

COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO – CEPE

REGIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

Ano 2016

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da Companhia Editora de Pernambuco – CEPE – consolida o processo de reestruturação organizacional da empresa, definindo as atribuições e responsabilidades, em consonância com a Deliberação AD REFEREDUM da CPP Nº 114/2015, da Câmara de Política de Pessoal – CPP.

As atribuições e responsabilidades estão assim explicitadas:

Dos órgãos componentes da nova estrutura, conforme organograma em anexo;

Dos cargos comissionados, incluindo Presidente, Diretores, Superintendentes, Coordenadores, Assessores, Assistentes, Gerentes de Departamento, Supervisores e Chefes de Seção.

Devido à sua importância para o processo de funcionamento da Empresa, este Regimento deve ser avaliado permanentemente por todo o corpo gerencial, possibilitando a realização de correções e ajustes necessários à sua perfeita adequação à realidade da CEPE.

Essa reavaliação foi realizada pela Empresa no segundo semestre de 2015, onde todos os setores discutiram as readequações.

SUMÁRIO

Capítulo I – PRESIDÊNCIA

Chefia de Gabinete
Assessoria de Gabinete
Assessoria de Comunicação Social
Coordenadoria de Planejamento Institucional
Coordenadoria de Contratos e Convênios
Comissão Permanente de Licitações
Ouvidoria
Assistentes

Superintendência Jurídica
- Assessoria Jurídica

Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Gerência de Projetos de T.I.
- Gerência de Suporte e Produção de T.I.
- Chefia de Tecnologia da Informação e Comunicação

Capítulo II – DIRETORIA DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO

Superintendência de Produção Editorial
- Supervisão de Projetos Editoriais, Diagramação e Ilustração
- Supervisão de Mídias Digitais

Superintendência de Produção Gráfica
- Gerência de Produção Gráfica e do Diário Oficial
- Supervisão de Pré-Impressão e Processamento Digital do Diário Oficial (Diurno / Noturno)
- Supervisão de Impressão
- Supervisão de Acabamento Gráfico

Superintendência de Digitalização, Gestão e Guarda de Documentos
- Gerência de Digitalização
- Supervisão de Produção de Digitalização
- Gerência de Documentação
- Supervisão de Controle e Guarda de Documentação
- Supervisão de Comercialização de Novos Negócios
- Supervisão de Informação, Restauração e Pesquisa de Documento Histórico
- Chefia de Arquivo e Sala de Leitura

Capítulo III – DIRETORIA ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

Superintendência de Marketing e Vendas

- Gerência de Marketing
 - Supervisão de Negócios
- Gerência Comercial
 - Supervisão de Vendas de Produtos Gráficos
 - Chefia de Orçamento
 - Supervisão de Suprimentos, Distribuição, Faturamento e Controle Autorial
 - Chefia de Logística e Distribuição
 - Chefia de Atendimento Comercial

Gerência Financeira

- Supervisão Contábil e Controle de Custos
 - Chefia de Custos
- Supervisão de Classificação e Análise Contábil
- Supervisão de Tesouraria
- Chefia de Crédito e Cobrança

Gerência Administrativa

- Supervisão de Almoxarifado
- Chefia de Compras
- Chefia de Apoio Administrativo
- Chefia de Serviços Gerais

Gerência de Recursos Humanos

- Supervisão de Pessoas
 - Chefia de Folha de Pagamento
- Chefia de Benefícios
- Chefia de Desenvolvimento, Cargos e Salários

Gerência de Patrimônio e Manutenção

- Chefia de Manutenção Predial
- Chefia de Manutenção Industrial

ANEXO – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA CEPE

PARTE I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura da Empresa é constituída pelos seguintes órgãos, conforme representados no organograma ao final desse Regimento.

I – PRESIDÊNCIA

Chefia de Gabinete

Assessoria de Gabinete

Assessoria de Comunicação Social

Coordenadoria de Planejamento Institucional

Coordenadoria de Contratos e Convênios

Comissão Permanente de Licitações

Ouvidoria

Assistentes

Superintendência Jurídica

- Assessoria Jurídica

Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

- Gerência de Projetos de T.I.

- Gerência de Suporte e Produção de T.I.

- Chefia de Tecnologia da Informação e Comunicação

§ 1º A Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete, Assessoria de Comunicação Social, Coordenadoria de Planejamento Institucional, Coordenadoria de Contratos e Convênios, Comissão Permanente de Licitações, Ouvidoria, Assistentes, Superintendência Jurídica, Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação e suas respectivas unidades, são órgãos subordinados hierarquicamente à Presidência da Empresa, mas deverão atuar de modo matricial, apoiando as diversas áreas nas suas necessidades técnicas e operacionais.

II – DIRETORIA DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO

Superintendência de Produção Editorial

- Supervisão de Projetos Editoriais, Diagramação e Ilustração

- Supervisão de Mídias Digitais

Superintendência de Produção Gráfica

- Gerência de Produção Gráfica e do Diário Oficial

- Supervisão de Pré-Impressão e Processamento Digital do Diário Oficial (Diurno / Noturno)

- Supervisão de Impressão

- Supervisão de Acabamento Gráfico

Superintendência de Digitalização, Gestão e Guarda de Documentos

- Gerência de Digitalização

- Supervisão de Produção de Digitalização
- Gerência de Documentação
 - Supervisão de Controle e Guarda de Documentação
- Supervisão de Comercialização de Novos Negócios
- Supervisão de Informação, Restauração e Pesquisa de Documento Histórico
- Chefia de Arquivo e Sala de Leitura

III – DIRETORIA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA

Superintendência de Marketing e Vendas

- Gerência de Marketing
 - Supervisão de Negócios
- Gerência Comercial
 - Supervisão de Vendas de Produtos Gráficos
 - Chefia de Orçamento
 - Supervisão de Suprimentos, Distribuição, Faturamento e Controle Autorial
 - Chefia de Logística e Distribuição
 - Chefia de Atendimento Comercial

Gerência Financeira

- Supervisão Contábil e Controle de Custos
 - Chefia de Custos
- Supervisão de Classificação e Análise Contábil
- Supervisão de Tesouraria
- Chefia de Crédito e Cobrança

Gerência Administrativa

- Supervisão de Almoxarifado
- Chefia de Compras
- Chefia de Apoio Administrativo
- Chefia de Serviços Gerais

Gerência de Recursos Humanos

- Supervisão de Pessoas
 - Chefia de Folha de Pagamento
- Chefia de Benefícios
- Chefia de Desenvolvimento, Cargos e Salários

Gerência de Patrimônio e Manutenção

- Chefia de Manutenção Predial
- Chefia de Manutenção Industrial

PRESIDÊNCIA

À Presidência compete exercer a direção superior da Empresa, nos termos definidos no seu Estatuto, e coordenar, por intermédio das Diretorias, as suas áreas fim e meio, tendo as seguintes atribuições:

Dirigir administrativa e tecnicamente a Empresa, com a finalidade de assegurar a plena execução de seus objetivos e metas e compatibilizar seu funcionamento com as diretrizes da Secretaria da Casa Civil;

Coordenar o processo de planejamento estratégico e decidir sobre o objetivo e metas a serem alcançados;

Promover articulação institucional com os organismos públicos e privados relacionados às questões da produção de serviços gráficos, editoriais e de publicidade oficial;

Decidir pela reformulação na estrutura organizacional, incluindo a ativação, desmobilização, criação ou extinção de unidades organizacionais, quando oportuno;

Representar a Empresa nos eventos de natureza profissional ou social;

Nomear ou dispensar os ocupantes de cargos gerenciais na área técnica ou administrativa exercidos em cargo comissionado, em qualquer nível;

Firmar contratos para aquisição de materiais, obras e serviços de terceiros e outros insumos necessários ao funcionamento da Empresa;

Autorizar a aquisição de bens fixos a serem immobilizados na Empresa bem como a realização de operações de crédito, celebração de contratos, acordos e convênios;

Analisar e aprovar a programação financeira de curto, médio e longo prazos;

Propor abertura de Concurso Público para o preenchimento de vagas existentes no quadro e decidir sobre a contratação temporária ou excepcional de pessoal;

Movimentar o pessoal integrante do quadro geral de pessoal da Empresa ou o que esteja à sua disposição;

Exercer outras atribuições definidas no Estatuto da Empresa e as demais necessárias ou conexas ao exercício de suas funções.

CHEFIA DE GABINETE

À Chefia de Gabinete, órgão de apoio e assessoria à Presidência, nas áreas administrativa e política, tendo as seguintes atribuições:

Acompanhar o desenvolvimento geral das atividades operacionais, com a finalidade de prestar informações precisas ao titular do órgão, mantendo sob controle a documentação de interesse da Presidência;

Supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do Gabinete, podendo propor medidas que visem agilizar os trabalhos e, inclusive, reunir-se, com as assistentes ali lotadas, a fim de avaliar o desempenho, as atividades desenvolvidas e a normatização do atendimento sócio-administrativo;

Contactar com dirigente de outras entidades, do mesmo nível, visando ao intercâmbio de informações técnicas;

Acompanhar o/a Presidente nas Cerimônias e atos oficiais, podendo também representá-lo (a), quando indicado, em solenidades, reuniões ou eventos relativos à política da Empresa;

Organizar a programação cultural da Empresa, tais como viagens, lançamentos, atos oficiais, comemorações, devendo manter atualizada a agenda do Gabinete, a partir da marcação e/ou cancelamento de compromissos, planejando e acompanhando o seu cumprimento;

Desenvolver, enfim, todas as atividades necessárias à consecução dos objetivos da Presidência ou outras tarefas compatíveis com sua função ou que lhe sejam determinadas;

ASSESSORIA DE GABINETE

A Assessoria de Gabinete da Presidência e Diretoria é a instância intermediária tendo as seguintes atribuições:

Apoiar a Chefia de Gabinete da Presidência e da Diretoria, executando tarefas administrativas, tais como a atualização da agenda de nomes, endereços e telefones das autoridades e demais pessoas direta ou indiretamente ligadas à Empresa;

Redigir portarias, ofícios, cartas, memorandos, circulares e outros tipos de correspondência;

Receber, protocolar, organizar, encaminhar e arquivar documentos, cabendo-lhe providenciar a aquisição de material de escritório e papelaria;

Atender e encaminhar visitas externas ou de funcionários com questões a tratar junto à Chefia de Gabinete ou às Diretorias, assim como efetuar e receber ligações telefônicas, *e-mails* e outras formas de comunicação;

Providenciar requisições e serviços de apoio logístico às áreas da Presidência e das Diretorias;

Manter a estrutura da Secretaria das Diretorias adequadas ao seu funcionamento, utilizando – se de instrumentos da tecnologia da informação;

Efetuar a leitura diária dos jornais e outros periódicos, fazendo a clipagem de assuntos de interesse da Empresa;

Apoiar a Chefia de Gabinete da Presidência na elaboração da programação Cultural da Empresa, devendo acompanhar, no seu impedimento, os deslocamentos oficiais da Presidência;

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete aos Assistentes desempenhar atividades e tarefas de assessoramento à direção da Empresa, em assuntos de natureza técnica de cunho informativo, de acordo com os planos, programas e projetos de ação, tendo as seguintes atribuições:

Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de especial interesse da Diretoria, devendo apurar os fatos, sempre observando a autenticidade das informações;

Transmitir a Presidência informações atualizadas, utilizando, para esse mister, os veículos de comunicação rádio, jornais, revistas, televisão e internet;

Divulgar regularmente junto aos meios de comunicação as atividades da Empresa, tais como sua programação cultural, de lançamentos de livros e revistas, participação em seminários, representações, comemorações, cursos, cerimônias oficiais apoios promocionais e demais eventos de interesse da Empresa;

Assessorar os diversos setores da Empresa nos assuntos concernentes à comunicação e na divulgação das suas atividades;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, implementação dos planos, programas e projetos, nos níveis estratégicos, necessários ao pleno desenvolvimento da missão da empresa;

Desenvolver ações que garantam a execução das metas e objetivos estabelecidos no Plano Estratégico;

Acompanhar e apresentar relatórios a Diretoria Presidência e, em consonância com as políticas da empresa;

Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da empresa;

Prestar assessoramento nas áreas técnicas de planejamento e gestão administrativa, fornecendo-lhe subsídios técnicos para a elaboração do planejamento global das atividades;

Acompanhar diretamente o desenvolvimento das atividades da Empresa, devendo elaborar e apresentar relatórios anuais a partir dos relatórios setoriais recebidos;

Submeter à apreciação da Presidência assuntos técnicos que mereçam decisão superior; oferecendo-lhe pareceres técnicos e medidas corretivas técnico-operacionais;

Despachar regularmente com os gerentes encarregados dos projetos estratégicos, devendo indicar-lhes normas capazes de regular as atribuições dos gerentes, encarregados dos projetos técnicos e de suas respectivas áreas de atuação;

Promover, sempre que solicitado pela Presidência, a formação de grupos de trabalhos multissetoriais, com a finalidade de colaborar com o desenvolvimento de ações para atender às metas definidas pela Empresa visando, ao mesmo tempo, o aperfeiçoamento organizacional;

Exercer permanente supervisão e dispensar adequada orientação aos serviços técnicos desenvolvidos pelos gerentes da Empresa;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função e ou que sejam determinadas pela Presidência.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

A Coordenação de Contratos e Convênios é uma unidade de apoio da Superintendência Jurídica e tem como competência:

Interagir com as instituições públicas, privadas e pessoas físicas, com vistas à celebração de acordos, convênios e contratos, observando a legislação pertinente;

Facilitar o trâmite dos processos relacionados a convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados com a CEPE;

Controlar e acompanhar a vigência dos acordos, convênios, contratos, termos de cooperação entre outros;

Orientar, quando necessário, a elaboração de termos e acordos;

Acompanhar e apresentar relatório a Superintendência Jurídica dos acordos, convênios, contratos, termos de cooperação e outros.

Promover a publicação dos atos jurídicos no D.O.;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Compete à Comissão Permanente de Licitação – CPL/Pregoeira subsidiar diretamente à Diretoria da empresa, com base na legislação vigente sobre compras, locações, alienações e serviços, tendo as seguintes atribuições:

Articular com as gerências e superintendências, com vistas a executar as atividades de licitação no âmbito da empresa, bem como cumprir com as normas relativas à compra, locação, alienação e serviços;

Executar atividades relativas à elaboração de Editais nas diversas modalidades de licitação para a instalação de processo, condução e julgamento com observância à legislação federal e estadual específica sobre o assunto;

Propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo da ampla defesa e do contraditório;

Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à compra, locação, alienação e serviços às demais instâncias da empresa;

Coordenar os trabalhos dos membros da CPL e da equipe de apoio;

Encaminhar à Superintendência Jurídica da empresa os processos licitatórios para a elaboração de minuta de contratos e pareceres jurídicos;

Encaminhar os processos licitatórios devidamente instruídos, após a adjudicação, à autoridade superior, para a homologação e a contratação;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

OUVIDORIA

A Ouvidoria é o órgão de interlocução entre a Empresa e o cidadão/usuário, tendo as seguintes atribuições:

Efetuar o registro das manifestações recebidas, analisando, classificando e encaminhando para os setores competentes visando ao atendimento devido e, ao mesmo tempo, cobrar o retorno das manifestações encaminhadas, dentro do prazo estabelecido pela Ouvidoria Geral do Estado;

Apresentar mensalmente à Presidência os registros das manifestações quantificando as que foram atendidas e as pendentes para atendimento, com os respectivos motivos;

Acompanhar as providências adotadas pelo setor responsável quanto a solução das manifestações pendentes e, se for o caso, sugerir mudanças nos procedimentos administrativos a fim de agilizar o atendimento, devendo dar o devido retorno ao interessado e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

Ter conhecimento de qualquer alteração na estrutura da empresa e, principalmente da criação de novas atividades e procedimentos, para agilizar o atendimento das demandas recebidas;

Operar o sistema de Ouvidoria, providenciando a manutenção necessária ao seu bom funcionamento;

Participar de reuniões, palestras e cursos promovidos pela Ouvidoria Geral do Estado, e manter a integração com as demais ouvidorias que compõem a rede;

Manter-se atualizado sobre os mais diversos assuntos, principalmente as publicações oriundas do Poder Executivo por meio de seus órgãos governamentais, referentes a Leis, Decretos e Portarias;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência da Empresa.

ASSISTENTES

Compete aos Assistentes desempenhar atividades e tarefas de assessoramento à direção da Empresa, em assuntos de natureza técnica de cunho informativo, de acordo com os planos, programas e projetos de ação, tendo as seguintes atribuições:

Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de especial interesse da Diretoria, devendo apurar os fatos, sempre observando a autenticidade das informações;

Transmitir a Presidência informações atualizadas, utilizando, para esse mister, os veículos de comunicação rádio, jornais, revistas, televisão e internet;

Divulgar regularmente junto aos meios de comunicação as atividades da Empresa, tais como sua programação cultural, de lançamentos de livros e revistas, participação em seminários, representações, comemorações, cursos, cerimônias oficiais apoios promocionais e demais eventos de interesse da Empresa;

Assessorar os diversos setores da Empresa nos assuntos concernentes à comunicação e na divulgação das suas atividades;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA

A Superintendência Jurídica tem por objetivo assessorar a Empresa em assuntos relacionados com temas de natureza jurídica, tendo as seguintes atribuições:

Prestar assessoramento e esclarecimento quanto à aplicação e interpretação de dispositivos legais, promovendo a defesa dos direitos jurídicos da Empresa em processos judiciais e administrativos;

Analisar processos administrativos e responder a consultas formuladas, sempre que houver solicitação, emitindo parecer opinativo a respeito e, de igual modo, elaborar minutas de contratos, convênios, regimentos, estatutos e outros instrumentos reguladores das atividades, direitos e obrigações;

Acompanhar os processos judiciais e administrativos, bem como os processos de marcas e patentes junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI.

Elaborar contratos, convênios, termos de cessão de direitos autorais, termos aditivos, notificações extrajudiciais, protocolo de intenções e outros documentos, assinando pareceres e petições;

Dar vista aos editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitação, bem como elaborar as minutas de contratos decorrentes destes editais;

Propor medidas de caráter normativo, necessárias ao aperfeiçoamento do funcionamento da Empresa;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação assistir à Empresa na área de Tecnologia de Informação, que compreende as fases de Estratégia, Desenho, Transição, Operação e Melhoria Continuada de Serviços, tendo as seguintes atribuições:

Alinhar a Tecnologia aos Projetos Estratégicos da Empresa, analisando as metas e especificando seus objetivos estratégicos, dando direcionamentos globais através do desenvolvimento das políticas e planos de seus recursos;

Projetar tipos de serviços para entregar solução de Tecnologia da Informação (TI), como *firewal*, Detectar Inclusão no Sistema (IDS), Prevenir Inclusão no Sistema (IPS), Segurança da Informação, *Backup* e Restauração de arquivos e de negócios mais efetivos e eficientes visando atingir as metas estratégicas da Empresa, a exemplo da introdução de melhorias contínuas no portal *web*, serviços novos como implantação da metodologia para os processos de TI;

Introduzir serviços novos ou alterados em produção de uma maneira controlada, assegurando que os processos de transição sejam funcionais, efetivos e eficientes, de modo a minimizar o risco de atrasos;

Fornecer aconselhamento sobre melhores práticas e orientação relativas às pessoas, processos, tecnologia de infraestrutura e relacionamentos necessários para assegurar a provisão de Serviços de TI de alta qualidade, a custos justificáveis e de acordo com os níveis de serviços acordados com os usuários;

Garantir o gerenciamento da infraestrutura e das atividades operacionais, de tal maneira que o pessoal de operação de serviços possa contar com processos e ferramentas de suporte, para facilitar uma visão global da operação e da capacidade dos serviços, detectando qualquer ameaça ou falha na qualidade dos serviços.

Prover orientação prática na avaliação e aperfeiçoamento da qualidade dos serviços, auxiliando o alinhamento do portfólio de TI às necessidades atuais e futuras, possibilitando também a maturidade continuada dos processos de TI ao longo do ciclo de vida dos serviços.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao Departamento de Projetos de Tecnologia da Informação (T.I.) assistir à empresa na área de Tecnologia de Informação, que compreende o desenvolvimento de projetos de T.I., tendo as seguintes atribuições:

Alinhar conjuntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC, a Tecnologia aos Projetos Estratégicos da Empresa, analisando as metas e especificando seus objetivos estratégicos, dando direcionamentos globais através do desenvolvimento das políticas e planos de seus recursos;

Fornecer soluções práticas e orientação relativas às pessoas, processos, tecnologia de infraestrutura e relacionamentos necessários para assegurar a provisão de serviços de TI de alta qualidade, a custos justificáveis e de acordo com os níveis de serviços acordados com os usuários;

Gerenciar demandas que envolvam todas as fases de um projeto, desde seu recebimento à análise da viabilidade técnica, até o planejamento e acompanhamento da execução do projeto.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA DE SUPORTE E PRODUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao Departamento de Suporte e Produção de Tecnologia da Informação (T.I.) assistir à empresa na área de Tecnologia de Informação, que compreende o desenvolvimento de suporte e produção de T.I., tendo as seguintes atribuições:

Alinhar conjuntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC o gerenciamento dos serviços para suporte aos usuários;

Introduzir serviços novos ou alterados em produção de uma maneira controlada, assegurando que os processos de transição sejam funcionais, efetivos e eficientes, de modo a minimizar o risco de atrasos;

Fornecer soluções práticas e orientação relativas às pessoas, processos, tecnologia de infraestrutura e relacionamentos necessários para assegurar a provisão de Serviços de TI de alta qualidade, a custos justificáveis e de acordo com os níveis de serviços acordados com os usuários;

Dar suporte aos usuários nas diversas operações de sistemas informatizados;

Planejamento e gestão de mudanças, eliminando riscos e problemas para produção em alta performance dos diversos usuários de sistemas de T.I.;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (T.I.), assistir à empresa, assim como a Gerência de Suporte e Produção de Tecnologia da Informação, na supervisão das atividades da área de Informática e sua equipe.

Alinhar conjuntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC, e a Gerência de Suporte e Produção de Tecnologia da Informação, a coordenação dos serviços de T.I, promovendo o suporte e o adequado atendimento aos usuários de T.I.

Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, auxiliar na definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail.

Coordenar a introdução de serviços novos ou alterados em produção de uma maneira controlada, assegurando que os processos de transição sejam funcionais, efetivos e eficientes, de modo a minimizar o risco de atrasos;

Supervisionar a qualidade dos serviços de T.I.

Promover, orientar, e acompanhar, no que se refere a T.I, a implementação e manutenção da Política Corporativa da Segurança da Informação.

Dar suporte aos usuários nas diversas operações de sistemas informatizados;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO

A Diretoria de Produção e Edição é a instância superior a quem compete assistir à Presidência no tocante às funções de produção e edição, tendo as seguintes atribuições:

Promover o planejamento, coordenação, supervisão e controle das ações desenvolvidas na produção de serviços gráficos e editoriais da Empresa, assim como a articulação com entidades públicas ou privadas do setor gráfico e editorial visando ao intercâmbio de informações técnicas sobre equipamentos, tecnologias, processos produtivos e outras de interesse;

Assegurar a integração com a Diretoria Administrativo e Financeira de modo a racionalizar o funcionamento da Empresa e viabilizar a unidade de Direção, promovendo, ao mesmo tempo, a integração e articulação entre os seus departamentos setoriais, tendo em vista o desenvolvimento conjunto de ações afins ou complementares;

Acompanhar e avaliar o rendimento e a performance das máquinas, equipamentos e instalações a fim de garantir maior eficiência ao sistema produtivo;

Representar a Empresa nas articulações com entidades governamentais quanto a questões de ordem operacional relacionadas à publicidade oficial e aos serviços gráficos, e também junto às entidades privadas direta ou indiretamente ligadas ao setor gráfico, incluindo fornecedores, clientes, sindicatos, associações, secretarias de Estado;

Conceber e sugerir o desenvolvimento de novas práticas gerenciais, administrativas e operacionais que concorram para a promoção e melhoria do sistema;

Estimular a realização de estudos e pesquisas sobre o segmento gráfico e editorial visando alimentar o processo de planejamento estratégico da Empresa e reposicioná-la permanentemente no mercado;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO EDITORIAL

Compete à Superintendência de Produção Editorial a elaboração de projetos na área editorial, sua coordenação e acompanhamento, visando à adequação dos processos à demanda do mercado editorial e às rápidas mudanças provocadas pelo avanço tecnológico na produção editorial impressa, no processamento editorial digital, e na computação editorial gráfica, tendo as seguintes atribuições:

Definir com a Diretoria a pauta de produtos de editoração, como livros e outras publicações;

Coordenar e supervisionar as atividades concernentes ao Departamento de Produção Editorial e demais segmentos a ele relacionados, entre as quais a realização de concurso de literatura;

Coordenar todas as etapas do trabalho de editoração, desde a digitalização, projeto gráfico, revisão, definição de colaboradores – a exemplo de prefaciadores e outros, elaboração de textos, revisão etc, até o lançamento do produto ao público e sua divulgação midiática;

Manter informe atualizado do andamento dos produtos de editoração, com a finalidade de subsidiar a Diretoria e com esta definir a oportunidade e a estratégia de lançamento dos produtos no mercado;

Trabalhar sintonizado com os demais departamentos, em especial com o Departamento de Marketing, o suplemento Pernambuco, a Revista Continente e o site da Empresa, em face da afinidade da linha editorial;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

Definir com o Diretor de Produção e Edição a pauta da Revista Continente, e submeter a Presidência para autorização;

Ler e conhecer todo o material que fará parte da Revista, com o objetivo de definir a importância de cada matéria; estabelecendo os critérios de prioridade, o espaço dedicado a cada assunto e as imagens adequadas aos textos, em colaboração com o Diagramador;

Preparar, juntamente à Equipe, olhos, legendas, créditos para cada texto, os itens do sumário, as chamadas de capa;

Realizar o trabalho de captação de pautas e matérias dos colaboradores, avaliando, com a Equipe, a qualidade do produto;

Coordenar e promover atividades referentes à Revista e demais segmentos a ela relacionados;

Acompanhar a realização das matérias e supervisionar a revisão de textos;

Coordenar o site da Revista Continente, mantendo as informações atualizadas às edições da revista;

Manter interação permanente com a Superintendência de Negócios, antecipando as pautas para subsidiar a estratégia de marketing da Continente;

Descrição de um processo de maior visão sistêmica, englobando a estratégia dos serviços gráficos;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE PROJETOS EDITORIAIS, DIAGRAMAÇÃO E ILUSTRAÇÃO

Compete à Supervisão de Projetos Editoriais, Diagramação e Ilustração a adequação estratégica dos processos de serviços gráficos, utilizando a computação gráfica e informática industrial, tendo as seguintes atribuições:

Supervisionar os processos projeto de edição, e produção dos serviços gráficos; desde o acompanhamento das tarefas realizadas pelas áreas industriais, além do rendimento e a performance das máquinas, equipamentos e instalações para assegurar a maior eficiência do sistema produtivo;

Supervisionar a criação de peças gráficas nos mais variados formatos e a revisão de textos de modo a criar uma identidade visual, necessária aos serviços gráficos e de editoração de livros, revistas, jornais e catálogos;

Promover o tratamento de Imagens, Arte-final e Fechamento de Arquivos, bem como a coordenação das ilustrações vetorizadas e manuais (aquarela e grafite) e da criação de *layouts*

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE MÍDIAS DIGITAIS

Compete à Supervisão de Mídias Digitais a adequação estratégica dos processos de mídias, utilizando softwares e aplicativos gráficos digitais de alta performance, tendo as seguintes atribuições:

Supervisionar os processos dos projetos de edição e produção das mídias digitais, acompanhando as tarefas realizadas pela Editora, Revista Continente e o Suplemento Cultural Pernambuco em seu ambiente Web;

Acompanhar o rendimento gráfico dos resultados analíticos dos produtos acima, dos equipamentos e instalações para assegurar a maior eficiência do sistema produtivo, mantendo sempre atualizado no mercado digital para resultados não obsoletos;

Supervisionar a criação/elaboração/transformação dos produtos de comunicação da empresa, tais como: livros (*eBooks*), Revista Continente e Suplemento Cultural em formato digital e para o ambiente Web, mantendo sua integridade de comunicação;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA

Compete à Superintendência de Produção Gráfica apoiar a Diretoria de Produção e Edição no gerenciamento direto do processo de produção gráfica e do Diário Oficial, compreendendo as fases de pré-impressão, impressão e acabamento gráfico, tendo as seguintes atribuições:

Elaborar e propor à Diretoria de Produção e Edição as normas e procedimentos de organização e funcionamento técnico-administrativo da área de produção gráfica, inclusive horários, atribuições e responsabilidades;

Orientar e apoiar técnica e operacionalmente as áreas subordinadas, quanto à observância das normas e procedimentos para a consecução das ações fins;

Promover a integração das ações das áreas subordinadas, para assegurar a realização da produção gráfica nos padrões estabelecidos pela Diretoria de Produção e Edição;

Supervisionar o funcionamento e desempenho dos órgãos subordinados, particularmente em relação ao cumprimento dos prazos, e da qualidade dos serviços executados, bem como o tipo de atendimento aos clientes e encaminhar às demais áreas o equacionamento das questões de ordem técnica;

Elaborar relatórios periódicos de avaliação do andamento e dos resultados de cada setor subordinado e do Departamento, submetendo à apreciação da Diretoria de Produção e Edição;

Informar ao Departamento Comercial em quaisquer assuntos de ordem técnica, relativos ao parque gráfico da Empresa;

Supervisionar e assegurar a correta execução dos procedimentos de registro de dados visando a uma efetiva apuração dos custos da Empresa, encaminhá-los para a Gerência Financeira;

Gerenciar as atividades relacionadas à produção do Diário Oficial, coordenadamente com a SUPIM diurna e a SUPIM noturna, visando assegurar a integração dessas duas áreas no processo produtivo; agindo do mesmo modo com os demais Departamentos e Setores;

Desenvolver projetos na área de produção gráfica para melhor performance da produção, visando ao aumento da produção com a redução de custos;

Dar parecer técnico quando solicitada pela Diretoria quanto às melhores práticas para a execução dos diversos serviços da área gráfica;

Manter a integração com os demais setores vinculados à Produção Gráfica para assegurar a unidade de trabalho e o aperfeiçoamento técnico da produção;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA E DO DIÁRIO OFICIAL

Compete à Gerência de Produção Gráfica e do Diário Oficial apoiar a Diretoria de Produção e Edição no gerenciamento direto do processo de produção gráfica, tendo as seguintes atribuições:

Elaborar e propor à Diretoria de Produção e Edição as normas e procedimentos de organização e funcionamento técnico-administrativo do Departamento, inclusive horários, atribuições e responsabilidades;

Orientar e apoiar técnica e operacionalmente as áreas subordinadas, quanto à observância das normas e procedimentos para a consecução das ações fins;

Promover a integração das ações das áreas subordinadas, para assegurar a realização da produção gráfica nos padrões estabelecidos pela Diretoria de Produção e Edição;

Supervisionar o funcionamento e desempenho dos órgãos subordinados, particularmente em relação ao cumprimento dos prazos, e da qualidade dos serviços executados, bem como o tipo de atendimento aos clientes e encaminhar às demais áreas o equacionamento das questões de ordem técnica;

Elaborar relatórios periódicos de avaliação do andamento e dos resultados de cada setor subordinada e do Departamento, submetendo à apreciação da Diretoria de Produção e Edição;

Informar ao Departamento Comercial em quaisquer assuntos de ordem técnica, relativos ao parque gráfico da Empresa;

Supervisionar e assegurar a correta execução dos procedimentos de registro de dados visando a uma efetiva apuração dos custos da Empresa, encaminhá-los para a Gerência Financeira;

Gerenciar as atividades relacionadas à produção do Diário Oficial, coordenadamente com a SUPIM diurna e a SUPIM noturna, visando assegurar a integração dessas duas áreas no processo produtivo; agindo do mesmo modo com os demais Departamentos e Setores;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE PRÉ-IMPRESSÃO DO DIÁRIO OFICIAL

Compete à Supervisão de Pré-impressão do Diário Oficial Eletrônico, órgão de instância intermediária, supervisionar a preparação das matérias referentes ao Diário Oficial do Estado e outros impressos similares, tendo as seguintes atribuições:

Supervisionar e operacionalizar a paginação das matérias bem como assegurar o cumprimento das orientações técnicas específicas de cada página relativa ao Diário Oficial;

Distribuir, sugerir, orientar, acompanhar a execução dos serviços antes, durante e após execução da pré-impressão do Diário Oficial;

Observar as informações contidas em cada Ordem de Serviço e executá-la obedecendo os prazos determinados e primando por sua qualidade, bem como, impedir a execução dos serviços sem a competente ordem de serviço, além de rejeitar as modificações feitas a mão;

Fazer a recepção de matérias via Internet;

Assessorar o Departamento Comercial, quanto à utilização dos diversos tipos de programas, formas de recepção e, especificação dos produtos, dos materiais e dos componentes necessários à produção dos serviços gráficos;

Organizar e supervisionar os recursos humanos e administrativos alocados na Supervisão de Pré-impressão, bem como observar o perfeito funcionamento das máquinas e equipamentos, informando ao Departamento de Produção Gráfica sobre quaisquer tipos de irregularidade que venham a ocorrer, emitindo parecer e sugestões de melhorias no rendimento da área;

Manter organizado o material a ser publicado (Leis, Decretos, Atos e material de Secretarias, incluindo o Poder Judiciário e o Legislativo);

Assegurar o recebimento no período diurno ou noturno do material a ser publicado no Diário Oficial proveniente dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal, Municipal, vedada a recepção de qualquer outro tipo de matéria particular;

Atender e decidir sobre a edição de matérias enviadas para publicação fora dos prazos e padrões de apresentação estabelecidos;

Receber, analisar e classificar os arquivos entregues à Supervisão de Pré-impressão, bem como qualquer outro material para publicação;

Planejar o total de páginas do Diário Oficial e informar ao Setor de Impressão e Intercalação do Diário Oficial o volume de serviços a ser preparado e impresso;

Distribuir, orientar e acompanhar os trabalhos de revisão executados pelos revisores lotados no setor; fazendo a revisão final e o controle de qualidade dos originais antes e depois da impressão definitiva;

Analisar a qualidade das gravações das chapas térmicas e manuais produzidas, encaminhando-as para impressão do Diário Oficial ou Produção Gráfica;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE IMPRESSÃO

Compete à Supervisão de Impressão, supervisionar e acompanhar todo o processo de impressão orientando e aprovando os originais ou modelos a serem impressos, primando pela qualidade dos serviços executados, tendo as seguintes atribuições:

Manter a integração com os demais setores vinculados à Produção Gráfica para assegurar a unidade de trabalho e o aperfeiçoamento técnico da produção;

Distribuir, orientar e acompanhar os trabalhos, obedecendo a sequência de chegada das Ordens de Produção;

Verificar a manutenção, regulagem e acerto das máquinas para “tirar provas” antes da impressão definitiva;

Executar a impressão final, e encaminhar os serviços gráficos para o acabamento de acordo com as especificações técnicas;

Emitir mapas de produção para servir à contabilização de custos, através do Planejamento e Controle de Produção – PCP;

Efetuar a revisão final e controle de qualidade dos produtos confeccionados;

Fazer solicitação de materiais ao almoxarifado para suprir necessidades de produção, devendo responsabilizar-se pelos formatos de corte, e dos cortes iniciais dos papéis;

Realizar testes em novos materiais para a aquisição de insumos utilizados no processo produtivo;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE ACABAMENTO GRÁFICO

Compete à Supervisão de Acabamento Gráfico supervisionar e operacionalizar a conclusão do processo de produção gráfica, tendo as seguintes atribuições:

Efetuar o processo de plastificação, alceamento, intercalação, costura, colagem de capas, corte e encadernação e prensagem de livros, bem como a execução dos serviços de grampo, serrilha, dobra e vinco em impressos diversos;

Elaborar encadernações especiais de livros com capa dura em couro, crepel, pano e outros materiais especiais de acabamento;

Confeccionar álbuns, caixas, pastas, brochuras e gravações douradas em capas, além de embalagens para diversos produtos, blocos, talões e envelopes diversos;

Efetuar cortes iniciais e finais (simples, trilaterais e manuais) em impressos diversos;

Promover a revisão final e o controle da qualidade dos serviços executados pela seção, embalar e encaminhar à Gerência Comercial;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERINTENDÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO, GESTÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS

Compete à Superintendência de Digitalização, Gestão e Guarda de Documentos a coordenação e acompanhamento dos processos de digitalização, gestão e guarda de documentos visando à adequação estratégica para atender às demandas dos mercados público e privado nas atividades de digitalização, gestão e guarda de documentos, tendo as seguintes atribuições:

Definir a política de digitalização, gestão e guarda de documentos com a diretoria e em conjunto com as gerências dos departamentos de digitalização e documentação para a implantação e execução dos processos de automação e gerenciamento da digitalização e guarda de documentos;

Manter atualizados os programas de gerenciamento eletrônico de documentos com vistas ao avanço tecnológico, bem como os instrumentos de gestão para o conteúdo de digitalização e guarda de documentos;

Articular com os órgãos públicos e privados a fim de obter oportunidades e oferecer soluções adequadas para prestação de serviços de digitalização, gestão e guarda de documentos, devendo participar de licitações, formular propostas de preços e fornecer orçamento para atender fielmente o que dispõe o Art. 216, inciso V, § 2º da Constituição Federal/1988;

Promover políticas para melhoria contínua dos processos de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, avaliação e recuperação dos acervos essenciais para a preservação de documentos de interesse histórico, cultural e científico no âmbito do Estado de Pernambuco;

Definir em conjunto com a gerência de documentação, prazos de guarda de documentos nos termos da legislação pertinente à matéria;

Manter interação permanente com a superintendência de negócios visando à adequação estratégica das oportunidades de mercado compreendendo as atividades de digitalização, gestão e guarda de documentos, bem como para divulgação dos serviços;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem demandadas pela diretoria.

GERÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO

A gerência de Digitalização é a instância intermediária a quem compete apoiar a Diretoria de Produção e Edição no gerenciamento direto do processo de digitalização, cabendo-lhe particularmente desempenhar as seguintes atribuições:

Coordenar a equipe de conferência dos serviços de digitalização de processos;

Atender clientes quando necessário e prestar informações quanto as questões de ordem técnica;

Receber provisoriamente o serviço, mediante a entrega da totalidade dos processos e arquivos de imagens;

Controlar e conferir por amostragem o material digitalizado de forma a verificar a qualidade da validação e indexação do serviço;

Verificar e liberar os lotes digitalizados;

Realizar arquivo eletrônico;

Manter informado o Diretor de Produção e Edição, o andamento dos serviços de digitalização;

Elaborar relatórios periódicos de avaliação do andamento e dos resultados dos serviços;

Supervisionar e assegurar a correta execução dos procedimentos de digitalização;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem demandadas pela diretoria.

SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

A Supervisão de Produção de Digitalização é a instância intermediária a quem compete apoiar a Gerência de Digitalização direto do processo de digitalização, cabendo-lhe particularmente desempenhar as seguintes atribuições:

Coordenar, acompanhar e desenvolver as atividades de competência da supervisão visando à adequação para a melhoria dos processos e dos serviços;

Supervisionar a equipe de conferência dos serviços de digitalização de processos;

Atender clientes quando necessário e prestar informações quanto as questões de ordem técnica;

Produzir o serviço, mediante a entrega da totalidade dos processos e arquivos de imagens e liberação dos lotes digitalizados;

Controlar e conferir o material digitalizado de forma a verificar a qualidade da validação e indexação do serviço;

Realizar arquivo eletrônico;

Elaborar relatórios periódicos de avaliação do andamento e dos resultados dos serviços;

Supervisionar e assegurar a correta execução dos procedimentos de digitalização;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem demandadas pela diretoria.

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Compete à Gerência de Documentação a coordenação e acompanhamento dos processos gestão e guarda de documentos visando à adequação estratégica para atender às demandas dos mercados público e privado nas atividades de digitalização, gestão e guarda de documentos, tendo as seguintes atribuições:

Realizar a Organização física adequada;

Estabelecer o sistema de identificação;

Padronizar os métodos de arquivamento;

Oferecer comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;

Guardar sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;

Elaborar ações de redução custos com a administração e manutenção do acervo;

Eliminar dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos;

Descartar documentos expirados ou desnecessários;

Preparar os arquivos já organizados e acondicionados em caixas que garantam o seu bom estado de conservação;

Efetuar criação com índice de arquivo para possibilitar a pesquisa, localização de documentos armazenados.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem demandadas pela diretoria.

SUPERVISÃO DE CONTROLE E GUARDA DE DOCUMENTAÇÃO

Compete à Supervisão de Controle e Guarda de Documentação coordenar, acompanhar e desenvolver as atividades dos processos de guarda de documentos visando à adequação estratégica para atender às demandas dos mercados público e privado nas atividades de guarda de documentos, tendo as seguintes atribuições:

Promover a guarda e a segurança dos documentos, bem como realizar a organização física adequada;

Monitorar os serviços de identificação dos documentos;

Garantir a implementação das estratégias de melhorias na execução dos serviços voltados à padronização de arquivamento;

Eliminar dificuldades para manutenção dos arquivos;

Acompanhar o fluxo dos serviços de expurgo dos documentos, observando a tabela de temporalidade;

Acompanhar a preparação dos arquivos já organizados e acondicionados em caixas garantindo o seu bom estado de conservação e armazenagem;

Acompanhar a criação dos índices de arquivos, para possibilitar a pesquisa e localização de documentos armazenados;

Garantir o fluxo logístico de migração de acervo;

Garantir o atendimento dos pedidos de coleta e consulta de acervo;

Controlar a utilização do estoque de suprimento;

Supervisionar a equipe de logística;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem demandadas pela diretoria.

SUPERVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS

Compete à Supervisão de Comercialização de Novos Negócios supervisionar e operacionalizar a comercialização de serviços digitalização, gestão e guarda de documentos, através da sua equipe, tendo as seguintes atribuições:

Despachar regularmente com a Superintendência de Digitalização, Gestão e Guarda de Documento – SUDIG, apresentando os resultados dos trabalhos realizados;

Estabelecer com as Gerências e a Superintendência da referida área, a capacidade produtiva disponível, para o fornecimento de novos orçamentos;

Efetuar a comercialização de serviços pertinentes à área, definidos na estratégia de ação da Empresa;

Elaborar, distribuir e acompanhar a programação de visita aos clientes, a ser cumprida para a venda de serviço definido na estratégia de ação da Empresa, bem como avaliar a produção de vendas de acordo com as metas estabelecidas;

Elaborar mensalmente, mapas estatísticos com o registro de vendas e relatórios de avaliação de visitas, submetendo à apreciação da Superintendência da área;

Prestar todas as informações concernentes as questões contratuais, técnicas e/ou sobre o estágio em que se encontra os serviços contratados, através de consulta às gerências da área;

Executar processos de planejamento com vistas a redução de custos para ofertar orçamentos competitivos;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE INFORMAÇÃO, RESTAURAÇÃO E PESQUISA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Compete Supervisão de Informação efetuar Restauração e Pesquisa de Documentos Históricos, coordenar e acompanhar os serviços inerentes à área para submissão às instâncias superiores no sentido de tornar de domínio público o seu conteúdo, tendo as seguintes atribuições:

Realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos relacionados com atividades culturais;

Providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse da Empresa;

Manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação para resgatar obras literárias e culturais com a finalidade de restaurar, digitalizar e tornar de interesse público;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE ARQUIVO E SALA DE LEITURA

Compete à chefia de arquivo e sala de leitura coordenar e acompanhar a guarda e preservação de documentos históricos permanentes, efetuar descartes, incentivar a leitura, tendo as seguintes atribuições:

Organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, sejam impressos e/ou editados, de documentos técnicos e científicos e de legislação;

Catalogar e classificar o acervo da empresa, zelando pela sua conservação;

Realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos relacionados com atividades culturais;

Providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, periódicos e folhetos de interesse da Empresa;

Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação além do sistema de consultas e empréstimos.

Fazer exame de conservação-restauração, para assinatura de laudos;

Adotar medidas para retardar ou prevenir a deterioração ou danos aos bens culturais;

Promover a adequação do local destinado ao Arquivo, bem como o controle de temperatura e umidade relativa, de modo a garantir a conservação do mobiliário adequado à guarda de diferentes acervos, do material para acondicionamento dos documentos e a higienização de acervos, além do controle de pragas e insetos;

Providenciar serviços de restauro de livros e papéis necessários à conservação de obras raras;

Providenciar junto à área competente, quando necessário, a encadernação, douração, tratamento de papel, preservação e restauro de couro de encadernações, em conjunto com a seção de acabamento gráfico, bem como, executar a limpeza de gravuras e mapas, e tratamento de fotografias;

Organizar e classificar os documentos administrativos da empresa, quanto ao prazo de guarda e adotando os formulários-modelo de envio de documentação e descarte por parte das áreas temáticas;

Preservar a memória institucional, arquivando todo material gráfico, além das revistas publicadas, mensalmente;

O Arquivo é composto não apenas dos documentos administrativos, mas contém tudo gerado na empresa, seja a parte gráfica, fotográfica e editados CEPE. Assim, deve-se priorizar o acondicionamento e arquivamento adequado aos mesmos;

Providenciar, quando solicitado, o trâmite de doação de livros e materiais disponíveis às instituições públicas e necessárias;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Compete à Diretoria Administrativo-Financeira assistir à Presidência na direção da área meio da Empresa, desenvolver as atribuições previstas no Estatuto da Empresa, tendo as seguintes atribuições:

Normalizar, planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à comercialização de produtos e serviços, à administração de recursos humanos e materiais, à administração financeira, contábil, informática e aos serviços gerais;

Orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional a respeito das normas e procedimentos de administração geral e financeira a serem obedecidas;

Promover a integração e articulação entre as suas áreas e a Diretoria de Produção e Edição de modo a racionalizar o funcionamento da Empresa e viabilizar a unidade de Direção, tendo em vista o desenvolvimento conjunto de ações;

Participar com a Presidência na representação da Empresa, particularmente junto às instituições financeiras, às entidades públicas e grandes fornecedores;

Conceber e sugerir à Presidência o desenvolvimento de novas práticas gerenciais, administrativas e operacionais que concorram para a promoção dos objetivos e metas;

Orientar e supervisionar, técnica e administrativamente, a Superintendência de Negócios, quanto às estratégias e procedimentos necessários à consolidação da Empresa no mercado gráfico;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERINTENDÊNCIA DE MARKETING E VENDAS

Compete à Superintendência de Marketing e Vendas elaborar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos, visando à adequação estratégica das oportunidades de mercado, compreendendo atividade de marketing, gestão comercial, vendas, captação de recursos, convênios, financiamentos e investimentos, coordenar e promover encontros culturais, tendo as seguintes atribuições:

Fortalecer a imagem institucional, consolidando a marca e o conceito de excelência dos produtos primando por custos competitivos, agindo no sentido do aperfeiçoamento dos canais de comunicação integrada por meio do desenvolvimento de programas e da propaganda institucional, visando à ampla divulgação dos produtos da Empresa;

Prover a marca através de ações institucionais, buscando sempre novos negócios através dos serviços oferecidos pela Empresa junto ao mercado, dentro e/ou fora das fronteiras estaduais;

Implantar a gestão em marketing, com banco de dados dos clientes, patrocinadores, convênios, associados e outros, promovendo a avaliação e distribuição, via mala direta (associados, empresas e instituições), dos veículos de comunicação institucional editados pela Empresa;

Apresentar, semanalmente, à Diretoria os relatórios de vendas dos produtos e eventos da empresa sob a responsabilidade da área;

Realizar estudo e pesquisa de mercado para reajuste contínuo na estratégia de marketing;

Comercializar espaços disponíveis para publicações de Órgãos Públicos e Privados dos periódicos da Empresa e buscar parcerias que viabilizem a Empresa no mercado editorial e de divulgação dos produtos e serviços;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA DE MARKETING

Compete a Gerência de Marketing, elaborar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de marketing, que envolvam patrocínios, vendas, captação de recursos, convênios, financiamentos e investimentos, coordenar e promover encontros culturais, tendo as seguintes atribuições:

Identificar oportunidades e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da empresa;

Desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas, viabilizando contratos, convênios e outros;

Assessorar a Superintendência de Marketing e Vendas e os órgãos setoriais quanto aos aspectos de divulgação institucional, quanto a produtos e serviços;

Participar de processos de negociações de produtos e serviços, também da formalização de contratos e convênios, e respectivos monitoramentos;

Prover ampla leitura dos cenários em que opera a empresa e detectar novas oportunidades de negócios, fundamentando através de pesquisas e desenvolvimento de soluções;

Potencializar a capacidade de articulação da empresa junto às instituições públicas e privadas, propiciando parcerias no campo institucional, editorial, gráfico e documental;

Identificar e conceber ações de comunicação e marketing para potencializar as atividades-fim da empresa;

Produzir estudos, pesquisas, documentos técnicos e estatísticas de interesse da empresa, com vistas à ampliação e disseminação do conhecimento;

Gerar e apresentar à Superintendência de Marketing e Vendas documentos estratégicos que subsidiem as ações de Comunicação e Marketing;

Apoiar e supervisionar as ações de Comunicação e Marketing Institucional, pesquisas e projetos da área de marketing.

Supervisionar e acompanhar as ações de desenvolvimento de propagandas e promoções.

Buscar novos negócios através de serviços que promovam a empresa junto às pessoas físicas, instituições públicas e privadas;

Orientar a promoção da empresa em eventos diversos, através de selos, *bottons*, brindes, agendas, *folders* institucionais, eventos comemorativos e demais ações promocionais;

Implantar banco de dados de clientes, patrocinadores, associados, conveniados;

Avaliar através dos conhecimentos de comunicação e marketing, a capacidade de articulação e distribuição via mala direta junto às pessoas físicas, instituições públicas e privadas;

Auxiliar os clientes, pessoa física, instituições públicas e privadas, quanto a dúvidas que venham aparecer relacionados a Informações e Marketing Institucional;

Realizar pesquisa de mercado para a venda de produtos e serviços, visando o melhor interesse em custos e qualidade do produto e/ou serviço para a empresa;

Proporcionar a inter-relação permanente com a Supervisão de Negócios e a Superintendência de Marketing e Vendas, com precisão e confiabilidade, apresentando relatórios sempre que lhe forem solicitados;

Assessorar permanentemente a Superintendência de Marketing e Vendas para proporcionar os resultados junto aos clientes, pessoa física, instituições públicas e privadas.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE NEGÓCIOS

Compete à Supervisão Negócios supervisionar e operacionalizar a comercialização de serviços e vendas, tendo as seguintes atribuições:

Despachar regularmente com a Gerência de Marketing, apresentando os resultados dos trabalhos realizados;

Estabelecer com a Gerência e a Superintendência da referida área a captação de negócios junto aos órgãos públicos e privados para o fornecimento de orçamentos;

Efetuar a comercialização de produtos e serviços da empresa e de competência da área de atuação;

Elaborar, distribuir, acompanhar e executar a programação de visita aos clientes, a ser cumprida para a venda dos produtos e serviços definidos na estratégia de ação da Empresa, bem como avaliar a produção de vendas de acordo com as metas estabelecidas;

Elaborar, mensalmente, mapas estatísticos com o registro de vendas e relatórios de avaliação de visitas, submetendo à apreciação da gerência da área;

Prestar todas as informações concernentes às questões contratuais, técnicas e/ou sobre o estágio em que se encontra o andamento das vendas e serviços ora contratados;

Auxiliar a gerência e a Superintendência com os processos de planejamento com vistas à redução de custos para ofertar orçamentos competitivos;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA COMERCIAL

Compete à Gerência Comercial gerenciar diretamente a área de vendas, circulação, publicação e expedição, tendo as seguintes atribuições:

Despachar regularmente com a Superintendência de Marketing e Vendas, mantendo-a atualizada sobre o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento para o alcance das metas estabelecidas pela Empresa;

Encaminhar à Superintendência de Marketing e Vendas, para análise, propostas de normas e procedimentos de organização e funcionamento da área comercial, seja do ponto de vista técnico ou do ponto de vista administrativo, incluindo horários, atribuições, responsabilidades;

Manter atualizado o cadastro de clientes da Empresa;

Manter permanente interação com o Departamento de Produção Gráfica, para elaborar a programação de metas de vendas de serviços gráficos para definir prazos e acompanhar os trabalhos encaminhados pelo Departamento;

Participar das licitações dentro e fora do Estado, visando à elaboração de mapas comparativos de preços;

Planejar, estruturar e organizar equipe de vendas de serviços gráficos com metas e resultados esperados;

Definir com a Superintendência de Marketing e Vendas, em conjunto com o Departamento de Produção Gráfica, a composição da tabela de preços e a definição e implementação das estratégias de vendas;

Manter o controle sobre a comercialização de publicidade oficial, em termos do volume de serviços, pagos à vista, faturados e gratuitos, realizando o cálculo e conferência de toda a publicação a ser paga à vista;

Acompanhar todo o processo de recepção de originais relacionados às publicações do Diário Oficial;

Coordenar e supervisionar os trabalhos das Supervisões e Setores vinculados ao Departamento, quanto ao atendimento, orçamentos gráficos, circulação, faturamento e expedição de serviços;

Organizar e gerenciar os recursos humanos e administrativos alocados no Departamento, identificando as necessidades de contratação, remanejamento, treinamento, e capacitação do pessoal;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE VENDAS DE PRODUTOS GRÁFICOS

Compete à Supervisão de Vendas de produtos gráficos supervisionar e operacionalizar a comercialização de serviços gráficos e orçamentos, através da sua equipe, tendo as seguintes atribuições:

Despachar regularmente com a Gerência do Departamento Comercial, apresentando os resultados dos trabalhos realizados;

Estabelecer com a Gerência Comercial e área de Produção, a capacidade produtiva disponível, para o fornecimento de novos orçamentos;

Efetuar a comercialização de serviços gráficos junto ao mercado, definido na estratégia de ação da Empresa;

Elaborar, distribuir e acompanhar a programação de visita aos clientes, a ser cumprida pelos vendedores, definido na estratégia de ação da Empresa, bem como avaliar a produção de vendas de acordo com as metas estabelecidas;

Elaborar mensalmente, mapas estatísticos com o registro de vendas e relatórios de avaliação de visitas, submetendo à apreciação da Diretoria;

Receber clientes de serviços gráficos, prestando todas as informações concernentes às questões contratuais, técnicas e/ou sobre o estágio em que se encontram os serviços contratados, através de consulta ao Departamento de Produção Gráfica;

Elaborar pesquisa por amostragem, junto aos clientes, por telefone ou pessoalmente, visando avaliar a qualidade do atendimento da equipe de vendas da Empresa, informando à Diretoria o resultado da avaliação realizada, mensalmente;

Executar processos de planejamento na construção e defesa de orçamento, e processos para redução dos custos;

Manter interação com a Supervisão de Almoxarifado para informações sobre estoque de materiais, para elaboração de um cronograma de pedidos x prazos de conclusão;

Planejar, junto à área Gráfica, a melhor sequência de produção, para minimizar os atrasos de produção;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA ORÇAMENTO

Compete à Chefia de Orçamento analisar os serviços gráficos solicitados e elaborar a proposta orçamentária de acordo com as especificações definidas pelo cliente, tendo as seguintes atribuições:

Encaminhar as propostas orçamentárias para aprovação da Gerência Comercial;

Manter interação com Departamento Financeiro, prestando informações sobre orçamento e pagamento de faturas sobre as vendas do Departamento;

Elaborar orçamentos gráficos das licitações em que a Empresa participe, devendo assessorar à Gerência Comercial na composição e atualização de planilhas de preços de serviços gráficos;

Fornecer ao Setor de Custos as planilhas orçamentárias elaboradas para efeitos de registro, controle e acompanhamento de custos;

Manter arquivo de documentos relativos aos orçamento de serviços gráficos;

Manter interação com Departamento de Produção Gráfica sobre os serviços contratados;

Receber clientes de serviços gráficos e atendê-los quanto a questões contratuais e técnicas;

Consultar a Supervisão de Almoxarifado sobre o estoque de materiais destinados a atender às solicitações;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE SUPRIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, FATURAMENTO E DIREITO AUTORAL

Compete à Supervisão de Suprimento, Distribuição, Faturamento e Direito Autoral supervisionar e operacionalizar a distribuição e faturamento dos produtos da CEPE, através da sua equipe, tendo as seguintes atribuições:

Coordenar a estrutura de vendas dos produtos da CEPE nos eventos e nas lojas físicas;

Coordenar a venda e distribuição dos produtos da CEPE nas livrarias e bancas de revista;

Manter relação com os autores de obras publicadas pela CEPE, supervisionando o pagamento dos direitos autorais;

Monitorar as vendas realizadas através do site da CEPE e das plataformas que vendem os eBooks e a Revista Continente Digital;

Manter relações institucionais com órgãos públicos, Estado e Municípios, visando firmar parcerias destes com a CEPE Editora;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO

Compete à Chefia de Logística e Distribuição controlar o armazenamento e estocagem de serviços gráficos produzidos na CEPE, de clientes ou próprios dando a eles suas devidas expedições;

Controlar os estoques e a reposição de produtos nas lojas, no Museu Cais do Sertão, na CEPE e na CEPE volante.

Controlar a expedição dos produtos da CEPE para as livrarias e bancas de revista;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE ATENDIMENTO COMERCIAL

Compete ao Setor de Atendimento atender a todos os clientes e usuários do Diário Oficial, presencialmente ou via internet, quanto às questões formais ou técnicas referentes às publicações e vendas dos produtos da Empresa, tendo as seguintes atribuições:

Manter permanente interação com a Gerência Comercial e demais setores da Empresa;

Receber e analisar as matérias, identificando a forma de pagamento: à vista, faturadas ou gratuitas, calculando e conferindo aquelas com pagamento à vista, cuidando também da venda direta de livros, periódicos e revistas;

Informar sobre os procedimentos necessários à publicação de matéria no Diário Oficial;

Conferir autorizações enviadas com seus respectivos pagamentos;

Conferir os arquivos programados a serem publicados;

Acompanhar a emissão de notas fiscais nas diversas naturezas;

Controlar matérias programadas para serem publicadas mais de um dia;

Atender requisições originárias de outros setores referente aos serviços: Nota Fiscal e Vendas de Produtos;

Atender aos clientes que comparecerem a CEPE interessados na compra dos produtos e/ou serviços de publicação;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA FINANCEIRA

Compete à Gerência Financeira coordenar e controlar os registros de todos os atos originários das atividades econômicas da Empresa, que resultem na geração de recursos financeiros e consequente alteração patrimonial, tendo as seguintes atribuições:

Prestar assessoramento técnico-financeiro à Diretoria Financeira, apresentando, mensalmente, a demonstração do resultado operacional da Empresa e balancetes analíticos;

Fornecer à Secretaria de Planejamento e Gestão informações sobre recursos para investimentos em imobilizações e receitas ordinárias de fonte própria, destinadas à inclusão na Lei Orçamentária Anual–LOA e, por consequência, no Plano Plurianual – PPA;

Acompanhar a elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras anual, contribuindo para que as informações patrimoniais, econômicas e financeiras se apresentem de uma forma confiável e consistente, e dos balancetes mensais visando a assegurar que reflitam corretamente a situação econômica e financeira da Empresa;

Acompanhar os trabalhos de auditorias independentes contratadas, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria-Geral do Estado e Contadoria Geral do Estado, fornecendo informações relativas às operações no que concerne às questões financeiras, contábeis, fiscais e societárias, conferindo a correta aplicação dos procedimentos legais pertinentes;

Apresentar diariamente à Diretoria Administrativa e Financeira, Posição Financeira diária da Empresa, emissões de pagamentos a realizar, bem como demonstrativos contábeis e financeiros inerentes, interagindo com os demais Departamentos no sentido de contribuir para a obtenção do melhor fluxo de informações de mútuo interesse;

Manter contato com outros órgãos e entidades financeiras;

Fornecer informações à Diretoria Administrativa e Financeira sobre disponibilidades financeiras para a aplicação no Mercado de Capitais;

Supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência da Supervisão Contábil, e de Tesouraria e do Setor de Crédito e Cobrança, propondo, quando necessário, modificações nos procedimentos adotados, visando a otimização dos resultados;

Analisar o fluxo de caixa mensal, com o objetivo de garantir a consistência dos saldos financeiros, dos ingressos dos recursos segundo suas fontes e dos desembolsos realizados, conferindo as variações ocorridas e expectativas quanto ao atingimento dos resultados previstos;

Conferir e atestar todos os meios de pagamentos emitidos – cheques, ordens de pagamentos, autorizações de débito, transferências – destinados à liquidação de obrigações contraídas, analisando mensalmente, os balancetes;

Manter a Diretoria Financeira informada, por meio de relatórios, sobre os pagamentos de obrigações e ingresso de recursos financeiros;

Elaborar previsão de receitas e despesas anuais e acompanhar mensalmente o comportamento de suas execuções, além de manter contato com a clientela devedora, por meio de correspondência e também de forma presencial;

Participar a cada quadriênio da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA e da prestação de Contas Anual da Empresa para o Tribunal de Contas;

Alimentar a cada ano o Plano Anual de Investimentos do Orçamento do Estado – LOA (Lei Orçamentária Anual);

Convocar, elaborar e publicar as Atas de Assembleias Gerais, de reuniões dos Conselhos Fiscal e de Administração, exigências da legislação societária;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO CONTÁBIL E CONTROLE DE CUSTOS

Compete à Supervisão de Contábil e Controle de Custos supervisionar a escrituração de todos os atos contábeis e fiscais decorrentes das operações econômicas e financeiras da Empresa, e a execução da escrituração dos atos econômicos, financeiros e fiscais, em sequência cronológica do exercício social, gerados pelas atividades constantes do objeto social da Empresa, obedecendo aos princípios e normas conferidos pela legislação, tendo as seguintes atribuições:

Receber, classificar, organizar, escriturar e manter a guarda da documentação comprobatória dos atos de gestão praticados, que resultem em geração de patrimônio de caráter econômico e financeiro, sujeitos a registro contábil.

Efetuar mensalmente a apuração dos impostos e contribuições de competência das esferas federal, estadual e municipal, emitir as respectivas guias de recolhimentos e enviar à Supervisão de Tesouraria, para pagamento;

Transmitir, de forma *on line*, informações de natureza tributária aos erários Federal, Estadual e Municipal, definidas em Lei;

Processar e apurar os custos de produção dos serviços produzidos, visando à contabilização e formação do Resultado Operacional;

Elaborar balancetes mensais contemplando as operações econômicas, financeiras e fiscais, decorrentes dos atos administrativos praticados pela Gestão, disponibilizando os relatórios para o Departamento Financeiro;

Coordenar a execução anual do inventário físico dos estoques de matérias-primas, procedimento inerente ao encerramento do exercício e elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras;

Elaborar anualmente o Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras regulamentares, em consonância com o que preconiza a Lei das Sociedades Por Ações;

Atender anualmente à auditoria independente contratada, do Tribunal de Contas, fiscalização tributária das instâncias Federal, Estadual e Municipal, bem como atender mensalmente à Consultoria Tributária;

Interagir com os setores afins, no sentido de contribuir para obter o melhor fluxo de informações de mútuos interesses;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DO SEÇÃO DE CUSTOS

Compete à Chefia de Custos executar ações referentes a custos, utilizando-se dos meios necessários para análise dos custos da empresa, tendo as seguintes atribuições:

Interagir com os setores afins, no sentido de contribuir para obter o melhor fluxo de informações de mútuos interesses;

Analisar vários fatores da empresa de forma a determinar os custos reais de serviços e/ou produtos, facilitando assim a tarefa de elaboração de preço dos produtos e, ou, serviços da empresa de forma a eliminar eventuais prejuízos;

Elaborar gráficos e quadros demonstrativos relativos às análises resultantes do estudo do processo de produção, análise de custos de bens necessários à produção de bens e serviços, requisições, recibos, inventário, relatórios de custo, variações de preço;

Realizar estudo aprofundado dos custos de produção de bens e serviços da empresa, com o intuito de elaborar relatórios relativos às análises efetuadas e apresentar soluções para possíveis desperdícios encontrados, de forma a minimizar os custos, otimizar a produção e maximizar o lucro possível, sem que isso afeta o preço final do produto e/ou serviço de maneira drástica.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE CONTÁBIL

Compete à Supervisão de Classificação e Análise Contábil as seguintes atribuições:

Analisar e classificar as despesas da empresa nas diversas operações;

Analisar e controlar contas;

Levantar dados contábeis e financeiros e descrevê-los;

Manter informados os demais responsáveis pelas tomadas de decisões financeiras da empresa;

Acompanhar os procedimentos financeiros (pagamentos, recebimentos, etc.);

Elaborar relatórios de contabilidade (despesas, contas, fluxos, etc.);

Apoiar no que couber à supervisão contábil no atendimento das auditorias;

Preparar documentos relacionados à finança e/ou contabilidade quando for necessário apresentar à fiscalização ou regularização.

Interagir com os setores afins, no sentido de contribuir para obter o melhor fluxo de informações de mútuos interesses;

Enviar as declarações com as informações financeiras e tributárias aos respectivos órgãos;

Elaborar e publicar no Diário Oficial do Estado de Pernambuco o orçamento de investimento da CEPE;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE TESOURARIA

Compete à Supervisão de Tesouraria executar os pagamentos das obrigações decorrentes do ciclo operacional da Empresa, efetuar o recebimento das receitas arrecadadas internamente e controlar os recursos existentes no Caixa interno, além de exercer as seguintes atribuições:

Controlar as emissões de cheques e ordens de pagamentos destinadas à liquidação das obrigações contraídas;

Receber pagamentos através do Caixa interno e registrar os valores creditados decorrentes de recebimentos, via rede bancária de arrecadação;

Elaborar relatório diário de Caixa, o registro da movimentação financeira diária, com demonstrativo dos recursos em Caixa e Bancos, e seus respectivos saldos, Fluxo de Caixa e a conciliação bancária.

Controlar Contas a Pagar no que concerne à consistência de valores registrados e datas de vencimentos;

Interagir com os setores afins, no sentido de contribuir para obter o melhor fluxo de informações de mútuo interesse;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE CRÉDITO E COBRANÇA

Compete à Chefia de Crédito e Cobrança executar ações de cobrança sobre as vendas realizadas a prazo, utilizando-se dos meios de comunicação presencial e escrita, visando a promover o retorno dos recursos disponibilizados a terceiros, mantendo relacionamento permanente com o cliente consumidor dos serviços prestados pela Empresa, tendo as seguintes atribuições:

Manter e controlar, através de arquivo físico e eletrônico, o acervo das notas fiscais e faturas dos clientes, correspondente a Contas a Receber; agindo do mesmo modo em relação à expedição de faturas destinadas aos clientes, utilizando-se dos meios de distribuição de documentos interno (serviços de motoqueiro) e externo (postagem);

Proceder diariamente, a atualização das listagens de Contas a Receber, decorrentes de baixas e acréscimos de valores resultantes de vendas a prazo e recebimentos realizados;

Estabelecer contato permanente, de natureza administrativa, com a clientela, visando à regularização de pendências documentais tais como: Contratos de Venda, Empenhos, Certidões de Regularidades Fiscal/Previdenciária e Cadastral, exigidos para pagamentos no âmbito dos Órgãos da Administração Pública;

Emitir, mensalmente, listagem analítica e sintética, por cliente, situação de Contas a Receber, contendo informações sobre faturamento e recebimento mensal e acumulado, para avaliação do Gestor, quanto às situações de adimplência e inadimplência;

Apurar, diariamente, o quantitativo de centímetros por coluna das publicações veiculadas no Diário Oficial para fins de emissão do faturamento, processado pela Gerência Comercial;

Interagir com os setores afins, no sentido de contribuir para obter o melhor fluxo de informações de mútuos interesses;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Compete à Gerência Administrativa gerenciar diretamente os recursos logísticos da Empresa, tendo as seguintes atribuições:

Manter informado o Diretor Administrativo sobre as ações desenvolvidas e seus impedimentos, através de relatórios gerenciais mensais;

Planejar, coordenar, acompanhar e desenvolver as atividades de competência da sua supervisão de almoxarifado, da seção de compras e serviços gerais, visando a adequação, quando necessário para melhoria dos processos e serviços;

Promover a guarda e a segurança dos bens e instalações, bem como o controle e a supervisão dos serviços de recepção, portaria, zeladoria, telefonia, reprografia, segurança, copa e cozinha e demais serviços gerais;

Programar e promover a aquisição dos materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento da Empresa; cuidando do acompanhamento dos níveis de consumo desses materiais;

Prestar apoio técnico, operacional e administrativo à comissão de licitação, devendo controlar e supervisionar o processo de cotação, compras, recepção, estocagem e distribuição de materiais e gerais;

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

Compete à Supervisão de Almojarifado supervisionar e operacionalizar o provisionamento de materiais, tendo as seguintes atribuições:

Efetuar as solicitações de compras dos produtos do estoque;

Efetuar a recepção e conferência dos materiais adquiridos, a quantidade e especificações técnicas, elaborando o inventário periódico dos estoques desses materiais na conformidade com o plano de organização, mantendo seu registro e movimento sempre atualizado no sistema de informatização;

Lançar Nota Fiscal de compras de produtos no sistema, encaminhando-a ao setor responsável após a recepção e conferência dos materiais;

Promover a distribuição interna dos insumos e materiais às unidades solicitantes;

Exercer o controle sobre os níveis de estoque e o limite de ressuprimento para cada item;

Elaborar termo de referência e solicitar abertura de processo licitatório nas aquisições dos produtos de estoque;

Controlar os saldos dos registros de preços dos produtos de estoque;

Acompanhar as vendas/doações de resíduos industriais;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE COMPRAS

Compete ao Setor de Compras, supervisionar e operacionalizar a aquisição de materiais, bens e serviços, tendo as seguintes atribuições:

Realizar cotações e levantamento de preços para aquisição de materiais e enviar os resultados à Gerência do Departamento, para os devidos encaminhamentos;

Preencher e encaminhar a autorização de fornecimento dos materiais ao fornecedor selecionado em processo licitatório ou menor preço, encaminhando-a ao Almoxarifado para conferência no ato da recepção;

Encaminhar ao Departamento Financeiro notas fiscais para inclusão na programação de contas a pagar;

Manter o arquivo da documentação relacionada ao processo de cotação e compras executadas na Empresa;

Acompanhar o prazo de entrega dos pedidos e emissão dos relatórios mensais, exercer o controle dos saldos de registro de trocas;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor de Apoio Administrativo dar suporte administrativo à Gerência Administrativa e à Comissão Permanente de Licitação – CPL, tendo as seguintes atribuições:

Supervisionar e operacionalizar a recepção, conferência e arquivamento de documentos;

Elaborar Termos de Referência e Editais de Licitação;

Acompanhar e participar dos processos licitatórios em todas as modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, e Pregões Eletrônicos e Presenciais;

Cadastrar os materiais no E-fisco;

Cadastrar os processos licitatórios no LICON;

Solicitar e enviar amostras dos produtos para testes aos setores responsáveis;

Recepcionar os licitantes;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao Setor de Serviços Gerais supervisionar e operacionalizar o fornecimento interno dos serviços gerais, tendo as seguintes atribuições:

Promover a guarda e segurança dos bens móveis e imóveis da Empresa, controlando o quadro geral de chaves e respondendo pela fiscalização;

Supervisionar os serviços de recepção, portaria, vigilância, zeladoria, telefonia, reprografia, segurança, manutenção, copa e serviços gerais;

Controle do acesso e trânsito de pessoas e veículos na recepção e portaria;

Supervisionar e controlar os serviços de reprografia;

Coordenar a execução dos contratos de Vigilância, Limpeza, Conservação e Máquinas de Café, dando conhecimento das ocorrências ao Departamento Administrativo;

Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos inerentes às atribuições do setor, a exemplo de enceradeiras, cortador de gramas, aspirador de pó e outros;

Controlar, conferir e encaminhar as correspondências e encomendas produzidas pela Empresa, quando necessário remetê-las pelos correios;

Receber, conferir e encaminhar para pagamento as contas referentes à energia elétrica, água, telefone, correios, máquinas de café, coleta de lixo e outras;

Recepcionar e distribuir internamente as correspondências e documentos que chegam dos correios;

Promover a execução da limpeza e conservação das instalações e dependências internas;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Compete à Gerência de Recursos Humanos apoiar a Diretoria Administrativo-Financeira no gerenciamento direto dos Recursos Humanos da Empresa, tendo as seguintes atribuições:

Estudar, desenvolver e definir políticas, diretrizes e normas para os procedimentos relativos à administração de recursos humanos;

Promover a articulação com instituições formadoras de recursos humanos visando ao aperfeiçoamento da qualificação profissional do quadro e, com o mesmo objetivo, atuar junto aos sindicatos e associações representativas dos trabalhadores da Empresa;

Suprir o quadro de trabalhadores da Empresa, acompanhando e coordenando o processo de recrutamento e alocação de pessoal a ser selecionado por meio de concurso público, controlando os contratos e convênios relativos à área,

Desenvolver, manter, aplicar e aperfeiçoar o Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS da Empresa;

Supervisionar, orientar, opinar, prestar apoio à solução de problemas sócio-profissionais e de natureza psicológica, relativos a direitos, vantagens, deveres e ação disciplinar dos trabalhadores; mantendo o controle sobre as atividades de apoio, assistência e benefícios inerentes aos trabalhadores;

Supervisionar e controlar as atividades relativas à saúde do trabalhador, as condições de trabalho de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e normas internas, orientando os trabalhadores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva;

Promover e coordenar o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, supervisionar o funcionamento do refeitório e fiscalizar a empresa fornecedora de refeição, visando atender aos requisitos exigidos pela vigilância sanitária;

Realizar pesquisas e levantamento de dados socioeconômicos dos trabalhadores para orientar a elaboração da política e dos programas de assistência social e de bem-estar do trabalhador;

Organizar, orientar e coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, no âmbito da Empresa; propondo medidas corretivas e preventivas aos acidentes de trabalho ocorridos na Empresa, devendo preencher e encaminhar à Delegacia Regional do Trabalho os relatórios e as estatísticas específicas;

Coordenar, acompanhar e desenvolver em conjunto as atividades das áreas de Supervisão de Pessoas, Folha de Pagamento, Benefício e Assistência e Treinamento e Desenvolvimento para otimização dos resultados;

Prestar esclarecimentos à auditoria do Tribunal de Contas e acompanhar as fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência e Assistência Social no que se refere aos Recursos Humanos;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

SUPERVISÃO DE PESSOAS

Compete à Supervisão de Pessoas supervisionar diretamente a área de registro, controle, pagamento, direitos e deveres dos funcionários, tendo as seguintes atribuições:

Formular propostas visando ao aperfeiçoamento de métodos e procedimentos da administração e ao controle de pessoal, mantendo atualizados os arquivos concernentes à legislação trabalhista mantidos pelo Departamento de Recursos Humanos;

Examinar os processos administrativos relativos a direitos, vantagens e deveres dos funcionários da Empresa, solicitando o apoio da Assessoria Jurídica quando julgar necessário;

Promover o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações de Recursos Humanos destinados à análise e a avaliação do perfil funcional dos trabalhadores, assim como o planejamento, coordenação, controle e auditoria interna dos registros funcionais, financeiros e a atualização dos cadastros e registros;

Prestar esclarecimentos quando solicitado pelos órgãos Estaduais, pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social, no que se refere às questões da Legislação Trabalhista e Sociais;

Preparar portarias e atos de designação, determinação do exercício e movimentação de pessoal, devendo prestar informações, expedir declarações e instruir processos nos assuntos de sua competência;

Programar e fazer cumprir a escala anual de férias dos funcionários da Empresa, a emissão de relatórios de provisionamento e seu encaminhamento ao Departamento Financeiro;

Supervisionar e orientar sobre a preparação da folha de pagamento, incluindo os aspectos relacionados a cálculos, descontos, recolhimentos e demais obrigações legais;

Analisar os registros de frequência dos trabalhadores e outras notificações pertinentes para cálculo da folha de pagamento, orientando os funcionários quanto aos procedimentos necessários à obtenção dos direitos e vantagens requeridos e também sobre o resultado da avaliação de seu desempenho funcional;

Participar da elaboração e manutenção do Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS, zelando pelo seu cumprimento, realizando estudos e pesquisas no mercado de trabalho com vistas à revisão e atualização da política salarial da Empresa;

Informar aos trabalhadores quanto aos processos relativos à classificação, reclassificação, criação e extinção de cargos e funções ou outras alterações

efetuadas no Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS, mantendo atualizado o registro de informações necessários à avaliação e efetivação de promoção dos trabalhadores;

Emitir parecer para a Gerência sobre a necessidade de remanejamento de pessoal visando ao atendimento das necessidades de serviço, apoiando-a na formulação e execução das condições gerais e especiais de recrutamento, seleção e alocação de pessoal;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Compete ao Setor de Folha de Pagamento supervisionar e operacionalizar a preparação e execução da folha de pagamento, tendo as seguintes atribuições:

Preparar, calcular e informar, quando solicitado, às entidades públicas, obedecendo a legislação vigente, sobre Declaração de Imposto de Renda Retido da Fonte – DIRF, Informe de Rendimentos, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, contribuições para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia de Tempo e Serviço – FGTS, Salário Educação, Serviço Social da Indústria – SESI, Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e outros;

Organizar, calcular, preparar, digitar e conferir a folha de pagamento, férias, espelho de ponto; preparar boletins consolidados de frequência do pessoal para subsidiar o cálculo da folha de pagamento, submetendo todo o trabalho à apreciação da Supervisão de Pessoas;

Manter atualizados o arquivo de assentamentos individuais dos trabalhadores da Empresa e toda sua documentação, os registros necessários à efetivação do controle de concessão e pagamento de diárias, horas extras, adicional noturno, gratificações e demais vantagens;

Fornecer aos trabalhadores relatório financeiro de retenção do Imposto de Renda na fonte e outros descontos;

Elaborar mapas anuais de programação de férias dos trabalhadores, de acordo com a escala adotada em cada unidade da Empresa, o registro e o controle dos trabalhadores à disposição de outros órgãos bem como daqueles que estão colocados à disposição desta Empresa;

Executar os procedimentos administrativos relativos à implementação do Plano de Cargos e Carreira Salarial;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE BENEFÍCIOS

Compete ao Setor de Benefícios supervisionar e operacionalizar a execução dos processos de benefícios por incapacidade laborativa junto ao INSS, assistência médica hospitalar e odontológica, do programa de alimentação do trabalhador, e vale-transporte, tendo as seguintes atribuições:

Promover e controlar o funcionamento dos diversos convênios na área de benefícios, relacionados à saúde, alimentação, vale-transporte, seguros, auxílio-doença e por acidente de trabalho junto ao INSS, farmácias e outros.

Elaborar o cadastramento dos planos e serviços contratados, com as respectivas políticas de concessão e regras de cálculos, que podem ser diferenciadas por empresa, estabelecimento, vínculos, cargos, classes de cargos, funções ou grau salarial.

Supervisionar e controlar os beneficiários – titular, cônjuge, filhos e outros para permitir a aplicação de regras de cálculo sobre descontos e subsídios diferenciadas para cada tipo de beneficiário.

Efetuar o cadastramento e o controle das informações necessárias à concessão de vale-transporte: concessionárias, tipos de linha, transporte e valor das tarifas, estabelecendo vigência e garantindo o histórico em consultas e relatórios, exercendo também o controle da concessão de vale-transporte, vale-alimentação, tíquete-alimentação e/ou refeição, vale-cultura e bolsa de estudo, informando à Seção de Folha de Pagamento para os devidos registros;

Registrar os fornecedores, com os dados cadastrais completos, facilitando a administração pela área de Recursos Humanos.

Exercer o controle de custos, e indicar quais os valores a descontar dos empregados na Folha de Pagamento e os valores subsidiados pela empresa, apresentando a real dimensão dos custos envolvidos na concessão de cada benefício, por centro de custo, chefia, estabelecimento ou empresa.

Supervisionar, administrativamente, a operação do ambiente destinado à refeição dos trabalhadores;

Coordenar, no que couber, quanto a benefícios dos trabalhadores à disposição da empresa, seja, de outros órgãos ou através de prestação de serviço;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, CARGOS E SALÁRIOS

Compete ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas, Cargos e Salários supervisionar e operacionalizar a execução da política de capacitação de pessoal, o programa de estágio, a implantação e manutenção do PCCS e os processos inerentes ao concurso público, exercendo as seguintes atribuições:

Elaborar e executar programação de capacitação, incluindo seminários, cursos, estágios e outros eventos voltados para o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, nos limites da política global de capacitação;

Manter e atualizar cadastro de trabalhadores submetidos a programas de capacitação, executando os programas de treinamento elaborados e/ou acompanhando os ministrados por outras instituições;

Efetuar Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT nas diversas áreas setoriais, promovendo e avaliando três meses após a sua realização, junto ao chefe imediato da área de lotação, devendo ainda analisar as solicitações de treinamentos emergenciais e emitir parecer para encaminhamento à Gerência;

Elaborar a relação dos trabalhadores submetidos a treinamentos e encaminhar à Supervisão de Pessoas para registro funcional e subsidiar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para efeitos de avaliação e promoção funcional;

Manter permanentemente atualizado o PCCS;

Promover, desenvolver e aperfeiçoar a sistemática de avaliação de desempenho com base no PCCS;

Manter permanente articulação com as entidades de formação de pessoal, com vistas ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários;

Gerir o programa de estágio com base nas diretrizes definidas pela Administração do Estado.

Gerir os processos do concurso público, convocação dos aprovados, recepção da documentação, recepção e integração dos novos empregados e prestação de contas do concurso público.

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

Compete à Gerência de Patrimônio e Manutenção planejar, coordenar e supervisionar, os serviços de manutenção predial e industrial, ter controle e registro dos bens patrimoniais, e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos industriais ou escritório, implantação de sistemas de controle de custo, conservação do prédio da Empresa, tendo as seguintes atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar serviços de manutenção preventiva e corretiva (de pronto atendimento) solicitados por ordens de serviços, bem como as que requerem planejamento e programação;

Supervisionar o uso, guarda e manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios e demais bens patrimoniais, mantendo atualizado o cadastro do ativo e mobilizado da Empresa;

Assegurar a instalação e funcionamento das máquinas e equipamentos procedendo a sua manutenção preventiva e/ou corretiva sendo o plano de manutenção elaborado conjuntamente com o Departamento de Produção Gráfica;

Supervisionar a frota e a guarda de veículos locados, quadro de motorista e consumo mensal de combustível por veículos;

Coordenar e supervisionar os serviços de terceiros quando em atividades de manutenção dentro da Empresa, na área de manutenção de sua competência;

Planejar, propor e coordenar treinamentos específicos, de forma a manter técnicos e respectivas equipes de manutenção habilitados e atualizados;

Planejar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução de serviços, assegurando-lhes realização adequada com redução de custo;

Supervisionar contratos de construção de obras novas e de reforma, planejar ações para fiscalização, inclusive o cumprimento de suas respectivas garantias e dar conhecimento à Diretoria;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Compete ao Setor de Manutenção Predial gerenciar as atividades de conservação e recuperação da capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, a fim de atender às necessidades e segurança dos seus usuários, tendo as seguintes atribuições:

Elaborar planos anuais de manutenção preventiva e preditiva, exercendo o controle sobre a conservação predial, incluindo plataforma e departamentos administrativos, deixando-os em perfeitas condições de uso, garantindo a excelência dos serviços prestados, por meio da análise e do controle das falhas, material e sobressalentes;

Promover e acompanhar o registro e controle do uso e movimentação dos bens patrimoniais através de classificação, tombamento, inventário, e inspeção regulares semestrais;

Controlar, guardar e monitorar a frota de veículos locados, o consumo de combustível e escala de motorista;

Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos aparelhos de refrigeração de ambiente desta Empresa, bem como inspecionar e corrigir problemas nas instalações elétricas, hidráulicas, telhado, pintura e outros consertos;

Participar dos projetos de obras, novas obras e melhorias, do planejamento e coordenação dos trabalhos de manutenção preditiva, elaborando relatórios e controle de medições para pagamento de prestadores de serviços;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.

CHEFIA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

Compete ao Setor de Manutenção Industrial supervisionar e coordenar as equipes de manutenção na preparação e execução dos planos de manutenção corretiva e preventiva, envolvendo a mecânica das máquinas e equipamentos, automação e utilidades, tendo as seguintes atribuições:

Responder pelos processos da área de manutenção industrial a fim de garantir alta performance dos serviços, equipamentos e máquinas da linha de produção;

Cuidar e otimizar a manutenção industrial, preventiva e corretiva, das máquinas e equipamentos da Empresa;

Gerir processos de manutenção industrial, através de técnicas de planejamento e controle, gestão e de custos, exercendo a supervisão das equipes de manutenção e montagem industrial, devendo elaborar planos anuais de manutenção preventiva e/ou corretivas;

Definir políticas e estratégias de manutenção, através da avaliação de eficiência energética em equipamentos industriais, procurando sempre desenvolver melhorias nesses equipamentos e sistemas a fim de reduzir custos das atividades de manutenção industrial;

Colaborar na concepção de projetos voltados para a otimização dos equipamentos industriais de produção, buscando avaliar esse potencial no que tange à maximização da produção e minimização dos recursos energéticos;

Aplicar os princípios de automação industrial e da legislação pertinente às normas técnicas de manutenção, saúde e segurança no trabalho, qualidade e meio ambiente;

Controlar a qualidade de execução dos procedimentos técnicos, detectando e corrigindo erros de intervenção na manutenção das instalações elétricas e sistemas eletroeletrônicos, procurando definir a causa das panes nos circuitos elétricos, eletroeletrônicos, hidráulicos e pneumáticos;

Coordenar e supervisionar a manutenção de máquinas e equipamentos industriais, em sistemas de ventilação, refrigeração, vapor, ar comprimido e hidráulicos, procurando identificar, localizar e corrigir defeitos e falhas em instalações industriais;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas funções e as que forem determinadas pela Presidência.