

**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO CEARENSE DE
METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS (FUNCEME)**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente	DNS-1	1
Diretor	DNS-2	2
Procurador Jurídico	DAS-1	1
Assessor Chefe	DAS-1	1
Assessor Técnico	DAS-1	1
Supervisor de Núcleo	DAS-1	5
Supervisor de Unidade	DAS-2	8
Assistente Técnico	DAS-2	1
Auxiliar Técnico	DAS-3	3
TOTAL		23

*** **

DECRETO Nº30.558, de 30 de maio de 2011.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO,
A DENOMINAÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES
DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DA
COMPANHIA DE INTEGRAÇÃO PORTUÁRIA
DO CEARÁ (CEARÁPORTOS).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Nº14.870, de 25 de janeiro de 2011; CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental, DECRETA:

Art.1º A estrutura organizacional da Companhia de Integração Portuária do Ceará (Cearáportos) passa a ser a seguinte:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, FISCALIZAÇÃO E DELIBERAÇÃO

- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva

II - DIREÇÃO SUPERIOR

- Diretor Presidente

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Executiva
2. Procuradoria Jurídica

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria de Infraestrutura e Desenvolvimento Operacional
 - 3.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Infraestrutura e Superestrutura Portuária
 - 3.2. Coordenadoria de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho
 - 3.3. Coordenadoria de Operações Portuárias
 - 3.4. Coordenadoria de Segurança e Patrimônio
4. Diretoria de Implantação e Expansão
 - 4.1. Coordenadoria de Planejamento Portuário e Logística
 - 4.2. Coordenadoria de Engenharia e Projetos
5. Diretor de Desenvolvimento Comercial
 - 5.1. Coordenadoria de Comercial, Planejamento e Comunicação Social

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

6. Diretoria de Gestão Empresarial
 - 6.1. Coordenadoria de Compras e Contratos
 - 6.2. Coordenadoria de Controladoria
 - 6.3. Coordenadoria de Gestão Empresarial
 - 6.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
7. Coordenadoria de Articulação Administrativa

Art.2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Companhia de Integração Portuária do Ceará (Cearáportos), 22 (vinte e duas) Funções Comissionadas, sendo 1 (uma) de símbolo Portos I, 4 (quatro) de símbolo Portos II, 3 (três) de símbolo Portos III e 14 (catorze) de símbolo Portos IV.

Parágrafo único. As Funções a que se refere o caput deste artigo são as constantes do Anexo I deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.3º As atribuições desempenhadas pelos ocupantes das Funções Comissionadas da Companhia de Integração Portuária do Ceará (Cearáportos) são as constantes do Anexo II deste Decreto.

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de maio de 2011.

Domingos Gomes de Aguiar Filho
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Francisco Adail de Carvalho Fontenele
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA

ANEXO I

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART.2º DO
DECRETO Nº30.558, DE 30 DE MAIO DE 2011

**FUNÇÕES COMISSIONADAS DA COMPANHIA DE INTEGRAÇÃO
PORTUÁRIA DO CEARÁ (CEARÁPORTOS)
QUADRO RESUMO**

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
PORTOS I	-	01
PORTOS II	-	04
PORTOS III	-	03
PORTOS IV	-	14
TOTAL	-	22

**DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DA
COMPANHIA DE INTEGRAÇÃO PORTUÁRIA DO CEARÁ
(CEARÁPORTOS)**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Presidente	PORTOS I	01
Diretor	PORTOS II	04
Assessor Executivo	PORTOS III	03
Coordenador	PORTOS IV	14
TOTAL		22

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.3º DO DECRETO Nº30.558, DE 30 DE
MAIO DE 2011

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DA
COMPANHIA DE INTEGRAÇÃO PORTUÁRIA DO CEARÁ
(CEARÁPORTOS)**

DIRETOR PRESIDENTE

- Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades, de forma a permitir o desenvolvimento e continuidade da empresa;
- Estabelecer estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo, assim como coordenar e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Decidir sobre viabilidade de novos negócios para a organização;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua Diretoria.

DIRETOR - DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades da área de infra-estrutura e operações da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos, estruturação, racionalização, e adequação da estrutura e manutenção, tendo em vista os objetivos da organização;
- Executar e fazer cumprir os contratos vinculados a esta Diretoria;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua Diretoria.

DIRETOR - DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO

- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades da área de implantação e expansão da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos, estruturação, racionalização, e adequação da estrutura, manutenção e obras, tendo em vista os objetivos da organização;
- Executar e fazer cumprir os contratos vinculados a esta Diretoria;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua Diretoria.

DIRETOR - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL

- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades comerciais da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos, estruturação, racionalização, desenvolvimento e implementação de metas, tendo em vista os objetivos da organização;
- Executar e fazer cumprir os contratos vinculados a esta Diretoria;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua Diretoria;

DIRETOR - DIRETORIA DE GESTÃO EMPRESARIAL

- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades da área administrativa da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo e financeiro, tendo em vista os objetivos da organização;

- Executar e fazer cumprir os contratos vinculados a esta Diretoria;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua Diretoria.

ASSESSOR EXECUTIVO – ASSESSORIA EXECUTIVA

- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional da empresa;
- Participar das decisões estratégicas e atuar como representante da Diretoria e Áreas em reuniões internas e externas e representá-la, mediante procuração ou não, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários;
- Analisar documentos e informações inerentes ao planejamento e operacionalização;
- Apoiar os Assessores de Processos perante assuntos estratégicos da Empresa;
- Preparar e fornecer informações e relatórios, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender a solicitações da Diretoria Executiva;
- Acompanhar o planejamento do Governo do Estado em ações que incluam a Empresa como meio de alcance dos mesmos;
- Analisar e acompanhar projetos estratégicos em fase de estudo ou de implantação;
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado.

COORDENADOR – PROCURADORIA JURÍDICA

- Coordenar o corpo de Advogados da Empresa quanto às ações que devem ser tomadas perante os processos, prazos e defesas;
- Defender os direitos e interesse da Companhia de Integração Portuária do Ceará, analisando processos e decisões, monitorando prazos, elaborando defesas, participando de audiências judiciais, protestando em caso de cerceamento de defesa e recorrendo a instâncias superiores, quando necessário, com a finalidade de obter ganho de causa;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;
- Assessorar a diretoria e presidência além de outros órgãos da Companhia em assuntos de caráter jurídico, interpretando a legislação pertinente, emitindo parecer, elaborando minutas e executando serviços jurídico administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- Validar e emitir pareceres jurídicos sobre matéria de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, afim de resguardar, prevenir e reivindicar direitos;
- Analisar atos e contratos pactuados pela Companhia, emitindo parecer sobre a legalidade de cláusulas e sugerindo alterações, de modo a resguardar os seus interesses;
- Ingressar judicialmente ações de interesse da Companhia;
- Acompanhar a legislação específica de sua especialidade (tributária, fiscal, trabalhista, etc.) e manter atualizado sobre possíveis alterações nos procedimentos;
- Verificar a aplicação da legislação fiscal-tributária para o seu fiel cumprimento, inclusive no que diz respeito a sua aplicação às Companhias Portuárias;
- Acompanhar todos os processos judiciais e administrativos, desde a propositura até o arquivamento, realizando controle da documentação enviada à escritórios terceirizados, análise das teses e contestação de recursos;
- Participar como membro das comissões de licitação, fiscalização e credenciamento, quando designado para tal;
- Validar a análise de processos relacionados a contratos administrativos, tais como licitações, conferindo toda a documentação, realizando análise jurídica para verificar a legalidade das cláusulas;
- Postular, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- Gerenciar o trâmite de processos, acompanhando prazos, comparecendo a audiências, preparando e acompanhando defesas e em alguns casos, trabalhando em conjunto com escritório de Coordenador jurídico especializada;
- Assessorar negociações internacionais e nacionais;
- Analisar legislação para atualização e implementação;
- Gerenciar os contratos da área jurídica, envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução).

COORDENADOR – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E SUPER ESTRUTURA PORTUÁRIA

- Gerenciar a equipe da Área de Manutenção em relação aos serviços e demandas do Terminal, bem como dos equipamentos portuários;

- Dar suporte à Diretoria Executiva quanto às necessidades, projetos e demandas necessárias.
- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados para pequenas, médias e grandes obras;
- Acompanhar os prazos e serviços das empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Analisar parecer dos serviços prestados;
- Coordenar projetos de modificação na infra-estrutura para adaptação às necessidades do Terminal;
- Coordenar a manutenção de equipamentos portuários pertencentes à empresa;
- Implantar e manter na empresa 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 Terminal;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final.
- Analisar relatórios de testes de sistemas e orientar quanto às ações preventivas e correções que sejam necessárias;

COORDENADOR – COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 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;
- Supervisionar as atividades e projetos da área de medicina e segurança do trabalho, visando a 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;
- Gerenciar os contratos da área ambiental, envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução);
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado;
- Atuar como representante da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários;
- Propor e acompanhar adequações e projetos inerentes à Área e que visem o cumprimento de normas ou economicidade para a Empresa.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS

- Gerenciar a monitoração de movimentação de carga, trabalhando informações para suporte aos processos de decisão da Diretoria Executiva;
- Supervisionar os processos de planejamento e autorizações de atracação;
- Coordenar equipe de apoio;
- Fazer cumprir as normas e procedimentos que se referem à logística de pátio e armazéns;
- Manter contato com prestadores de serviço acertando processos e operações;
- Realizar estudos e análises relativas aos procedimentos e normas verificando a necessidade de intervenção, notificação e retificação;
- Supervisionar os processos de sinistros ocorridos, analisando relatório de ocorrência e ouvindo, caso necessário, envolvidos e demais testemunhas;
- 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 do setor.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE SEGURANÇA E PATRIMÔNIO

- Gerenciar as atividades relacionadas à segurança patrimonial, em especial o cumprimento da legislação pertinente e ao ISPS-CODE;
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;

- Representar a Empresa, quando requisitado, junto a órgãos oficiais;
- 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;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional da empresa;
- Participar das decisões estratégicas e atuar como representante da Diretoria e Áreas em reuniões internas e externas e representá-la, mediante procuração ou não, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários;
- Analisar documentos e informações inerentes à segurança, planejamento e operacionalização;
- Apoiar as demais Coordenadores perante assuntos estratégicos da Empresa;
- Preparar e fornecer informações e relatórios, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender a solicitações da diretoria executiva;
- Gerenciar os procedimentos e o cumprimento das normas quanto a recepção, controle e acesso de pessoas, mercadorias e bens da Empresa.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO PORTUÁRIO E LOGÍSTICA

- Participar do processo de planejamento, supervisão e coordenação de todas as atividades relativas às obras de implantação e expansão do Terminal Portuário do Pecém;
- Gerir, fiscalizar e fazer cumprir os contratos vinculados a Diretoria;
- Solucionar problemas de ordem técnica que surgirem no transcurso das obras de implantação e expansão;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito da Diretoria a qual está vinculado;
- Participar da elaboração das diretrizes de planejamento estratégico do Terminal, com relação aos investimentos em infra e superestrutura, equipamentos e pessoal necessários ao atendimento das demandas portuárias nos cenários de curto, médio e longo prazo;
- Coordenar pesquisas em atividades portuárias buscando o aumento da eficiência das operações no Terminal, em termos de layout, utilização de equipamentos de última geração, melhoria de produtividade e outras;
- Coordenar as políticas de atração de investimentos para a implantação de novas facilidades relacionadas à atividade portuária;
- Emitir Relatórios Técnicos descritivos das novas instalações a serem implantadas no Terminal a serem apresentados a demais órgãos governamentais, assim como ao público externo. Participar do processo de gerenciamento das novas estruturas a serem implantadas.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE ENGENHARIA E PROJETOS

- Gerenciar a equipe da Área de Engenharia em relação aos projetos e demandas do Terminal;
- Dar suporte à Diretoria executiva quanto às necessidades, projetos e demandas necessárias;
- 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 infra-estrutura para adaptação e/ou ampliação do Terminal;
- Implantar e manter na empresa a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações que possam interferir nas operações do Terminal;
- 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.

COORDENADOR – COORDENADORIA COMERCIAL, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades relacionadas ao comportamento do mercado e serviços da empresa, tais como: análises de estratégias e oportunidades de negócio;
- 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;
- Acompanhar volume de faturamento, e dos 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;
- Participar e representar a Empresa em eventos e feiras, representando e divulgando a empresa e suas atividades;
- Atuar como representante da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários.

COORDENADOR – COORDENADORIA 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 da Companhia;
- 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 da empresa;
- Atuar como representante da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários;
- Acompanhar prazos e aspectos legais inerentes a processos de compras e contratos.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE CONTROLADORIA

- 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 Diretoria Executiva;
- Analisar relatórios contábeis e financeiros e emitir parecer para diretoria, quando solicitado.
- Coordenar 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 da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas 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 da empresa.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE GESTÃO EMPRESARIAL

- Analisar relatórios da área de recursos humanos e emitir parecer, observando a legislação pertinente;
- Acompanhar todos os processos pertinentes à administração de pessoal;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática, escritório, e demais suprimentos da Companhia;
- 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, elaborando aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos;
- Gerenciar e orientar quanto a as requisições de materiais e serviços, estoques e inventário;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional da empresa;
- Atuar como representante da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/ repartições públicas 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.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados;
- Acompanhar a avaliar os processos de expansão e mudanças sempre que necessário ou solicitado;
- Analisar o desempenho dos sistemas, capacidade dos equipamentos, projetos de ampliação ou atualização sempre focados nos projetos de desenvolvimento da Empresa;
- 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.

COORDENADOR – COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Acompanhar processos e demandas junto a órgãos e entidades estaduais e federais;
- Atuar no planejamento estratégico e ações que causem impacto à organização e clientes;
- Participar do acompanhamento de novos projetos em implantação ou estudos desenvolvidos neste sentido;
- Desenvolver planejamento de ações corporativas e impactos destas;
- Subsidiar com informações e relatórios as demandas da Diretoria Executiva;
- Acompanhar o planejamento do Governo do Estado em ações que interfiram na Empresa;
- Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas;
- Representar a Empresa em atos públicos
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários;
- Promover a relação interinstitucional da Empresa;
- Contribuir para a execução e avaliação das atividades de comunicação, articulação e mobilização, visando a promoção do relacionamento institucional da Empresa.

*** **

DECRETO Nº30.559, de 30 de maio de 2011.**DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DE SERVIDOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ, PARA A SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA DO ESTADO DO CEARÁ- SEINFRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas nos incisos IV e VI, do art.88, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o art.37, da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, determinar o deslocamento do servidor de uma para outra unidade ou entidade do Sistema Administrativo, atendidos o interesse público e a conveniência administrativa; CONSIDERANDO a necessidade de suprir carência de servidor para o Gabinete do Vice-governador do Estado do Ceará; CONSIDERANDO, ainda, o disposto no Processo Administrativo SPU nº10294472-5, DECRETA:

Art.1º. Fica removida, a pedido, a servidora MARTA MARIA DA SILVA, que exerce a função de Agente de Administração, referência 26, matrícula nº169.956-1- 4, folha nº6400, com carga horária de 40 horas semanais, lotada no Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará, para a Secretaria da Infra-Estrutura do Estado do Ceará - SEINFRA, nos termos do art.37, da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, e art.1º, parágrafo único, da Lei nº10.276, de 3 de julho de 1979.

Parágrafo Único. A servidora, ora removida, passa a integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria da Infra-Estrutura do Estado do Ceará, na mesma referência, função e Grupo Ocupacional da Entidade de origem.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor a partir do dia primeiro do mês subsequente à sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Art.3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de maio de 2011.

Domingos Gomes de Aguiar Filho
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO
Francisco Adail de Carvalho Fontenele
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

*** **

DECRETO Nº30.560, de 30 de maio de 2011.**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS (SOHIDRA).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto nos Decretos Nº28.676 e Nº28.869, de 23 de março de 2007 e 3 de setembro de 2007, respectivamente; CONSIDERANDO que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental, DECRETA:

Art.1º Fica alterada a estrutura organizacional da Superintendência de Obras Hidráulicas (Sohidra), que passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Superintendente
- Superintendente Adjunto

II. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria de Águas Superficiais
 - 3.1. Núcleo de Estudos e Projetos
 - 3.2. Núcleo de Obras de Barragens
 - 3.3. Núcleo de Obras de Transferência de Águas
 - 3.4. Núcleo de Pequenas Obras Hídricas
4. Diretoria de Águas Subterrâneas
 - 4.1. Núcleo de Estudos Hidrogeológicos
 - 4.2. Núcleo de Construção de Poços
 - 4.3. Núcleo de Instalação de Poços
 - 4.4. Núcleo de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

IV. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Diretoria Administrativo-Financeira
 - 5.1. Núcleo de Gestão Financeira