



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

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	Alana Barbosa Valério Tomaz Breno Penha Souza Serra Luiz Otávio da Silva Maria da Conceição Guerreiro da Silva Raphael Skrobot Barbosa Grosso Paulo Ricardo Rodrigues de Souza	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 Fabrício Rogério Cyrino Barbosa Kallyne Bruna Neves Monassa Natália Lima de Almeida Oswaldo Jodas Lopes Filho	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; Efetuar 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 Assembleia Geral de Acionistas.
DIRETOR PRESIDENTE	Antonio Aluizio Barbosa Ferreira - Diretor Presidente	Supervisão, coordenar e direcionar os trabalhos das Diretorias e da Companhia como um todo; Planejar, coordenar, supervisionar 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; Baixar atos que consubstanciam as deliberações da diretoria; Assinar atos, escrituras, contratos, convênios e acordos, podendo para tal fim delegar competência a outro Diretor; Exercer 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 praticar 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; Suspender 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 Administração, balanços, demonstração de resultados e demais demonstrações constantes da legislação societária;  Praticar atos de urgência " <i>ad referendum</i> " do Conselho de Administração, apresentando as justificativas na próxima reunião do mesmo.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DANIELLY CRISTINNA MACEDO BRASIL DE SÁ	Expedir os documentos gerados pelos Setores da Companhia, utilizando os meios padrões apropriados; Organizar e manter o arquivo e o expediente relativos aos atos e decisões da Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral de Acionistas; Encaminhar aos setores envolvidos, quando solicitados, cópia de Leis, Decretos e outras publicações envolvendo interesse da Companhia; Organizar e controlar a agenda de compromissos do Diretor-Presidente; e, Viabilizar convites e organizações de reuniões.
OUIDORIA	DANIELLY CRISTINNA MACEDO BRASIL DE SÁ	Receber, examinar e responder manifestações relativas às atividades da Companhia, realizadas por meio físico ou digital; Encaminhar as manifestações recebidas às áreas competentes, acompanhando o tratamento até a efetiva conclusão; Receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Companhia ou de seus empregados, devendo: Em caso de denúncia de fraude ou corrupção, identificar se o registro contém os elementos mínimos de relevância, autoria e materialidade; e, Em caso de denúncia de assédio moral, sexual ou discriminação: *Identificar se o registro contém os elementos mínimos de relevância, autoria e materialidade; *Encaminhar a vítima para acolhimento pelo setor de Serviço Social da Companhia; e, *Encaminhar a denúncia para Comissão de Ética da Companhia. Elaborar relatório anual acerca das manifestações recebidas, apontando falhas e proposições de melhorias; e, Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Diretor-Presidente, a quem deve reportar-se diretamente.



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COOPERAÇÃO TÉCNICA	ALINE GUIMARÃES	<p>Assessorar o diretor-presidente e as demais diretorias na elaboração e planejamento das ações da Companhia;</p> <p>Assessorar o diretor-presidente e as diretorias com atualização das atividades realizadas de forma integrada com as demais gerências;</p> <p>Prestar assistência e assessoramento ao diretor-presidente e as demais diretorias quando da realização de suas reuniões;</p> <p>Prestar assistência ao diretor-presidente e as demais diretorias, nos assuntos que lhe forem expressamente delegados;</p> <p>Analisar e prestar apoio, para fins de decisões, de questões e assuntos técnicos e administrativas;</p> <p>Colaborar na realização de trabalhos especiais de responsabilidade técnica;</p> <p>Realizar articulação com órgãos dos Governos estadual e municipal e organizações da sociedade civil, visando o planejamento de ações integradas para o desenvolvimento Regional;</p> <p>Acompanhar a formalização de parceria de cooperação técnica com as instituições parceiras (nacional e internacional);</p> <p>Coordenar programas de desenvolvimento regional para os municípios do estado do Amazonas;</p> <p>Coordenar as ações voltadas à elaboração de projetos multisetoriais nas esferas estadual, federal e municipal;</p> <p>Identificar agentes financiadores, públicos, privados e internacionais, capazes de apoiar projetos da Companhia;</p> <p>Pesquisar e divulgar os editais e as oportunidades de programas/projetos para a captação de recursos; inserir novas propostas, ajustes, acompanhar, orientar supervisorar as propostas/projetos e documentação no sistema de convênios do Governo Federal e Governo Estadual;</p> <p>Coordenar a elaboração de propostas/projetos dos processos de captações de recursos externos, bem como analisá-los, compatibilizando-os com editais e/ou programas;</p> <p>Planejar e apoiar projetos com enfoque sustentável, que promova o destaque no âmbito municipal;</p> <p>Elaborar e acompanhar Planos Anuais e Plurianuais;</p> <p>Emitir pareceres técnicos sobre matérias de sua competência;</p> <p>Acompanhar os relatórios mensais e anual das gerências.</p> <p>Coordenar atividades para o desenvolvimento sustentável, bioeconomia e cadeias de produção dos negócios;</p> <p>Implementar, apoiar e coordenar programas de capacitação técnica nos municípios;</p> <p>Coordenar e executar o Programa de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas do Estado do Amazonas;</p> <p>Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência, com auxílio do setor demandante quando necessário, para aquisição de materiais e/ou serviços, por meio de modelos específicos; bem como auxiliar o setor demandante na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);</p> <p>Acompanhar os prazos de entrega das cotações de potenciais fornecedores;</p> <p>Realizar cotações e pesquisas de preços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Projetos Básicos, Termos de Referências e Estudos Técnico Preliminares, por meio de comunicações e plataformas disponíveis, quando aplicável;</p> <p>Analisar com os gestores ou solicitantes, aquisições específicas relacionadas a equipamentos, máquinas e instrumentos; e</p> <p>Executar outras competências e atividades afins.</p>
COMISSÃO DE ÉTICA	Michele Ferreira de Alencar David Toledo Danielly Cristina de Sá	<p>Assegurar a observância do Código de Ética dos Titulares de Cargos de Alta Direção do Poder Executivo e do Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Civis e dos Militares do Estado do Amazonas, aprovados, respectivamente, pela Lei Estadual nº 2.850, de 18 de novembro de 2003, e pela Lei Estadual nº 2.869, de 22 de dezembro de 2003, bem como, legislação correlata;</p> <p>Assegurar a observância do Código de Ética, Conduta e Integridade da Ciama, esclarecendo dúvidas e promovendo sua ampla divulgação aos empregados, parceiros e clientes;</p> <p>Submeter ao Diretor Presidente da Ciama sugestões de aprimoramento do Código de Ética, Conduta e Integridade da Companhia, bem como resoluções e caráter interpretativo de suas normas;</p> <p>Tornar claras as regras éticas de conduta inerente ao exercício dos cargos de gestão da Companhia, a fim de que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura do processo decisório da Companhia;</p> <p>Responder consultas e sugerir a fixação de regras básicas para evitar a ocorrência de situações que possam suscitar conflitos de interesses de empregados ou da Alta Direção da Companhia;</p> <p>Apurar condutas que possam configurar violação ao Código de Ética, Conduta e Integridade da Ciama, ou ainda, legislação correlata, em especial aquelas relacionadas a casos de fraude, corrupção, assédio moral, sexual e discriminação; e</p> <p>Colaborar, quando solicitado, com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como, do Ministério Público.</p>
COMISSÃO DE INVENTÁRIO	à definir	<p>Coordenar e realizar o levantamento físico anual dos bens patrimoniais na Companhia;</p> <p>Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações se necessário;</p> <p>Solicitar ao responsável pelo setor de Patrimônio os documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens; e emitir Relatório Final da Comissão Inventariante, devendo este apontar:</p> <p>a) Divergências no registro do responsável pelo Setor de Patrimônio, quando ocorrerem;</p> <p>b) Existência dos bens registrados sob a responsabilidade da Companhia.</p> <p>Localização de bens tombados que não estão relacionados na carga da Unidade Administrativa;</p> <p>Atualização do estado de conservação do bem;</p> <p>Irregularidades na guarda e uso dos bens;</p> <p>Bens relacionados na carga e que não foram localizados;</p> <p>Bens com plaquetas de tombamento extraviadas;</p> <p>Bens sem tombamento ou de propriedade de terceiros sem cessão formalizada;</p> <p>Outras informações que a Comissão de Inventário julgar pertinentes.</p>
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ROBERTO NAKAJIMA	<p>Atuar de modo a fortalecer e consolidar a imagem positiva da Companhia perante a sociedade;</p> <p>Desenvolver relacionamentos em nome da Ciama com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;</p> <p>Propor para a Diretoria Executiva da Ciama as diretrizes de implementação da política de relações institucionais;</p> <p>Ampliar relações com parlamentares para construir novas possibilidades de parcerias e iniciativas de forma a buscar novos recursos;</p> <p>Atuar como interface institucional nas relações e transferências dessas iniciativas;</p> <p>Promover maior visibilidade às ações da Ciama;</p> <p>Coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parcerias com outras instituições por meio da colaboração, diálogo e no relacionamento;</p> <p>Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Ciama de modo a identificar oportunidades e parcerias; e</p> <p>Atuar em conjunto com a Gerência de Comunicação com objetivo de desenvolver o marketing e relacionamento com a mídia.</p>



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

## Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>	DIANA PATRÍCIA COSTA VIANNA	<p>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 exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, fornecendo, quando solicitado, os relatórios de auditoria interna produzidos pelo Setor; Acompanhar e prestar apoio ao controle externo exercido pelos 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, dos processos financeiros e administrativos; 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, contábil, 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 e gestão das finanças públicas da Ciama; Apoiar os setores e departamentos da Ciama, promovendo melhorias contínuas e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, coordenar e orientar a normatização, sistematização e padronização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes ao processo de trabalho, 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, tomando por base a legislação vigente sobre o assunto, acompanhando as alterações de atualização e seu devido cumprimento; Supervisionar os padrões de ética, de forma a manter em constante observância a proibida administrativa voltada para a prevenção e combate à corrupção nas atividades desenvolvidas no âmbito da Ciama; Apresentar à 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; Observância dos padrões mínimos dos planos de providências do Sistema de Controle Interno definidos pelo Órgão Central; Receber orientações e recomendações, e, elaborar, em conjunto com as áreas envolvidas, os Planos de Providências e monitoramento para sua implementação, sempre observando os padrões mínimos de qualidade estabelecidos nas normas do Sistema de Controle Interno definidas pela Controladoria Geral do Estado CGE/AM; Propor ao dirigente máximo as providências cabíveis, quando de alguma forma, tomar conhecimento da prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares, de que resultem ou não, danos ao erário; Participar do processo de planejamento setorial, produzindo informações e analisando indicadores, controlar e avaliar o desempenho administrativo e rotinas de atuação, sugerindo o correto procedimento para alcance da máxima eficiência da Ciama; Recomendar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle das Contas da Ciama; Acompanhar os processos de Prestações de Contas de interesse da Companhia junto aos Tribunais de Contas, bem como monitorar as Notificações e Acórdãos com o objetivo de recomendar ações preventivas ou corretivas; Implantar, gerir e atualizar o Programa de Integridade e Compliance da Ciama, sendo a execução de responsabilidade de todos na Companhia; e, Zelar pela aplicação dos preceitos de transparência e acesso previsto na Lei 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e pela Lei Complementar nº 131/2009 (Lei de Transparência).</p>
<b>GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO</b>	CRISTIANE ASSIS	<p>Assessorar o Presidente e os Diretores da Ciama em assuntos relativos à comunicação social e, em especial, na relação com a imprensa; Planejar, coordenar, divulgar e executar ações de comunicação social da Companhia, em harmonia com as diretrizes definidas pelo Órgão de Comunicação do Governo do Estado; Realizar coberturas de solenidades, atos e eventos que envolvam a Companhia; Dar suporte ao site eletrônico e mídias sociais da Ciama, realizando inserções de dados e notícias, quando se fizer necessário, devendo ser observada a necessidade de ocultação de dados pessoais nos documentos disponibilizados, a fim de atender o Art. 5º, inc. LXXIX da CF e a LGPD (Lei nº 13.709/2018); 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; Realizar o clipping impresso e eletrônico com todas as seleções de notícias relacionado a Companhia, extraídas de jornais, revistas, sites e demais veículos de imprensa; e, Realizar e tabular resultados da Pesquisa de Satisfação de Clientes, anualmente.</p>
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	IGOR ALMEIDA REBELO	<p>Exercer a representação judicial e extrajudicial da Ciama, mediante outorga de poderes específicos, na defesa de seus interesses, em qualquer juízo, instância, tribunal ou órgão de controle; Apoiar a Diretoria-Executiva na elaboração de contratos, convênios, aditamentos, termos de parceria, cooperação, termos de quitação e encerramento e instrumentos congêneres; Examinar os processos administrativos e contratos vigentes sempre que instado a intervir no processo pela Diretoria, bem como aprovar as minutas dos instrumentos convocatórios no âmbito dos processos de licitação; 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; Interpretar as normas legais, orientando a tomada de decisão no âmbito de suas competências, inclusive quanto às divergências jurídico-administrativas com o objetivo de zelar pelos princípios legais aplicáveis à Companhia; Analisar as propostas dos diversos setores interessados e emitir parecer prévio em processos a serem submetidos à decisão da Diretoria, especialmente os relativos a contratações, aditamentos, rescisões, licitações, processos de dispensa ou inexistência, celebração de convênios, termos de cooperação técnica e seus respectivos instrumentos; e, Realizar análises, despachos e manifestações em processos administrativos e analisar conflitos e interesses que envolvam a Companhia.</p>



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS SOCIOECONÔMICOS	FERNANDO FOLHADELLA	<p>Elaborar estudos e projetos socioeconômicos por determinação do Diretor-presidente, a fim de atender a demanda de órgãos e entidades, submetendo-os à aprovação daquele para o início das atividades;</p> <p>Identificar e apresentar estudos e/ou propostas de projetos de importância estratégica para a Companhia e submetê-los à aprovação do Diretor-presidente;</p> <p>Coordenar a elaboração e a manutenção do portfólio de projetos prioritários;</p> <p>Articular demandas, identificar projetos transversais e promover a integração das suas áreas;</p> <p>Subsidiar a atuação do Diretor-Presidente por meio da sistematização de dados, indicadores e recursos;</p> <p>Assegurar que a metodologia de gestão de projetos contemple a definição das etapas preliminares dos projetos, objetivos, metas, orçamento, pontos de Controle, cronograma de prazos e indicadores de desempenho;</p> <p>Avaliar e propor soluções, instrumentos e metodologias de avaliação e mitigação de riscos dos projetos estratégicos e transversais acompanhados;</p> <p>Elaborar planos de negócios para fomentar a economia do Estado;</p> <p>Cooperar com os Municípios nas suas relações institucionais, orientando-os na formulação de projetos, com vista a obtenção de recursos financeiros, identificando fontes de financiamentos junto ao Governo Federal e aos órgãos de fomentos nacionais e internacionais;</p> <p>Desenvolver e divulgar oportunidades de investimentos, projetos economicamente viáveis, com a realização de missões locais e nacionais, feiras e exposições; e</p> <p>Articular junto aos órgãos e entes governamentais a dinamização, ampliação e modernização dos sistemas de informações e dados georreferenciados existente sobre as potencialidades indutoras de desenvolvimento do Estado.</p>
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES	EDNALVA LEITE DAMASCENO	<p>Elaborar os editais de licitação com base no Projeto Básico ou Termo de Referência enviados pelo Setor de Projeto Básicos Administrativos, utilizando as minutas-padrão de instrumentos convocatórios e contratos aprovados;</p> <p>Realizar as licitações de interesse da Ciama utilizando o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia, ancorado na Lei nº 13.303/16, em suas alterações e nas demais legislações de regência a que estiver submetida a Companhia;</p> <p>Elaborar as exigências documentais e propostas relativas a preços que deverão ser fixados nos editais de licitação;</p> <p>Examinar a compatibilidade da documentação técnica com as condições específicas da licitação; e</p> <p>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.</p>
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS	WALTER OLIVA	<p>Observar o cumprimento das regras previstas no contrato;</p> <p>Encaminhar ao conhecimento do Ordenador de Despesas as solicitações de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas e interrupção de serviço, conforme informações técnicas prestadas pelo Fiscal do Contrato;</p> <p>Verificar se o Contratado recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato;</p> <p>Certificar-se da Assinatura do Contrato e de outros instrumentos hábeis, da publicação do Extrato de Contrato e do Ato de Nomeação dos membros responsáveis pela fiscalização;</p> <p>Verificar a autenticidade das CND's na internet como o próprio documento condiciona e zelar para que esteja vigente durante todo o contrato, nos termos do artigo 69, IX da lei 13.303/16;</p> <p>Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo setor interessado;</p> <p>Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;</p> <p>Acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato;</p> <p>Comunicar ao Ordenador de Despesas as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades;</p> <p>Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a necessidade de prorrogação da vigência contratual por meio de consulta ao Fiscal do Contrato. Após essa manifestação, submeterá os documentos ao Ordenador de Despesas, a quem compete consultar o interesse da Contratada em continuar a prestar o serviço, e dar sequência ao processo de prorrogação, se for o caso;</p> <p>Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais para assegurar a plena execução do objeto contratual, quando exigidas, observado o disposto no art. 68, da Lei nº 13.303.</p> <p>Deverá informar ao Ordenador de despesas o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;</p> <p>Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 13.303/16, com suas alterações; e</p> <p>Orientar o FISCAL DO CONTRATO para que cumpra com as seguintes atribuições, dentre outras previstas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Ciama:</p> <p>Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada quanto pela pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas, sendo para tanto, assessorado e subsidiado pelas informações prestadas pelo setor de Licitações e Contratos, conforme Manual de Gestão e Fiscalização da Ciama;</p> <p>Conferir o adequado cumprimento da exigência da prestação de garantias contratuais quando for o caso;</p> <p>Informar ao Gestor do Contrato eventual descumprimento dos compromissos pactuados;</p> <p>Cuidar do equilíbrio econômico econômico-financeiro dos contratos, emitindo parecer técnico a esse respeito; bem como, de incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, aos prazos de vencimento, de prorrogação e outros; e</p> <p>Manter atualizado o Termo de Execução de Serviços – TES.</p>



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

## Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
<b>GERÊNCIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – T&amp;D</b>	RENATA COSTA	<p>Levantar as necessidades de treinamento dos requisitos de competência requeridos no Perfil de Cargo que não estão sendo atendidos, entre outros;</p> <p>Elaborar os Programas de Treinamento em parceria com os setores para equacionar problemas, qualificar e ampliar os resultados e metas da companhia;</p> <p>Avaliar e acompanhar os resultados dos programas de treinamento;</p> <p>Verificar a avaliação de eficácia dos treinamentos com os responsáveis dos setores envolvidos e acompanhar os resultados, bem como, analisar e apoiar programas propostos por outros setores da companhia;</p> <p>Formar multiplicadores para o repasse dos conteúdos e políticas de treinamento, reduzindo custos para realização de cursos externos e promovendo a valorização do empregado;</p> <p>Desenvolver campanhas e ações de cidadania;</p> <p>Promover a integração de novos empregados; e,</p> <p>Manter registros necessários dos treinamentos.</p>
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA</b>	JOSÉ BENTES COUTINHO NETO	<p>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;</p> <p>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 retorno do capital empregado e a efetuar captação de recursos como fonte alternativa para o desenvolvimento da sociedade;</p> <p>Exercer a representação da sociedade por outorga específica do Diretor-presidente;</p> <p>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;</p> <p>Promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e execução da política administrativa e financeira da sociedade;</p> <p>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;</p> <p>Emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua área de atuação;</p> <p>Elaborar as previsões orçamentárias da Companhia, bem como acompanhar sua aplicação, fiscalizando e disciplinando seu desenvolvimento;</p> <p>Delegar poderes a empregados da Companhia, em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Dirigir as atividades das seguintes gerências e setores: Sistema de Gestão Integrado – SGI; Financeira; Contabilidade; Recursos Humanos; Patrimônio;</p> <p>Compras; Serviço Social; Almoxarifado; Tecnologia da Informação – TI;</p> <p>Manutenção, Conservação e Limpeza; Transporte e Segurança Patrimonial;</p> <p>Segurança do Trabalho; Protocolo e Recepção;</p> <p>Supervisionar a política de recursos e aplicações através do acompanhamento dos orçamentos anuais da sociedade;</p> <p>Coordenar, em nível superior, as atividades de administração financeira da sociedade;</p> <p>Apreciar e encaminhar à Diretoria proposições para criação ou reformulação de normas sobre administração de pessoal, finanças ou de patrimônio da Ciama;</p> <p>Participar da elaboração da política desenvolvimentista da Companhia, no que diz respeito a sua área, bem como auxiliar a administração na condução do planejamento estratégico de médio e longo prazo;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar em conjunto com os demais Diretores, os relatórios anuais das ações, dos programas e dos projetos executados ou em andamento;</p> <p>Coordenar e dirigir seguindo orientação da administração, as ações relacionadas nos incisos I e II do art. 4º do Estatuto Social da Companhia; e,</p> <p>Desempenhar outras atividades inerentes a sua área de competência.</p>
<b>GERÊNCIA DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO - SGI</b>	LUCIENE BARBOSA	<p>Coordenar a implantação de projetos de melhorias contínuas de processos e organizacionais, através de cronogramas de implantação, quando houver;</p> <p>Monitorar os resultados dos indicadores de todas as áreas, através das memórias de cálculo, mensalmente;</p> <p>Coordenar o levantamento e a análise de procedimentos, Folhas de Processo e/ou manuais existentes em todas as áreas da Companhia, visando à sua padronização e formalização para utilização por todos os níveis organizacionais, em conjunto com os Gestores das Áreas, sempre que houver melhorias dos processos;</p> <p>Coordenar a divulgação das Premissas da Companhia, por meio de distribuição de material sobre o assunto e palestras, quando necessário;</p> <p>Coordenar e executar o programa de auditoria interna, conforme procedimentos relacionados com a qualidade e meio ambiente, orientando e designando os auditores internos, anualmente;</p> <p>Emitir Relatório final de Auditorias Internas do Sistema de Gestão Integrado, em formulário específico, anualmente;</p> <p>Controlar a atualização dos Documentos do SGI, em planilha de controle específico, quando houver;</p> <p>Coordenar Reuniões para Análise Crítica do Sistema de Gestão Integrado, através de apresentação das informações de entradas obrigatórias, anualmente;</p> <p>Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do SGI, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados, após as auditorias internas e externas, anualmente;</p> <p>Fazer o follow-up das recomendações feitas as áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas, através das evidências enviadas e verificação de eficácia, conforme períodos determinados nas ações de correção;</p> <p>Assessorar as lideranças da Companhia na implantação das atividades do Sistema de Gestão Integrado, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos, quando solicitado e/ou identificado realização de atividades incoerentes ao normalizado;</p> <p>Desenvolver documentações do Sistema de Gestão Integrado para atendimento aos requisitos de certificação, consultando normas vigentes, quando houver revisões;</p> <p>Solicitar aquisição de todas as normas pertinentes a área de qualidade e ambiental, quando houver necessidade;</p> <p>Manter atualizados os Certificados recebidos do organismo certificador, através do servidor interno e divulgação visual, após a realização das Auditorias Externas;</p> <p>Acompanhar todo o processo de realização de Auditorias do Organismo Certificador, preparando a documentação pertinente ao processo, anualmente;</p> <p>Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, conscientizando pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas, quando necessário;</p> <p>Assessorar a Direção na consolidação de ações para o Planejamento estratégico da Companhia, analisando riscos associados, anualmente, registrando os objetivos no Plano de Ação específico; coordenar a divulgação dos manuais, procedimentos e folhas de processos da Companhia, utilizando, quando necessário, protocolo específico.</p>



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
GERÊNCIA DE COMPRAS	MAGDA BASTOS	<p>Submeter as solicitações de compras a aprovação da Diretoria, através das Requisições de Compras de Materiais e Serviços;</p> <p>Fazer aquisição de materiais e serviços de acordo com especificação do requisitante, através dos orçamentos aprovados, quando houver requisições;</p> <p>Emitir ordens de compra para materiais e ordens de serviços para serviços requisitados e aprovados, utilizando formulário específico, a partir de orçamentos aprovados;</p> <p>Disponibilizar para os setores requisitantes de materiais e serviços catálogos e folders de materiais, via e-mail ou por meio físico, quando solicitado;</p> <p>Receber materiais solicitados pelos requisitantes, conferindo ordem de compra com nota fiscal, durante entrega de materiais, utilizando o carimbo de inspeção atestando recebimento;</p> <p>Encaminhar ao Setor Financeiro as notas fiscais e boletos bancários das compras realizadas dentro do mês vigente, através do sistema automatiza, quando houver;</p> <p>Selecionar os fornecedores de materiais e serviços, analisando os critérios determinados para seleção, quando aplicável;</p> <p>Avaliar os fornecedores qualificados, a partir de uma planilha específica, semestralmente;</p> <p>Manter atualizada a Lista de Fornecedores Qualificados, a partir de planilha específica, sempre que houver necessidade de atualização;</p> <p>Definir juntamente com o SGI os documentos a serem solicitados dos fornecedores qualificados, para a atualização da Lista de Documentos Comprobatórios, sempre que necessário;</p> <p>Fazer a reavaliação do desempenho dos fornecedores críticos, em planilha específica, semestralmente; e,</p> <p>Solicitar plano de ação ao fornecedor que for desqualificado na avaliação de entrega de material ou serviço, através de notificação formal ao fornecedor, quando houver casos.</p>
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO	EDMEA DE ARAÚJO	<p>Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais no sistema;</p> <p>Verificar e efetuar a incorporação e baixa de material permanente;</p> <p>Registrar a atualização de movimentação de bens patrimoniais entre setores;</p> <p>Auxiliar na divulgação do inventário patrimonial na Companhia;</p> <p>Orientar e prestar esclarecimentos à Comissão de Inventário e disponibilizar toda documentação, instruções e materiais necessários para atuação da Comissão;</p> <p>Sugerir a apuração de responsabilidades, quando aplicável;</p> <p>Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;</p> <p>Arquivar o processo de inventário, ao término dos trâmites;</p> <p>Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências</p>
GERÊNCIA DE SERVIÇO SOCIAL	LUCIENE TENÓRIO	<p>Acompanhar a Política Social da Companhia junto aos empregados;</p> <p>Apoiar em casos de funerais ou doenças;</p> <p>Acompanhar o nível de Absenteísmo, acompanhamento de faltas e atrasos dos trabalhadores, quando solicitado;</p> <p>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;</p> <p>Promover campanhas sociais, e/ou acompanhar eventos internos, como campanha de vacinação, de doação de sangue, etc., em parceria com os demais setores da Companhia;</p> <p>Realizar orientação e acompanhamento quanto ao auxílio Previdenciário.</p> <p>Realizar consultas e atendimentos ocupacionais;</p> <p>Acolher os empregados por ventura vitimados pelo assédio moral, sexual ou discriminação; orientando-os sobre a possibilidade de registro da denúncia; e,</p> <p>Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área pessoal da Companhia.</p>
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO	JANDER DE ARAÚJO COSTA	<p>Definir a melhor política de suprimentos, planejar e coordenar as atividades de recebimento, movimentação, controle, depósito e entrega de materiais do estoque;</p> <p>Receber as aquisições de material e controlar o estoque de mantimentos e reposição dos mesmos;</p> <p>Controlar e organizar o almoxarifado;</p> <p>Criar e gerar relatórios gerenciais pertinentes ao setor; e,</p> <p>Coordenar e atualizar o registro de entrada e saídas de materiais, níveis de estoque e especificações para compra.</p>



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	JOELSON SANTOS BARROSO	<p>Elaborar os Perfis de Cargos dos empregados da Companhia, em conjunto com o Setor de T&amp;D, Gestores e/ou responsáveis setoriais;</p> <p>Coordenar todo processo de Recrutamento, Seleção, Entrevista e Integração dos novos empregados da Companhia, em conjunto com o Setor de T&amp;D;</p> <p>Quando da Contratação de novo (s) empregado (s):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Informar e solicitar ao novo empregado os documentos necessários para sua admissão;</li><li>Arquivar os documentos e registros inerentes a todo processo de Recrutamento, Seleção, Entrevista e Integração dos novos empregados da Companhia;</li><li>Encaminhar o novo empregado para realizar o Exame Admissional e demais exames conforme o PCMSO;</li><li>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);</li><li>Informar os novos contratados ao Setor de T&amp;D para que seja programada a Integração dos mesmos, a qual será realizada pelo Setor Pessoal e T&amp;D;</li><li>Após o primeiro mês de contrato, realizar em conjunto com o Setor de T&amp;D, a entrevista de avaliação sobre o nível de integração do novo empregado;</li><li>Encaminhar o novo empregado a Agência Bancária para abertura de conta salário e/ou corrente para depósito do salário mensal;</li><li>Providenciar o cadastro no PIS do novo empregado junto à Caixa Econômica Federal, caso ainda não tenha;</li><li>Providenciar a confecção do crachá funcional do novo empregado;</li><li>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;</li><li>Providenciar o cadastro do novo empregado junto à empresa Contratada pela Companhia para prestação dos serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de vale alimentação, visando à emissão do Cartão para o fornecimento de créditos;</li><li>Providenciar o cadastro das digitais do novo empregado no Relógio de Ponto Informatizado (Sistema Digital);</li><li>Providenciar a abertura da Ficha Funcional do novo empregado; e,</li><li>Providenciar o cadastro do novo empregado no Sistema de Folha de Pagamento;</li><li>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;</li><li>Processar e conferir a Folha de Pagamento no Sistema, referente a SALÁRIO, FÉRIAS, ADIANTAMENTO e 13º SALÁRIO;</li><li>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;</li><li>Providenciar o cálculo e preenchimento da guia de recolhimento (IRRF/INSS) sobre SALÁRIO, FÉRIAS, 13º SALÁRIO, RESCISÃO, de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento e encaminhamento ao Setor Financeiro para o devido pagamento/recolhimento;</li><li>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 encaminhamento ao Setor Financeiro para o devido pagamento/recolhimento;</li><li>Providenciar em caso de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa, o cálculo de todas as verbas rescisórias, inclusive da multa estipulada pelo artigo 18 da CLT, bem como o preenchimento da respectiva guia de recolhimento, de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento a fim de encaminhar ao Setor Financeiro para o tempestivo pagamento/recolhimento;</li><li>Providenciar o preenchimento do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), 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;</li><li>Preencher e informar o eSocial por meio do Sistema disponibilizado no site da Receita Federal, atentando para a legislação vigente e ao prazo de entrega;</li><li>Enviar a DCTFWeb por meio de Sistema disponibilizado no site da Receita Federal, atentando para a legislação vigente e ao prazo de entrega;</li><li>Justificar e informar ao DIAFI e ao Ordenador de Despesas a ocorrência de emissão de guias com a incidência de multa ou juros, antes do envio ao setor Financeiro para pagamento;</li><li>Acompanhar e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Medicina do Trabalho com apoio do Setor Jurídico;</li><li>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;</li><li>Prestar apoio e esclarecimentos aos empregados e seus dependentes em situações que se fizerem necessárias;</li><li>Acompanhar os procedimentos para pagamento de pessoal afastado por (Licenças e/ou outros afastamentos);</li><li>Atuar como Preposto da Companhia mediante a outorga de procuração com poderes específicos pelo Diretor-Presidente;</li><li>Colaborar com a Diretoria no desenvolvimento de projetos, políticas e procedimentos de Recursos Humanos, sugerindo alternativas, efetuando pesquisas e elaborando planilhas de custos; e,</li><li>Receber do empregado no momento da contratação e durante a vigência do contrato de trabalho a Declaração de Bens e Rendidas para fins de monitoramento e identificação de variações significativas de patrimônio,</li><li>devendo qualquer variação não compatível com os vencimentos ser encaminhada à Comissão de Ética que procederá com a apuração preliminar.</li></ul>
GERÊNCIA FINANCEIRA	DIONÉIA BARBOSA RAMOS	<p>Gerenciar e ordenar os pagamentos e recebimentos da Companhia;</p> <p>Emitir alerta sobre a solicitação de pagamento de boletos ou guias com incidência de multa e juros, informando ao DIAFI e ao Ordenador de Despesas para fins de autorização expressa para realização da operação;</p> <p>Gerir o fluxo de caixa e conciliação bancária;</p> <p>Processar os dados e informações referentes ao sistema financeiro;</p> <p>Elaborar e administrar o orçamento do fundo da Companhia e Elaborar relatórios gerenciais, sempre que solicitado ou de acordo com a necessidade.</p>



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	EDSON HEITOR MAGALHÃES DE SOUSA	<p>Realizar a classificação dos resumos da folha de pagamento e a verificação dos pré-cálculos tributários;</p> <p>Realizar a conciliação contábil e emitir alerta para o DIAFI e para o Ordenador de Despesas em caso de divergência de pagamento ou inadequação dos meios de recolhimentos de tributos;</p> <p>Providenciar o envio das declarações mensais, SPEDS (Sistema Público de Escrituração Digital), de acordo com a legislação vigente, atentando para o prazo de vencimento, informando e justificando ao DIAFI e ao Ordenador de Despesas a ocorrência de atraso no envio;</p> <p>Apoiar os diversos setores da companhia na consulta de lançamentos de tributos;</p> <p>Elaborar e emitir balancetes;</p> <p>Elaborar o balanço geral anual da companhia;</p> <p>Prestar as informações necessárias à realização de auditorias externas (auditores independentes, Tribunal de Contas do Estado - CTCE/AM, Receita Federal e etc.);</p> <p>Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Companhia, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;</p> <p>Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, comprovantes de transferências eletrônicas, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;</p> <p>Realizar depreciação e amortização do patrimônio da companhia e Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia, para fornecer a seus dirigentes ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.</p>
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO	JORGE FRANCO DE SÁ	<p>Executar tarefas relacionadas as "atividades meio" da Companhia, envolvendo manutenção predial (tais como: elétrica, hidráulica e sanitária, telefonia, e outros correlatos), na sua área de atuação;</p> <p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, nobreaks, equipamentos de ar condicionado, bem como, manutenção mecânica e hidráulica dos prédios que servem à Companhia;</p> <p>Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanhar os prestadores de serviço de manutenção;</p> <p>Auxiliar o planejamento de aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios.</p>
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MAYANE ALINE RODRIGUES VIANA	<p>Prestar suporte aos sistemas informatizados, equipamentos e periféricos da Companhia;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar o funcionamento do hardware e do software;</p> <p>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;</p> <p>Orientar os empregados quanto a utilização do hardware e software disponibilizados pela Companhia, através do Termo de Comprometimento as Regras de Segurança a Informação;</p> <p>Implantar, dar suporte e manutenção aos servidores de rede;</p> <p>Gerenciar os contratos relativos aos serviços de informática, bem como monitorar as licenças dos softwares;</p> <p>Executar o gerenciamento de rede na Companhia e implementar política de backup;</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva nas estações de trabalho;</p> <p>Centralizar as informações dos setores para envio ao TCE/AM por meio do eContas;</p> <p>Diagnosticar e executar com os demais setores o plano de ação para adequação da Companhia à Lei geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como acompanhar a eficiência das ações em todas as plataformas de entrada e saída de dados sensíveis de empregados, parceiros, fornecedores e clientes.</p>



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
<b>SETOR DE TRANSPORTE E SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>	MAGDA BASTOS	<p><b>Quanto as atividades de Transporte:</b></p> <p>Solicitar as inspeções mecânicas periódicas nos veículos em operação, conforme determina o Plano de Manutenção Preventiva;</p> <p>b) Realizar a inspeção nos veículos, através da Ficha de Inspeção de Veículos, quando forem utilizados em viagem;</p> <p>c) Informar sobre os acidentes, depredações e paralisações envolvendo veículos da Companhia;</p> <p>d) Fiscalizar e otimizar os serviços prestados pelos motoristas que atendem os setores administrativos da Companhia, através do Controle de Transporte;</p> <p>e) Consultar e validar as informações sobre os veículos da Companhia, através das solicitações de veículos para transporte dos empregados;</p> <p>f) O responsável pelo Setor de Transporte deverá manter sob sua guarda o processo documental desde a entrada do veículo, na Companhia, até sua saída;</p> <p>g) Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos veículos;</p> <p>h) Preencher e emitir documentos de controle;</p> <p>i) Providenciar a manutenção adequada dos veículos, quando necessário;</p> <p><b>Quanto as atividades relativas à Segurança Patrimonial:</b></p> <p>a) Fazer rondas em horários determinados, diariamente, verificando todas as áreas da Companhia, reconhecendo todos os pontos críticos e registrando no Checklist das Áreas, horários podem ser alternados, conforme movimentações suspeitadas no período noturno;</p> <p>b) Monitorar a realização do Checklist de CFTV semanalmente, onde deve ser registrado o funcionamento das câmeras disponíveis;</p> <p>c) Controlar a troca de posto de trabalho, e se o Livro de Ocorrência e todos os instrumentos de comunicação e de realização de ronda estão sendo repassados ao próximo agente de segurança;</p> <p>d) Manter a escala de revezamento dos agentes de segurança atualizada;</p> <p>e) Observar diariamente se todo o acontecimento extra rotina está sendo registado no Livro de Ocorrência;</p> <p>f) Em caso de situação de emergência, o vigilante de plantão deve imediatamente acionar a Companhia, através dos telefones devidamente informados do Cartão de Emergência, afixados nas dependências da Companhia.</p> <p>Monitorar a atividade de recebimento de Autorização de Saída de empregados ou colaboradores pelos vigilantes ou agente de portaria. As saídas dos empregados ou colaboradores sem Autorização de Saída assinada, deverá ser registrada no Livro de ocorrência;</p> <p>h) Controlar a entrada e saída de veículos da Companhia;</p> <p>i) Monitorar se as chaves das salas administrativas estão sendo mantidas no claviculário sob a responsabilidade dos agentes de portaria e se a solicitação de uso está sendo registrada no Controle de Chaves;</p> <p>j) Receber as informações via sistema ou e-mail sobre a realização de serviços terceirizados fora do horário de expediente e/ou finais de semana e feriados para liberação de entrada.</p>
<b>SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</b>	JACIRENE BISPO	<p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;</p> <p>Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Companhia e determinar fatores de riscos de acidentes;</p> <p>Analisar e sugerir melhorias nos processos, minimizando riscos de acidentes e não prejudicando a produtividade do setor;</p> <p>Orientar sobre medidas de neutralização ou eliminação de riscos;</p> <p>Fiscalizar e monitorar a aplicação adequada das normas de segurança, entre outras providências pertinentes à função;</p> <p>Realizar DDS - Diálogo Diário de Segurança, através de reuniões com os empregados e colaboradores, diariamente e/ou quando aplicável;</p> <p>Distribuir e monitorar a utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI, controlando através de cautelas, quando necessário;</p> <p>Inspeccionar e controlar os equipamentos de proteção contra incêndio e emergência nas dependências da CIAMA, através de formulários específicos, mensalmente;</p> <p>Planejar e executar os cenários dos exercícios de simulados, conforme o cronograma pré-estabelecidos;</p> <p>Auxiliar no cronograma de execução processo de CIPA, anualmente;</p> <p>Auxiliar no planejamento e coordenação da realização da SIPAT, supervisionando as atividades e recursos necessários, anualmente e/ou quando aplicável;</p> <p>Auxiliar na investigação de acidentes, acompanhando todo processo com o acidentado, quando houver;</p> <p>Auxiliar na emissão de Comunicado de Acidentes de Trabalho - CAT, na ocorrência de acidentes com/sem afastamento, quando houver;</p> <p>Fiscalizar o uso correto dos EPIs, bem como avaliar a adequação daqueles ao risco de cada atividade, atendendo a qualidade do produto e validade do CA, quando necessário;</p> <p>Solicitar aquisição de todas as normas aplicáveis à Segurança do Trabalho, quando houver revisões, alterações ou inclusões de legislações aplicáveis;</p> <p>Realizar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, avaliando as mudanças realizadas no projeto, conforme alterações das instalações;</p> <p>Auxiliar na atualização e divulgação do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, anualmente;</p> <p>Coordenar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e Laudo conforme legislações aplicáveis, quando solicitado; e,</p> <p>Avaliar as normas e legislações aplicáveis a segurança do trabalho, no Sistema informatizado, quinzenalmente;</p> <p><b>Quanto as atividades de Conservação e Limpeza:</b></p> <p>a) Seguir Plano de Limpeza das instalações na íntegra;</p> <p>b) Executar a manutenção constante de limpeza e higiene nos postos de trabalho e banheiros, registrando no Checklist de limpeza;</p> <p>c) Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral;</p> <p>d) Cuidar da higiene dos pátios e áreas comuns dos prédios da Companhia;</p> <p>e) Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda.</p>



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CIAMA

### Matriz de Responsabilidade e Autoridade

Emissão: 00

Data: 06/08/08

Revisão: 04

Data: 26/06/2025

ESTRUTURA	TITULARES	RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PRINCIPAIS
SETOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	ANA PAULA	Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Companhia, via sistema automatizado; Controlar o acesso de visitantes nas dependências da Companhia por meio do registro dos dados pessoais, possibilitando de tal sorte o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Companhia; Atender ao público interno e externo prestando informações solicitadas, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Companhia, via sistema/presencial; Efetuar o atendimento das chamadas telefônicas recebidas, prestando quando possível as informações necessárias e/ou encaminhando-as aos setores ou pessoas solicitadas.
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. 4º do Estatuto Social da Companhia; e, 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, por meio de parecer técnico, 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; Gerenciar obras, dirigir, coordenar, controlar as atividades de construção de obras rodoviárias, viárias, de saneamento, aeroportuária, edificações e outras estruturas; e, Articular com o setor de projetos fornecendo-lhes dados alusivos à alteração de projetos de construção de obras rodoviárias, viárias, aeroportuárias, saneamento e edificações.