



REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP

2016 - 2017



REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA

DOCAS DO PARÁ

Aprovado pela Deliberação Diretoria Executiva – DIREXE nº 02/2017, de 26/01/2017 e pela Deliberação CONSAD Nº 06/2017 de 07/02/2017, conforme registro em Ata. Este Regimento Interno Regulamentado pelo Estatuto Social, em conformidade com sua Estrutura Organizacional de Transição, também aprovada pelas Deliberações DIREXE nº 53/2016 e CONSAD 35/2016.



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Companhia Docas do Pará (CDP), com sede e foro na cidade de Belém, Estado do Pará, é uma sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Portos/ Ministérios dos Transportes, Portos e Aviação Civil, regulada por seu Estatuto Social e regulamentada pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º O Regimento Interno tem por finalidade descrever as atribuições de todas as áreas da Companhia.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A CDP tem a seguinte estrutura Administrativa:

- I. Assembleia Geral de Acionistas;
- II. Conselho de Administração (CONSAD);
- III. Conselho Fiscal (CONFIS);
- IV. Gerência Auditoria Interna (GEAUDI);
- V. Diretoria Executiva (DIREXE);
- VI. Diretoria da Presidência (DIRPRE);
- VII. Diretoria Administrativa Financeira (DIRAFI);
- VIII. Diretoria de Gestão Portuária (DIRGEP);

Art. 4º A Diretoria da Presidência é constituída pelas seguintes áreas:

- I. Assessoria Técnica (ASSTEC);
- II. Assessoria de Relações Institucionais (ASSREL);
- III. Assessoria de Comunicação Social (ASSCOM);



REGIMENTO INTERNO

- IV. Gerência de Gabinete da Presidência (GEGABI);
 - a) Chefe de Gabinete (CHEGAB);
 - b) Secretaria Geral (SECGER);
 - c) Secretaria de Órgãos Colegiados (SECORC), e;
 - d) Secretária do Conselho de Autoridade Portuária (SECCAP)
- V. Gerência de Gestão Estratégica (GEGEST);
 - a) Supervisão de Projetos e Processos (SUPROP);
 - b) Supervisão de Riscos e Controles Internos (SURISC).
- VI. Gerência Jurídica (GEJURI);
 - a) Supervisão de Instrumentos Contratuais (SUICON);
 - b) Supervisão de Contencioso (SUCONT);
 - c) Supervisão de Assuntos Regulatórios (SUAREG).
- VII. Gerência de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente (GERPMA);
 - a) Supervisão de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente (SURPMA);
 - b) Supervisão de Saúde e Segurança do Trabalho (SUPSET);
- VIII. Gerência da Guarda Portuária (GEGUAP);
 - a) Supervisão de Operação de Segurança de Belém (SUSBEL);
 - b) Supervisão de Operação de Segurança de Miramar e Outeiro (SUSMIR);
 - c) Supervisão de Operação de Segurança de Vila do Conde (SUSCON);
 - d) Supervisão de Operação de Segurança de Santarém, Altamira, Óbidos e Itaituba (SUSSAN);
 - e) Supervisão de Inteligência de Segurança (SUINTS).
- IX. Secretária do Presidente (SECPRE);

Art. 5º A Diretoria Administrativa Financeira é constituída pelas seguintes áreas:

- I. Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira I (ASAFI1);



REGIMENTO INTERNO

- II. Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira II (ASAFI2);
- III. Gerência de Administração (GEADMI);
 - a) Supervisão de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio (SUAIPA);
 - b) Supervisão de Compras e Almoxarifado (SUCOMP);
 - c) Supervisão de Serviços Gerais (SUSERV).
- IV. Gerência de Recursos Humanos (GERHUM);
 - a) Supervisão de Gestão de Carreira (SUGESC);
 - b) Supervisão de Administração de Recursos Humanos (SUPARH);
 - c) Supervisão de Cadastro e Pagamento (SUPCAP).
- V. Gerência de Finanças (GEFINS);
 - a) Supervisão de Gestão Financeira - Contas a Pagar (SUFCOP);
 - b) Supervisão de Gestão Financeira - Contas a Receber e Tesouraria (SUFCOR);
 - c) Supervisão de Controladoria e Faturamento (SUCOFA);
 - d) Tesouraria Central (TESCEN);
- VI. Gerência de Contabilidade (GECONT);
- VII. Gerência de Tecnologia da Informação (GETINF);
 - a) Supervisão de Estruturação e Construção de Soluções (SUECON);
 - b) Supervisão de Operação de Soluções (SUOPER).
 - c) Supervisão de Desenvolvimento de Informática (SUPDES).
- VIII. Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeiro (SECAFI);

Art. 6º A Diretoria de Engenharia e Operações Portuárias é constituída pelas seguintes áreas:

- I. Assessoria da Diretoria Gestão Portuárias I (ASGEP1);
- II. Assessoria da Diretoria Gestão Portuárias II (ASGEP2);
- III. Gerência de Engenharia (GEENGE);
 - a) Supervisão de Projetos de Engenharia (SUPROE);



REGIMENTO INTERNO

- b) Supervisão de Gestão de Obras (SUGEOB);
- c) Supervisão o de Manutenção Portuária, Predial e Utilidades (SUMANP);
- IV. Gerência de Planejamento de Mercado (GEPLAM);
 - a) Supervisão de Inteligência de Mercado e Estatística (SUMEST);
 - b) Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento Portuário (SUPDEP).
- V. Gerência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos (GERCOC);
 - a) Supervisão de Promoção Comercial de Áreas Operacionais e Não Operacionais (SUPCOM);
 - b) Supervisão de Gestão e Fiscalização de Contratos de Arrendamento (SUFCAR).
- VI. Operação Portuária de Belém (APOBEL);
 - a) Supervisão de Fiscalização de Operações em Belém (SUFBEL);
 - b) Tesouraria de Belém (TESBEL).
- VII. Operações Portuária de Miramar (APOMIR);
 - a) Supervisão de Fiscalização de Operações de Miramar (SUFMIR);
- VIII. Operações Portuária de Outeiro (APOOUT);
 - a) Supervisão de Fiscalização de Operações de Outeiro (SUFOUT);
 - b) Tesouraria de Outeiro (TESOUT).
- IX. Operação Portuária de Vila do Conde (APOCON);
 - a) Supervisão de Acesso Terrestre e Aquaviário (SUACES);
 - b) Supervisão de Fiscalização de Operações de Vila do Conde (SUFCON);
 - c) Tesouraria de Vila do Conde (TESCON).
- X. Operação Portuária de Santarém (APOSAN);
 - a) Supervisão de Fiscalização de Operações de Santarém (SUFSAN);
 - b) Tesouraria de Santarém (TESSAN).



REGIMENTO INTERNO

- XI. Operações Portuária de Óbidos (APOOBI);
- XII. Operações Portuária de Itaituba (APOITA);
- XIII. Operações Portuária de Altamira (APOALT).
- XIV. Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária (SECGEP);

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA (ÁREAS MEIO E FIM)

Art. 7º As áreas da Companhia se classificam em áreas meio, fim e matricial. Sendo:

- I. Área fim: É aquela destinada a produzir o produto ou serviço a que a Companhia se propõe.

Tabela 1 - Áreas fim do organograma

Áreas Fim
Gerência da Guarda Portuária
Gerência de Engenharia
Administração Operação Portuária de Belém, Miramar e Outeiro
Administração Operação Portuária de Miramar
Administração Operação Portuária de Outeiro
Administração de Operação Portuária de Vila do Conde
Administração de Operação Portuária de Santarém
Administração de Operação Portuária de Óbidos
Administração de Operação Portuária de Itaituba
Administração de Operação Portuária de Altamira
Gerência de Planejamento de Mercado
Gerência de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente
Gerência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos



REGIMENTO INTERNO

- II. Área meio: É aquela destinada a dar suporte à área fim ajudando, assim, na missão empresarial.

Tabela 2 - Áreas meio do organograma

Áreas Meio
Gerência de Auditoria Interna
Gerência de Gabinete da Presidência
Gerência de Gestão Estratégica
Gerência Jurídica
Gerência de Administração
Gerência de Recursos Humanos
Gerência Financeira
Gerência de Tecnologia da Informação
Gerência de Contabilidade

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Seção I

Da Assembleia Geral de Acionistas

Art. 8º Compete à Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Seção II

Do Conselho de Administração (CONSAD)

Art. 9º Compete ao Conselho de Administração as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho de Administração.



REGIMENTO INTERNO

Seção III

Do Conselho Fiscal (CONFIS)

Art. 10 Compete ao Conselho Fiscal as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

Seção IV

Da Ouvidoria Geral

Art. 11 Compete à Ouvidoria Geral, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Receber as manifestações apresentadas pela comunidade portuária e por toda a sociedade;
- II. Examinar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas;
- III. Processar e analisar os meios para solucionar as demandas a ela encaminhadas;
- IV. Encaminhar as demandas recebidas aos órgãos responsáveis no âmbito da CDP e acompanhar as providências adotadas;
- V. Dar ciência e manter informado o interessado das providências adotadas quando se tratar de tema de interesse individual e informar coletivamente, quando se tratar de tema de interesse público;
- VI. Divulgar, por meio de relatórios periódicos, os serviços por ela prestados;
- VII. Contribuir na mediação de conflitos ou na resolução do problema junto às partes envolvidas;
- VIII. Avaliar a resposta do responsável e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões;



REGIMENTO INTERNO

- IX. Realizar levantamentos, fazer consultas e adotar ações complementares para melhor posicionamento nos casos em que não considerar a resposta satisfatória da área demandada;
- X. Indicar pontos de melhoria a serem encaminhadas à direção da CDP quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinado serviço;
- XI. Recomendar, como resultado de suas análises, a adoção de medidas que alterem os procedimentos considerados inadequados, bem como a abertura de processo administrativo disciplinar, nos casos em que forem necessários;
- XII. Dar conhecimento ao Conselho de Administração, da ocorrência de qualquer manifestação cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à Diretoria Executiva da CDP;
- XIII. Tratar dos Pedidos de Informação recebidos através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação);
- XV. Receber, dar tratamento e responder os pedidos de informação integrantes do e-SIC;
- XVI. Manter acompanhamento direto no que respeita aos prazos recursais.

Parágrafo Único: A efetivação desta Supervisão obedecerá ao disposto nos Artigos 71 deste Regimento.

Seção V

Da Auditoria Interna

Art. 12 Compete à Auditoria Interna as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social e demais atribuições definidas pelo Conselho de Administração.



REGIMENTO INTERNO

Seção VI

Da Diretoria Executiva (DIREXE)

Art. 13 Compete à Diretoria Executiva as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Diretoria da Presidência

Art. 14 Compete ao Diretor-Presidente as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Art. 15 Compete à Assessoria Técnica, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes.

Art. 16 Compete à Assessoria de Relações Institucionais, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- II. Assessorar a Presidência no relacionamento com entidades e associações empresariais;
- III. Acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da CDP, em tramitação na Secretaria de Portos/MTPAC (SEP) e na Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ).



REGIMENTO INTERNO

Art. 17 Compete à Assessoria de Comunicação Social, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Manter e fortalecer a imagem da Companhia por meio de ações de comunicação internas e externas, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações de interesse do negócio da empresa;
- II. Acompanhar as informações e assuntos de interesse da CDP, veiculados nos meios de comunicação social;
- III. Realizar a publicidade legal da CDP;
- IV. Elaborar e produzir material de divulgação institucional da CDP;
- V. Gerir contratos de publicidade institucional e legal;
- VI. Operacionalizar o plano de comunicação interna;
- VII. Controlar as informações que devem ser disponibilizadas no site da Companhia, nos termos da Lei nº 13.303/16 e Decreto 8.945/16.

Art. 18 Compete à Gerência do Gabinete da Presidência, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente da CDP em sua representação política, social e de relações públicas, bem como auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial;
- II. Despachar com o Diretor-Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- III. Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria de Portos/MTPAC (SEP) e pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ);
- IV. Supervisionar a publicidade legal da CDP;



REGIMENTO INTERNO

- V. Atender as instruções do Diretor-Presidente, para conduzir estudos e investigações;
- VI. Exercer a administração geral de forma a orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- VII. Acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse do Diretor-Presidente e manter controle que permita prestar informações precisas;
- VIII. Promover o atendimento das pessoas que procuram o Diretor-Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos;
- IX. Representar oficialmente o Diretor-Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- X. Coordenar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas;
- XI. Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente da CDP.

Art. 19 Compete a Chefe de Gabinete da Presidência, subordinada a Gerência do Gabinete da Presidência:

- I. Auxiliar Gerência do Gabinete da Presidência na gestão e direção da Companhia, supervisão e coordenação das atividades das Diretorias, assumindo as atribuições que lhe forem delegadas e colaborar para o desenvolvimento organizacional e a consecução dos objetivos e metas da Companhia;
- II. Auxiliar Gerência do Gabinete da Presidência na definição e preposição de diretrizes à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal, acompanhando sua implementação pelas diferentes Diretorias da Companhia;
- III. Auxiliar, assessorar e atender a Gerência do Gabinete da Presidência, bem como o Diretor Presidente, no atendimento às



REGIMENTO INTERNO

solicitações e demandas dos Conselhos de Administração e Fiscal, e o cumprimento das obrigações das diretorias executivas para com suas determinações e orientações;

- IV. Atender as instruções do Diretor Presidente, para conduzir estudos e investigações;
- V. Orientar e apoiar os profissionais lotados na sua área de atuação e de outras em assuntos relativos à unidade;

Art. 20 Compete à Secretaria Órgãos Colegiados, subordinada a Gerência do Gabinete da Presidência:

- I. Preparar a agenda dos trabalhos dos Colegiados;
- II. Preparar as pautas para as reuniões dos Colegiados;
- III. Encaminhar os materiais da pauta aos Colegiados;
- IV. Redigir as atas e as resoluções referentes às decisões tomadas;
- V. Organizar os arquivos dos Órgãos Colegiados;
- VI. Secretariar e prestar todo o apoio administrativo aos Órgãos Colegiados.

Art. 21 Compete à Secretaria do Conselho de Autoridade Portuária, subordinada a Gerência do Gabinete da Presidência:

- I. Prestar apoio administrativo e logístico ao Conselho de Autoridade Portuária, nos quais estão inserida, convocação de seus membros para as reuniões, lavratura de Ata das reuniões, redigirem atos expedidos pelo Conselho;
- II. Preparar pauta das reuniões com os respectivos assuntos a serem tratados pelo conselho, e manter sob controle os processos, verificando se os mesmos estão devidamente informados conforme estabelece o Regimento do Conselho;
- III. Encaminhar à Administração do Porto e entidades públicas ou privadas, quando solicitado pedidos de informações do CAP;
- IV. Manter informado os membros do Conselho;



REGIMENTO INTERNO

- V. Providenciar a publicação e divulgação das deliberações e recomendações do CAP;
- VI. Providenciar quando necessário os serviços de informática e similares, para dar suporte ao Conselho;
- VII. Manter sob controle os arquivos, os fichários e a documentação do Conselho;
- VIII. Realizar os serviços do controle da presença dos conselheiros nas reuniões, preparar e encaminhar os expedientes, para serem assinados pelo presidente do conselho, bem como acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do conselheiro;
- IX. Encaminhar aos Conselheiros, sempre que por estes for solicitada, cópia de documentos adicionais, referentes a assuntos já discutidos em reuniões anteriores, ou constante de pauta de reunião a se realizar, que sirvam de subsídios aos assuntos das reuniões;

Art. 22 Compete à Secretaria Geral, subordinada a Gerência do Gabinete da Presidência:

- I. Monitorar o fluxo das correspondências oficiais;
- II. Realizar o serviço de protocolo geral;
- III. Realizar as atividades relativas à recepção e atendimento ao telefone;
- IV. Administrar e controlar a emissão de diárias e passagens aéreas, quando for necessário.
- V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou solicitação do Gabinete da Presidência.

Art. 23 Compete à Gerência de Gestão Estratégica, subordinada a Diretoria da Presidência:



REGIMENTO INTERNO

- I. Garantir que os processos da CDP estejam mapeados, normatizados e acompanhados por meio de indicadores de desempenho;
- II. Garantir que os Riscos da CDP estejam identificados e mensurados e que os planos de tratamento dos riscos sejam conhecidos e testados;
- III. Garantir que os processos da CDP estão sendo executados em conformidade com Leis, Normas e regulamentos;
- IV. Assegurar que os projetos sejam geridos de forma eficiente e eficaz e que suportem os objetivos estratégicos da CDP;
- V. Definir metodologia, coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico corporativo da CDP e controlar sua execução;
- VI. Estruturar o Escritório Corporativo de Projetos da CDP;
- VII. Definir metodologia e ferramentas de Gerenciamento de Projetos da CDP;
- VIII. Gerir o portfólio e a Carteira de Projetos da CDP, gerando relatórios de acompanhamento, bem como desenvolvendo e aplicando metodologias para avaliação e priorização de demandas, de acordo com as melhores práticas do PMI;
- IX. Oferecer, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, capacitação em Gerenciamento de Projetos e Planejamento Estratégico;
- X. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 24 Compete à Supervisão de Projetos e Processos, subordinada a Gerência de Gestão Estratégica:

- I. Definir metodologia de mapeamento e análise de processos;
- II. Zelar para que todos os processos possuam normas e procedimentos definidos e conhecidos;



REGIMENTO INTERNO

- III. Definir, em conjunto com os gestores de processos, os indicadores de desempenho e coordenar a sua mensuração e disponibilização;
- IV. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 25 Compete à Supervisão de Riscos e Controles Internos, subordinada a Gerência de Gestão Estratégica:

- I. Definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;
- II. Coordenar o mapeamento de riscos da CDP e definição do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- III. Acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- IV. Coordenar a realização dos testes e simulações dos Planos de Contingência;
- V. Definir e implantar o processo de Controle Interno (Conformidade);
- VI. Definir e implantar o Sistema Normativo da CDP (políticas, normas e procedimentos);
- VII. Garantir que os processos da CDP estão em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos;
- VIII. Controlar os prazos das demandas dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, agências reguladoras, dos órgãos de governança corporativa, controles interno e externo;
- IX. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 26 Compete à Gerência Jurídica, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Planejar, organizar e controlar as atividades da assessoria jurídica, orientando, instruindo e prestando consultoria interna à CDP sobre em todas as questões de cunho legal, nas esferas do Direito Constitucional, Empresarial, Comercial, Cível, Tributário,



REGIMENTO INTERNO

- Ambiental, Trabalhista, Previdenciário e Administrativo, como também prestar orientação na área do Direito Penal;
- II. Coordenar o consultivo e contencioso cível, trabalhista e contratual e assuntos regulatórios;
 - III. Assessorar os setores da Companhia em matéria de natureza jurídica, administrativa e em atos relativos à aquisição, alienação, cessão, arrendamento e outras iniciativas referentes aos bens móveis e imóveis do patrimônio da Companhia;
 - IV. Representar a Companhia, mediante outorga de poderes, promover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial e administrativa, bem como representar a Companhia junto aos demais órgãos de controle e tribunais;
 - V. Elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final e apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação;
 - VI. Prestar assessoramento aos setores da Companhia sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; participar da elaboração e analisar normas sobre pessoal, acordos, contratos e convenções de trabalho;
 - VII. Acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que a Companhia esteja envolvida;
 - VIII. Manter-se atento aos aspectos jurídicos e legais dos atos internos e externos, sugerindo ao Diretor-Presidente as eventuais correções;
 - IX. Requisitar, a qualquer setor da Companhia, cópia de documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
 - X. Orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, elaborando estudos sobre as reivindicações de pessoal;



REGIMENTO INTERNO

- XI. Propor acordo visando a dar encerramento à demanda judicial, quando conveniente ao interesse da CDP;
- XII. Acompanhar as publicações, na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Companhia;
- XIII. Prestar consultoria jurídica aos Diretores da Companhia, quando no exercício de suas funções;
- XIV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos gerentes, coordenadores, assistentes jurídicos, advogados e demais empregados;
- XV. Fazer-se presente, quando requisitado, às reuniões da Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Autoridade Portuária;
- XVI. Definir, orientar sobre processo de mediação e arbitragem na CDP;
- XVII. Estruturar e administrar as relações com escritórios contratados, na sua área de atuação, acompanhando prazos, avaliando os serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.

Art. 27 Compete à Supervisão de Instrumentos Contratuais, subordinada a Gerência Jurídica:

- I. Estabelecer os procedimentos para arbitragem, disciplinando sua aplicação nos litígios a bens patrimoniais disponíveis nos termos da Lei nº 9.307/96, Lei nº 12.815/13 e Decreto nº 8.465/15;
- II. Elaborar, juntamente com as partes, diante de necessidade de explicar alguma questão disposta na convenção de arbitragem e do contrato que contenha a cláusula compromissória;
- III. Atuar de forma harmônica e proativa com as demais áreas da companhia de forma a identificar as necessidades de suporte técnico-jurídico a fim de melhor ordenar as operações, contratações e decisões;



REGIMENTO INTERNO

- IV. Acompanhar os processos administrativos perante os órgãos fiscalizadores;
- V. Assessorar as comissões de licitação e os pregoeiros nos procedimentos licitatórios, especialmente para esclarecimentos, impugnações sofridas, recursos administrativos interpostos, e análises jurídicas no decorrer do procedimento;
- VI. Analisar as Minutas Padrão de Editais e Contratos;
- VII. Analisar, redigir adequações à legislação e validar previamente as Minutas de Edital e de Instrumentos Contratuais;
- VIII. Emitir Parecer Jurídico, dar suporte ao Contencioso e defender a CDP em ações judiciais envolvendo Licitações e Contratos;
- IX. Orientar e preparar as defesas e Notas Técnicas e manifestações da CDP, perante SEP, ANTAQ e TCU.
- X. Acompanhar e controlar, juntamente com o respectivo Fiscal a ser designado pela diretoria competente, todos os contratos firmados pela CDP, atentando, entre outros, para prazos, execução e equilíbrio econômico-financeiro;
- XI. Acompanhar, manter e divulgar mensalmente a execução dos contratos.

Art. 28 Compete à Supervisão de Contencioso, subordinada a Gerência Jurídica:

- I. Promover ações judiciais e defesas nas demandas sofridas, como também os demais atos pertinentes no decorrer dos processos, perante a Justiça do Trabalho, nas causas de natureza Trabalhista e Previdenciária;
- II. Acompanhar os procedimentos e inquéritos perante o Ministério Público do Trabalho e Delegacia Regional do Trabalho;
- III. Assessorar a Companhia prestando suporte jurídico na tomada de decisões empresariais, emitir pareceres e organizar e manter o



REGIMENTO INTERNO

- acervo de documentos referentes aos processos trabalhistas em curso;
- IV. Assessorar a área de Recursos Humanos na elaboração de Normas, Procedimentos, Instruções Internas, Plano de Cargos e Salários e Acordos Coletivos;
 - V. Acompanhar os processos trabalhistas judiciais em curso, mantendo reuniões com os escritórios de Advocacia contratados, visando à avaliação do seu desenvolvimento de forma a propor a adoção da medida mais eficaz e vantajosa para a companhia;
 - VI. Proceder ao controle dos processos judiciais em curso, exigindo dos escritórios contratados Relatórios Atualizados do andamento das ações, contendo o grau de risco e sucesso por ação;
 - VII. Acompanhar e buscar o alcance das metas estabelecidas nos Indicadores de Gestão;
 - VIII. Emitir parecer jurídico civil quanto aos processos em cursos na companhia, assessorando as diversas áreas em suas tomadas de decisão, inclusive as que dizem respeito aos aspectos das Leis nº 8.666/93 e 13.303/16;
 - IX. Acompanhar os processos civis judiciais em curso, mantendo reuniões com os escritórios de Advocacia contratados, visando à avaliação do seu desenvolvimento de forma a propor a adoção da medida mais eficaz e vantajosa para a companhia;
 - X. Atuar de forma harmônica e proativa com as demais áreas da companhia de forma a identificar as necessidades de suporte técnico-jurídico afim de melhor ordenar as operações, contratações e decisões;
 - XI. Organizar e manter o acervo de documentos referentes aos processos cíveis em curso;
 - XII. Promover ações judiciais e defesas nas demandas sofridas, como também os demais atos pertinentes no decorrer dos processos,



REGIMENTO INTERNO

perante a Justiça Estadual ou Federal, nas causas de natureza Constitucional, Civil, Empresarial, Comercial, Tributária, Previdenciária, Ambiental e Administrativa, e orientação, quando necessário, na esfera penal;

- XIII. Acompanhar os procedimentos e inquéritos perante o Ministério Público Estadual e Federal, nas áreas Civil e Ambiental.

Art. 29 Compete à Supervisão de Assuntos Regulatórios, subordinada a Gerência Jurídica:

- I. Atuar de forma proativa com os entes reguladores nas diferentes esferas da federação, propondo a criação e alteração de normas sobre questões específicas e afetas à atividade portuária;
- II. Verificar as inovações legislativas e normativas, referentes à atividade portuária;
- III. Informar às áreas que sofrerão influência direta e indireta a cada inovação legislativa ou normativa;
- IV. Assessorar os gestores de processos quanto à necessidade de adaptação das normas internas no que se refere às mudanças normativas e legislativas;
- V. Adaptar os modelos de instrumentos contratuais e editais quando exigir a alteração normativa;
- VI. Propor alterações das Resoluções do Diretor-Presidente, quando a alteração normativa as impactar;
- VII. Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área;
- VIII. Estruturar e administrar as relações com escritórios contratados, na sua área de atuação, acompanhando prazos, avaliando os serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;



REGIMENTO INTERNO

IX. Coordenar, acompanhar e propor mecanismos de desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo regulatório.

Art. 30 Compete à Gerência da Guarda Portuária, subordinada a Diretoria da Presidência:

- I. Implementar, executar e controlar as ações, medidas e procedimentos de competência da Administração Portuária (Autoridade Portuária), dispostos no Plano de Segurança Pública Portuária, das normas da CONPORTOS e das deliberações da CESPOTOS/SP, bem como as atividades de controle e fiscalização de trânsito e de combate a incêndios (Brigada de Incêndio), de vigilância patrimonial e das demais normas de competência da CDP;
- II. Preservar a ordem, a segurança e a incolumidade das pessoas, bens e do patrimônio da CDP, da União e o de terceiros;
- III. Planejar, coordenar e executar o patrulhamento ostensivo preventivo e corretivo terrestre e marítimo e demais operações relacionadas com os serviços de segurança;
- IV. Auxiliar e participar de operações específicas conjuntas das Autoridades Intervenientes;
- V. Cadastrar pessoas, veículos, embarcações, equipamentos, bens, instalações, cargas e demais mercadorias, em cumprimento as disposições do Plano de Segurança Pública Portuária (PSPP);
- VI. Controlar e fiscalizar o acesso e a circulação de pessoas, veículos, embarcações, equipamentos, bens, instalações, cargas e demais mercadorias, em cumprimento as disposições do PSPP;
- VII. Monitorar, eletronicamente e presencialmente, as áreas, os acessos de pessoas, veículos, cargas e demais mercadorias, embarcações, equipamentos, bens e instalações em cumprimento as disposições do PSPP;



REGIMENTO INTERNO

- VIII. Realizar as atividades de Inteligência Operacional de Segurança Portuária;
- IX. Planejar e executar medidas de segurança para a escolta dos deslocamentos de Autoridades, quando solicitado;
- X. Exercer o controle do tráfego de embarcações conjuntamente com as áreas de logística e demais áreas competentes da CDP, bem como com as demais Autoridades competentes;
- XI. Exercer o controle do tráfego de veículos conjuntamente com as áreas de logística e demais áreas competentes da CDP;
- XII. Prover a vigilância patrimonial nos Portos e nas demais instalações, dependências e bens administrados da CDP;
- XIII. Realizar a prevenção e combate a incêndio em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e o Plano Integrado de Emergência (PIE);
- XIV. Elaborar propostas e projetos de melhorias do PSPP, PAM e PIE;
- XV. Promover e executar as atividades de treinamento, exercícios e simulados;
- XVI. Realizar as atividades de logística para o cumprimento das ações de sua competência da US;
- XVII. Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e de serviços necessários a melhoria da Segurança Portuária, sua operacionalidade e manutenção;
- XVIII. Adotar medidas administrativas complementares para a gestão do quadro de pessoal da US;
- XIX. Elaborar Instruções de Serviço, Ordens de Serviço, Ordens de missão e demais Normas da US, para o cumprimento das atribuições correlatas a Segurança Portuária;
- XX. Definir o quantitativo do efetivo necessário à execução dos serviços da US;



REGIMENTO INTERNO

- XXI. Elaborar e aprovar de projetos para a Formação, Capacitação e Especialização do quadro de colaboradores da US;
- XXII. Realizar as atividades de Correição do quadro de colaboradores da US;
- XXIII. Exercer as atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o Art. 7^a-A Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB).

Art. 31 Competem às Supervisões de Operação de Segurança (SUSBEL, SUSMIR, SUSCON e SUSSAN), subordinadas à Gerência da Guarda Portuária:

- I. Elaborar da escala de serviço e o seu cumprimento;
- II. Coordenar as atividades de logística para o cumprimento das ações de competência da Unidade de Segurança (US);
- III. Elaborar de Termos de Referência para aquisição de bens e de serviços necessários a melhoria da segurança portuária, sua operacionalidade e manutenção das ações, medidas e atividades da US;
- IV. Coordenar as atividades de planejamento e de provimento logístico, necessários às atividades da Unidade de Segurança;
- V. Controlar a disponibilização de armas, munições, coletes balísticos, veículos, rádios, fardamento e demais equipamentos de uso na US.
- VI. Exercer o patrulhamento preventivo e ostensivo terrestre e marítimo;
- VII. Realizar escolta de cargas com dimensões excedentes de acordo com o CTB e normas da Autoridade Portuária;
- VIII. Executar o monitoramento eletrônico e presencial;
- IX. Controlar o acesso e circulação de pessoas, veículos, cargas, bens e mercadorias;



REGIMENTO INTERNO

- X. Realizar a vigilância patrimonial;
- XI. Conduzir as atividades do canil, se houver;
- XII. Preenchimento do Registro de Ocorrência dos Ilícitos Penais (ROIP);
- XIII. Realizar as atividades de Prevenção e Combate a Incêndio no Porto Organizado e demais áreas de atuação, em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo/Porto (PAM) e o Plano Integrado de Emergência (PIE).

Art. 32 Compete à Supervisão de Inteligência de Segurança, subordinada a Gerência da Guarda Portuária:

- I. Executar as atividades de inteligência, de controle de informações e de dados, bem como a troca de informações com os demais órgãos de Segurança nas esferas Federal, Estadual e Municipal, buscando a manutenção do maior nível de eficiência da segurança portuária;
- II. Conduzir as operações estratégicas e específicas definidas pela Coordenação de Inteligência de Segurança;
- III. Apoiar a Coordenação de Segurança Portuária, de acordo com o Planejamento Operacional;
- IV. Coordenar a implementação dos sistemas tecnológicos, equipamentos e materiais necessários à perfeita operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Acesso e Monitoramento da Unidade de Segurança (US);
- V. Elaborar os projetos de modernização de sistemas tecnológicos de controle de acesso e demais sistemas gerenciais exclusivos da US.

Art. 33 Compete à Gerência de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente, subordinada a Diretoria da Presidência:



REGIMENTO INTERNO

- I. Formular política e diretrizes para o desenvolvimento permanente nas operações portuárias, com ênfase na sustentabilidade ambiental e segurança do trabalho;
- II. Formular políticas, normas e procedimentos, estabelecendo padrões de controle ambiental, a serem observados na movimentação de cargas no Porto, consistente com as políticas nacionais, estaduais e locais;
- III. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologias, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;
- IV. Efetuar gestões junto aos órgãos de controle ambiental para obtenção das devidas licenças ambientais;
- V. Propiciar atuação de forma harmônica e proativa com os Ministérios Públicos, Federal e Estadual, órgãos de controle ambiental e de defesa do patrimônio histórico e cultural;
- VI. Fiscalizar os programas ambientais, estabelecidos nas licenças de instalação para as obras de investimento do Porto.
- VII. Promover a saúde ocupacional dos empregados da Companhia.
Promover a saúde ocupacional dos empregados da Companhia;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de saúde ocupacional;
- IX. Coordenar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis à empresa referentes à Saúde.

Art. 34 Compete à Supervisão de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente, subordinada a Gerência de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente:

- I. Promover a relação harmônica com sociedade e outros públicos de interesse, pelo acompanhamento dos projetos de revitalização



REGIMENTO INTERNO

- urbana das regiões portuárias, ajudando na integração Porto-cidade;
- II. Desenvolver projetos que envolvam a sociedade do entorno e programas de urbanização;
 - III. Coordenar a recepção de comitivas e visitas técnicas ao Porto.
 - IV. Realizar a gestão das licenças ambientais do Porto, relacionados ao ambiente aquaviário;
 - V. Elaborar e conduzir a implantação de programas, planos e projetos relacionados à área ambiental;
 - VI. Educar, capacitar e comprometer os trabalhadores com as questões de meio ambiente, envolvendo as entidades representativas dos trabalhadores, arrendatários, operadores portuários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades, e demais partes interessadas;
 - VII. Realizar os estudos ambientais (EIA–RIMA) e outros, que se fizerem necessários à realização de novas obras, fiscalizando os eventuais contratos decorrentes desta atividade;
 - VIII. Atuar na promoção da proteção do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas mundiais e mantendo-se preparada para as emergências, exigindo dos demais usuários do Porto as mesmas práticas ambientais;
 - IX. Realizar o monitoramento ambiental da dragagem de manutenção, bem como da dragagem de aprofundamento, por ocasião de sua execução;
 - X. Preparar os devidos Termos de Referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para atendimento da gestão ambiental do Porto;



REGIMENTO INTERNO

- XI. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;
- XII. Assegurar o cumprimento da legislação ambiental na operação portuária dentro da área do Porto Organizado, em relação ao ambiente terrestre;
- XIII. Realizar a gestão das licenças ambientais do Porto, relacionados ao ambiente terrestre;
- XIV. Elaborar normas a serem observadas nas operações portuárias realizadas no Porto, voltadas à segurança e eficiência na utilização da infraestrutura portuária na movimentação de cargas e segurança ambiental;
- XV. Promover a saúde ocupacional dos empregados da Companhia;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de saúde ocupacional;
- XVII. Coordenar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis à empresa referentes à Saúde;
- XVIII. Criar normas e procedimentos para a área da Saúde dentro da CDP;
- XIX. Atuar na promoção da saúde e na proteção do ser humano, assegurando a sustentabilidade de projetos, empreendimentos e produtos ao longo do seu ciclo de vida;
- XX. Formular política de desenvolvimento ambiental do Porto, consistente com as políticas nacionais, estaduais e locais;
- XXI. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;



REGIMENTO INTERNO

- XXII. Monitorar, em articulação com as demais áreas da empresa e entidades técnicas do segmento, as condições ambientais no Porto;
- XXIII. Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais na execução das operações portuárias;
- XXIV. Planejar e executar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) do Porto, em consonância com a SEP e demais entidades envolvidas.

Art. 35 Compete à Supervisão de Saúde e Segurança do Trabalho, subordinada a Gerência de Relação Porto-Cidade e Meio Ambiente:

- I. Assegurar o atendimento dos processos e programas de segurança do trabalho, bem como a investigação de riscos e causas de acidentes, analisando sistemas e processos de prevenção para garantir a integridade física dos empregados, equipamentos e instalações da Empresa;
- II. Educar, capacitar e comprometer os trabalhadores com as questões de Segurança do Trabalho, envolvendo entidades representativas dos trabalhadores, arrendatários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades e demais partes interessadas;
- III. Estabelecer normas e procedimentos de segurança do trabalho, que assegure a sustentabilidade dos projetos;
- IV. Aprovar os planos de segurança, previstos na NR 29 de todos os empreendimentos do Porto, realizados por terceiros e pela própria CDP;
- V. Planejar, executar e controlar, em consonância com todos os operadores portuários, o Plano de Ajuda Mútua do Porto Organizado (PAM), bem como o Plano Emergencial Individual (PEI) e outros planos da região;



REGIMENTO INTERNO

- VI. Programar, executar ou contratar serviços para a erradicação de roedores e controles pombos e a fauna sinantrópica;
- VII. Programar e controlar a existência de animais (cães e gatos) na faixa portuária, dentro das boas práticas;
- VIII. Elaborar e desenvolver programas de assistência social;
- IX. Programar o calendário de vacinação ocupacional;
- X. Coordenar e fiscalizar as atividades ambulatoriais referentes à Medicina do Trabalho, como exames admissionais e periódicos;
- XI. Implantar e analisar os riscos ocupacionais e coordenar programas de prevenção;
- XII. Controle dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes da atividade laboral, no ambiente de trabalho;
- XIII. Organizar e conduzir os processos de Reabilitação e Recuperação Profissional;
- XIV. Realizar os exames médicos necessários em casos de admissão de novos funcionários; no desligamento de pessoal e nos casos de retorno ao trabalho de empregados afastados, por um longo período para tratamento de saúde;
- XV. Planejar e estabelecer procedimentos, em consonância com as entidades de saúde pública do controle de pandemias na área do Porto Organizado e áreas de fundeio.
- XVI. Atuar na promoção da saúde e na proteção do ser humano, assegurando a sustentabilidade de projetos, empreendimentos e produtos ao longo do seu ciclo de vida.

Seção II

Da Diretoria Administrativa Financeira

Art. 36 Compete à Diretoria Administrativa Financeira, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:



REGIMENTO INTERNO

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações, atividades e projetos relacionados às áreas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e informação técnico-administrativa, gestão contábil, financeira e orçamentária, gestão de benefícios, gestão de contratos administrativos e licitações, gestão de recursos humanos e serviços gerais.
- II. Gerir a implementação e operação das soluções de tecnologia da informação e telecomunicações.

Art. 37 Compete à Gerência de Administração, subordinada a Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Gerenciar as atividades relativas à administração, suprimento de materiais, patrimônio e prestação de serviços gerais;
- II. Gerir o almoxarifado da Companhia;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar a execução dos métodos e procedimentos administrativos utilizados na CDP;
- IV. Garantir o controle físico patrimonial no âmbito da Companhia;
- V. Estabelecer normas e procedimentos para a manutenção e utilização do acervo patrimonial da Companhia;
- VI. Fiscalizar os contratos de serviços terceirizados e de manutenção de máquinas e equipamentos de pequeno porte;
- VII. Fiscalizar os contratos de seguros dos imóveis e móveis que compõem o acervo patrimonial da Companhia, emitir pareceres e relatórios gerenciais sobre a situação atual, e manter renovadas as apólices de seguros pertinentes;
- VIII. Planejar, gerenciar e coordenar as atividades pertinentes a licitações, compras e desmobilização, em conformidade com as diretrizes da companhia.

Art. 38 Compete à Supervisão de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio, subordinada a Gerência de Administração:



REGIMENTO INTERNO

- I. Promover o controle, desmobilização, coordenação, fiscalização e execução das atividades inerentes ao patrimônio, bens móveis e imóveis próprios e bens da União Federal sob uso e guarda da CDP;
- II. Acompanhar as comissões de exame e avaliação, alienação e outros, relativos aos bens móveis e imóveis;
- III. Controlar as apólices de seguro de bens da CDP e da União Federal sob seu uso e guarda e avaliar as apólices de seguro de áreas e instalações arrendadas;
- IV. Registrar, identificar física e contabilmente, bem como controlar os bens patrimoniais do ativo imobilizado da CDP;
- V. Registrar e controlar os bens da União Federal sob uso e guarda da CDP, oferecendo suporte ao Serviço de Patrimônio da União (SPU), sempre que solicitado;
- VI. Acompanhar a movimentação física dos bens, envolvendo as transferências e baixas, de acordo com as rotinas vigentes;
- VII. Controlar bens baixados, passíveis de alienação, e de sucatas recolhidas;
- VIII. Elaborar procedimentos e condições de venda através de leilão ou convite, bem como apurar posteriormente o resultado providenciando o fechamento contábil de cada leilão realizado;
- IX. Controlar as Apólices de Seguro de Bens da CDP e da União Federal sob seu uso e guarda, bem como a Apólice de Seguro de Vida em Grupo dos funcionários da CDP e dos membros dos Órgãos Colegiada, acompanhar os pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações) e elaborar os elementos técnicos para licitações;
- X. Analisar as Apólices de Seguro encaminhadas pelos arrendatários, através do órgão gestor (DPT), e emitir pareceres atestando quanto ao atendimento às exigências contratuais no



REGIMENTO INTERNO

que diz respeito à efetiva garantia securitária dos bens arrendados.

- XI. Administrar os arquivos da organização, zelando pela sua integridade, proveniência e ordem, bem como, elaborar a tabela de temporariedade e proceder a ações necessárias ao bom andamento da gestão documental eficiente;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as regras e determinações definidas na legislação específica sobre arquivos, como a Lei nº 5.433/68, Lei nº 8.159/91, portarias e regulamentações do CONARQ e SINAR, entre outras;
- XIII. Atentar às demais competências delegadas pela Diretoria da Companhia.

Art. 39 Compete à Supervisão de Compras e Almoxarifado, subordinada a Gerência de Administração:

- I. Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, equipamentos e serviços, conforme as necessidades da Doca, estabelecendo critérios e responsabilidades para a seleção e formas de contratação;
- II. Elaborar os editais de licitações de compras dos materiais, equipamentos, serviços e obras, bem como os instrumentos contratuais conforme as características e definições estabelecidas no edital e normas jurídicas vigentes;
- III. Realizar o controle de todas as informações e vencimentos dos contratos de forma a possibilitar a realização de nova licitação antes do término do Contrato;
- IV. Gerenciar, organizar e elaborar os editais de licitação de materiais e serviços da empresa;
- V. Realizar o processo licitatório das contratações da empresa;
- VI. Gerir o cadastro de fornecedores, materiais, serviços e contratos;



REGIMENTO INTERNO

- VII. Desenvolver políticas, normas e procedimentos de acompanhamento e controle da execução dos contratos e do recebimento dos materiais licitados;
- VIII. Responder pela fidelidade do processo licitatório, juntamente com a Comissão de Licitação;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as regras e determinações definidas nas Leis n°s 8.666/93 e 13.303/16, bem como suas alterações;
- X. Gerir o estoque de materiais;
- XI. Atender as requisições de materiais em estoque, provenientes das demais áreas da CDP;
- XII. Elaborar contratos e termos aditivos com análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a legislação vigente.

Art. 40 Compete à Supervisão de Serviços Gerais, subordinada a Gerência de Administração:

- I. Coordenar e fiscalizar as atividades relativas à conservação e limpeza de áreas e instalações, recepção, telefonista, serviço de copa, zeladoria de prédios e grupos sanitários, locação de veículos, combustível e motoristas, etc., garantindo o cumprimento de regras e padrões de qualidade estabelecidos em contrato.

Art. 41 Compete à Gerência de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Gerir a carreira e o desenvolvimento profissional dos empregados da CDP, em consonância com as necessidades da Companhia;
- II. Planejar rotinas trabalhistas de administração de pessoal como contratação, registro, controle de frequência, pagamento, programação e controle de férias, demissão e aplicação de penalidades;



REGIMENTO INTERNO

- III. Administrar a concessão de benefícios;
- IV. Conduzir as negociações trabalhistas e administrar o relacionamento com os sindicatos representativos dos trabalhadores e autoridades trabalhistas;
- V. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;
- VI. Criar normas e procedimentos para a área da Saúde dentro da CDP;

Art. 42 Compete à Supervisão de Gestão de Carreira, subordinada a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver planos e programas para alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos gerais da empresa;
- II. Coordenar o dimensionamento do quadro de pessoal da CDP sob os aspectos de quantidade e qualificação por área;
- III. Administrar o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, Plano de Empregos, Cargos e Salários, Regimento Interno, Regulamento Interno de Pessoal e Descrição de Cargos vigentes;
- IV. Formular, para aprovação da Diretoria, a Política de Recursos Humanos;
- V. Programar o treinamento e a sua execução, diretamente ou através de terceiros;
- VI. Estruturar o programa de desenvolvimento continuado do pessoal, incluindo Plano de Capacitação, Plano de Desenvolvimento de Habilidades Comportamentais, Elaboração de Acordos de Trabalho e Metas individuais e coletivas e Avaliação de Desempenho Funcional;



REGIMENTO INTERNO

- VII. Gerir os requisitos profissionais necessários ao preenchimento de cargos comissionados e funções de confiança, bem como administrar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes dos profissionais da Companhia;
- VIII. Elaborar e gerir o orçamento de treinamento;
- IX. Realizar Concursos Públicos, conforme autorização da DIREXE, para preenchimento do quadro de funcionários, utilizando ações e programas eficientes para o preenchimento do quadro de funcionários;
- X. Administrar processos de estágios curriculares;
- XI. Preparar e executar a programação de integração de novos funcionários, estagiários e aprendizes;
- XII. Estabelecer e monitorar programas de desenvolvimento de liderança, associando competências a desempenho, seleção de talentos e aprendizado;
- XIII. Propor Política Salarial;
- XIV. Administrar o plano de Cargos e Salários, sua organização, sua execução, controle e avaliação;
- XV. Gerenciar a avaliação de desempenho;
- XVI. Atuar no controle de promoções;
- XVII. Participar e desenvolver pesquisas salariais;
- XVIII. Elaborar, implantar e gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento, integrando o aprendizado, as competências e o desenvolvimento de carreiras, de modo a atender os requisitos da CDP;
- XIX. Rever políticas de capacitação e desenvolvimento buscando inovações alinhadas ao novo planejamento estratégico da CDP;
- XX. Coordenar as relações sindicais;



REGIMENTO INTERNO

XXI. Responder pela representação da empresa em todas as negociações sindicais, além de estabelecer relacionamento e um canal de comunicação eficiente.

Art. 43 Compete à Supervisão de Administração de Recursos Humanos, subordinada a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver planos e programas para alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos gerais da empresa;
- II. Supervisionar o dimensionamento do quadro de pessoal da Cia; Docas sob os aspectos de quantidade e qualificação por área;
- III. Coordenar os Atos de Admissão e Demissão junto ao TCU;
- IV. Coordenar o acompanhamento do envio de informações do E-Social;
- V. Supervisionar o processo de contratação de estagiários e jovens aprendizes;
- VI. Supervisionar o processo de cessão e requisição de empregados/servidores;
- VII. Supervisiona as relações sindicais;
- VIII. Coordenar a gestão de Conflito de Interesses;
- IX. Supervisionar as atividades referentes à instrução de processos trabalhistas e administrativos dos empregados;
- X. Supervisionar o levantamento de diferenças salariais de processos judiciais e administrativos;
- XI. Supervisionar os processos de elaboração dos Relatórios de Administração e de Gestão na área de Recursos Humanos;
- XII. Supervisionar o controle anual da remuneração dos Administradores e Conselheiros;
- XIII. Responder pela representação da empresa em todas as negociações sindicais, além de estabelecer relacionamento e um canal de comunicação eficiente;



REGIMENTO INTERNO

- XIV. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional e meio ambiente;
- XV. Responder pela otimização do desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área;
- XVI. Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados;
- XVII. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;
- XVIII. Supervisionar os recursos terceirizados em sua área de atuação.
- XIX. Elaborar e desenvolver programas de assistência social;
- XX. Controlar os processos relativos ao seguro de vida;
- XXI. Gerir os registros funcionais e o dossiê dos empregados;
- XXII. Controlar e providenciar o pagamento dos membros dos Órgãos Colegiados.

Art. 44 Compete Supervisão de Cadastro e Pagamento, subordinada a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Supervisionar as atividades referentes à administração de pessoal, tais como: folha de pagamento, jornada de trabalho, controle de férias, aplicação de penalidades, controle de pessoal, admissão, demissão, registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais, processos de aposentadoria.
- II. Administrar a concessão de benefícios.
- III. Elaborar relatórios, informe de rendimentos, resumo e cadastros referentes a pagamentos, descontos e benefícios.



REGIMENTO INTERNO

- IV. Controlar e providenciar o pagamento dos empregados e dos membros da Diretoria e dos Órgãos Colegiados.
- V. Encaminhar as informações de pagamento dos empregados, diretores e membros dos conselhos via banco credenciado.
- VI. Encaminhar as informações de gestão da folha de pagamento e benefícios aos órgãos de controle, tais como INSS, MTE, MPOG, CEF e RFB.
- VII. Supervisionar o processo de gestão dos RPA.
- VIII. Responder pela otimização do desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área.
- IX. Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.
- X. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.
- XI. Supervisionar os recursos terceirizados em sua área de atuação.
- XII. Prestar assistências às Ações do PMGP

Art. 45 Compete à Gerência Financeira, subordinada a Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Gerir a Tesouraria, Controladoria, Orçamento, Faturamento e Custos;
- II. Gerir a emissão e a entrega de faturas de serviços, tarifas e contratos de arrendamentos a partir das medições realizadas pelas áreas competentes;
- III. Gerir o processo orçamentário, de apuração de custos e controle do fluxo de caixa da Companhia;



REGIMENTO INTERNO

- IV. Controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária e manter relacionamento com as instituições financeiras;
- V. Planejar, gerenciar, organizar e controlar os serviços de Tesouraria, bem como os de Fluxo de Pagamentos e Recebimentos, através do registro de entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, assegurando a regularidade das variações financeiras, de acordo com a política da Diretoria Administrativa Financeira;
- VI. Coordenar as áreas sob a sua subordinação, fazendo cumprir as metas e normas definidas pela Diretoria Administrativa Financeira;
- VII. Proceder às gestões diretas, constantes e determinadas sobre o “Fluxo de Caixa” da empresa, buscando sempre a sua maior eficiência, sem, no entanto, causar entraves ao setor produtivo da Companhia;
- VIII. Exigir das demais áreas e/ou setores o cumprimento das Normas e Procedimentos da empresa;
- IX. Atuar de forma proativa, principalmente nos assuntos relacionados com o setor de financeiro, visando à valorização da pontualidade, justiça e credibilidade;
- X. Promover, sistematicamente, no mínimo uma vez por mês, reuniões com os seus subordinados, visando a melhorar o desempenho da área, e conseqüentemente da empresa;
- XI. Participar das reuniões convocadas pela Direção, dando a sua colaboração sempre de forma proativa;
- XII. Preparar relatório mensal de atividade para a Diretoria e/ou Presidente;
- XIII. Monitorar a Diretoria, diariamente sobre o desempenho do Fluxo de Caixa;



REGIMENTO INTERNO

- XIV. Responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria Administrativa Financeira, pelo acompanhamento e execução do Fluxo de Caixa;
- XV. Prover a empresa dos recursos financeiros que se fizerem necessários às suas operações, equilibrando o seu fluxo de recursos seja com recursos próprios ou através da captação junto a terceiros (instituições financeiras);
- XVI. Preparar e realizar pagamentos;
- XVII. Controlar as contas a receber e a pagar;
- XVIII. Receber e controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária;
- XIX. Emitir e entregar as faturas de serviços, tarifas e contratos de arrendamentos;
- XX. Manter relacionamento com as instituições financeiras conceituadas no mercado nacional.

Art. 46 Compete à Supervisão de Gestão Financeira (Contas a Pagar), subordinada a Gerência Financeira:

- I. Planejar, gerenciar, organizar, supervisionar e controlar as atividades do setor de contas a pagar;
- II. Garantir o recebimento das notas fiscais, assim como o seu pagamento da data prevista;
- III. Realizar o provisionamento de impostos e de pagamentos.
- IV. Elaborar os cálculos dos impostos retidos sob as notas fiscais, bem como o cálculo do ISS e as respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, excetos os de competência da área de Recursos Humanos e Contabilidade;

Art. 47 Compete à Supervisão de Controladoria e Faturamento, subordinada a Gerência Financeira:

- I. Avaliar dados apropriados para o Plano Contábil Padrão;
- II. Apurar os custos e despesas dos serviços;



REGIMENTO INTERNO

- III. Elaborar os relatórios gerenciais de desempenho econômico-financeiros;
- IV. Monitorar o planejamento e a execução financeira de curto, médio e longo prazo;
- V. Gerir o processo orçamentário da CDP;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária;
- VII. Acompanhar a liberação de verbas orçamentárias, tanto as emanadas do Tesouro Nacional (Investimento), quanto às de Recursos Próprios (Custeio e Investimento);
- VIII. Elaborar fluxo de caixa e controlar a sua execução;
- IX. Elaborar as projeções e acompanhar a execução de receitas e custos tarifários;
- X. Desenvolver e implantar processo de geração de indicadores orçamentários;
- XI. Calcular diariamente as provisões dos navios programados para atracar no Porto;
- XII. Enquadrar os serviços realizados de acordo com a Tarifa do Porto;
- XIII. Analisar contrato de arrendamento e termos de permissão de uso, para fins de faturamento;
- XIV. Supervisionar e executar as atividades relativas ao cálculo, emissão e cobrança das faturas dos serviços prestados pelas unidades portuárias administradas pela Companhia;
- XV. Elaborar relatórios e demonstrativos estatísticos e gerenciais, mensalmente das receitas, com pareceres e análises técnicas, enviando-os para a Diretoria Executiva;
- XVI. Orientar os usuários quanto à interpretação da tarifa e dos cálculos das faturas;
- XVII. Proceder à imediata tomada de contas, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;



REGIMENTO INTERNO

- XVIII. Elaborar e implementar políticas, normas e procedimentos padrões para os processos e atividades de faturamento, capacitando os empregados envolvidos no setor;
- XIX. Planejar, gerenciar, organizar, supervisionar e controlar as atividades do setor de faturamento;
- XX. Emitir o faturamento correspondente ao consumo de água, energia elétrica e aluguel de telefones, das áreas arrendadas e usuários do Porto, cujos dados são recebidos das áreas técnicas e devidamente atestados, e os respectivos boletos bancários encaminhando para cobrança;
- XXI. Emitir o faturamento correspondente aos demais serviços constantes da Tarifa do Porto, bem como a utilização de mão-de-obra da CDP, mais especificamente de Guardas Portuários utilizados em escolta no Porto, acidentes ambientais, ressarcimentos, entre outros, encaminhando em seguida para cobrança;
- XXII. Realizar a conferência do faturamento diário da CDP, analisando os dados de cliente, itens, preços de tarifas, codificação dos serviços e verificar os impostos incidentes;
- XXIII. Manter a Diretoria informada do desempenho do faturamento da CDP.

Art. 48 Compete à Supervisão de Gestão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria), subordinada a Gerência Financeira:

- I. Controlar o recebimento dos valores faturados, emitindo as cobranças dos valores não recebidos nos vencimentos estipulados;
- II. Baixar diariamente no sistema de Contas a Receber as faturas pagas no dia anterior, com base nas informações recebidas dos Bancos;



REGIMENTO INTERNO

- III. Emitir cartas de cobrança, obedecidos aos prazos da rotina existente, na falta de pagamento pelos usuários e arrendatários, bem como preparar planilhas com os débitos atualizados, considerando-se a aplicação dos encargos financeiros decorrentes;
- IV. Encaminhar ao Cartório de Protestos as faturas não pagas nos prazos estabelecidos;
- V. Acompanhar os pagamentos das prestações relativas aos parcelamentos concedidos aos arrendatários e usuários, encaminhando-se ao jurídico para as providências cabíveis, nos casos de inadimplência;
- VI. Preparar relatórios e planilhas relativos aos débitos de empresas inadimplentes objetivando prestar informações à Diretoria e oferecer respostas às solicitações de esclarecimentos dos Órgãos Colegiados e fiscalizadores da CDP;
- VII. Realizar a emissão de boletos bancários e distribuição do faturamento;
- VIII. Controlar o recebimento do faturamento;
- IX. Gerir o fluxo de caixa e as operações financeiras;
- X. Supervisionar as operações financeiras realizadas, bem como as relacionadas à previsão de recebimento, financiamento e de pagamentos;
- XI. Baixar diariamente no sistema de Contas a Receber as faturas pagas no dia anterior, com base nas informações recebidas dos Bancos;
- XII. Receber, conferir e controlar as fianças bancárias ou outros tipos de garantias apresentadas, com vistas à liberação de atracação de navios ou de outros serviços requisitados.



REGIMENTO INTERNO

Art. 49 Compete à Tesouraria Central, subordinada a Gerência Financeira:

- I. Auxiliar a Gerência Financeira nas atividades e processos alinhando às tarefas das tesourarias situadas nos portos, de forma a assegurar a confiabilidade das informações registradas sobre entradas, manutenção e saídas de recursos, bem como propor e implantar normas e procedimentos padrão para o adequado funcionamento dos processos pertinentes.
- II. Supervisionar e executar a cobrança de receitas próprias dos serviços portuários;
- III. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) no registro das entradas de todas as receitas por tarifas portuárias de todos os portos;
- IV. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) quanto à efetivação dos pagamentos autorizados pela Diretoria Executiva;
- V. Fornecer serviços de apoio e suporte técnico quanto à indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- VI. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) na elaboração do fluxo de caixa para subsidiar cronograma de pagamentos;
- VII. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) na atualização dos lançamentos financeiros da Tesouraria, de modo a garantir verificações, a qualquer momento, sobre a exatidão dos recursos em caixa e em bancos;
- VIII. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) no preparo e envio mensal às diretorias dos saldos das contas bancárias pertencentes à Companhia e em todos os portos;
- IX. Manter atualizado o arquivo da tesouraria.



REGIMENTO INTERNO

Art. 50 Compete às Tesourarias das Unidades Portuárias (TESBEL, TESOUT, TESCON e TESSAN), subordinada as Respectivas Unidades Portuárias:

- I. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) na execução das atividades relativas ao movimento diário das Tesourarias dos portos da Companhia, controlar o fluxo financeiro nos portos e terminais administrados pela Companhia, recebendo a arrecadação de taxas e Tarifas Portuárias.
- II. Auxiliar a Supervisão Financeira (Contas a Receber e Tesouraria) na emissão de cheques, ordens bancárias, ordens de crédito, ordens de pagamento, recibos de devolução e de caução, guias de depósitos em garantia e recibos de depósitos de navios;
- III. Efetuar pagamentos e recebimentos em espécie e em cheque, por caixa, adotando providências que envolvam registros dos valores movimentados, retidos ou estornados, retenção de tributos e depósitos bancários;
- IV. Lançar em boletins os documentos pagos, para fins de processamento;
- V. Preparar demonstrativos do movimento diário da Tesouraria;
- VI. Conciliar documentos pagos e em trânsito na Tesouraria;
- VII. Calcular impostos, quando do pagamento de serviços profissionais prestados por terceiros;
- VIII. Efetuar conciliação bancária;
- IX. Classificar e codificar lançamentos do movimento diário de caixa/banco;
- X. Controlar as provisões de terceiros para garantia da prestação dos serviços portuários;



REGIMENTO INTERNO

- XI. Coordenar os pagamentos efetuados por caixa ou bancos, controlando o programa do fluxo de caixa para a liquidação das despesas, observando a data do vencimento;
- XII. Responder pela guarda de numerários no cofre da Tesouraria;
- XIII. Programar o fluxo de caixa e de bancos, estabelecendo as provisões diárias de receita e despesas;
- XIV. Providenciar o recolhimento de impostos federais, taxas de serviços públicos e de previdência social;
- XV. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

Art. 51 Compete à Gerência de Contabilidade, subordinada a Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Gerir Contabilidade e Ativo Fixo, Planejamento Tributário e Fiscal, e o Faturamento;
- II. Examinar os documentos de cobrança apresentados à Companhia, quanto à legalidade de tributação fiscal;
- III. Executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Companhia, bem como aos relacionados ao sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- IV. Realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis;
- V. Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;
- VI. Cumprir com as obrigações assessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Municipal;



REGIMENTO INTERNO

- VII. Elaborar os cálculos dos impostos federais sob o faturamento e resultado da Companhia e as respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, excetos os de competência da área de Recursos Humanos e Financeiras;
- VIII. Acompanhar a situação patrimonial, elaborando relatórios de gerenciais;
- IX. Atender as diretrizes da Lei 13.303/16 no que pertine às rotinas contábeis.

Art. 52 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada a Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Prover e manter as soluções tecnológicas que apoiam o desenvolvimento das atividades da CDP;
- II. Apoiar o planejamento, comunicação e a gestão, oferecendo excelência em soluções de TI, de forma a auxiliar a CDP no cumprimento de suas metas e objetivos;
- III. Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. Avaliar necessidades e definir soluções de TI junto às demais áreas da Companhia.

Art. 53 Compete à Supervisão de Estruturação e Construção de Soluções, subordinada a Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Entender as necessidades de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de todas as áreas da CDP, recebendo novas demandas, internas e externas endereçadas a área de TI, visando atender todas as necessidades estratégicas, com foco na inovação da área de TI da CDP;
- II. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da CDP e do Porto Organizado;



REGIMENTO INTERNO

- III. Realizar estudo de viabilidade das demandas de TI;
- IV. Acompanhar o atendimento das demandas junto à área responsável (sistema, infraestrutura e/ou suporte);
- V. Desenvolver gestão da mudança quando da finalização da construção das soluções de TIC;
- VI. Planejar e coordenar as atividades de governança de TI (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Política de segurança da informação (PSI), orçamento de TI, capital humano de TI, processos e políticas de TI);
- VII. Prover as soluções de sistemas de informações, de acordo com as necessidades dos usuários, a partir do desenvolvimento interno ou da aquisição de solução de mercado;
- VIII. Prestar suporte técnico de 2º nível aos usuários dos sistemas de informação;
- IX. Pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias e arquiteturas, bem como padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologias adequadas;
- X. Realizar análise de requisitos aprofundada a fim de embasar tecnicamente aquisições, manutenção e/ ou desenvolvimento de sistemas;
- XI. Prestar suporte técnico de 2º nível aos usuários das soluções de infraestrutura de TIC;
- XII. Gerenciar o ciclo de vida de todo o hardware usado pela Companhia, incluindo desktops, notebooks, impressoras, servidores, *storages* (sistemas de armazenamento) e equipamentos de rede;
- XIII. Administrar os datacenters, incluindo a estrutura física e lógica, contas de e-mail, entre outros;



REGIMENTO INTERNO

- XIV. Prover as soluções tecnológicas para segurança da informação, tanto física quanto lógica, tais como: antivírus, *antispywares*, *firewall's*, controle de acesso, *proxi*, servidores, roteadores, entre outros.

Art. 54 Compete à Supervisão de Operação de Soluções, subordinada a Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Manter a disponibilidade das soluções tecnológicas em operação na Companhia;
- II. Prestar suporte técnico de 1º nível aos usuários das soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);
- III. Centralizar, endereçar e monitorar o atendimento de todos os chamados, zelando ao máximo pela não interrupção do funcionamento das soluções de TIC;
- IV. Gerenciar a manutenção das soluções de TIC;
- V. Encaminhar os incidentes técnicos e/ou problemas não solucionados no 1º nível para as Coordenações responsáveis pela construção das soluções (níveis superiores);
- VI. Realizar o controle de qualidade no atendimento aos chamados abertos, bem como o fechamento dos mesmos;
- VII. Fazer a manutenção do catálogo de serviços de TIC, bem como realizar o acompanhamento e gestão de indicadores e níveis de serviços acordados;
- VIII. Gerenciar o processo de gestão da mudança do ambiente de TIC.

Art. 55 Supervisão de Desenvolvimento de Informática, subordinada a Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Supervisionar a execução, o acompanhamento e o controle das atividades relacionadas aos processos de serviços de



REGIMENTO INTERNO

disponibilização da infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação, no âmbito da Companhia.

- II. Supervisionar, implantar, executar e prover as soluções de infraestrutura de TIC, de acordo com as necessidades dos usuários e para suportar os sistemas corporativos da Companhia, incluindo: hardware, sistemas operacionais, SGBD, monitores de transação, *webservices*, ferramentas de integração e equipamentos de rede, telefonia e de comunicação de dados;
- III. Supervisionar, analisar, manter e disponibilizar os serviços instalados nos servidores de aplicação da Companhia;
- IV. Elaborar e emitir pareceres técnicos, quanto aos sistemas de informação, envolvendo aspectos como disponibilidade, utilização, número de instalações e acessos, tempos de respostas, número de solicitações atendidas pelo número de solicitações das áreas e outros;
- V. Propor, implantar e executar normas e procedimentos padrão, quanto aos processos e atividades de desenvolvimentos de sistemas da Companhia;
- VI. Elaborar e ministrar treinamentos sobre a utilização dos sistemas desenvolvidos para todos os empregados usuários dos recursos;

Seção III

Da Diretoria de Gestão Portuária

Art. 56 Compete à Diretoria de Gestão Portuária, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Gerir a operação e logística portuária;



REGIMENTO INTERNO

- II. Promover o desenvolvimento do desempenho operacional do Porto Organizado, realizando estudos, pesquisas e projetos para aprimoramento das operações do Porto;
- III. Planejar, supervisionar e acompanhar os investimentos, as obras e os serviços de manutenção dos acessos terrestres e aquaviários, das edificações e redes de utilidades diversas.

Art. 57 Compete à Gerência de Engenharia, subordinada a Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Desenvolver os projetos, acompanhar a execução e realizar a medição das obras de infraestrutura, dentro da área do Porto;
- II. Avaliar projetos dos arrendatários, acompanhando a execução das obras correspondentes;
- III. Coordenar as atividades de manutenção/conservação civil das instalações do Porto;
- IV. Assegurar, permanentemente, adequadas condições de uso das vias públicas rodoviárias e ferroviárias na área do Porto, incluindo a pavimentação e manutenção de trilhos.

Art. 58 Compete à Supervisão de Projetos de Engenharia, subordinada a Gerência de Engenharia:

- I. Coordenar a elaboração dos projetos que atendam as necessidades atuais e futuras de infraestrutura, definidas pelos instrumentos de planejamento portuário;
- II. Receber e avaliar as solicitações dos usuários e projetar, em articulação com as demais áreas envolvidas, a melhoria das condições de infraestrutura, circulação e estruturas de acostagem nas unidades portuárias;
- III. Acompanhar e emitir parecer técnico acerca dos projetos básicos e executivos das instalações de áreas arrendadas e de melhorias



REGIMENTO INTERNO

das instalações portuárias, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado (PDZ);

- IV. Avaliar, propor e desenvolver projetos de melhoria no tráfego e trânsito rodoferroviário e no acesso aquaviário do Porto, em consonância com as demandas das áreas de gestão aquaviária e terrestre;
- V. Elaborar Termos de Referência (projeto, especificações, planilhas e cronogramas) para obras e serviços, objetivando certame licitatório;
- VI. Promover a regularização e registro dos projetos, estudos e demais peças técnicas junto aos Conselhos de Classe.

Art. 59 Compete à Supervisão de Gestão de Obras, subordinada a Gerência de Engenharia:

- I. Executar os projetos que atendam as necessidades futuras de infraestrutura terrestre, definidas pelos instrumentos de planejamento portuário, propondo a ampliação e melhoria dos serviços de infraestrutura de acostagem e operacional aos usuários do Porto;
- II. Avaliar os projetos de infraestrutura dos terminais arrendados;
- III. Avaliar as condições de acesso, ouvir solicitações dos usuários e projetar, em articulação com as demais áreas envolvidas, a melhoria das condições de acostagem no Porto;
- IV. Acompanhar os projetos básicos e executivos das instalações de áreas arrendadas e de melhorias das instalações portuárias e operacionais, de conformidade com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado (PDZ);
- V. Propor melhorias no tráfego e trânsito rodoferroviário no Porto;
- VI. Preparar Termos de Referência para obras civis e elaboração de custos correspondentes, objetivando certame licitatório;



REGIMENTO INTERNO

- VII. Fixar os critérios de medição e as planilhas de preços estimados para composição dos Elementos Técnicos referentes às obras de infraestrutura terrestre;
- VIII. Acompanhar a execução das obras, procedendo às medições dos serviços realizados para a aferição das realizações;
- IX. Emitir laudo de aceitação do serviço executado, anexando os mapas de fiscalização e as medições efetuadas;
- X. Liberar as faturas para posterior aceitação dos responsáveis pela gestão do contrato;
- XI. Aprimorar os critérios de medição de obras, permitindo manter atualizada a melhor técnica para apuração dos serviços realizados;
- XII. Fiscalizar as obras dos arrendatários.

Art. 60 Compete à Supervisão de Manutenção Portuária, Predial e Utilidades, subordinada a Gerência de Engenharia:

- I. Executar e fiscalizar obras de manutenção portuária em edificações existentes no Porto;
- II. Supervisionar a execução de serviços de manutenção terrestre e vias férreas permanentes nas duas margens do Porto;
- III. Executar e fiscalizar obras de recuperação, estruturas de cais existentes;
- IV. Acompanhar e manter os sistemas de tratamento de água potável e esgoto sanitário para o atendimento das necessidades dos usuários da CDP;
- V. Realizar o abastecimento de água a embarcações;
- VI. Realizar a manutenção dos equipamentos hidráulicos, refrigeradores, elevadores de carga, bebedouros e extintores;
- VII. Realizar os serviços de varrição públicas do Porto;



REGIMENTO INTERNO

- VIII. Preparar os devidos Termos de Referência para contratação dos serviços de apoio necessários;
- IX. Disponibilizar a infraestrutura básica para os serviços de telefonia, informática e telecomunicações dos usuários do Porto, providenciando as ligações e atendimento de requisições de navios, de operadores portuários e demais usuários e realizar a medição de consumo, para efeito de faturamento;
- X. Planejar, executar ou contratar a manutenção das instalações de combate a incêndios na área do Porto, como tanques, dutos, mangueiras, hidrantes e outros;
- XI. Programar e realizar a fiscalização das instalações ou equipamentos eletromecânicos que integram o patrimônio do Porto, que estejam arrendados a terceiros, bem como dos equipamentos de terminais portuários, necessários aos serviços operacionais e que se encontram em áreas públicas, para verificação da conformidade com seus planos de manutenção;
- XII. Planejar, executar ou contratar a manutenção e desobstrução da rede de esgotamento pluvial e caixas d'águas existentes;
- XIII. Preparar os devidos Termos de Referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para manutenção dessas redes de utilidades.

Art. 61 Compete às Administrações de Operação Portuária de Belém, Miramar e Outeiro, de Vila do Conde e de Santarém, Óbidos, Itaituba e Altamira, subordinadas a Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Gerir as operações portuárias, a operação e manutenção das instalações públicas destinadas à movimentação de granéis líquidos;
- II. Consolidar todas as informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários para efeito de faturamento;



REGIMENTO INTERNO

- III. Monitorar e controlar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre;
- IV. Supervisionar e fiscalizar as operações do Porto Organizado;
- V. Realizar a articulação técnica com os órgãos anuentes, prestadores de serviços de apoio às embarcações e de serviços de apoio portuário;
- VI. Realizar a articulação técnica com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as concessionárias de serviços públicos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, em sua área de competência;
- VII. Articular-se com as entidades e centros de excelência nacionais e internacionais para o desenvolvimento da operação e logística portuária;
- VIII. Acompanhar e aprimorar o desempenho operacional do Porto Organizado, realizando estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento das operações do complexo portuário;
- IX. Implantar procedimentos de qualidade total nas operações portuárias do Porto Organizado.

Parágrafo Único: A Administração Portuária de Santarém exercerá supervisão e orientação sobre as atividades desenvolvidas nas unidades portuárias de Altamira, Itaituba e Óbidos.

Art. 62 Compete à Supervisão de Acesso Terrestre e Aquaviário, subordinadas as Administrações de Operação Portuária de Vila do Conde:

- I. Gerenciar as atividades relacionadas à programação e monitoramento de tráfego de veículos e composições (ferroviário e rodoviário) no complexo portuário, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;
- II. Determinar o local de estacionamento de carretas transportando cargas de projeto;



REGIMENTO INTERNO

- III. Analisar o movimento de veículos e composições realizados no Porto Organizado, direcionando os ajustes ou mudanças necessárias que venham a proporcionar a elevação do desempenho do Porto Organizado;
- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional do Tráfego de veículos e composições no Porto Organizado.
- V. Efetuar a programação e monitoramento de tráfego de embarcações dos modais marítimo e hidroviário ao Porto, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;
- VI. Programar, controlar e gerenciar a atracação e a permanência de navios no cais;
- VII. Dar anuência para a atracação no sistema Porto sem Papel (PSP);
- VIII. Alimentar o Sistema de Controle e Administração Portuária (SCAP) com as informações necessárias ao faturamento da empresa, bem como com os dados necessários ao controle e acompanhamento estatístico do desempenho do Porto Organizado;
- IX. Programar as interdições de berços para execução de dragagem, mediante análise das plantas batimétricas;
- X. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das Atracções e do Tráfego de embarcações.

Art. 63 Competem as Supervisões de Fiscalização de Operações em Belém, Miramar e Outeiro, em Vila do Conde, em Santarém, subordinadas as Gerências de Operação Portuária de Belém, Miramar e Outeiro, de Vila do Conde e de Santarém, respectivamente:



REGIMENTO INTERNO

- I. Elaborar as diretrizes do Plano de Fiscalização Integrado, consolidando e acompanhando os resultados, mapeando oportunidades de melhoria para os processos de fiscalização;
- II. Consolidar os indicadores de resultados de fiscalização;
- III. Acompanhar os planos de ação corretiva;
- IV. Gerenciar o relacionamento com os entes fiscalizados e agência reguladora em conjunto com as áreas fiscalizadoras;
- V. Fiscalizar as operações de movimentação de carga nos dois fluxos, embarque e desembarque;
- VI. Identificar desconformidades e elaborar o Relatório de Ocorrência Portuária (ROP), quando cabível, dando o embasamento para a elaboração da autuação aos Terminais e Operadores Portuários pela ANTAQ;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas internas e legislação que regem as operações portuárias;
- VIII. Fiscalizar as condições do cais, antes e depois das operações de navios, e determinar ao responsável o cumprimento às regras de limpeza pertinentes.

Art. 64 Compete à Gerência de Planejamento de Mercado, subordinada a Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Identificar novos serviços que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de novos negócios;
- II. Realizar a análise de competitividade do Porto;
- III. Desenvolver estudos de precificação de serviços;
- IV. Elaborar e manter, ouvidas as demais áreas da empresa, os instrumentos de planejamento do Porto;
- V. Analisar os projetos de instalações dos arrendatários e permissionários, em conjunto com as demais áreas da CDP;
- VI. Desenvolver estudos de acessibilidade ao Porto.



REGIMENTO INTERNO

Art. 65 Compete à Supervisão de Inteligência de Mercado e Estatística, subordinada a Gerência de Planejamento de Mercado:

- I. Elaborar as estatísticas mensais de fluxo de cargas e navios no Porto Organizado, para divulgação ao público interno e externo, através de relatórios analíticos variados sobre o desempenho do Porto Organizado;
- II. Manter banco de dados estatísticos atualizado, de fontes diversas, objetivando atender às consultas do público interno e externo sobre dados históricos do fluxo de cargas e veículos no Porto Organizado;
- III. Elaborar projeções de movimentação de cargas (médio e longo prazo) e de monografias de cargas (origem e destino das cargas, análise de fluxos econômicos);
- IV. Desenvolver estudos de mercado para mapeamento do cenário atual e identificação de novos negócios, com uso de métodos qualitativos e quantitativos para prever tendências futuras de oferta e demanda;
- V. Coordenar, no âmbito da Autoridade Portuária, os estudos necessários à determinação das tarifas a serem praticadas no Porto, de forma a manter as tarifas atualizadas pelos serviços colocados à disposição dos usuários;
- VI. Analisar e emitir pareceres técnicos em temas relacionados a questões tarifárias;
- VII. Atender às consultas do público interno e externo sobre temas relacionados à Tarifa do Porto Organizado;
- VIII. Acompanhar o desempenho da arrecadação tarifária;
- IX. Representar a empresa, no que couber, nas reuniões da ANTAQ e do Conselho de Autoridade Portuária (CAP) sobre temas tarifários;



REGIMENTO INTERNO

- X. Representar a CDP na Câmara de Logística do Agronegócio do Ministério da Agricultura;
- XI. Representar a CDP no Sistema de Desempenho Portuário da ANTAQ.

Art. 66 Compete à Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento Portuário, subordinada a Gerência de Planejamento de Mercado:

- I. Coordenar, desenvolver e manter o Plano Diretor de Acessibilidade (PDA) do Porto Organizado;
- II. Realizar a análise sistêmica das vias de entorno, da capacidade de vias de acesso (ferroviárias, hidroviárias, rodoviárias e dutoviárias), da integração entre diferentes modalidades de transporte e propor alternativas, com base em estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;
- III. Analisar os impactos na circulação viária urbana, decorrentes da implantação de instalações portuárias e demais projetos relacionados à implantação de novas vias ou adequação de vias existentes e suas interfaces com órgãos metropolitanos responsáveis e propor os ajustes necessários;
- IV. Desenvolver modelos para exploração dos serviços de transporte intermodal dentro do Porto;
- V. Desenvolver metodologia e avaliar a capacidade do sistema hidroviário, compreendendo acessibilidade oceânica, canal, as bacias de espera, evolução e acostagem, em atendimento às demandas e tendências do mercado internacional de navegação;
- VI. Realizar estudos de arranjos físicos e operacionais para os modais rodoviário, ferroviário, aquaviário e dutoviário;
- VII. Associar o ordenamento dos terminais ao trabalho dos arranjos e transportes;



REGIMENTO INTERNO

- VIII. Desenvolver e construir modelos de micro simulação do transporte intraporto nos diversos modais, que permitam análises precisas nos cenários de curto, médio e longo prazo, considerando os planos e projetos existentes;
- IX. Desenvolver soluções de intervenções sempre que identificados gargalos e ociosidades, pontos de conflito e pontos de retenção que prejudiquem o equilíbrio das condições de acessibilidade aos terminais e elaborar os respectivos estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação dessas soluções;
- X. Correlacionar e atualizar, sucessivamente, a capacidade física e instalada do sistema Porto, compreendido pelos subsistemas de acessibilidade terrestre e aquaviário, e de terminais;
- XI. Implementar um Plano de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, P&D, para o sistema de acessibilidades e expansão do Porto;
- XII. Desenvolver estudos para implantação de plataformas logísticas integradas ao Porto Organizado;
- XIII. Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ), em conjunto com as áreas da empresa;
- XIV. Propor novas outorgas para a composição do Plano Geral de Outorgas do Setor Portuário (PGO), com base no PDZ;
- XV. Fazer a Gestão do Portfólio de Projetos de Expansão, de forma integrada às diretrizes do poder concedente e às necessidades locais;
- XVI. Identificar as potencialidades geográficas de expansão das instalações portuárias e avaliação de impactos na Poligonal do Porto Organizado;



REGIMENTO INTERNO

- XVII. Realizar análises de impacto das demandas de investimento e de reconfiguração dos arrendatários já existentes, considerando os aspectos econômicos, operacionais e regulatórios;
- XVIII. Mapear potenciais áreas não operacionais que possam ser utilizadas como funcionalidades importantes a serem exploradas pela Administração do Porto;
- XIX. Formar base de informações georreferenciadas relativas às instalações portuárias do Porto Organizado e instalações dentro da sua área de responsabilidade;
- XX. Manter atualizado o acervo técnico referente às instalações portuárias arrendadas, no que se refere à capacidade de armazenagem e movimentação de equipamentos e instalações;
- XXI. Fornecer informações relativas às áreas e instalações no Porto Organizado à SEP e ANTAQ.

Art. 67 Compete à Gerência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos, subordinada a Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Planejar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento e de cessão;
- II. Desenvolver plano de negócios da Companhia, bem como monitorar, controlar, dirigir e desenvolver planejamento, visando aperfeiçoar o desempenho e receita da Companhia;
- III. Fortalecer o relacionamento comercial com os arrendatários e interessados;
- IV. Organizar a gerenciar os eventos comerciais e de promoção da Companhia;
- V. Pré-qualificar Operadores Portuários e manter o respectivo cadastro.



REGIMENTO INTERNO

Art. 68 Compete à Supervisão de Promoção Comercial de Áreas Operacionais e Não Operacionais, subordinada a Gerência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos:

- I. Cuidar das relações comerciais da CDP, estabelecendo e mantendo contato com associações comerciais, federações, exportadores e importadores, armadores e investidores em geral;
- II. Propor estratégias e planos de promoção comercial, tendo em vista os estudos de mercado e prognósticos realizados pela área de planejamento;
- III. Propor a realização de convênios e parcerias com entidades privadas e da Administração Pública, a fim de atrair benefícios mútuos;
- IV. Manter relacionamento e fomentar parcerias e acordos de cooperação com outros Portos;
- V. Divulgar para o mercado as oportunidades de negócio no Porto Organizado;
- VI. Gerir o processo e os recursos destinados a patrocínio, de acordo com as leis de incentivo à renúncia fiscal;
- VII. Coordenar a participação da CDP em feiras e eventos;
- VIII. Gerir o marketing institucional da Companhia, incluindo gestão da marca.
- IX. Auxiliar no processo de licitação de áreas arrendadas e determinação de normas para arrendamentos;
- X. Viabilizar a estratégia comercial de negócios em áreas e instalações da Companhia;
- XI. Receber e avaliar as solicitações comerciais;
- XII. Elaborar e gerir os EVTEAs dos novos contratos de arrendamento.



REGIMENTO INTERNO

Art. 69 Compete à Supervisão de Gestão e Fiscalização de Contratos e Arrendamentos, subordinada a Gerência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos:

- I. Gerenciar, organizar e controlar os Contratos de Arrendamento de áreas e demais instrumentos de cessão (servidões de passagem, cessões onerosas, não onerosas, contratos de uso temporário);
- II. Proceder à fiscalização documental das áreas arrendadas, verificando se estão nos padrões propostos na licitação e em conformidade com o contrato;
- III. Acompanhar a resolução de pleitos encaminhados por arrendatários;
- IV. Manter registro e arquivo histórico de queixas e denúncias de usuários quanto à prestação de serviço por arrendatários e cessionários, encaminhando estas questões aos setores competentes da CDP;
- V. Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas nos contratos de arrendamento e demais instrumentos de cessão, tanto no que se refere às obrigações da CDP quanto às dos arrendatários e cessionários;
- VI. Proceder ao acompanhamento do desempenho de operação dos Contratos, identificando se estão em conformidade com o estabelecido em contrato, bem como a adimplência dos pagamentos das faturas emitidas contra os arrendatários;
- VII. Acompanhar a realização de investimentos autorizados por quem de direito, bem como aqueles previstos nos respectivos contratos, e sua aderência aos respectivos cronogramas de obras, ouvida a área de engenharia da CDP;
- VIII. Reportar às instâncias superiores, para a adoção das providências cabíveis, quaisquer não conformidades, infrações



REGIMENTO INTERNO

- etc. de que tenha conhecimento, no tocante aos instrumentos citados anteriormente;
- IX. Manter registro dos volumes históricos de carga movimentados nos terminais, eventualmente propondo a aplicação de sanções previstas na Lei e no contrato, às instâncias competentes, em caso de descumprimento de parâmetros mínimos;
 - X. Manter atualizado o site da Transparência, bem como qualquer outra publicação necessária relativa aos contratos de arrendamento;
 - XI. Propor a rescisão, cancelamento, revogação de instrumentos contratuais, geridos pela área, nos casos neles previstos, bem como na Lei e demais normativos;
 - XII. Analisar os pedidos de pré-qualificação, manutenção e renovação dos certificados de operador portuário, em conjunto com as áreas competentes da CDP;
 - XIII. Acompanhar os registros de movimentação dos operadores credenciados, instruindo às instâncias competências o cancelamento dos certificados, nos casos previstos nas normas regulamentadoras da atividade;
 - XIV. Verificação in loco das atividades desenvolvidas pelos operadores, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos previstos nas normas regulamentadoras das atividades, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos demais setores da CDP e pela ANTAQ;
 - XV. Acompanhar o cumprimento de eventuais requisitos impostos ao início efetivo das operações para operadores recém-credenciados;
 - XVI. Informar ao setor competente da CDP, para a devida liberação no Sistema SISCOMEX, a emissão de certificados e renovações;
 - XVII. Manter registro cronológico dos certificados expedidos pela CDP.



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Da Ouvidoria

Art. 70 Ate a aprovação efetiva da Estrutura Futura, a Assessoria de Comunicação Social, subordinada a Diretoria da Presidência, acumulará tanto as atribuições elencadas no Artigo 17 quanto aquelas elencadas no Artigo 11.

Seção II Das Secretarias de Diretoria

Art. 71 Compete à SECAFI, SECGEP e SECPRE, subordinadas, respectivamente, a Diretoria Administrativo-Financeira, Diretoria de Gestão Portuária e Diretoria da Presidência, entre outras competências:

- I. Organizar a agenda, correspondências, viagens, reuniões e outras atividades do Diretor.
- II. Apoiar a organização de atividades administrativas da Diretoria.
- III. Atender ao público interno e externo da Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial).
- IV. Realizar triagem de documentos, estabelecendo fluxos de atendimento com base nos processos definidos pela empresa.
- V. Solicitar passagens e programar diárias junto à Secretária Geral, bem como preparar a respectiva prestação de contas.
- VI. Responder pelo controle do patrimônio da Diretoria a que estiver subordinada.



REGIMENTO INTERNO

Seção II

Das Assessorias de Diretoria

Art. 72 Compete à ASAFI1, ASAFI2, ASGEP1 e ASGEP2, subordinadas, respectivamente, a Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria de Gestão Portuária, entre outras competências:

- I. Assistir o respectivo Diretor em reuniões, conferências, palestras e entrevistas, prestando o suporte necessário durante a realização das atividades.
- II. Apresentar o plano anual de trabalho e os programas específicos da Assessoria, disponibilizando os resultados para análise da Diretoria.
- III. Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da Cia. Docas submetidos à sua apreciação.
- IV. Requisitar os materiais necessários às atividades da Assessoria, organizando e conservando os mesmos.
- V. Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Assessoria.
- VI. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente.
- VII. Auxiliar na gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.
- VIII. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.