ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA
Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00
Data: 06/08/08
Revisão: 03
Data: 01/05/21

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
ASSEMBLÉIA DE ACIONISTAS	Governo do Estado e demais acionistas	Reforma o Estatuto Social; Alterar o capital autorizado e aprovar a avaliação e reavaliação do ativo mobilizado; Fixar a remuneração dos membros da Diretoria, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; Eleger ou destituir, a qualquer momento, membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; Efetuar tomada de contas especiais dos administradores, fora da época própria quando for necessário; Autorizar os administradores a confessar falência e pedir concordata; Suspender o exercício dos direitos de acionistas nos casos previstos na lei; Deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da Companhia, bem como a eleição e destituição de liquidantes e julgamento de suas contas; e Deliberar sobre outros assuntos sociais pertinentes, levados à sua apreciação.
CONSELHO FISCAL	Maria da Conceição Guerreiro da Silva Alana Barbosa Valério Tomaz Luiz Otávio da Silva Breno Penha Márcia Fernandes	Examinar e emitir parecer sobre os balanços e demais demonstrações financeiras da Companhia, bem como sobre as prestações de contas semestrais da Diretoria, além de exercer outras atribuições previstas na legislação societária; Assistir as reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria em que se discutam matérias sobre as quais caiba emitir parecer; Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária da sociedade podendo examinar a qualquer tempo livros, ou quaisquer outros documentos além de requisitar informações.
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Antonio Aluizio Brasil Barbosa Ferreira Paulo Ricardo Rodrigues de Souza Kallyne Bruna Neves Monassa Oswaldo Jodas Lopes Filho Fabrício Rogério Cyrino Barbosa	Fixar a orientação geral dos negócios da sociedade, suas subsidiárias integrais e sociedades controladoras; Eleger e destituir os Diretores da sociedade e fixar-lhes as atribuições; Fiscalizar a gestão dos Diretores e examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da sociedade, solicitando informações sobre contratos celebrados, ou em via de celebração, e sobre quaisquer outros atos; Manifestar sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria, bem como sobre relatórios e balanços consolidados; Aprovar, por proposta da Diretoria, os planos e programas de investimento, bem como os orçamentos anuais e plurianuais de capital e operacional da sociedade; Deliberar sobre a constituição de sociedade e a participação no capital de outras sociedades, inclusive fundações e outras instituições; Estabelecer critérios e normas para alienação de bens do ativo permanente e para a construção de ônus reais; Estabelecer critérios e normas para empréstimos, financiamentos e contratos em geral; Estabelecer a política geral de pessoal da sociedade e os critérios relativos a remuneração, direitos e vantagens dos empregados, fixando as respectivas despesas; Autorizar a prestação de garantias em favor de sociedade de que participe ou de fundações de que seja instituidora; Escolher e destituir os auditores independentes; Distribuir dividendos ad-referendum independentes; Autorizar operação de crédito ou venda de ativos sempre que excederem o limite de 5% (cinco por cento) do patrimônio da sociedade; Efeturar chamadas de capital, dentro dos limites do capital autorizado, observado as disposições legais e estatutárias, bem como os contingenciamento de verbas do Estado do Amazonas; Manifestar-se sobre qualquer assunto a ser submetido Assembléia Geral de Acionistas.
DIRETOR PRESIDENTE	Antonio Aluízio Barbosa Ferreira - Diretor Presidente	Supervisão, coordenar e direcionar os trabalhos das Diretorias e da Companhia como um todo; Planejar, coordenar, superviosionar e executar a gestão administrativa da Companhia e de toda infraestrutura operacional e técnica; Representar a Companhia em juízo ou fora dele, podendo nessa qualidade constituir mandatários ou procuradores cujos instrumentos conterão as condições de validade e extensão do mandato concedido; Baixar atos que consubstanciam as deliberações da Diretoria; Assinar atos, escrituras, contratos, convênios e acordos, podendo para tal fim delegar competência a outro Diretor; Execer o voto de desempate em reuniões de diretoria; Assinar títulos de crédito e ações juntamente com outro Diretor; Admitir, promover, transferir, elogiar, punir ou dispensar empregados e patricar quaisquer outros atos referentes a administração de pessoal, facultada a outorga de tais poderes a outra diretoria; Determinar a realização de auditorias, inspeções, tomadas de conta, sindicâncias e inquéritos administrativos; Supender a execução de decisões da Diretoria, podendo determinar novo exame ou recorrer ao Conselho de Administração; Fazer publicar, de forma resumida, no Diário Oficial do Estado, o Relatório Anual da Adminsitração, balanços, demonstração de resultados e demais demonstrações constatntes da legislação societária; Praticar atos de urgência *" ad referendum "* do Conselho de Administração, apresentando as justificativas na próxima reunião do mesmo.
SECRETARIA	DANIELLY CRISTINNA MACEDO BRASIL DE SÁ	Protocolar documentos e processos dirigidos a Diretoria da Presidência e demais áreas da Companhia; Registrar e distribuir as correspondências recebidas no protocolo da secretaria destinada as áreas da Companhia; Receber, protocolar, distribuir as faturas de debito referentes aos contratos e convênios da Companhia, enviando posteriormente esses documentos para o setor financeiro; Expedir os documentos gerados pelas áreas da Companhia, utilizando os meios apropriados; Organizar e manter o arquivo e o expediente relativos aos atos e decisões da Diretoria, no Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Assembléia Geral de Acionistas; Encaminhar as áreas envolvidas, quando solicitado, cópias de leis, Decretos e outras publicações envolvendo interesses da Companhia.
RECEPÇÃO	JÉSSICA CONCEIÇÃO OLIVEIRA XAVIER	Recepcionar visitantes e idnetificá-los e encaminhar às pessoas ou setores procurados; Atender o público interno e externo prestando informações solicitadas, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências da Companhia; Registrar os visitantes atendidos, anotandodados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Companhia; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Companhia, via sistema; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas.
SETOR DE CONTROLE INTERNO	DIANA PATRÍCIA COSTA VIANNA	O acompanhamento da gestão financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Atuar harmonicamente com a Controladoria Geral do Estado do Amazonas, no que tange ao exercício do controle interno; Acompanhar e prestar apoio ao controle externo (Auditores independentes, Tribunal de Contas do Estado, Receita Federal e etc.) No exercício de sua missão institucional; A análise da legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão de pessoal, nos processos financeiros e nos processos administrativos; Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, fornecendo, quando solicitado, os relatórios de auditoria interna produzidos pelo Controle Interno da Ciama; Acompanhar as ações e fiscalizar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos pela administração, por meio de indicadores e monitoramento; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos de realização de auditoria interna; Promover procedimentos de auditoria interna e de fiscalização nos sistemas financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial, de pessoal e operacional da ciama, com recomendação, quando necessário, de ações que visem corrigir e evitar a reincidência de irregularidades constatadas; Monitorar a publicidade dos dados relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, obras, folha de pagamento, e gestão das finanças públicas da ciama; Apoiar os setores e departamentos da ciama, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, com vistas à defesa dos princípios de legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica; Supervisionar os padrões de ética, de forma a manter em constante observância a probidade administrativa voltada para a prevenção e combate à corrupção nas atividades desenvolvidas no âmbito da ciama; Apresentar a diretoria executiva relatório de matérias relevantes no tocante a fatos administrativos, não consistentes, erros, falhas ou irregularidades, demandando providências saneadoras, mediante análise da consistência, orçamentária e financeira, e da legalidade dos atos administrativos e fatos; Elaborar plano anual de atividades do controle interno (paaci) e o relatório anual das atividades do controle interno (raaci), de acordo com a normatização vigente.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA	ELIZABETH DUARTE CAVALCANTE	Assessorar o Presidente e os Diretores da CIAMA em assuntos relativos à comunicação social e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; Atuar como interface no relacionamento com órgãos públicos e imprensa; Planejar, coordenar, divulgar e executar ações de comunicação social da Companhia, em harmonia com as diretrizes definidas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM; Realizar coberturas de solenidades, atos e eventos que envolvam a Companhia; Dar suporte ao sítio eletrônico e mídias sociais da CIAMA, realizando inserções de dados e notícias, quando se fizer necessário; Planejar e coordenar projetos, atividades jornalísticas e a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; Organizar e coordenar os eventos realizados pela Companhia, dentro ou fora da sede da CIAMA; Realizar o clipping impresso e eletrônico com todas as seleções de notícias relacionando a Companhia, extraídas de jornais, revistas, sites e demais veículos de imprensa; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
PROCURADORIA JURÍDICA	IGOR ALMEIDA REBELO	Apoiar a Diretoria-Executiva na elaboração de contratos, convênios, aditamentos, termos de parceria, cooperação, termos de quitação e encerramento e instrumentos congêneres; Acompanhar e gerenciar os contratos vigentes, bem como instruir os processos de aditamento de novos editais de licitação junto à Diretoria; Propor, defender e acompanhar processos de natureza fiscal, administrativa, constitucional, civil, comercial, tributária, societária, criminal e trabalhista, que envolvam a Companhia e seu patrimônio, em todas as suas fases; Efetuar pesquisas da legislação Federal, Estadual e Municipal para manter acervo atualizado; Analisar as propostas dos diversos setores interessados e emitir parecer prévio em processos a serem submetidos à decisão da Diretoria, geralmente relativos a contratações, aditamentos, rescisões, licitações (dispensa ou inexigibilidade), celebração de convênios, seus aditamentos e seus respectivos instrumentos; Realizar análises, despachos e manifestações em processos administrativos e analisar conflitos e interesses que envolvam a Companhia;
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATO	EDNALVA LEITE DAMASCENO	Realizar as licitações de interesse da Companhia com base na Lei n. 13.303, subsidiariamente a Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores e as demais legislações de regência a que estiver submetida à Companhia; elaborar as exigências documentais e propostas relativas a preços que deverão ser fixados nos editais de licitação; Examinar a compatibilidade da documentação técnica com as condições específicas da licitação; Elaborar os editais de licitação e efetuar, quando solicitado, o acompanhamento técnico das licitações; Efetuar pesquisas de preço de insumos, materiais, mão-de-obra, e equipamentos, para elaboração de preços para as diversas modalidades de aquisição de bens, obras e serviços de engenharia; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	JOSÉ BENTES COUTINHO NETO	Representar a sociedade junto à Comissão de Valores Mobiliários – CVM, como responsável técnico, referente às atribuições de registro da companhia, como administradora de fundos e prestações de informações normativas, podendo a seu critério, em conjunto com o Diretor-Presidente, nomear um gerente técnico, que será responsável por tais atribuições, desde que o respectivo profissional fique sob supervisão e responsabilidade da referida Diretoria; Supervisionar as atividades relacionadas às participações acionárias da Companhia, efetuar a verificação por meio de controle interno da real situação das pessoas jurídicas investidas, propondo ações que visem assegurar o retorno do capital empregado e a efetuar captação de recursos como fonte alternativa para o desenvolvimento da sociedade; Exercer a representação da sociedade por outorga específica do Diretor-Presidente; Juntamente com os demais Diretores, elaborar as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da sociedade, a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração; Promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e execução da política administrativa; Promover a elaboração de planos de ação dos órgãos, consolidá-los em plano geral da sociedade e providenciar para que sejam executados, justificando a Diretoria quaisquer desvios e providências corretivas que se fizerem necessárias; Emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua área de atuação; Elaborar as previsões orçamentárias da Companhia, bem como acompanhar sua aplicação, fiscalizando e disciplinando seu desenvolvimento; Delegar poderes a empregados da Companhia, em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência; Determinar a realização, por empregado que lhe estiver subordinado, de inspeções de qualquer natureza, tomada de contas, sindicâncias e inquéritos relacionados com a respectiva área de atividade; Dirigir e executar as atividades e os serviços logísticos de administração, patrimônio, contabilidade/auditoria, almoxarifado, pessoal, compras/transporte, serviços gerais/manutenção, informática e treinamento e desenvolvimento – T&D; Supervisionar a política de recursos e aplicações através do acompanhamento dos orçamentos anuais da sociedade; Coordenar, em nível superior, as atividades de administração financeira da sociedade; Apreciar e encaminhar à Diretoria proposições para criação ou reformulação de normas sobre administração de pessoal, finanças ou de patrimônio da Companhia; Participar da elaboração da política desenvolvimentista da empresa, no que diz respeito a sua área, bem como auxiliar a administração na condução do planejamento estratégico de médio e longo prazo; Promover e coordenar estudos para orientar a elaboração de engenharia financeira para a viabilização dos programas e projetos contidos no planejamento estratégico de médio e longo prazo; Elaborar em conjunto com os demais Diretores, os relatórios anuais das ações, dos programas e dos projetos executados ou em andamento; Coordenar e dirigir seguindo orientação da administração, as ações relacionadas nos incisos I e II do art. 4° do Estatuto Social da Companhia; Desempenhar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CIAMA	**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA** Matriz de Responsabilidade e Autoridade	**Emissão: 00** **Data: 06/08/08** **Revisão: 03** **Data: 01/05/21**

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO - SGI	LUCIENE BARBOSA	Coordenar e organizar as atividades relativas ao Sistema de Gestão Integrado – SGI; Emitir e coordenar as atividades na elaboração de procedimentos, Folhas de processo e Manuais; Participar na execução e avaliação das auditorias internas do SGI; Organizar e arquivar os registros dos auditores internos e terceirizados; Preencher as TNC's de auditorias e as evidências de não-conformidade identificadas; Apresentar o resultado das auditorias internas nas reuniões de análise crítica da Companhia; Fazer avaliação de auditores internos; Realizar análise das revisões, alterações, atualizações, treinamento e implantação dos procedimentos; Cumprir todo os requisitos do SGI, visando assegurar a correta aplicação das normas internas da empresa, nas áreas administrativas e operacionais; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
SETOR DE LOGÍSTICA	RICARDO DIEM COUTINHO ANTUNES	Receber C.I de solicitação de aquisição de equipamento / produto / serviço (vide anexo); Realizar aquisição de materiais e serviços; Garantir que as compras sejam realizadas com base nas necessidades reais da Companhia; Garantir que os fornecedores e prestadores de serviços estão cumprindo com o que foi contratado e solicitado; Definir políticas de suprimentos; Planejar e coordenar as atividades quanto ao recebimento, movimentação, controle, depósito e entrega de materiais de estoque; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência. Efetuar inspeções mecânicas periódicas nos veículos em operação; Informar sobre os acidentes, depredações e paralisações envolvendo veículos da Companhia; Fiscalizar e otimizar os serviços prestados pelos motoristas que atendem os setores administrativos da Companhia; Consultar e validar as informações sobre os veículos da Companhia; Montar o processo documental desde a entrada do veículo, no pátio, até sua saída; Conduzir automóveis e utilitários para transporte de servidores e materiais; Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos veículos; Providenciar a manutenção adequada dos veículos quando necessário; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
PATRIMÔNIO	DIÓGENES DOS PASSOS SILVA	Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; Realizar depreciação e amortização do patrimônio da Companhia; Verificar e efetuar a incorporação e baixa de material permanente; Coletar dados e consolidar informações para o monitoramento do Objetivos e Metas; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
ALMOXARIFADO	JANDER DE ARAÚJO COSTA	Definir a melhor política de suprimentos, planejar e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle, depósito e entrega de materiais do estoque; Receber as aquisições de material e controlar o estoque de mantimentos e reposição dos mesmos; Controlar e organizar o almoxarifado; Criar e gerar relatórios gerenciais pertinentes ao setor; Coordenar e atualizar o registro de entrada e saídas de materiais, níveis de estoque e especificações para compra; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
RH	JOELSON SANTOS BARROSO	Elaborar os Perfis de Cargos dos empregados da Companhia, em conjunto com o Setor de T&D e DIAFI; Coordenar todo processo de Recrutamento, Seleção, Entrevista e Integração dos novos empregados da Companhia, em conjunto com o Setor de T&D; Arquivar os documentos e registros inerentes a todo processo de Recrutamento, Seleção, Entrevista e Integração dos novos empregados da Companhia; Informar e solicitar ao novo empregado os documentos necessários para sua admissão; Encaminhar o novo empregado para realizar o Exame Admissional; Encaminhar os dados do novo empregado ao Setor Jurídico para a elaboração do Contrato de (Experiência, Prazo ou Tempo Determinado, Prazo Indeterminado, Menor Aprendiz e Estágio); Informar os novos contratados ao Setor de T&D para que seja programada a Integração dos mesmos, a qual será realizada pelo Setor Pessoal e T&D; Realizar com o novo empregado, após 01 (um) mês de ingresso na Companhia, entrevista para avaliar o nível de integração do mesmo dentro da Companhia, em conjunto com o Setor de T&D; Encaminhar o novo empregado a Agência Bancária para abertura de conta salário e/ou corrente para depósito do salário mensal; Providenciar o cadastro no PIS do novo empregado junto à Caixa Econômica Federal, caso ainda não tenha; Providenciar a confecção do crachá funcional do novo empregado junto à Empresa responsável pelo fornecimento; Providenciar o cadastro do novo empregado no sistema de vale transporte, para a emissão do Cartão do VT para o fornecimento de créditos, caso opte em recebê-lo; Providenciar o cadastro do novo empregado junto à Empresa Contratada para fornecer vale-alimentação, visando à emissão do Cartão para o fornecimento de créditos do referido Vale, através do sítio eletrônico da Contratada; Providenciar o cadastro do(s) dependente (s) do novo empregado junto ao aos órgão cadastrados para benefício de plano de saúde para a emissão do Cartão, caso opte em incluí-lo (s); Providenciar a inclusão/exclusão do novo empregado e seu (s) dependente (s) no Plano de Saúde, caso opte em aderir; Providenciar o cadastro do novo empregado no Registro Eletrônico de Ponto; Providenciar o cadastro das digitais do novo empregado no Relógio de Ponto Informatizado (Sistema Digital); Providenciar a abertura da Ficha Funcional do novo empregado; Providenciar o cadastro do novo empregado no Sistema de Folha de Pagamento; Controlar e executar a movimentação de entrada de dados da Folha de Pagamento no Sistema, alterando dados e incluindo e/ou excluindo informações com auxílio do suporte técnico da referida Empresa; Processar e conferir a Folha de Pagamento no Sistema, referente a SALÁRIO, FÉRIAS, ADIANTAMENTO e 13º SALÁRIO; Transmitir a Folha de Pagamento, referente a SALÁRIO, FÉRIAS, ADIANTAMENTO e 13º SALÁRIO após arquivo gerado pelo Sistema Bancário através do site do referido Banco; Providenciar o cálculo e preenchimento das guias GPS (INSS) e DARF (IRRF) sobre SALÁRIO, FÉRIAS, 13º SALÁRIO, RESCISÃO, de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento e encaminhar ao Setor Financeiro para o devido pagamento/recolhimento; Providenciar o cálculo e preenchimento da Guia de Recolhimento Rescisório do (FGTS) sobre SALÁRIO, FÉRIAS, 13º SALÁRIO, RESCISÃO após arquivo gerado pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e transmitido por meio da Conectividade Social, de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento e encaminhar ao Setor Financeiro para o devido pagamento/recolhimento; Providenciar o cálculo e preenchimento da guia GRRF (MULTA - 40% S/ FGTS) após arquivo gerado pelo Sistema e transmitido por meio da Conectividade Social, de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento e encaminhar ao Setor Financeiro para o devido pagamento/recolhimento; Providenciar o preenchimento do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, para geração do arquivo e transmissão através do site do Ministério do Trabalho, de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento; Preencher e informar a RAIS através de Sistema disponibilizado no site do Ministério do Trabalho, atentando para a legislação vigente e ao prazo de entrega; Preencher e informar a DIRF por meio de Sistema disponibilizado no site da Receita Federal, atentando para a legislação vigente e ao prazo de entrega; Acompanhar e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Medicina do Trabalho com apoio do Setor Jurídico; Responsável em informar e manter atualizado o Sistema responsável pela elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Exames Admissional, Demissional e Periódico, Campanhas de Imunização/Vacinação; Prestar apoio e esclarecimento aos empregados e seus dependentes em situações que se fizerem necessário; Acompanhar os procedimentos para pagamento de pessoal afastado por (Licenças e/ou outros afastamentos); Atuar como Preposto da Companhia junto ao INSS, CEF e RECEITA FEDERAL para prestar esclarecimento e informações que possibilitem a emissão de Certidão Negativa Débitos, em caso de restrição; Atuar como Preposto da Companhia em audiências trabalhistas junto aos Tribunais e/ou Varas Especializadas, auxiliando e colaborando com o Setor Jurídico, fornecendo dados e informações para a tramitação dos processos trabalhistas, podendo deslocar-se para o Interior do Estado ou para fora do Estado, quando houver necessidade; Atuar como Preposto da Companhia em homologações de Rescisões de Contratos de Trabalho junto a SRTE/AM e/ou outro órgão competente; Atuar como Membro da Comissão Setorial de Ética da Empresa; Colaborar com a Diretoria no desenvolvimento de projetos, políticas e procedimentos de Recursos Humanos, sugerindo alternativas, efetuando pesquisas e elaborando planilhas de custos; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
FINANCEIRO	DIONÉIA BARBOSA RAMOS	Gerenciar e ordenar os pagamentos e recebimentos da empresa; Gerir o fluxo de caixa, conciliação bancária; processar os dados e informações referentes ao sistema financeiro; Elaborar e administrar o orçamento do fundo da empresa; Elaborar relatórios gerenciais, sempre que solicitado ou de acordo com a necessidade; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
CONTABILIDADE / AUDITORIA	EDSON HEITOR MAGALHÃES DE SOUSA	Realizar a classificação dos resumos da folha de pagamento e a verificação dos pré cálculos tributários; Realizar a conciliação contábil; Apoiar os diversos setores da Companhia na consulta de lançamentos de tributos; Elaborar e emitir balancetes; Elaborar o Balanço geral anual da Companhia; Acompanhar e prestar apoio à auditoria externa (Auditores independentes, Tribunal de Contas do Estado, Receita Federal e etc.); Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da empresa, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas ficais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; 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; Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa;
SERVIÇOS GERAIS / MANUTENÇÃO / TRANSPORTE	JORGE FRANCO DE SÁ	Auxiliar ou executar tarefas relacionadas as atividades meio da Companhia, envolvendo serviços gerais de escritório, trabalhos de manutenção predial (tais como: elétrica, hidráulica e sanitária, lavagem dos carros e manutenção dos jardins), limpeza, telefonia e outros correlatos na sua área de atuação; Garantir o serviço de copa e cozinha; Garantir a manutenção constante de limpeza e higiene nos postos de trabalho e banheiros; Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios e reservados do prédio da Companhia; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada; Executar atribuições do Sistema de Gestão Integrado – SGI na sua área de competência.
INFORMÁTICA	MAYANE ALINE RODRIGUES VIANA	Prestar suporte aos sistemas informatizados, equipamentos e periféricos da Companhia; Monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saídas de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito no procedimento de backup, verificando acesso lógico de usuário; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Implantar, dar suporte e manutenção aos servidores de rede; Gerenciar os contratos relativos aos serviços de informática; Executar o gerenciamento de rede na Companhia e implementar política de backup; Realizar manutenção preventiva e corretiva nas estações de trabalho;

CIAMA	**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA** Matriz de Responsabilidade e Autoridade	**Emissão: 00** **Data: 06/08/08** **Revisão: 03** **Data: 01/05/21**

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
T&D / SERVIÇO SOCIAL	LUCIENE TENÓRIO E CRISTIANO SEIQUER SILVA	Acompanhar a Política Social da Empresa junto aos funcionários; Apoiar em casos de funerais, em casos de doenças; Acompanhar o nível de Absenteísmo ou acompanhamento de faltas e atrasos dos trabalhadores; Acompanhar o nível de Presenteísmo – sempre a partir da demanda do gestor do setor. As situações claramente relacionadas a Problemas Psicológicos podem igualmente ser identificadas por meio de acompanhamento e encaminhadas ao profissional competente; Promover campanhas sociais, e/ou acompanhar eventos internos, como campanha de vacinação, de doação de sangue e demais campanhas, em parceria com os Setores de Recursos Humanos e demais setores. Realizar orientação e acompanhamento quanto ao auxílio Previdenciário. Levantar as necessidades de treinamento; Elaborar e promover treinamento em parceria com os setores para equacionar problemas, qualificar e ampliar os resultados e metas da companhia; Avaliar e acompanhar os resultados dos programas de treinamento; Verificar a avaliação com os responsáveis dos setores envolvidos e acompanhar os resultados dos programas de treinamentos; Analisar e apoiar programas propostos por outros setores da companhia; Formar multiplicadores para o repasse dos conteúdos e políticas de treinamento, reduzindo custos para realização de cursos externos e promovendo a valorização do funcionário; Desenvolver campanhas e ações de cidadania; Promover a integração de novos funcionários e acompanhamento no período probatório;
DIRETOR TÉCNICO	NELSON DE SOUZA AZEVEDO FILHO	Conduzir, acompanhar e avaliar os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Companhia; Coordenar e participar da elaboração de relatórios anuais das ações, dos programas e projetos executados ou em execução em conjunto com as demais Diretorias; Elaborar em conjunto com a Diretoria Administrativa-Financeira os planos e programas de investimentos, bem como os orçamentos anuais e plurianuais de capital e operacional a serem submetidos à apreciação dos colegiados do Conselho de Administração e da Diretoria; Participar da elaboração da política desenvolvimentista da Companhia, bem como auxiliar a Administração na condução do planejamento estratégico de médio e longo prazo; Promover e coordenar estudos para orientar a elaboração de engenharia financeira para a viabilização dos programas e projetos contidos no planejamento estratégico de médio e longo prazo; Analisar e avaliar investimentos estratégicos de interesse da Companhia, suas fontes de recursos internas e externas e sua articulação com investimentos privados; Realizar estudos, pesquisas e informações, direta ou indiretamente, necessárias à execução dos seus objetivos sociais e do desenvolvimento do Estado; Executar, por iniciativa própria ou de terceiros, consultoria no campo de seus objetivos sociais e do desenvolvimento estadual; Elaborar, em conjunto com os demais Diretores, os relatórios anuais das ações, dos programas e projetos executados ou em andamento; Coordenar e dirigir, seguindo orientação da Administração, as ações relacionadas nos incisos II e III do art. 4° do Estatuto Social da Companhia; Desempenhar outras atividades inerentes a sua área de competência.
GERÊNCIA TÉCNICA	CLÁUDIA ÁVILA BARBOSA	Dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e elaborar projetos de infraestrutura rodoviária, viária, aeroportuária, portuária, saneamento de obras especiais, de edificações e de meio ambiente; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos para definição de traçados; Opinar sobre os estudos e projetos de infraestrutura executados por órgãos e entidades de obras delegadas, quando for o caso; Manter atualizado o registro dos projetos aprovados; Promover pesquisas para avaliação e atualização de critérios e coeficientes de formação de custos e de tabelas de preços; Providenciar a documentação técnica necessária à realização das licitações resultantes de estudos e projetos que tenham sido elaborados; Assegurar permanente fiscalização dos estudos e projetos, tendo em vista o cumprimento dos cronogramas de execução; Elaborar e manter atualizados manuais operativos para as atividades de estudos e projetos, construção, pavimentação, obras de arte e conservação de rodovias; Elaborar, com base nos estudos e projetos, orçamento de obras: rodoviária, viária, aeroportuária, portuária, de saneamento, especiais e de edificações Analisar e interpretar a legislação pertinente às atividades de sua competência; Fiscalizar a execução de projetos e programas, no âmbito dos convênios de delegação ou de cooperação; Executar atividades inerentes a controle e medições de obra, elaborando relatórios de acompanhamento e auxiliando na medição dos serviços para fins de faturamento; Orientar a equipe de topografia nas atividades que serão executadas, além de preparar mapas, plantas e desenhos; Executar atribuições do sistema de gestão integrado – sgi na sua área de competência. Gerenciar obras, dirigir, coordenar, controlar as atividades de construção de obras rodoviárias, viárias, de saneamento, aeroportuária, edificações e outras estruturas; Fiscalizar e atualizar o desempenho técnico das mesmas com acompanhamento físico e financeiro da execução dos serviços, tendo em vista o cumprimento dos cronogramas de execução e os padrões de qualidade; Articular com o setor de projetos fornecendo-lhes dados alusivos a alteração de projetos de construção de obras rodoviárias, viárias, aeroportuárias, saneamento e edificações; Executar atribuições do sistema de gestão integrado – sgi na sua área de competência.