companhias às empresas instaladas e seus prestadores de serviços;

- Coordenar e apreciar os projetos de instalação das empresas nas Companhias;
- Fornecer informações comerciais à Diretoria de Relações Institucionais / Gerência de Comunicação contribuindo com o Plano de Comunicação das Companhias; e
- Outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria Sênior.

IV. Da DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Prover Representação Corporativa e Institucional das Companhias junto ao Governo do Estado e demais órgãos, instituições e entidades das áreas sob influência do empreendimento ou fora desta;
- Dar suporte à Diretoria Executiva e à Diretoria Sênior no que diz respeito à tomada de decisões, monitoramento e execução de estratégias e políticas;
- Gerenciar e adotar ações que façam cumprir o Relatório de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, com políticas e banco de práticas;
- Dirigir as ações relativas à criação, implantação e gestão de Projetos e Programas Sociais e do Plano Diretor de Comunicação das Companhias;
- Gerenciar a comunicação externa com informações operacionais e comerciais das Companhias, fortalecendo sua imagem perante stakeholders e potenciais clientes;
- Diligenciar ações institucionais junto aos órgãos anuentes, a fim de obter feedbacks e contribuições, objetivando a satisfação dos stakeholders com as operações e atividades das Companhias;
- Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa, seguindo as diretrizes da Diretoria Sênior;
- Responder pela organização, recepção e acompanhamento de Missões Internacionais e responder pela mídia nacional, regional e local;
- Dirimir ações focadas na plena qualidade da comunicação interna e externa;
- Atuar no planejamento campanhas e eventos junto ao público interno (empregados e familiares), associações e entidades de classe e outros entes;
- Atuar no planejamento e coordenação de projetos, programas e campanhas voltadas para a comunidade de influência, com redução significativa de conflitos e instauração de um ambiente de cooperação em relação aos interesses da empresa;
- Convalidar em conjunto com a Diretoria Executiva, a elaboração técnica e editorial de filmes institucionais, técnicos e publicitários, catálogos, folders, folhetos, cartazes, audiovisuais, anúncios publicitários e campanhas, house-organs;
- Representar a Empresa em feiras e eventos, inclusive de premiações ou certificações ou solenidades similares;
- Identificar oportunidades e assuntos externos que tragam conteúdos e relacionamentos com organizações que alimentem a estratégia da empresa;
- Atender à Diretoria Sênior da Companhia, com o objetivo de construção de briefings, apoio operacional, representação e avaliações estratégicas;
- Desenvolver e propor o Planejamento Estratégico das Companhias para aprovação de Diretoria Executiva e Conselho Administrativo;
- Desenvolver o Plano de Negócios das Companhias junto às demais Diretorias;
- Desenvolver e Monitorar o Plano de Gestão de Riscos;
- Diligenciar as ações de monitoramento de KPIs (Key Performance Indicator / Indicadores-Chave de Desempenho);
- Gerir os contratos da sua área de atuação;
- Atuar em Projetos Estratégicos conforme definido pela Diretoria Sênior; e
- Outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria Sênior.

V. Da DIRETORIA EXECUTIVA FINANCEIRA

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, corporativas e econômico financeiras das Companhias;
- Firmar e gerir os contratos de sua área de atuação, auxiliando as demais diretorias na gestão dos seus respectivos contratos, no que diz respeito à gestão financeira;
- Representar as Companhias perante a CVM - Comissão de Valores Mobiliários, Bolsas de Valores, Acionistas, Investidores, Agentes Financeiros e demais órgãos relacionados com as atividades desenvolvidas no mercado de capitais, conforme Instrução CVM - 202 de 06.12.93;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à contabilidade e ao controle de patrimônio;
- Realizar a gestão dos recursos financeiros das Companhias;

- Atuar no planejamento e questões orçamentárias de bens e serviços;
- Atuar no planejamento e desenvolvimento organizacional das Companhias propondo a respectiva política à Diretoria Executiva, e executar a sua implantação;
- Realizar estudos de viabilidade econômica e financeira dos projetos de investimento das Companhias;
- Propor o Orçamento Anual e suas eventuais alterações;
- Desenvolver o Plano de Investimentos das Companhias;
- Gerir os contratos da sua área de atuação;
- Atuar em Projetos Estratégicos conforme definido pela Diretoria Sênior; e
- Outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria Sênior.

SEÇÃO III Das Assessorias

Art. 13. As atribuições e deveres dos Cargos de Assessoria, de forma geral, são de: assessorar a Diretoria no planejamento estratégico e nos projetos do CIPP; assessorar a elaboração de planos de trabalhos; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos, de crescimento das operações e andamento dos projetos, verificando a necessidade de racionalização ou adequação de recursos ou serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos; atuar junto às Secretarias de Estado no acompanhamento de projetos, acompanhando o processo, propondo objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos; emitir parecer técnico sobre assuntos relativos ao planejamento e novas demandas, elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores; representar a Diretoria ou sempre que for necessária sua intervenção. As atribuições e deveres específicos serão os seguintes:

I. Da **SUPERINTENDENCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (CSC):**

- Atuar de forma integrada no atendimento às demandas da CIPP e ZPE Ceará referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- Assessorar o planejamento estratégico e orçamento do Complexo como das suas gerências;
- Emitir relatórios sobre os contratos gerenciados pela área;
- Planejar e coordenar atividades referentes à sua atividade garantindo excelência na entrega de serviços para os clientes internos;
- Sistematizar processos e estratégias para compra de materiais e gestão de contratos de prestação de serviços, de forma a se alcançar melhor eficiência nas despesas;
- Garantir que haja uma gestão de estoques eficiente para seus materiais, de forma a maximizar a política de compras e minimizar perdas e desperdício;
- Estabelecer metas e indicadores para medição da performance de suas várias gerências e atividades principais;
- Atualizar sistemas e sites com informações pertinentes à área de compras e contratos, bem como proceder com o envio de documentos ou outras informações que se façam necessárias aos processos;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de tecnologia da informação, de forma a assegurar produtividade;
- Supervisionar a manutenção e funcionamento dos espaços físicos e equipamentos das Companhias, seja de utilização própria, cedido ou locado;
- Atuar como representante do Complexo em reuniões externas e representá-la em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários; e
- Acompanhar prazos e aspectos legais inerentes a processos de compras e contratos.

II. Da **PROCURADORIA JURÍDICA:**

- Realizar o controle de qualidade da Procuradoria Jurídica;
- Gerenciar o corpo Jurídico do Complexo;
- Gerenciar a administração do Contencioso;
- Gerenciar a análise jurídica dos Contratos e Atos firmados pela companhia, ficando responsável pelos estratégicos;

- Gerenciar a elaboração de pareceres, inclusive quanto a processos licitatórios da companhia, ficando responsável pelos estratégicos;
- Gerenciar a elaboração de correspondências da Companhia com aspectos jurídicos relevantes, ficando responsável pelas estratégicas;
- Gerenciar a instrução jurídica de processos administrativos;
- Orientar e representar a Diretoria, quando solicitado;
- Assessorar a Diretoria na negociação e assinatura de contratos, termos ou similares, em novos empreendimentos, parcerias e projetos estratégicos; e
- Funcionar como Secretaria Corporativa, na forma do Estatuto Social da Companhia, sendo responsável por auxiliar os acionistas, os membros do Conselho de Administração e a Diretoria nas Assembleias Gerais de Acionistas, Reuniões do Conselho de Administração e nas Reuniões da Diretoria, respectivamente, providenciando a tradução das convocações, das atas, deliberações e demais documentos de apoio para Assembleias Gerais, Reuniões do Conselho de Administração e Reuniões da Diretoria, para uso interno dos acionistas.
- Construir e disseminar uma base de conhecimentos relacionados à governança;
- Incentivar os gestores ao exercício da liderança, dos princípios de gestão e de boas práticas de governança corporativa;
- Articular a Companhia com a Governança do Estado e seu sistema de gestão;
- Propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança;
- Subsidiar o Diretor Presidente com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão;
- Encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos;
- Assessorar o Diretor Presidente nas decisões administrativas internas, fornecendo-lhe informações e subsídios.

III. Da **ASSESSORIA EXECUTIVA – PRESIDÊNCIA**

- Participar das decisões estratégicas e atuar como representante da Diretoria em reuniões internas e externas e representá-la em visitas a clientes e fornecedores, órgãos e repartições públicas e em outros compromissos quando demandado;
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- Apoiar as Gerências perante assuntos estratégicos da Empresa;
- Preparar e fornecer informações e relatórios, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender a solicitações superiores;
- Acompanhar o planejamento do Governo do Estado em ações que incluam a Companhia como meio de alcance deles;
- Manter os superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- Comunicar aos órgãos competentes as determinações emanadas do Diretor Sênior, através de Portarias e outros Atos Normativos;
- Programar e acompanhar a organização da agenda de compromissos e a realização de reuniões da Diretoria Sênior, procedendo convocações e outros atos que envolvam toda a realização desta;
- Analisar e acompanhar projetos estratégicos em fase de estudo ou de implantação;
- Atuar na construção e análise do planejamento estratégico, acompanhando a implantação dos projetos estratégicos da Companhia;
- Assistir ao superior em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e auxiliar nas providências relacionadas aos cerimoniais, juntamente com a área de Comunicação Social da Companhia; e
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando demandado.

IV. Da **ASSESSORIA EXECUTIVA – FINANCEIRA**

- Assessorar a Vice-presidência no planejamento e na administração de recursos financeiros das Companhias;
- Assessorar no planejamento das estratégias com o objetivo de garantir que metas e objetivos financeiros, como rentabilidade e lucratividade, sejam alcançados;

- Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as determinações do Conselho de Administração e da Presidência;
- Assessorar na demanda administrativa financeira, garantindo sinergia entre CIPP e suas subsidiárias, com otimização de processos por meio de ganhos de escala, agilidade, eficiência e desburocratização nas atividades relacionadas à área;
- Representar o Vice-Presidente em assuntos das Companhias e ocupar-se das relações públicas e auxiliar nas providências relacionadas ao recebimento de autoridades;
- Programar e acompanhar a organização da agenda de compromissos e a realização de reuniões;
- Zelar pela confiabilidade das informações financeiras e transparência na sua divulgação;
- Assistir à Vice-presidência na utilização de melhores práticas na confecção das demonstrações financeiras e na divulgação aos stakeholders; e
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos legais.

V. Da ASSESSORIA EXECUTIVA – GESTÃO DE ATIVOS

- Assessorar a Gestão dos Ativos do Complexo;
- Fomentar a organização no processo de controle de ativos, no intuito de alcançar resultado sustentável;
- Controlar e acompanhar a situação de todos os ativos da Companhia;
- Assessorar a Diretoria no controle de depreciação para manter ou melhorar os bens materiais da companhia;
- Assessorar no planejamento das ações sobre os ativos, buscando otimizar seu uso, produtividade e ciclo de vida dos ativos;
- Aprimorar a gestão, movimentação e manutenção dos ativos da companhia;
- Realizar ações de controle para a substituição e reposição dos ativos da Companhia;
- Assessorar na gestão integrada entre áreas para movimentação e aquisição de ativos da Companhia;
- Subsidiar a Diretoria de informações e relatórios gerenciais para tomada de decisão; e
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado.

VI. Da ASSESSORIA EXECUTIVA – PLANEJAMENTO ESPACIAL

- Assessorar o Planejamento Espacial do Complexo Industrial e Portuário do Pecém;
- Participar tecnicamente dos Projetos Estratégicos da Companhia, na área de planejamento espacial;
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado;
- Assessorar no levantamento e análise de dados e elaboração de relatórios;
- Atuar no planejamento, ordenamento e gestão espaços e terrenos atuais e futuros;
- Subsidiar os planos diretores espaciais com a abordagem ambiental;
- Assessorar a diretoria em projetos de planejamento e dimensionamento espacial;
- Assessorar no planejamento, operacionalizar e monitorar ações e projetos da área;
- Desenvolver pesquisas visam identificar e analisar a organização espacial;
- Analisar a organização da Companhia, com vistas a apoiar o acompanhamento de projetos nos quais seja importante a representação espacial; e
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado.

VII. Da ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL II – ADMINISTRATIVO

- Assessorar a Diretoria na gestão de todos os contratos da Companhia, incluindo os contratos administrativos e comerciais, acompanhando junto às áreas da Companhia as fases pré-contratual, contratual e pós-contratual, garantindo o controle das contingências e a satisfação do cliente, além de assegurar o cumprimento de prazos, a eficácia e eficiência contratações, incluindo a não sobreposição de objetos dos contratos das diferentes áreas;
- Assessorar a Diretoria na aplicação de técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas nas contratações da Companhia, desde a proposta negocial, passando pela negociação do contrato, discussão e redação de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega dos objetos;
- Assessorar nas negociações de novos empreendimentos, parcerias e negociações diversas;
- Redigir correspondências da Diretoria;
- Proceder a instrução de processos administrativos;

- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; e
- Representar a Diretoria em negociações e reuniões executivas caso seja designado.

VIII. Da ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I – QUALIDADE E INOVAÇÃO

- Atuar no desenvolvimento e monitoração do programa de Gestão pela Qualidade;
- Acompanhar, propor e assessorar assuntos relacionados a satisfação de clientes;
- Assessorar quanto à implantação de normas e procedimentos que permitam uma administração mais integrada e eficiente da Companhia;
- Auxiliar no processo de implantação da metodologia da Acreditação Empresarial, por meio da aplicação de conceitos e instrumentos específicos, voltados para a melhoria contínua, buscando o reconhecimento internacional através da certificação;
- Prestar suporte técnico às demais Diretorias, Gerências e Assessorias;
- Garantir a análise dos procedimentos e formas de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas de qualidade, visando a identificar métodos de controle para esses procedimentos;
- Atuar na implantação de um sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos, e realizar análises periódicas para atuação preditiva e melhoria contínua;
- Atuar no desenvolvimento de treinamentos de gestão da qualidade, sistematização de normas, indicadores e projetos de gestão institucional; e
- Pesquisar melhores práticas e realizações de Benchmark em parceria com instituições de excelência ou outros portos;
- Desenvolver a política da qualidade da Companhia, realizando treinamentos visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade;
- Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretas;
- Pesquisar, avaliar e propor projetos e ações de inovação e desenvolvimento, monitorando novas tendências e tecnologias, promovendo a cultura de inovação em todas as áreas, tornando a Companhia mais competitiva;
- Promover ações de desenvolvimento criativo e novas tendências; e
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado.

IX. Da ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I - MEIO AMBIENTE

- Acompanhar e garantir a efetividade e execução do processo de Licenciamento Ambiental do Terminal e das áreas do CIPP;
- Subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão referente aos assuntos da área;
- Realizar análise e emitir pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão relativas ao seu escopo;
- Acompanhar fiscalizações dos órgãos ambientais relativas a Licenças Ambientais;
- Acompanhar a legislação, suas mudanças e projetos que venham a impactar a atuação ou projetos, emitindo relatórios destacando os seus impactos;
- Convalidar processos e termos de referência, especificações técnicas, planos e projetos referentes a serviços especializados da área;
- Analisar processos e documentos especializados da área ambiental; e
- Acompanhar a execução das condicionantes das licenças ambientais.

X. Da ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Assessorar o desenvolvimento e controle das atividades de operações da Companhia;
- Participar da elaboração dos projetos de modernização da Companhia, bem como monitorar a implementação dessas ações;
- Participar de projetos-piloto e equipes de melhoria na implementação de metodologias e ferramentas para aperfeiçoamento contínuo dos processos de operações;
- Analisar e acompanhar projetos e programas em fase de estudo ou de implantação;

- Elaborar e acompanhar as práticas operacionais, e facilitar a introdução de novas metodologias de gestão operacional;
- Implementar melhorias aos processos operacionais, procedimentos e de infraestrutura que impactam na excelência do terminal;
- Analisar e acompanhar as atividades operacionais de apoio a navegação marítima de responsabilidade da Companhia;
- Pesquisar, avaliar e propor implementação de informações técnicas, novas tecnologias e serviços visando melhoria às operações do terminal;
- Acompanhar o planejamento do layout e a utilização dos equipamentos e cargas, e avaliar regularmente de forma a atender a operação;
- Avaliar constantemente o desempenho operacional e propor melhorias;
- Elaborar indicadores de operações, além de monitorar, coletar as informações, avaliar periodicamente e aprimorar continuamente; e
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado e subsidiando informações para tomada de decisão.

XI. Da ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I - CONTROLE INTERNO

- Garantir que as atividades realizadas estejam em compliance com as leis, regulamentos e normas, prevenindo riscos que possam afetar a sua continuidade;
- Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditado pela legislação aplicável e por normas correlatas;
- Garantir a atualização e formatar meios de cumprimento Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno;
- Implementar e monitorar Programas de Integridade na Companhia;
- Acompanhar junto à Área de O&M a elaboração e revisão das normas internas;
- Realizar o mapeamento dos processos sob sua gestão;
- Monitorar o nível de adesão às políticas internas, utilizar sistemas de revisão e aprovação, conceder efetividade à atuação de uma unidade de auditoria interna;
- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Gerenciar os controles internos, analisando e prevenindo fraudes;
- Assessorar a Diretoria Executiva, quando solicitado;
- Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;
- Avaliar a observância às diretrizes, normas, políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis, em parceria com as áreas responsáveis da Companhia;
- Zelar pela absoluta confidencialidade dos dados e das informações em seu poder e/ou que porventura tiver acesso, quando do seu exercício profissional;
- Prestar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados à governança, gerenciamento de riscos e controle interno, sem prejuízo a sua autonomia, conforme apropriado para a organização; e
- Realizar o acompanhamento e guarda dos processos de sindicância e processos administrativos.

XII. Da ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Companhia;
- Assessorar a Diretoria CIPP S/A, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Companhia;
- Atender aos diretores quanto à organização da agenda, correspondências, viagens (traslado, passagem, hospedagem e relatórios), ligações telefônicas, recepção de visitantes;
- Assessorar o respectivo Diretor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Controlar a divulgação de notícias de assuntos inerentes à área de atuação;
- Exercer a representação institucional relativa ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- Assessorar a Diretoria na aplicação de técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas nas contratações da Companhia, desde a proposta negocial,

discussão e redação de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega dos objetos;

- Assessorar nas negociações de novos empreendimentos, parcerias e negociações diversas;
- Proceder a instrução de processos administrativos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; e
- Realizar demais atividades conforme as necessidades da Companhia sempre que demandado.

SEÇÃO IV Das Gerências

Art. 14. As atribuições e deveres dos Cargos de Gerência, de forma geral, são de: planejar e participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades; elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos; desenvolver e participar do planejamento de projetos de sistemas, acompanhando o processo de levantamento de problemas, propondo os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos; emitir parecer técnico sobre assuntos relativos a sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores; coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e execução referente a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; assessorar órgãos e autoridade superior em assuntos de caráter técnico administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas. As atribuições e deveres específicos serão os seguintes:

I. Da GERÊNCIA JURÍDICA

- Gerenciar o corpo de Advogados da Companhia;
- Gerenciar a administração do Contencioso;
- Gerenciar a análise jurídica de Contratos e Atos firmados pela Companhia, ficando responsável pelos complexos;
- Gerenciar a elaboração de pareceres, inclusive quanto a processos licitatórios da Companhia, ficando responsável pelos complexos;
- Gerenciar a elaboração de correspondências da Companhia com aspectos jurídicos relevantes, ficando responsável pelas complexas;
- Gerenciar a instrução jurídica de processos administrativos;
- Gerenciar a análise e acompanhamento da legislação concernente à Companhia;
- Gerir os contratos firmados pela área;
- Orientar e representar Setores e órgãos da Companhia, quando solicitado; e
- Assessorar os Setores da Companhia na negociação e assinatura de contratos, termos ou similares.

II. Da GERÊNCIA DE ENGENHARIA E PROJETOS

- Gerenciar a equipe da Área de Engenharia em relação aos projetos e demandas do Complexo;
- Dar suporte à DIREX quanto às necessidades, projetos e demandas necessárias;
- Atuar nos processos de licitação relacionados à engenharia;

- Planejar e elaborar editais e projetos básicos;
- Gerenciar contratos, fazendo-se cumprir todos os requisitos legais;
- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados e execução de pequenas, médias e grandes obras;
- Acompanhar os prazos e serviços de empresas de engenharia de acordo com as necessidades;
- Coordenar projetos de infraestrutura para adaptação e/ou ampliação;
- Certificar o cumprimento de contratos e execuções, de forma a atestar a qualidade e a totalidade do objeto executado;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações que possam interferir nas operações;
- Acompanhar todo o processo implantação e impactos de novos equipamentos portuários, próprios ou de terceiros;
- Desenvolver e analisar relatórios, projetos, planos de trabalho, planilhas de custo, cronogramas e demais ações que sejam necessárias;
- Elaborar estudos preliminares, projetos conceituais, projetos básicos e projetos executivos de Engenharia;
- Analisar e aprovar os estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e projetos especiais de geoprocessamento;
- Elaborar e manter atualizados padrões e procedimentos técnicos de Engenharia; e
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à operação assistida.

III. Da GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

- Gerenciar a equipe da Área de Manutenção em relação aos serviços e demandas do Complexo, bem como dos equipamentos portuários;
- Atuar nos processos de licitação relacionados à manutenção;
- Planejar e elaborar editais e projetos básicos;
- Gerenciar contratos, fazendo-se cumprir todos os requisitos legais;
- Dar suporte à DIREX quanto às necessidades, manutenção e demandas necessárias;
- Acompanhar os prazos e serviços das empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Analisar parecer dos serviços prestados;
- Coordenar projetos de modificação na infraestrutura para adaptação às necessidades do Complexo;
- Coordenar a manutenção de ativos e equipamentos portuários inseridos no Complexo;
- Implantar e manter na Companhia a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Complexo;
- Analisar relatórios de testes de sistemas e orientar quanto às ações preventivas e correções que sejam necessárias;
- Realizar a gestão do almoxarifado, do controle de entradas e saídas de peças e equipamentos sobressalentes, garantido a disponibilidade dos mesmos sempre que necessário; e
- Gerenciar, coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de manutenção civil, elétrica, mecânica, eletrônica, hidráulica e dos equipamentos.

IV. Da GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- Acompanhar e garantir a efetividade e execução do processo de Licenciamento Ambiental do Complexo e das áreas da Companhia;
- Acompanhar fiscalizações dos órgãos ambientais relativas a Licenças Ambientais;
- Acompanhar a legislação, suas mudanças que venham a impactar a atuação ou projetos, emitindo relatórios destacando os seus impactos;
- Subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão referente aos assuntos da área;
- Realizar análise e emitir pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão relativa ao seu escopo;
- Convalidar processos e termos de referência, especificações técnicas, planos e projetos referentes a serviços especializados da área;
- Analisar processos e documentos especializados da área ambiental;

- Supervisionar projetos na área de Engenharia Ambiental, tais como: controle das águas, do ar, do ruído e de outras características do meio ambiente modificadas pelo homem e necessárias para seu bem estar;
- Gerenciar os contratos da área ambiental, envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução);
- Implantar e manter na Companhia a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Supervisionar as atividades e projetos da área de medicina e segurança do trabalho, visando à adequação e cumprimento da legislação pertinente;
- Acompanhar os estudos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação e objetivos definidos;
- Acompanhar a legislação pertinente verificando os impactos e ações que devem ser administradas;
- Realizar eventos relacionados à cultura da segurança do trabalho e seus cuidados;
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado;
- Atuar como representante da Companhia em reuniões externas e representá-la, em visitas a órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários correlatos com a Área; e
- Propor e acompanhar adequações e projetos inerentes à Área e que visem o cumprimento de normas ou economicidade para a Companhia.

V. Da GERÊNCIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS

- Gerenciar toda a equipe de Engenharia Operacional e Centro de Controle Operacional – CCO;
- Gerenciar a atuação dos operadores e prestadores de serviço credenciados, trabalhando informações para suporte aos processos de decisão da DIREX;
- Representar a Diretoria e/ou apresentar informações técnicas relacionadas aos processos de operação;
- Supervisionar os processos de planejamento e autorizações de atracação;
- Definir diariamente a sequência/berço de atracação dos navios break bulk;
- Acompanhar o desempenho de operadores de serviço bem como deliberar por solicitações e novas demandas destes;
- Realizar estudos e análises relativas aos procedimentos e normas de operação verificando a necessidade de intervenção, notificação e retificação;
- Acompanhar o desenvolvimento de novos projetos que tenham reflexo na operação de cargas;
- Emitir parecer técnico sobre processos, solicitações de operadoras, clientes e demais áreas;
- Acompanhar os regimes alfandegários e a legislação pertinente, além de atividades próprias da rotina administrativa, verificando legislação e normas próprias da Área;
- Rotina diária de inspeção da área portuária (on e off shore), para análise e verificação de problemas operacionais;
- Gerenciar e atualizar o sistema de janela de atracação para os navios porta contêineres;
- Gerenciamento dos Contratos Operacionais celebrados pela CIPP S/A para a movimentação de granéis, placas e componentes eólicos com a realização de reuniões semanais;
- Emitir relatórios ou apresentações operacionais, sobre as operações portuárias, prestadores de serviços e fluxo de navios;
- Assessorar a chefia imediata, em assuntos de caráter técnico operacional;
- Fazer cumprir as normas e procedimentos que se referem à logística de pátio, acompanhando a ocupação, definindo especificações e prioridades;
- Manter contato diário com Prestadores de Serviços Operacionais - PSOs, alinhando processos de operação; e
- Supervisionar a atracação de navios, autorizando procedimentos com base em informações pertinentes de maneira a atender:
 - a) procedimentos instituídos pelas autoridades portuária, marítima, aduaneira, agropecuária, sanitária, segurança portuária e receita estadual; e
 - b) o registro de dados pertinentes a cada operação dentro dos sistemas informatizados.

VI. Da GERÊNCIA DE SEGURANÇA E PATRIMÔNIO

- Gerenciar atividades de vigilância armada para garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio, das mercadorias estacionadas, bem como a segurança do perímetro;

- Gerenciar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos referentes à sua área;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
- Manter integração contínua com os sistemas de segurança de órgãos estatais (federal, estadual e municipal), zelando pela manutenção da ordem pública da Companhia;
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Distribuir tarefas a seus subordinados, orientando quanto à correta execução, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações dentro dos padrões estabelecidos;
- Gerenciar e acompanhar a contratação de serviços especializados da Área;
- Gerenciar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Analisar documentos e informações inerentes à segurança, planejamento e operacionalização;
- Garantir o cumprimento dos normativos estabelecidos para a manutenção do ISPS CODE, ou seu equivalente;
- Gerenciar os procedimentos e o cumprimento das normas quanto à recepção, controle e acesso de pessoas, mercadorias e bens da Companhia;
- Definir e fazer cumprir os procedimentos e planos de contingência para prevenir e reprimir o acesso ilícito de armas, drogas e substâncias nocivas, artefatos explosivos e demais mercadorias perigosas, e outros objetos, produtos ou substâncias que possam causar danos às instalações, bens e pessoas no porto, terminais e vias navegáveis;
- Gerenciar o controle aduaneiro e fiscalização do ingresso de pessoas e veículos na área alfandegada da Companhia e das empresas instaladas;
- Atribuições relacionadas ao ISPS code, conforme Resolução 52/2018 da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis;
- Cumprir o aspecto legal, o Código ISPS e as Resoluções da CONPORTOS em suas ações;
- Exercer a coordenação dos serviços de segurança da instalação portuária;
- Zelar pela implementação e execução do plano de segurança portuária;
- Zelar pela atualização, eficiência e eficácia do plano de segurança portuária;
- Coordenar a elaboração e atualização do Estudo de Avaliação de Risco e o Plano de Segurança Portuária da instalação portuária de modo a corrigir eventuais irregularidades;
- Realizar os exercícios, treinamentos e simulados pertinentes ao Código ISPS;
- Assegurar a capacitação e o treinamento adequado à equipe responsável pela segurança da instalação portuária;
- Informar às autoridades competentes os incidentes de proteção e manter os registros correlatos por 05 (cinco) anos;
- Coordenar a implementação do plano de segurança portuária da instalação portuária com a companhia de transporte marítimo e com os oficiais de proteção dos navios;
- Assegurar que os colaboradores responsáveis pela implementação das medidas de segurança da instalação portuária atendam aos padrões de certificação e qualificação necessários;
- Assegurar que os equipamentos de proteção sejam adequadamente operados, testados, calibrados e mantidos;
- Emitir a declaração de Proteção quando entender que a interface navio-porto representa risco a pessoas, bens ou ao meio ambiente;
- Emitir a declaração de Ciência;
- Articular com o oficial de proteção do navio e coordenar as medidas apropriadas na hipótese de um navio ter dificuldades em cumprir os requisitos obrigatórios de proteção;
- Conhecer os níveis de proteção dos navios com previsão de atracação nas respectivas instalações portuárias;
- Reportar-se à autoridade competente e comunicar-se com o oficial de proteção do navio, de modo a coordenar medidas apropriadas quando um navio operar em nível de proteção mais alto do que o nível de proteção da instalação portuária;
- Informar ao Coordenador da CESPORTOS acerca de navios com previsão de atracação nas respectivas instalações com níveis dois ou três de proteção;
- Adotar as medidas previstas nos planos de segurança portuária quando houver navio operando em nível de proteção superior ao da instalação portuária;
- Comunicar ao navio a mudança no nível de proteção da instalação portuária e quaisquer informações relevantes relativas a proteção;

- Auxiliar os oficiais de segurança dos navios na confirmação da identidade de pessoas que necessitem subir a bordo do navio, quando solicitado; e
- Participar das ações de capacitação propostas pelas CESPRTOS e CONPORTOS.

VII. Da GERÊNCIA DE REGISTRO E ARMAZENAMENTO

- Gerenciar a monitoração de movimentação de carga, trabalhando informações para suporte aos processos de decisão da DIREX;
- Gerenciar as equipes operacionais nos setores GATE, Importação, Exportação, Balança, armazém 01, armazém 02, Pátio e Câmara Fria;
- Controlar e fazer registrar entradas e saídas de mercadorias nos modais rodoviário, ferroviário e marítimo;
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos legais e obrigatórios exigidos pelos órgãos intervenientes e demais instituições de controle;
- Gerenciar a análise documental, emissão de bilhetes na movimentação e liberação - CTN / Carga solta / Granéis Sólidos / Granéis Líquidos;
- Atuar no dimensionamento de equipes, designação e gerenciamento destas;
- Coordenar equipe de apoio de GATE, balança, pátio e armazéns;
- Acompanhar a ocupação de espaço de pátio e armazéns, definindo especificações, prioridades, ajustes que sejam necessários para atender às demandas de clientes e operadores;
- Fazer cumprir as normas e procedimentos que se referem à logística de armazéns;
- Manter contato com operadores de serviço acertando processos e operações;
- Realizar estudos e análises relativas aos procedimentos e normas na movimentação, controle, registro e liberação - CTN / Carga Solta / Granéis Sólidos / Granéis Líquidos, verificando a necessidade de intervenção, notificação e retificação;
- Zelar para o trabalho seguro, solicitando e registrando demandas de adequação ou reparo que se façam necessários;
- Opinar sobre processos, solicitações de operadoras, clientes e demais áreas;
- Acompanhar os regimes alfandegários e a legislação pertinente, além de atividades próprias da rotina administrativa, verificando legislação e normas próprias da Área;
- Gerenciar os processos de importação e exportação, cabotagem, trânsitos de carga, observando pelo efetivo registro de informações obrigatórias no SISCARGA; e
- Supervisionar a entrada e saída de mercadorias conforme discriminado na NETPP.

VIII. Da GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

- Participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades;
- Atuar em processos de auditoria normatizada, específica ou ambas;
- Colaborar com os planos de trabalhos, acompanhando a sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, observando as prioridades, os recursos e o cronograma;
- Realizar estudos e análises de apoio administrativo, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados;
- Cooperar com o planejamento de projetos, observando os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos;
- Consultar arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos, visando subsidiar decisões superiores;
- Realizar o controle e organização de documentos conforme a rotina da área, analisando os dados e validando caso seja necessário;
- Assessorar a chefia imediata, mediata e colaterais em assuntos de caráter técnico administrativo, obedecendo a métodos e sistemas, analisando os recursos envolvidos, cumprindo prazos e prioridades, dando feedback de todos os processos;
- Ter rotina de inspeção da área portuária (on e off shore), em caso de necessidade ou não, para análise e verificação de problemas em caráter corretivo ou preventivo com vista a prevenção de demandas de órgãos intervenientes;
- Emitir relatórios, pareceres ou apresentações operacionais (em forma crítica ou síntese), sobre os prestadores de serviços, fluxo de navios e operações portuárias;
- Fazer cumprir a NETPP, orientando, fiscalizando, treinando funcionários internos e externos à Organização;

- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos das áreas emanadas das autoridades portuárias, marítima, aduaneira, agropecuária, sanitária, segurança portuária e receita estadual;
- Registrar sinistros e observações que se façam necessárias e que sejam obrigatórias, na conformidade do relato feito pelas pessoas envolvidas, subordinados ou terceiros, conforme procedimento da área;
- Dar suporte em pareceres técnicos e às solicitações das operadoras, prestadores de serviço e clientes do Terminal Portuário do Pecém;
- Emitir relatórios, pareceres, apresentações operacionais (em forma crítica ou síntese), e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Atender a demandas vindas das autoridades portuárias, marítima, aduaneira, agropecuária, sanitária, segurança portuária e receita estadual, procurando preservar os interesses da Autoridade Portuária;
- Contatar transportadoras, fornecedores e prestadores de serviços para resolução de problemas logísticos internos;
- Avaliar de forma constante, o desempenho operacional do sistema, propondo melhorias ou novas tecnologias;
- Acompanhar se o planejamento do layout e a utilização dos equipamentos estão atendendo a demanda de forma eficiente;
- Solicitar o incremento da acessibilidade do Porto, propondo a expansão das suas áreas de utilização, se for o caso, contribuindo, inclusive, para a captação de novos clientes;
- Propor e acompanhar os indicadores de desempenho operacional;
- Atuar no planejamento de operações de novas cargas e cargas especiais;
- Estabelecer relações com Armadores, com os Prestadores de Serviços do terminal, com todos os Órgãos Intervinentes (Receita Federal, MAPA, Anvisa e outros) e com a Secretaria dos Portos-SEP e ANTAQ;
- Dar suporte às decisões da Diretoria;
- Supervisionar os processos de sinistros ocorridos, analisando relatório de ocorrência e ouvindo, caso necessário, envolvidos e demais testemunhas; e
- Representar a Empresa perante aos órgãos intervenientes quanto a acompanhamento, registro e resoluções de operações e cargas.

IX. Da GERÊNCIA DE NEGÓCIOS INDUSTRIAIS

- Para a Linha de Serviços de Negócios Industriais:
- Acompanhar as atividades relacionadas ao comportamento do mercado, concorrência, oportunidades, parcerias e serviços das Companhias;
- Analisar relatórios gerenciais e outros dados, apontando tendências mercadológicas, bem como em análises e elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a Diretoria na tomada de decisão, visando atender os resultados previstos;
- Gestão da Carteira de Clientes:
- Acompanhar volume de faturamento, processos comerciais e análises e trabalhos envolvendo os demais fluxos operacionais;
- Verificar e acompanhar as metas e objetivos previstos;
- Acompanhar o desenvolvimento e atualizações de cadastros de clientes;
- Acompanhar a execução dos contratos comerciais firmados;
- Participar e representar as Companhias em eventos e feiras, divulgando suas atividades;
- Atuar como representante das Companhias em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários;
- Proceder com visitas a clientes e prospecção de negócios;
- Auxiliar a Diretoria Comercial a coordenar e administrar a negociação dos contratos de prestação de serviços das Companhias instaladas ou em processo de instalação nas Companhias;
- Divulgar e promover as oportunidades de investimentos nas Companhias, atraindo novos clientes;
- Coordenar e elaborar estudos visando definir políticas de expansão e comercialização, a partir das diretrizes estratégicas estabelecidas pelas Companhias;
- Planejar, coordenar, organizar e dar apoio aos eventos, palestras e encontros promovidos pelas Companhias;
- Promover ações de manutenção de uma boa imagem das Companhias nos seus ambientes de atuação;
- Elaborar e acompanhar estratégias comerciais de curto, médio e longo prazos em linha com o Plano de Negócios das Companhias; e

- Zelar pela política tarifária das Companhias, desenvolvendo análises periódicas visando atualizar tempestivamente a política de preços.

X. Da **GERÊNCIA DE NEGÓCIOS PORTUÁRIOS**

- Para a Linha de Serviços de Negócios Portuários;
- Acompanhar as atividades relacionadas ao comportamento do mercado, concorrência, oportunidades, parcerias e serviços das Companhias;
- Analisar relatórios gerenciais e outros dados, apontando tendências mercadológicas, bem como em análises e elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a Diretoria na tomada de decisão, visando atender os resultados previstos;
- Gestão da Carteira de Clientes;
- Acompanhar volume de faturamento, processos comerciais e análises e trabalhos envolvendo os demais fluxos operacionais;
- Verificar e acompanhar as metas e objetivos previstos;
- Acompanhar o desenvolvimento e atualizações de cadastros de clientes;
- Acompanhar a execução dos contratos comerciais firmados;
- Participar e representar as Companhias em eventos e feiras, divulgando suas atividades;
- Atuar como representante das Companhias em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários;
- Proceder com visitas a clientes e prospecção de negócios;
- Auxiliar a Diretoria Comercial a coordenar e administrar a negociação dos contratos de prestação de serviços das Companhias instaladas ou em processo de instalação nas Companhias;
- Divulgar e promover as oportunidades de investimentos nas Companhias, atraindo novos clientes;
- Coordenar e elaborar estudos visando definir políticas de expansão e comercialização, a partir das diretrizes estratégicas estabelecidas pelas Companhias;
- Planejar, coordenar, organizar e dar apoio aos eventos, palestras e encontros promovidos pelas Companhias;
- Promover ações de manutenção de uma boa imagem das Companhias nos seus ambientes de atuação;
- Elaborar e acompanhar estratégias comerciais de curto, médio e longo prazos em linha com os Planos de Negócios das Companhias; e
- Zelar pela política tarifária das Companhias, desenvolvendo análises periódicas visando atualizar tempestivamente a política de preços.

XI. Da **GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO**

- Desenvolver o plano de comunicação para público interno e externo, comercial e institucional, junto às demais áreas; Planejar, supervisionar e orientar as atividades sob a sua responsabilidade, definindo os checklists (diários, semanais, mensais, semestrais e anuais) sobre todos os procedimentos existentes na área;
- Coordenar a produção e monitoramento da validade de materiais, de cunho jornalístico e publicitário, eletrônicos e virtuais produzidos para o site ou qualquer meio de comunicação;
- Coordenar a agenda de entrevistas individuais e coletivas a serem concedidas pelo Presidente ou demais diretores, bem como acompanhar visita dos mesmos aos veículos de comunicação;
- Coordenar a produção e expedição de releases, sugestões/aviso de pauta, notas, comunicados, artigos, notas oficiais, press kits para a imprensa tradicional e especializada;
- Coordenar conteúdo de materiais jornalísticos e publicitários de divulgação visando uniformizar a linguagem interna e externa;
- Coordenar a organização de eventos da Empresa para os públicos interno e externo;
- Coordenar a criação de programas, projetos, planos e campanhas institucionais e/ou de serviços com o objetivo de consolidar a imagem das Companhias junto aos profissionais e à sociedade;
- Coordenar os planejamentos de mídia impressa, eletrônica e virtual;
- Coordenar o gerenciamento de crises junto à imprensa;
- Coordenar criação e elaboração de textos e arte final para confecção de material gráfico para divulgação, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors (e derivados), cartões, malas-diretas, folhetos, adesivos e outros;

- Coordenar a criação de peças publicitárias para mídia impressa (anúncios para jornais, revistas e outros; banners, convites, cartazes, outdoors, folders e etc); para mídia eletrônica (spots para rádio, VTs, comunicados); e para mídia virtual (pop-ups, banners, e-mails marketing, convites eletrônicos e outros);
- Elaborar relatório anual das atividades;
- Realizar a cobertura de eventos, feiras e cerimônias relativas à Empresa ou suas atividades, inclusive com registros fotográficos;
- Prestar atendimento a jornalistas que trabalham em veículos de comunicação impresso, eletrônico, virtual e especializado (pessoalmente, via e-mail ou por telefone);
- Organizar o arquivo de fotografias em papel/digital;
- Interagir com os veículos de comunicação tradicionais e especializados;
- Atualizar e divulgar notícias e fatos no site da Empresa;
- Planejar e executar as atividades de promoção das Companhias junto ao público externo e interno;
- Implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas institucionais;
- Monitorar as ações de comunicação, planejados versus realizados e seus impactos nos negócios das Companhias;
- Programar, desenvolver e acompanhar a implantação de programas de marketing;
- Zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição; e
- Exercer outras funções que lhe forem atribuídas ou delegadas.

XII. Da GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

- Participar do processo de planejamento, supervisão e coordenação de todas as atividades, projetos e programas das Companhias;
- Projetar e acompanhar o orçamento anual e orçamento do plano plurianual das Companhias;
- Gerir, fiscalizar e fazer cumprir os contratos vinculados a Diretoria;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades das Companhias;
- Desenvolver, acompanhar e avaliar os Planos Estratégicos e de Negócios das Companhias;
- Desenvolver o Plano de Negócios das Companhias;
- Acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico do Complexo contribuindo para a implementação das ações consideradas prioritárias nos cenários de curto, médio e longo prazos;
- Coordenar as políticas de atração de investimentos para a implantação de novas facilidades relacionadas a atividade portuária;
- Emitir Relatórios Técnicos descritivos das novas instalações a serem implantadas no Complexo a serem apresentados a demais órgãos governamentais, assim como ao público externo;
- Participar do processo de gerenciamento das novas estruturas a serem implantadas;
- Participar da elaboração dos projetos de modernização das Companhias, bem como monitorar a implementação dessas ações;
- Relacionar-se com órgãos estaduais quanto ao orçamento e plano plurianual;
- Manter articulação com órgãos e entidades da administração estadual, objetivando constante atualização;
- Participar de projetos-piloto e equipes de melhoria na implementação de metodologias/ferramentas para aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- Analisar e acompanhar projetos estratégicos em fase de estudo ou de implantação;
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado;
- Gerenciar os projetos corporativos;
- Realizar o monitoramento e análises de KPIs (Key Performance Indicator / Indicadores-Chave de Desempenho) com emissão de relatórios de gestão;
- Realizar atividades de Monitoramento & Avaliação de Indicadores, segundo a metodologia estabelecida na Companhia, acompanhando e levantando dados para elaborar reportes e relatórios para subsidiar processos decisórios da Diretoria;
- Realizar, juntamente com a Gerência Financeira, quando da elaboração das peças orçamentárias, estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos programados e planejamento orçamentário;
- Coordenar a emissão do relatório gerencial mensal das atividades desenvolvidas pelas Companhias;
- Monitorar o planejamento estratégico, os resultados e a aderência à estratégia, através de indicadores de desempenho;

- Verificar o cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;
- Manter e atualizar banco de dados com informações econômicas e sociais; e
- Avaliar, juntamente com a Gerência Financeira, a viabilidade econômico-financeira dos projetos de instalação das empresas nas Companhias.

XIII. Da GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

- Desenvolver, acompanhar e garantir ações efetivas dos projetos de interação com a comunidade, estabelecendo a Política de Responsabilidade Social para as Companhias;
- Efetuar mapeamento das comunidades locais com reflexos das operações das Companhias;
- Verificar demandas da sociedade em relação aos reflexos das operações portuárias e do complexo industrial;
- Acompanhar demandas de reclamações, críticas e sugestões que impactem na comunidade ou que sejam demandadas por esta;
- Manter diálogo com os representantes das comunidades, acompanhando anseios e perspectivas, bem como traçar ações de atuação das Companhias;
- Desenvolver ações de envolvimento da comunidade para com o complexo e suas atividades;
- Acompanhar os reflexos das ações ambientais, sociais, saúde e segurança;
- Garantir programas consistentes e com resultados efetivos no relacionamento das Companhias com a sociedade;
- Atuar perante parceiros e prestadores de serviços na execução, operacionalização e monitoramento dos projetos de relacionamento com a comunidade;
- Acompanhar os projetos das demais áreas das Companhias que tenham reflexos na comunidade, sendo o meio de comunicação entre esta e a empresa; e
- Representar a Companhia e Diretoria em reuniões e eventos que envolvam a comunidade ou interesses desta.

XIV. Da GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

- Construir e Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, além de subsidiar novos planejamentos;
- Elaborar e participar da elaboração de orçamentos, analisando dados, calculando e apresentando previsões diversas, bem como, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, objetivando subsidiar a tomada de decisões;
- Realizar análises comparativas de balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, com base em informações de balancetes verificando as variações em relação ao período anterior;
- Realizar análises comparativas das principais despesas operacionais (pessoal, material, serviços, serviços gerais etc.), com base em demonstrações de resultados efetuando comparações com dados históricos;
- Suprir a Diretoria com informações contábeis financeiras, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender as solicitações da DIREX;
- Analisar relatórios contábeis e financeiros e emitir parecer para Diretoria, quando solicitado.
- Gerenciar as atividades de ativo fixo, contas a pagar, contas a receber, orçamento, fluxo de caixa, fundo fixo, fechamentos contábeis;
- Acompanhar os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que orientam a Diretoria quanto às ações necessárias;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional da empresa;
- Atuar como representante do Complexo em reuniões externas e representá-la em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários;
- Acompanhar os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que orientam a Diretoria quanto às ações necessárias;
- Realizar controle do patrimônio do Complexo;
- Gerenciar o controle de fluxo de caixa do Complexo;
- Realizar o controle de receitas e despesas do Complexo;
- Responder pelas contas a pagar: fornecedores, tributos, serviços, contribuições, pessoal e pagamentos em geral;
- Gerenciar a captação de recursos;
- Gerenciar os recursos do Complexo: aplicações financeiras, contas bancárias;

- Realizar juntamente com a Gerência de Planejamento, quando da elaboração das peças orçamentárias, estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos programados; e
- Providenciar a publicação do relatório anual de administração e os demonstrativos contábeis de encerramento de exercício dentro dos prazos previstos em Lei.

XV. Da GERÊNCIA FINANCEIRA

- Fornecer suporte à publicação do relatório anual de administração e os demonstrativos contábeis de encerramento de exercício dentro dos prazos previstos em Lei;
- Gerenciar a execução eficiente dos processos de faturamento do Complexo;
- Gerenciar a carteira de recebíveis das empresas, com o objetivo de otimizar o capital de giro;
- Gerenciar o correto registro e tratamento contábil dos ativos do Complexo;
- Gerenciar o mapeamento dos processos relevantes e garantir que eles sejam executados conforme descrito;
- Elaborar relatórios sob demanda, para análise;
- Atuar como representante do Complexo em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários;
- Suprir a Diretoria com informações contábeis financeiras, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender às solicitações da DIREX;
- Analisar relatórios contábeis e financeiros e emitir parecer para Diretoria, quando solicitado;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional do Complexo;
- Acompanhar os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que orientam a Diretoria quanto às ações necessárias; e
- Realizar controle do patrimônio do Complexo;
- Executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

XVI. Da GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados;
- Planejar e dirigir a implantação de projetos de expansão e troca de equipamentos do parque tecnológico;
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para aquisição de equipamentos de informática;
- Responder pelo desempenho e o funcionamento adequado de “hardware” e “software”, bem como de telefonia fixa, móvel, internet, intranet e de correio eletrônico, necessários ao bom desenvolvimento das atividades das Companhias;
- Realizar interface de comunicação com os outros órgãos do governo trocando as informações necessárias;
- Administrar o programa/sistema de gerenciamento Portuário e licenciamentos;
- Atuar nos processos de licitação, podendo planejar e elaborar editais e projetos básicos;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e empresas;
- Gerenciar o desenvolvimento ou atualizações de sistemas internos bem como as ações e eficiência do suporte ao atendimento aos usuários;
- Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
- Propor e gerenciar os investimentos realizados em Tecnologia da Informação;
- Implementar ferramentas de administração de segurança;
- Definir e implementar procedimentos de administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- Atuar junto aos usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- Atuar na detecção e solução de problemas, na elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, na efetivação de backup e gerenciamento de email; ▪ Pesquisar, elaborar e implantar novas tecnologias de automatização administrativa, integrando telecomunicação e informática;
- Estudar e implantar novas tecnologias de automatização administrativa, integrando telecomunicação e informática;
- Responder pela operação e manutenção da infraestrutura de TI das Companhias;
- Coordenar a prestação do suporte de TI: atendimento aos chamados e direcionamento para a equipe solucionadora, registrando as ocorrências detectadas;
- Controlar a instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática das Companhias; e
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

XVII. Da GERÊNCIA DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

- Analisar relatórios da área de Recursos Humanos e emitir parecer, observando a legislação pertinente;
- Acompanhar todos os processos pertinentes à administração de pessoal;
- Atuar nos processos de licitação relacionados à administração de Recursos Humanos ou administrativos, podendo planejar e elaborar editais e projetos básicos;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e licitantes;
- Gerenciar e controlar os arquivos das Companhias referentes aos seus documentos físicos ou virtuais;
- Gerenciar contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, elaborando aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos mesmos;
- Gerenciar e orientar quanto ao protocolo, trânsito e registro interno e externo de documentos e correspondências;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional das Companhias;
- Desenvolver e acompanhar a capacitação de pessoal, interna ou externa;
- Atuar como representante das Companhias em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários;
- Acompanhar os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que orientam a Diretoria quanto às ações necessárias;
- Representar a empresa em processos ou formalização de ações do âmbito trabalhista;
- Coordenar a equipe de Recursos Humanos, seus projetos e rotinas legais e internas, inclusive em todos os processos e etapas das rotinas de departamento de pessoal; e
- Gerenciar as normas, fluxogramas e manuais, bem como a elaboração, atualização e divulgação dos mesmos.

XVIII. Da GERÊNCIA DE PREFEITURA

- Coordenar o gerenciamento da frota e os contratos necessários para o pleno uso da mesma;
- Supervisionar a rotina de limpeza e conservação dos ambientes, solicitando intervenções de engenharia e/ou manutenção caso necessário;
- Realizar ronda diária geral em todos os ambientes, inclusive externos, de forma a identificar qualquer irregularidade ou fato estranho;
- Interceder junto a Operadoras e demais empresas que atuam no Complexo, quanto a ações corretivas de procedimentos ou incidentes ocorridos;
- Acompanhar todos os processos pertinentes à limpeza e transportes;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas a limpeza e conservação dos ambientes e de transportes (frota própria e/ou alugada) das Companhias;
- Sugerir e propor melhorias nos ambientes;
- Implantar e manter a cultura de segurança do trabalho, fazendo-se cumprir os procedimentos e a legislação pertinente;
- Atuar juntamente com a Área de Segurança do Trabalho no treinamento de equipes e manutenção dos caminhões de apoio a emergências;
- Apoiar qualquer emergência de acidente local seja com equipamentos ou com pessoal necessário;
- Gerenciar as ações de manutenção e desenvolvimento das áreas verdes; e
- Emitir relatórios e realizar o controle dos contratos gerenciados pela Área.

XIX. Da GERÊNCIA DE UTILIDADES E SERVIÇOS

- Coordenar e supervisionar contratos de locação ou cessão de espaços e ambientes;
- Acompanhar a avaliar os processos de expansão de áreas cedidas ou locadas e mudanças sempre que necessário ou solicitado;
- Supervisionar a rotina de funcionamento e manutenção dos ambientes cedidos ou locados, solicitando intervenções de engenharia e/ou manutenção caso necessário;
- Atuar junto à Segurança quanto à manutenção da ordem e quanto ao cumprimento das normas e orientações em referidos ambientes;
- Fazer manter a pleno funcionamento dos equipamentos acessórios necessários aos ambientes;
- Propor ações de melhoria e reforma, com vistas a modernização ou manutenção dos ambientes;
- Planejar e elaborar editais e projetos básicos para processos de licitação relacionados aos ambientes;

- Supervisionar e acompanhar a execução de intervenções ou realizações de serviço nos ambientes locados ou cedidos;
- Gerenciar quanto aos corretos uso e destinação originalmente propostos aos ambientes; e
- Observar e adotar ações necessárias quanto ao cumprimento da legislação, em especial relacionadas à ANVISA, Bombeiros e outras essenciais para o pleno funcionamento das Companhias.

XX. Da GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS

- Atualizar sistemas e sites com informações pertinentes à área de compras e contratos, bem como proceder com o envio de documentos ou outras informações que se façam necessárias aos processos;
- Tratar junto a outros órgãos, entidades e terceiros sobre procedimentos e processos;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática, escritório, e demais suprimentos das Companhias;
- Atuar nos processos de licitação, podendo planejar e elaborar editais e projetos básicos;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e licitantes;
- Gerenciar contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, aditivos, e processos de publicações;
- Orientar quanto a as requisições de materiais e serviços, estoques e inventários;
- Assessorar a Diretoria e demais áreas no planejamento de compras das Companhias;
- Atuar como representante do complexo em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicos e em outros compromissos que se façam necessários; e
- Acompanhar prazos e aspectos legais inerentes a processos de compras e contratos.

XXI. Da GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS (BI)

- Coordenar as análises e levantamento das especificações e modelagem para a construção de dashboards e relatórios demandados;
- Gerenciar as atividades de extração, tratamento, cruzamento e análise de dados, transformando-os em cenários e informações estratégicas;
- Definir e acompanhar o dia a dia das aplicações de Business Inteligente, gerenciar os recursos envolvidos e determinar prioridades;
- Acompanhar os resultados e soluções de demandas, garantindo a geração de informações consistentes atualizadas e precisas;
- Atuar em parceria com as outras áreas do complexo, analisando as necessidades de integração e informação e sugerindo soluções;
- Gerir projetos de soluções tecnológicas que provejam a integração de dados, geração de indicadores e/ou criação de relatórios e painéis gerenciais;
- Avaliar constantemente a adequação das soluções providas pela área, considerando as melhores práticas, tendências do mercado, tecnologias existentes e padrões de soluções para a Companhia;
- Coordenar as atividades de apoio as áreas para criação/alimentação de dados relativos a KPIs (Key Performance Indicators / Indicadores-Chave de Desempenho); ▪ Coordenar atividades de apoio às demais áreas para mineração e cruzamento de dados e medição de indicadores de desempenho nas bases de dados da Companhia;
- Elaborar e acompanhar o planejamento e gerenciamento dos recursos garantindo a viabilidade dos projetos da área;
- Coordenar os custos gerais da área, garantindo a convergência com o orçamento definido para o período; e
- Executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V

Da Ouvidoria e Auditoria

Art. 15. As funções de Ouvidoria e Auditoria devem ser exercidas por empregados apontados pela Administração da Companhia, devendo, se for o caso, eventual remuneração para tais funções ser objeto de deliberação do Conselho de Administração. Suas atribuições e deveres são:

I. OUVIDORIA (função)

- Fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela Companhia;
- Receber, analisar, tratar e articular as demandas com as áreas envolvidas, no intuito de responder as manifestações: críticas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;
- Acompanhar o andamento das manifestações por meio do “Sistema Ceará Transparente”, obedecendo aos prazos, de acordo com a legislação vigente e seguindo as recomendações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE, até a conclusão do processo;
- Ser o mediador entre os direitos e obrigações do cidadão e do Estado, dos usuários do serviço público, nos termos da Lei 13460/2017, de forma respeitosa e cortês;
- Disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social, a fim de consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- Oferecer atendimento presencial de ouvidoria, seja nas dependências do Complexo ou fora dele;
- Contribuir com o planejamento da diretoria através de dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;
- Coordenar o processo de atualização da carta de serviços ao usuário da Companhia, propondo adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- Acompanhar e monitorar o funcionamento do Comitê Setorial de acesso à informação da Companhia, conforme previsto na Lei Estadual 15175/2012.
- Coordenar o serviço de informação ao cidadão, atendendo as demandas de acesso à informação – ativa e passiva - dos usuários da Companhia.
- Emitir relatórios gerenciais de ouvidoria a fim de auxiliar na tomada de decisão da diretoria, bem como emitir relatórios quando demandado dos órgãos intervenientes;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos legais.

II. AUDITORIA (função)

- Elaborar e fazer cumprir o plano de auditoria anual da Empresa;
- Observar o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados;
- Cumprir as obrigações e procedimentos de auditoria indicados nas normas aplicáveis, em especial a Lei 13.303 e o Estatuto Social da Companhia;
- Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa;
- Subsidiar a diretoria e o Conselho de Administração com informações ou relatórios padrões ou específicos;
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa, para fornecer a seus dirigentes ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- Atuar conjuntamente com a CGE em planos de ação e controle que forem pertinentes;
- Acompanhar as conclusões e relatórios do Controle Interno de forma a identificar pontos que interfiram ou que demandem possíveis auditorias.

SEÇÃO VI

Dos Empregados Em Geral

Art. 16. O regime jurídico dos empregados da Companhia é o da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-lhes, também, o Estatuto Social da Companhia, este Regimento Interno e demais normativos aplicáveis, sendo que o ingresso nos quadros da Companhia dependerá de aprovação prévia em concurso público, nos termos do inciso II do art. 37º da Constituição Federal. A admissão de comissionados na Companhia obedecerá a legislação aplicável, o Estatuto Social da Companhia e este Regimento Interno.

Art. 17. São atribuições gerais dos empregados da CIPP S/A aquelas registradas no PECS – Plano de Emprego, Carreiras e Salários, cabendo a todos ainda:

- I. Observar e cumprir as prescrições legais, normas e regulamentos da Companhia;
- II. Cumprir as ordens e determinações dos seus superiores;

- III. Executar com zelo, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem confiadas, observando fielmente os prazos estabelecidos para a execução das mesmas;
- IV. Formular sugestões, visando o aperfeiçoamento e produtividade do trabalho;
- V. Procurar cada vez mais aperfeiçoar-se na aprendizagem, levando sugestões ao seu chefe imediato para a melhoria contínua das tarefas que estão sob sua responsabilidade.

SEÇÃO VII Da Estrutura Organizacional Auxiliar

Art. 18. A CIPP S/A, para cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, pode instituir através de Portaria específica, comissões de atuação técnica, que funcionarão como desdobramento da estrutura organizacional, podendo ser remunerada conforme deliberação do Conselho de Administração.

Parágrafo único. O presidente da respectiva Comissão e seus membros podem ser designados dentre o quadro de empregados públicos e titulares de cargos em comissão, e a Comissão pode apresentar relatórios e representar a Companhia, ou designar membro, para os assuntos relacionados à Comissão.

CAPÍTULO IV Das Diretrizes Normativas da Companhia

Art. 19. Além dos Instrumentos Normativos legais e Estatutários que regulam o funcionamento da Companhia e de seus órgãos – tais como o Estatuto Social da Companhia e os Regimentos e Regulamentos nele previstos – a Administração da CIPP S/A poderá emitir outros Instrumentos Normativos, conforme aqui definido.

Art. 20. As diretrizes normativas são subdivididas nos seguintes grupos:

- I. Diretrizes Empresariais ou de Organização: Referem-se às normas específicas da organização. Compõem-se dos Instrumentos Normativos institucionais, definidores e disciplinadores da organização geral da Companhia, incluindo Lei de Criação da Empresa, Estatuto Social e Regimento Interno. Têm como finalidade identificar de maneira formal e clara como a empresa está organizada e estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades inerentes a cada unidade organizacional da empresa.
- II. Diretrizes Administrativas: Enquadram-se nesse grupo, todos os Instrumentos Normativos de funcionamento gerais da empresa, rotinas diversas e específicas, relativas aos setores da Companhia. Têm como objetivo descrever e detalhar o desenvolvimento ou a operacionalização das atividades que compõem as diversas áreas funcionais da empresa. Têm como finalidade ainda definir critérios e procedimentos que possibilitem a execução uniforme dos serviços e coordenar as atividades dos setores, permitindo a consecução racional dos propósitos da Companhia.
- III. Diretrizes Operacionais: Instrumentos Normativos de aplicação específica para a área operacional. Instruções especializadas ao funcionamento dos serviços da área operacional da Companhia.
- IV. Diretrizes do Governo do Estado: Normas oriundas do governo do estado, que são de cumprimento obrigatório entre os órgãos e entidades pertencentes à administração pública estadual.

Art. 21. Os Instrumentos Normativos a serem emitidos pela Administração da Companhia, de acordo com a competência de cada Órgão ou Administrador, conforme estabelecido por lei, pelo Estatuto Social da Companhia ou por este Regimento Interno, serão assim identificados:

- I. **MANUAL:** Um guia de instruções que ajuda a entender o funcionamento de um determinado setor ou grupo de atividades. Um manual de normas é um documento formal que apresenta uma visão geral das normas e procedimentos de operações de uma empresa. É um documento essencial que fornece uma estrutura e estabelece a disciplina e a coerência nas tomadas de decisões e nas ações dos funcionários. É um termo amplamente usado para descrever qualquer tipo de documento de referência, que detalhe os passos que um empregado deve seguir para cumprir uma ou mais tarefas no seu trabalho;

- II. NORMA: Instrumento que define, regulamenta e disciplina atividades ou tarefas administrativas ou técnicas. Documentos que contêm orientações e instruções necessárias ao desenvolvimento de determinadas atividades;
- III. POLÍTICA: Instrumento que define uma atividade orientada para um grupo, com objetivos específicos. Tem como objetivo orientar a ação dos executivos responsáveis por funções de direção e de assessoramento, estabelecendo o modo de agir da empresa, expresso de maneira geral, voltada à forma de condução do negócio;
- IV. PROCEDIMENTO: Instrumento que detalha todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, um roteiro padronizado para realizar uma atividade.
- V. ORDEM DE SERVIÇO: Instrumento de alçada dos Diretores de Área, ou a quem os mesmos delegarem, destinado a disciplinar ações de suas competências;
- VI. DELIBERAÇÃO: Instrumento dos Conselhos de Administração e Fiscal, destinado a descrever e autenticar seus atos, na forma do Estatuto Social da Empresa;
- VII. PORTARIA: Instrumento de alçada do Diretor Presidente, destinado a descrever e autenticar seus atos, na forma do Estatuto Social da empresa.
- VIII. RESOLUÇÃO: Instrumento de alçada colegiada da Diretoria, destinado a descrever e autenticar seus atos, na forma do Estatuto Social da Empresa;

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Gestão Empresarial, através do Setor de O&M– Organização e Métodos identificar necessidades, elaborar, propor, disponibilizar e atualizar os instrumentos normativos da Empresa; processar, catalogar, e expedir os instrumentos normativos devidamente aprovados pela Administração da Companhia.

Art. 23. Compete aos demais setores da empresa, por meio das Assessorias e Coordenadorias identificar suas necessidades quanto à elaboração, revisão e atualização de manuais, normas, e formulários pertinentes às suas atividades, solicitando à Coordenadoria de Gestão Empresarial - Setor de O&M a sistematização dos referidos instrumentos normativos.

CAPÍTULO V Das Disposições Gerais

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria da CIPP S/A, na forma do seu Estatuto Social.