



COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Referente ao Relatório à Diretoria Nº 007/2014/A, de 05/02/2014

Relator: Sergio Meirelles Carvalho

DECISÃO DE DIRETORIA Nº 030/2014/A , de 05 de fevereiro de 2014.

Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional da
Diretoria de Gestão Corporativa

A Diretoria Plena da CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições estatutárias e regulamentares, e considerando o contido no Relatório à Diretoria nº 007/2014/A, que acolhe, DECIDE:

Artigo 1º - Aprovar a alteração da estrutura da Diretoria de Gestão Corporativa, mediante a instituição do **Setor de Apoio Administrativo e Logística Descentralizada, sigla AALD, centro de custos – cc. 2701-9**, cujas atribuições específicas são as definidas no **ANEXO 01**, que integra esta Decisão de Diretoria.

Artigo 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, o ANEXO 03 a que se refere o inciso III do artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 392/2012/P, de 05 de dezembro de 2012, fica alterado na conformidade do **ANEXO 02**, que integra esta Decisão de Diretoria.

Artigo 3º - Esta Decisão de Diretoria entra em vigor no dia imediato à manifestação do Conselho de Administração desta Companhia, na forma estatutária, ficando revogadas as disposições em contrário.

Divulgue-se a todas as unidades da Companhia pelo sistema eletrônico.

Diretoria Plena da CETESB, em 05 de fevereiro de 2014.

ANEXO 01

(a que se refere o Artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 030/2014/A, de 05 de fevereiro de 2014)

Atribuições Específicas da Unidade da Diretoria de Gestão Corporativa

AALD 2.701-9 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA DESCENTRALIZADA

Atribuições Específicas

- administrar o complexo predial de São Bernardo do Campo, desenvolvendo e executando rotinas, aprimorando sistemas de controles, dando suporte as unidades instaladas no complexo e agilizando as interfaces com as áreas administrativas;
- administrar o complexo predial da Vila Gomes, exceto instalações da Agência de Osasco, dando apoio na supervisão dos serviços terceirizados de portaria, recepção, atendimento ao público, de limpeza e conservação, e serviços de manutenção;
- fornecer apoio administrativo aos Laboratórios Descentralizados, visando viabilizar a operação, manutenção e otimização de suas instalações e equipamentos.
- realizar e/ou acompanhar interfaces com os setores administrativos da Companhia, agilizando demandas das unidades descentralizadas e facilitando a solução dos problemas;
- subsidiar as unidades laboratoriais descentralizadas no acompanhamento e supervisão dos serviços terceirizados (portaria, recepção, atendimento ao público, de limpeza e conservação, etc.) junto aos gestores dos contratos;
- agilizar procedimentos relativos ao controle patrimonial, subsidiando as unidades laboratoriais nas inclusões e baixas físicas dos bens patrimoniais, bem como sua movimentação, em conformidade com a norma vigente;
- fornecer apoio nas contratações de serviços e aquisições de materiais e equipamentos no mercado nacional e internacional.
- Desenvolver e implantar projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento da logística administrativa descentralizada, visando melhorias no sistema administrativo descentralizado tanto das Agências Ambientais quanto dos Laboratórios Descentralizados.

ANEXO 02

(a que se refere o Artigo 2º da Decisão de Diretoria nº 030/2014/A, de 05 de fevereiro de 2014)

“ A “ – CC- 2.000-2 - DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

A 2.000-2 DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

AF 2.300-8 DEPARTAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

AFF 2.330-6 DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS
AFFF 2.331-0 SETOR FINANCEIRO
AFFC 2.332-3 SETOR DE CONTROLE DE RECURSOS
AFFR 2.333-7 SETOR DE CONTAS A RECEBER

AFC 2.340-9 DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE CONTROLADORIA
AFCC 2.341-2 SETOR DE CONTABILIDADE
AFCT 2.342-6 SETOR DE CUSTOS
AFCO 2.343-0 SETOR COMERCIAL

AR 2.600-3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ARA 2.630-1 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
ARAP 2.631-5 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS
ARAM 2.634-6 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SERVIÇO SOCIAL
ARAS 2.635-0 SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS E RELAÇÕES SINDICAIS

ARD 2.640-4 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

ARDD 2.641-8 SETOR DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ARDH 2.642-1 SETOR DE HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

AA 2.700-5 DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

AALD 2.701-9 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA DESCENTRALIZADA (1)

AAA 2.730-3 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS
AAAS 2.731-7 SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAÇÃO
AAAT 2.732-0 SETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES
AAAP 2.733-4 SETOR DE SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL
AAAG 2.734-8 SETOR DE GRÁFICA

AAE 2.740-6 DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO
AAEE 2.741-0 SETOR DE ENGENHARIA
AAEM 2.742-3 SETOR DE MANUTENÇÃO

AAS 2.750-9 DIVISÃO DE SUPRIMENTOS
AASC 2.751-2 SETOR DE COMPRAS E IMPORTAÇÃO
AASS 2.752-6 SETOR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS
AASA 2.753-0 SETOR DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL
AASG 2.754-3 SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E CADASTRO DE FORNECEDORES

AI 2.800-7 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AIA 2.810-0 DIVISÃO DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA
AIAS 2.811-3 SETOR DE SUPORTE TECNOLÓGICO
AIAR 2.812-7 SETOR DE REDES

AIC 2.840-8 DIVISÃO DE INFORMAÇÕES CORPORATIVAS
AICS 2.841-1 SETOR DE SISTEMAS E DADOS CORPORATIVOS

AIP 2850-0 DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PRODUTOS TECNOLÓGICOS
AIPG 2851-4 SETOR DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS E DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

(1) CRIAÇÃO DE NOVA UNIDADE