

---

### 6.3.1.1 Superintendência do Gabinete da Presidência

#### Competências e atribuições:

A Superintendência do Gabinete da Presidência compete o exercício das atividades de apoio administrativo ao Diretor-Presidente e aos demais Membros da Diretoria Executiva, bem como o controle e a execução das atividades de protocolo geral, arquivo, reprodução de documentos e a organização e coordenação das reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, bem como prestar apoio às reuniões do Conselho de Autoridade Portuária-CAP do Porto do Itaqui, com as seguintes atribuições:

I - Processar a documentação recebida, submetendo-a à apreciação do Diretor-Presidente;

II - Elaborar correspondências externas e os expedientes em geral, a serem assinados pelo Diretor-Presidente;

III - Controlar a tramitação dos processos e demais documentos entre os órgãos competentes;

IV - Comunicar aos órgãos competentes, as determinações emanadas do Diretor-Presidente, através de Portarias e outros atos normativos;

V - Atender as partes, informando-se quanto à tramitação dos processos de seus interesses, observadas as normas de procedimentos;

VI - Manter arquivo de toda documentação, observadas as normas de procedimentos;

VII - Manter controle particularizado sobre os assuntos em diligências, por determinação do Diretor-Presidente;

VIII - Formalizar os atos específicos das Reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, e da Diretoria Executiva, procedendo os serviços pertinentes, desde a publicações de editais até o arquivamento de Atas, nos órgãos competentes, observando, inclusive, os prazos estabelecidos em lei, com o objetivo de dar cumprimento aos dispositivos legais;

IX - Requisitar, quando autorizado, passagens para o deslocamento de pessoal, a serviço da Empresa, observadas as normas de procedimentos aprovadas;

---

X - Controlar e fiscalizar o serviços interno e externo de coleta e distribuição de correspondência;

XI - Assistir ao Diretor-Presidente quanto às atividades de Comunicação Social, Relações Públicas e Promoções;

XII - Exercer outras atividades emanadas pelo Diretor-Presidente, compatíveis com sua área de competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Secretariado ou Administração

#### **6.3.1.1.1 Protocolo Geral**

##### **Competências e atribuições:**

O Protocolo Central tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

I - Atendimento ao público (telefone);

II - Recebimento de documentos e processos;

III - Classificação dos documentos recebidos;

IV - Classificação e expedição de documentos;

V - Pesquisas sobre processo(s) antecedente (s);

VI - Distribuição interna dos documentos e processos;

VII - Controle de movimentação de processos e documentos;

VIII - Informação sobre andamento de processos e documentos;

IX - Emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;

X - Tramitação de documentos e processos;

XI - Arquivamento e desarquivamento de processos (no setor);

XII - Cadastramento de processo e documento.

**Qualificação:** Formação Superior em Biblioteconomia ou Administração

#### **7.3.1.2 Superintendência Jurídica**

---

### **Competências e atribuições:**

À Superintendência Jurídica, vinculada ao Diretor-Presidente, compete orientar e assistir a Diretoria Executiva, no tocante aos aspectos jurídicos da gestão administrativa, operacional e social, bem como desenvolver e acompanhar as demais atividades de natureza jurídica de interesse da Empresa, no tocante a emissão de pareceres, elaboração e proposição de alteração de regimento, convênio, Contrato, aditivo, ajuste, deliberação, resolução, portarias, instrução normativa, e demais instrumentos técnico-organizacionais, atestando-os quanto à juridicidade e legalidade, bem como acompanhar suas respectivas aplicabilidades no âmbito da Empresa, com as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoria jurídica aos órgãos colegiados da Empresa, nas áreas civil, trabalhista, tributária, empresarial, administrativa, financeira e outras, mediante consultas e solicitações;

II - Atender consultas emitindo parecer referentes a negociações preliminares que demandem relações contratuais;

III - Analisar minutas de editais e de contratos, verificando as conformidades, observando seguranças e direitos resguardados, propondo, quando necessário a introdução de alterações e acréscimos, no sentido de aperfeiçoá-los à fiel disposição da legislação pertinente e em vigor;

IV - Elaborar os contratos a serem celebrados pela Empresa, tendo presente os dados das negociações preliminares entre as partes, bem como sugestões concretas conforme as necessidades para a formatação destes;

V - Expedir pareceres técnico-jurídicos às consultas e solicitações dos órgãos colegiados e demais setores da Empresa, envolvendo demandas de caráter técnico, operacional e administrativo;

VI - Promover treinamento e capacitação com disseminação do conhecimento jurídico necessários aos setores da Empresa;

VII - Prestar orientação jurídica quanto aos procedimentos e rotinas trabalhistas;

VIII - Orientar a direção superior, quanto à condução de questões administrativas, visando evitar ações judiciais;

---

IX - Participar da elaboração de termos de referência quanto à contratação para atendimento de processos litigiosos;

X - Intermediar as negociações contratuais de maior relevância ou complexidade, junto às empresas prestadoras de serviços terceirizados, e execução e acompanhamento de obras e serviços de engenharia;

XI - Coordenar informações quanto à elaboração de respostas a Inquéritos Policiais;

XII - Orientar quanto à elaboração de respostas a solicitações do Ministério Público, bem como de órgãos ou entidades da esfera federal, estadual ou municipal, bem como da iniciativa privada;

XIII - Alertar, sistematicamente, à Diretoria Executiva, quanto aos contratos em vigor, sobre riscos e possíveis prejuízos em relação ao não cumprimento da legislação vigente;

XIV - Orientar a administração superior quanto à necessidade do cumprimento das normas emanadas pelos órgãos públicos reguladores e fiscalizadores;

XV - Elaborar e ingressar com Ações de interesse da Empresa;

XVI - Propor a implementação de procedimentos visando ao aperfeiçoamento das adotadas aos diversos setores da empresa;

XVII - Emitir parecer sobre normas, regulamentos e manuais técnicos, administrativos e operacionais necessário ao pleno desenvolvimento das atividades da Empresa; e

XVIII - Suprir a Empresa de orientação jurídica efetiva, e exercer as demais atividades inerentes a sua área de atuação.

**Qualificação:** Bacharel em Direito com experiência mínima de 02 (dois) anos e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**7.3.1.2.1 Gerência do Consultivo Contencioso VERIFICAR COM RICARDO AS ATRIBUIÇÕES DESSE CARGO**

**Qualificação:** Bacharel em Direito com experiência mínima de 02 (dois) anos e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**7.3.1.2.2 Gerência de Instrumentos Contratuais e Assuntos Regulatórios VERIFICAR COM RICARDO AS ATRIBUIÇÕES DESSE CARGO**

---

**Qualificação:** Bacharel em Direito com experiência mínima de 02 (dois) anos e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

### 6.3.1.3 Assessoria de Comunicação Social

#### Competências e atribuições:

À Assessoria de Comunicação Social, órgão de apoio e assistência direta ao Diretor Presidente, compete:

- I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Companhia, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Diretor Presidente;
- III - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Companhia;
- IV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos da Companhia;
- V - Promover a divulgação de atos e atividades da Companhia;
- VI - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse da Companhia;
- VII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com a Companhia;
- VIII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Companhia, para fins de consulta e estudo;
- IX - Coordenar, juntamente com os demais órgãos da Companhia, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Diretoria;
- X - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Companhia na internet, através do portal oficial da CODOMAR;
- XI - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos da Companhia;
- XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Companhia;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

---

**Qualificação:** Formação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### 7.3.1.4 Superintendência da Guarda Portuária

- I - Organizar, gerenciar e supervisionar os serviços de segurança portuária;
- II - Planejar, gerenciar e executar os serviços de segurança no porto organizado;
- III - Dar cumprimento dos procedimentos necessários à obtenção e à manutenção da certificação de segurança do porto consignada pela Declaração de Cumprimento expedida pela CONPORTOS;
- IV - Promover a vigilância e a segurança no porto organizado. Na zona primária do porto organizado, a vigilância será levada a efeito com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação que regula a entrada, a permanência, a movimentação e a saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias;
- V - Prestar auxílio às autoridades que exerçam suas atribuições no porto, sempre que requisitada. Portanto, a Guarda Portuária deverá colaborar com os órgãos de segurança pública e demais autoridades que atuam na área portuária para manutenção da ordem e a prevenção de ilícitos no interior daquelas instalações;
- VI - Exercer o policiamento interno das instalações do porto;
- VII - Zelar pela segurança, ordem, disciplina e fiel guarda dos imóveis, equipamentos, mercadorias e outros bens existentes ou depositados na área portuária, sob a responsabilidade da administração portuária;
- VIII - Deter, em flagrante delito, os autores de crimes ou contravenções penais e apreender os instrumentos e objetos que tiverem relação com o fato, entregando-os à autoridade competente;
- IX - Registrar a ocorrência, quando constatadas atividades ilícitas, acidentes de trabalho, sinistros ou avarias em equipamentos e veículos ou atividades irregulares que venham a prejudicar o andamento das operações portuárias, mantendo a preservação do local do delito, efetuando os levantamentos preliminares e encaminhando-os à autoridade competente;
- X - Adotar as seguintes providências, quando da ausência da autoridade competente, em caso de sinistro, acidente, crime, contravenção penal ou ocorrência anormal:

---

XI - Remover os feridos para o pronto-socorro ou hospital, comunicando, de imediato, o setor de segurança do trabalho;

XII - Isolar o local para a realização de verificação e perícias, sempre que possível sem a paralisação das atividades portuárias;

XIII - Acionar o grupo de combate a incêndio, sempre que necessário.

XIV - Buscar a integração dos órgãos que compõem a CESPOTOS, para uma ação mais coordenada na prevenção e repressão de atos ilícitos.

XV - Elaborar os procedimentos a serem adotados em casos de sinistro, crime, contravenção penal ou ocorrência anormal;

XVI - Exercer a vigilância na área do porto organizado, para garantir o cumprimento da legislação vigente, em especial no tocante ao controle da entrada, permanência, movimentação e saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias;

XVII - Prestar auxílio, sempre que requisitada, às autoridades que exerçam atribuições no porto, para a manutenção da ordem e a prevenção de ilícitos;

XVIII - Auxiliar na apuração de ilícitos e outras ocorrências nas áreas sob responsabilidade da Administração Portuária;

XIV - Elaborar, implementar e manter atualizado o Plano de Segurança Pública Portuária;

XV - Prover meios, mecanismos, pessoal e aparelhamento necessários à plena segurança e proteção das instalações portuárias, funcionários, mercadorias, tripulantes e demais pessoas.

**Qualificação:** Formação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### 7.3.1.5 Superintendência de Planejamento Estratégico e Projetos

Gerencia a área de Planejamento, Processos e Indicadores, coordenando equipes responsáveis pela consolidação de informações, planejamento e acompanhamento de projetos da Companhia dentre outras atividades correlatas ao cargo, com as seguintes atribuições:

I - Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;

II - Gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;

---

III - Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;

IV - Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronograma e orçamento;

V - Ser responsável por reuniões de acompanhamento dos projetos do MAR (SCRUM), e relatórios de acompanhamento técnicos da área;

VI - Ser responsável por coordenar os trabalhos da equipe planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas;

VII - Ser responsável por viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão;

VIII - Participar de reuniões estratégicas com a equipe e a Direção;

IX - Realizar a prospecção de novos projetos

**Qualificação:** Superior Completo com Pós-Graduação, preferencialmente nas áreas de Gerenciamento de Projetos, Estratégia ou Gestão.

#### **6.3.1.5.1 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento de Áreas e Instalações VERIFICAR COM ENGENHARIA AS ATRIBUIÇÕES DESSE CARGO**

**Qualificação:** Formação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.1.5.2 Gerência de Promoção Comercial, Tarifas e Estatística VERIFICAR COM ENGENHARIA AS ATRIBUIÇÕES DESSE CARGO**

**Qualificação:** Formação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.1.6 Superintendência do Porto Organizado de Manaus**

**Qualificação:** Formação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com experiência mínima de 02 (dois) anos.



---

### 6.3.1.6.1 Gerência de Administração e Faturamento

Subordinada à Superintendência do Porto Organizado de Manaus, compete desenvolver as seguintes atividades:

I - Coordenar, promover, supervisionar e controlar as atividades de administração relacionadas aos edifícios e escritórios do Porto Organizado de Manaus;

II - Propor e elaborar expedientes necessários ao controle de serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, aparelhos e equipamentos do Porto Organizado de Manaus;

III - Coordenar, promover, supervisionar e controlar as atividades de transporte de pessoal, bem como estabelecer controle do desempenho das viaturas, sugerindo a conveniência de reparos ou de alienação, e organizar demonstrativos mensais de custos operacionais dos veículos e das demais máquinas e equipamentos de escritórios do Porto Organizado de Manaus;

IV - Zelar pelos veículos próprios do Porto Organizado de Manaus e mantê-los em condições de funcionamento e requerer, quando necessário, os reparos relacionados com os serviços de marcenaria, carpintaria, alvenaria, pintura, eletricidade, hidráulica e serralharias, e demais serviços correlatos;

V - Coordenar e controlar o sistema de telefonia e telecomunicações do Porto Organizado de Manaus;

VI - Promover sistematicamente a fiscalização da limpeza dos escritórios e agilizar o funcionamento dos serviços de copa e distribuição de café, restaurante, vigilância e guarda da portaria e recepção do Porto Organizado de Manaus;

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência;

VIII - Coordenar e supervisionar as atividades de alimentação do sistema informatizado de faturamento do Porto Organizado de Manaus, com vistas à emissão das faturas e elaboração de relatórios de controle;

IX - Controlar a liquidação das faturas emitidas, e eventuais cancelamentos e reemissões, mediante competente justificativa;

X - Analisar os relatórios emitidos via processamento de dados, mantendo o elevado padrão das informações sobre o faturamento do Porto Organizado de Manaus;

---

XI - Proceder vistorias de exatidão das faturas emitidas, a luz da aplicação correta das tabelas da tarifa portuária do Porto;

XII - Controlar a inadimplência de clientes (usuários arrendatários), encaminhando, periodicamente, no mínimo uma vez por mês, à Direção Superior.

XIII - Efetuar depósito de valores arrecadados, controlando os saldos bancários;

XIV - Examinar e conferir, previamente os documentos e processos para efetivação de pagamentos de qualquer natureza;

XV - Preparar a programação dos pagamentos para serem submetidos à aprovação da Direção Superior;

XVI - Efetuar os pagamentos devidamente autorizados pela Direção Superior; e

XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.1.6.2 Gerência de Operações e Logística Manaus**

Responsável por planejar e controlar todas as atividades de movimentação e armazenagem de materiais no(s) depósito(s) e/ou processos logísticos relacionados à sua área de abrangência, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado). Auxilia o diretor de logística nas decisões de planejamento e nos controles sobre os recursos logísticos, bem como na gestão dos projetos de melhorias. Lidera e administra os supervisores, líderes, analistas e demais funcionários, buscando alcançar os objetivos e metas departamentais.

#### **Atribuições Administração:**

I - Planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, inspeção, segregação, armazenagem, inventários físicos, processamentos, manuseio, abastecimento de linha, coleta, manutenções de equipamentos logísticos, atividades administrativas, separação, embalagem, faturamento, expedição, transportes e distribuição física, podendo incluir costume service e logística reversa, desenvolvendo planos, projetos e metas de curto e médio prazo para garantir o atendimento aos clientes com gastos logísticos totais adequados;

---

II - Participar dos processos de planejamento S&OP (sales and operations planning), plano mestre, orçamento e indicadores de desempenho, provendo informações relacionadas;

III - Supervisionar os serviços dos seus subordinados e terceiros, tomando decisões sobre contratações, promoção e reduções no quadro de funcionários. Aplica técnicas de liderança, motivação, comunicação (feedback), gestão de conflitos e qualificação (treinamento) de seus subordinados;

#### **Atribuições Rotina Operacional e Manutenção:**

I - Assegurar que os embarques e recebimentos sejam realizados nas datas e em conformidade com os pedidos;

II - Controlar procedimentos operacionais, apurando e reportando resultados;

III - Coordenar os cadastros e planejadores na gestão dos estoques visando o adequado dimensionamento (balanceamento) dos estoques, garantindo os níveis de serviço acordados com os clientes;

IV - Assegurar o adequado housekeeping (5S) das áreas e as boas condições operacionais dos equipamentos logísticos e layout, bem como a segurança do trabalho e patrimonial;

V - Auditar processos para assegurar a conformidade com os padrões;

VI - Reportar não-conformidades imediatamente, providenciando auxílio médico se/quando necessário;

VII - Assegurar conformidade com leis e normas governamentais; e

VIII - Manter bom relacionamento com clientes;

#### **Atribuições Projetos e Melhorias:**

I - Promover inovações e iniciativas voltadas para a melhoria contínua dos processos;

II - Colaborar com as demais funções administrativas de maneira que a empresa possa alcançar seus objetivos empresariais.

**Qualificação:** Formação Superior em engenharia, administração, economia ou comércio exterior, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2 Diretoria Administrativa e Financeira:**

---

I - Gerir as atividades da sua área de atuação;

II - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e

III - Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.

#### **6.3.2.1 Superintendência de Administração**

I - Coordenar, promover, supervisionar e controlar as atividades de administração relacionadas aos edifícios e escritórios da Companhia;

II - Propor e elaborar expedientes necessários ao controle de serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, aparelhos e equipamentos;

III - Coordenar, promover, supervisionar e controlar as atividades de transporte de pessoal, bem como estabelecer controle do desempenho das viaturas, sugerindo a conveniência de reparos ou de alienação, e organizar demonstrativos mensais de custos operacionais dos veículos e das demais máquinas e equipamentos de escritórios da Companhia;

IV - Zelar pelos veículos próprios da Companhia e mantê-los em condições de funcionamento e requerer, quando necessário, os reparos relacionados com os serviços de marcenaria, carpintaria, alvenaria, pintura, eletricidade, hidráulica e serralharias, e demais serviços correlatos;

V - Coordenar e controlar o sistema de telefonia e telecomunicações da Companhia;

VI - Promover sistematicamente a fiscalização da limpeza dos escritórios e agilizar o funcionamento dos serviços de copa e distribuição de café, restaurante, vigilância e guarda da portaria e recepção da Companhia; e

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

---

### 6.3.2.1.1 Gerência de Compras e Licitações

À Gerência de Compras e Licitações, subordinada a Diretoria de Administração Financeira, compete exercer as atividades relativas às cotações de preços mercadológicas, objetivando aquisição de materiais de consumo, expediente, equipamentos e materiais permanentes, bem como a contratação de obras e serviços de terceiros, prestar o apoio necessário à realização de licitações públicas com vistas a aquisição destes, e da contratação obras e serviços, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores.

#### Atribuições

I - Efetuar pesquisas de preços mercadológicos, sob a forma de cotação, com vista a emissão de ordem de fornecimento/serviço pelo órgão competente;

II - Propor ao órgão competente que as ordem de fornecimento/serviço, sejam emitidas obedecendo os limites de dispensa de licitação, conforme disposto nos Incisos I e II, e Parágrafo Único do Artigo 24 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores;

III - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços da Companhia;

IV - Processar os pedidos de compra de material, observado o disposto nas normas e na legislação vigente;

V - Registrar a documentação de compra e controlar o seu pagamento;

VI - Elaborar relatório mensal do material comprado e requisitado, para efeito de controle orçamentário;

VII - Opinar quanto à formatação de minutas contratos e seus respectivos termos de referência, a serem submetidos à apreciação e aprovação do órgão jurídico interno;

VIII - Manter, controlar e supervisionar os contratos celebrados pela Companhia, e respectivas execuções;

IX - Promover os prévios procedimentos às contratações de aquisição de bens e de prestação de serviços;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência;

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### 6.3.2.1.2 Gerência de Patrimônio e Serviços

---

À Gerência de Patrimônio e Serviços, subordinada a Superintendência de Administração, compete exercer as atividades relativas ao recebimento, guarda, distribuição e controle de estoque dos materiais de consumo e de expediente da Companhia. Complementarmente, compete exercer as atividades de classificação, registro e incorporação por tombamento de bens móveis e imóveis, e a movimentação por centro de custo de bens móveis em distribuição aos diversos órgãos da Companhia, assim como manter controle sobre os contratos de seguros dos bens pertencentes ao acervo patrimonial da Companhia.

### **Atribuições**

I - Efetuar a programação, controle e distribuição de materiais e equipamentos e de apoio às licitações para aquisições de materiais e equipamentos destinados aos serviços da Companhia;

II - Orientar os diferentes setores quanto ao suprimento de materiais, máquinas, equipamentos e material de expediente;

III - Propor normas e instruções pertinentes ao recebimento e aceitação de materiais, equipamentos e serviços adquiridos ou contratados, providenciando, quando necessário, requisição de exames pelos órgãos técnicos competentes;

IV - Promover e controlar, obedecendo às regras fundamentais estabelecidas pelas normas específicas, a estocagem correta dos materiais e equipamentos adquiridos, armazenando-os convenientemente, de modo a preservar-lhes a característica de qualidade e identificação;

V - Promover a expedição dos termos de responsabilidade dos materiais permanentes distribuídos aos órgãos da Companhia;

VI - Promover a atualização do registro dos bens móveis e imóveis do acervo patrimonial da Companhia, bem como ter sob sua guarda e responsabilidade toda a documentação correspondente;

VII - Propor, após parecer da Comissão Especial, designada pelo Diretor-Presidente, obedecidas as normas e preceitos legais em vigor, permutas, cessões, incorporações, desincorporações, alienações e doações de bens móveis e imóveis da Companhia;

VIII - Promover e manter atualizado o arquivo dos documentos pertinentes à carga patrimonial, providenciando o cancelamento daqueles que vierem ser desincorporados, após competente autorização;

IX - Coordenar e supervisionar as atividades relativas à operação dos sistemas de processamento de dados desenvolvidos para aplicação na sua área;

---

X - Avaliar a qualidade dos dados e relatórios produzidos para a área, com vistas a manter elevado o padrão de informações sobre bens e materiais de consumo da Companhia;

XI - Emitir ordem de fornecimento/serviços, mediante pesquisa mercadológicas e autorização da direção Superior;

XII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### 6.3.2.2 Superintendência de Recursos Humanos

À Superintendência de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Administração Financeira, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades inerente à aplicação e execução da política de gestão de pessoas, promovendo o recrutamento, seleção, admissão, indução, registro, pagamento, acompanhamento e demissão de pessoal, saúde e segurança do trabalho, desenvolver e controlar as atividades de serviços gerais relacionadas com o sistema de telecomunicações e telefonia, zeladoria, transporte, conservação e manutenção das dependências, instalações, móveis utensílios e equipamentos de escritório, bem como controlar os serviços de copa e cozinha no âmbito da Companhia.

#### Atribuições na Gestão de Pessoas

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção, admissão e indução, elaborando os competentes atos legais decorrentes dessas atividades;

II - Elaborar e controlar a folha de pagamentos da Empresa, executando os procedimentos necessários ao cumprimento da atividade;

III - Providenciar os recolhimentos de encargos e tributos previstos em lei em decorrência do pagamento de empregados;

IV - Executar e coordenar, quando solicitado, obedecendo a legislação vigente, as demissões de empregados;

V - Coordenar as atividades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da Empresa;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

---

## Atribuições Sessão de Cadastro e Folha de Pagamento

I - Manter atualizado os registros de pessoal, constituindo um dossiê completo para cada empregado;

II - Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente consolidação das leis do trabalho às suas especificidades no tocante ao trabalho portuário;

III - Informar e orientar os empregados com referência a seus respectivos registros trabalhistas obrigatórios;

IV - Elaborar e executar o plano anual de férias dos empregados, em articulação com os demais órgãos da Companhia, acompanhando, cuidadosamente, sua execução, formalizando os expedientes próprios e comunicando, com a devida antecedência, qualquer inobservância do mesmo;

V - Manter atualizado os registros e informações financeiras do pessoal;

VI - Manter a frequência do pessoal, qualquer que seja a sua modalidade e fiscalizar, apurar e controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Companhia;

VII - Estudar e propor normas e medidas necessárias ao melhor desempenho de suas atividades e atribuições e fazer avaliação periódica dos resultados;

VIII - Preparar a documentação necessária para a admissão, transferência, remoção, disponibilidade de ou para outro órgão, dispensa, licença, auxílio-doença e quaisquer outras medidas administrativas relacionadas com os empregados;

IX - Elaborar, periodicamente, relatórios estatísticos com dados sobre as alterações relativas ao pessoal da Companhia;

X - Preparar a documentação legal e obrigatória relacionada a administração de pessoal, para encaminhamento aos órgãos competentes, dentro dos prazos previstos;

XI - Preparar e encaminhar a documentação relativa à folha de pagamento do pessoal;

XII - Escriturar e manter atualizado o registro de dependentes dos empregados, para controle de pagamento dos benefícios de salário-família e outros que venham a ser criados por lei;

XIII - Efetuar os descontos em consignação obrigatórios pela legislação e os autorizados pelos empregados;



---

XIV - Avaliar a qualidade dos dados e relatórios obtidos via processamento de dados, tendo em vista a manter elevado o padrão de informações sobre o pessoal;

XV - Manter atualizados os registros e anotações obrigatórios nas carteiras de trabalho dos empregados; e

XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Processamento de Dados ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2.2.1 Gerência de Acompanhamento e Desempenho na Carreira**

À Gerência de Aperfeiçoamento e Desempenho da Carreira, subordinada à Superintendência de Recursos Humanos, compete exercer as atividades de registro, lotação e movimentação de empregados, pagamento e acompanhamento da execução dos recursos destinados ao pessoal da Companhia. Complementarmente, compete à Gerência exercer as atividades de recrutamento, seleção, admissão, indução, treinamento, capacitação, aperfeiçoamento e avaliação do desempenho dos empregados da Companhia.

#### **Atribuições:**

I - Elaborar e sugerir alterações no plano de cargos e salários, como criação, modificação, extinção e fusão de cargos, alterações de faixas salariais e avaliação ou reavaliação de cargos comissionados;

II - Orientar e coordenar os trabalhos dos órgãos com referência ao Programa de Avaliação de Desempenho de empregados, quanto à aplicação das normas e instruções, atividades de coleta, registro e encaminhamento dos dados e uniformidade dos critérios adotados para avaliação;

III - Acompanhar, sistematicamente, os trabalhos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de estudar e propor as medidas necessárias à correção das falhas detectadas, bem como, ao aperfeiçoamento progressivo do Programa;

IV - Executar, orientar e acompanhar os trabalhos de coleta, apuração e tratamento estatístico dos dados, relativos às pesquisas de salários, objetivando à verificação e adequação dos níveis salariais da Empresa;

---

V - Analisar, emitir parecer ou dar o devido encaminhamento às reivindicações feitas por empregados, com a anuência dos seus superiores, que envolvam assuntos ligados à reclassificação, remuneração, enquadramento e promoção de empregados;

VI - Elaborar programas para recrutamento e seleção de pessoal, estudando as necessidades dos diversos órgãos da Companhia, e indicando as providências relativas às fontes de recrutamento, qualificação dos candidatos, prazos, custos e demais informações necessárias;

VII - Elaborar normas regulamentadoras de processos seletivos, com disciplinamento de conteúdos a serem exigidos na seleção de pessoal;

VIII - Efetuar a análise de currículos de candidatos a ocupar cargos comissionados e de estagiário, com entrevista dirigida e resultado como sugestão a decisão superior;

IX - Elaborar normas regulamentadoras de processos seletivos, com disciplinamento de conteúdos a serem exigidos na seleção de pessoal;

X - Elaborar a Programa de Aperfeiçoamento do Trabalhador, anualmente, e executar sua aplicação após sua aprovação;

XI - Coordenar a integração de empregados às atividades e atribuições que lhe serão conferidas, com esclarecimento sobre seus respectivos direitos, deveres e obrigações para com o cargo e a Companhia; e

XII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Processamento de Dados, Saúde Pública ou Serviço Social, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2.2.2 Gerência de Direitos, Registros e Saúde Ocupacional**

#### **VERIFICAR NO RH COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **6.3.2.3 Superintendência de Finanças**

Compete exercer as atividades relativas à administração financeira e de controladoria de valores, programando o fluxo de caixa para atender aos compromissos assumidos, promover a programação e a cobrança das receitas auferidas, bem como executando as atividades referentes à contabilidade geral e ao controle da execução financeira e orçamentária da Companhia.

---

## Atribuições

I - Assessorar aos diversos órgãos da Companhia, quanto aos assuntos relacionados a atividades econômico-financeiras;

II - Promover a elaboração de fluxo de caixa da Companhia e o acompanhamento de sua execução;

III - Coordenar a emissão e controle de faturas relativas à aplicação da tarifa portuária, em cobrança de serviços prestados pela Companhia a usuários ou arrendatários de áreas ou instalações portuárias;

IV - Coordenar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de resultados da Companhia;

V - Coordenar e supervisionar a escrituração e movimentação de recursos financeiros da Companhia, mantendo atualizados os registros da tesouraria;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### 6.3.2.3.1 Gerência de Orçamento e Prestação de Contas

I - Acompanhar toda a movimentação financeira nas contas correntes vinculadas aos convênios firmados;

II - Descrever em planilhas toda a movimentação ocorrida nas contas correntes dos convênios firmados;

III - Verificar se os pagamentos realizados com recursos de convênios estão de acordo com o que determina a Legislação e Instrução Normativa;

IV - Realizar o preparo das prestações de contas parciais e ou finais dos convênios vigentes de acordo com o que determina a Legislação e Instrução Normativa;

V - No caso de parcelas a liberar, manter contato com o Concedente para o depósito em conta corrente;

VI - Revisar as prestações de contas realizadas, observando o que segue:

- 1) se a documentação está legível,

- 
- 2) se as faturas, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, se forem o caso, devidamente identificados com referência ao título e nome do convênio;
  - 3) se a despesa realizada está de acordo com o objeto do convênio analisado;
  - 4) arquivar os documentos recebidos em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente;

VII - Manter contato com os Analistas do Concedente sobre o envio das respostas relativas aos questionamentos das prestações de contas enviadas ao Concedente;

VIII - Acompanhar juntamente com os Analistas do Concedente, qualquer diligência, visita e ou auditoria realizada;

IX - Participar de qualquer reunião relativa aos valores prestados contas ao Concedente;

X - Responder os Ofícios recebidos a respeito dos questionamentos e glosas realizadas nas prestações de contas dos convênios vigentes;

XI - Formalizar o envio das Prestações de Contas aos Órgãos Convenientes através de Carta Numerada;

XII - Realizar seminários e ou palestras com o objetivo de repassar alterações ocorridas nos processos de prestações de contas;

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2.3.2 Gerência de Compras, Suprimento, Almoxarifado, Faturamento e Contas a Pagar**

Subordinada à Superintendência de Finanças, compete executar os registros e lançamentos contábeis, relativos à movimentação financeira e patrimonial, efetuar apropriações de custos e provisões, elaborar e apresentar as demonstrações contábeis, bem como, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Empresa.

#### **Atribuições do Suprimento e Almoxarifado**

I - Efetuar a programação, controle e distribuição de materiais e equipamentos e de apoio às licitações para aquisições de materiais e equipamentos destinados aos serviços da Companhia;

---

II - Orientar os diferentes setores quanto ao suprimento de materiais, máquinas, equipamentos e material de expediente;

III - Propor normas e instruções pertinentes ao recebimento e aceitação de materiais, equipamentos e serviços adquiridos ou contratados, providenciando, quando necessário, requisição de exames pelos órgãos técnicos competentes;

IV - Promover e controlar, obedecendo às regras fundamentais estabelecidas pelas normas específicas, a estocagem correta dos materiais e equipamentos adquiridos, armazenando-os convenientemente, de modo a preservar-lhes a característica de qualidade e identificação;

V - Coordenar e supervisionar as atividades relativas à operação dos sistemas de processamento de dados desenvolvidos para aplicação na sua área;

VI - Avaliar a qualidade dos dados e relatórios produzidos para a área, com vistas a manter elevado o padrão de informações sobre bens e materiais de consumo da Empresa;

VII - Emitir ordem de fornecimento/serviços, mediante pesquisa mercadologias e autorização da direção Superior;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

#### **Atribuições - Faturamento**

I - Coordenar e supervisionar as atividades de alimentação do sistema informatizado de faturamento da Companhia, com vistas à emissão das faturas e elaboração de relatórios de controle;

II - Controlar a liquidação das faturas emitidas, e eventuais cancelamentos e reemissões, mediante competente justificativa;

III - Analisar os relatórios emitidos via processamento de dados, mantendo o elevado padrão das informações sobre o faturamento da Companhia;

IV - Proceder vistorias de exatidão das faturas emitidas, a luz da aplicação correta das tabelas da tarifa portuária do Porto;

V - Controlar a inadimplência de clientes (usuários arrendatários), encaminhando, periodicamente, no mínimo uma vez por mês, à Direção Superior.

#### **Atribuições – Contas a Pagar**

I - Efetuar depósito de valores arrecadados, controlando os saldos bancários;

---

II - Examinar e conferir, previamente os documentos e processos para efetivação de pagamentos de qualquer natureza;

III - Preparar a programação dos pagamentos para serem submetidos à aprovação da Direção Superior;

IV - Efetuar os pagamentos devidamente autorizados pela Direção Superior;

V - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência;

#### **Atribuições Compras**

I - Efetuar pesquisas de preços mercadológicos, sob a forma de cotação, com vista a emissão de ordem de fornecimento/serviço pelo órgão competente;

II - Propor ao órgão competente que as ordem de fornecimento/serviço, sejam emitidas obedecendo os limites de dispensa de licitação, conforme disposto nos Incisos I e II, e Parágrafo Único do Artigo 24 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores;

III - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços a Empresa;

IV - Processar os pedidos de compra de material, observado o disposto nas normas e na legislação vigente;

V - Registrar a documentação de compra e controlar o seu pagamento;

VI - Elaborar relatório mensal do material comprado e requisitado, para efeito de controle orçamentário;

VII - Opinar quanto à formatação de minutas contratos e seus respectivos termos de referência, a serem submetidos à apreciação e aprovação do órgão jurídico interno;

VIII - Manter, controlar e supervisionar os contratos celebrados pela Companhia, e respectivas execuções;

IX - Promover os prévios procedimentos às contratações de aquisição de bens e de prestação de serviços;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência;

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2.3.3 Gerência de Contabilidade**

---

## Atribuições - Contabilidade

- I - Exercer a administração das atividades relacionadas aos serviços contábeis da Empresa;
- II - Conhecer e acompanhar os procedimentos referentes aos serviços contábeis, visando a emissão de relatórios e documentos legais;
- III - Coordenar e supervisionar as atividades de operação dos sistemas de processamento de dados desenvolvidos para aplicação nos serviços contábeis da Companhia;
- IV - Efetuar a elaboração de balancetes mensais, balanço geral da conta lucros e perdas, bem como as demonstrações contábeis, na forma da legislação vigente;
- V - Conferir e registrar as prestações de contas relativas a adiantamentos inerentes ao fundo fixo de caixa da Companhia;
- VI - Elaborar e apresentar a declaração de rendimentos da Companhia a Receita Federal, no prazo previsto pela legislação específica, bem com o recolhimento do imposto, quando for o caso;
- VII - Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos da Companhia, e as instituições fiscalizadoras de origem federal, estadual e municipal;
- VIII - Escriturar os atos e fatos administrativos, com base na documentação específica apresentada;
- IX - Proceder a conciliação das contas bancárias da Companhia;
- X - Acompanhar o cronograma financeiro de desembolso de recursos financeiros de geração própria da Companhia, e oriundos do Governo Federal;
- XI - Preparar, mensalmente, a documentação a ser encaminhada a análise e apreciação dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XII - Propor alterações nos sistemas contábeis informatizado, com vistas a manter elevado padrão e confiabilidade das informações contábeis da Empresa;
- XIII - Exercer outras atividades compatíveis com sua competência.

---

**Qualificação:** Formação Superior em Ciências Contábeis ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### 6.3.2.4 Superintendência de Tecnologia da Informação

Compete as atividades de estudo e análise da estrutura organizacional, desenvolvimento e implantação de sistemas de informática, estudos dos métodos e processos de trabalho, operar e manter os sistemas informatizados implantados, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos de processamento de dados disponibilizados, elaborar o plano diretor de informática, obedecendo a metodologia e as recomendações técnicas em vigor, prestar apoio técnico de informática aos setores e órgãos da Companhia; elaborar estudos para aumentar a eficiência operacional com o uso de informática, automação e controle de processos, tornar disponíveis aos clientes/usuários informações afins as atividades portuárias, praticar, dentro de seu limite de competência, os demais atos necessários a consecução dos objetivos do órgão.

#### Atribuições

I - Desenvolver estudos dos métodos e processos de trabalho, promovendo a sua racionalização de acordo com metodologias e técnicas avançadas;

II - Elaborar e propor normas e manuais de interesse da Companhia, na área de informática;

III - Promover estudos sobre a estrutura organizacional da Companhia, quando solicitado, apresentando alternativas técnicas para o seu dimensionamento;

IV - Promover análise, codificação e controle dos formulários e demais impressos de natureza institucional;

V - Estudar e levantar as necessidades de processamento de dados, propondo a política de Informática, em harmonia com estratégias aprovadas e com as recomendações dos órgãos governamentais competentes;

VI - Desenvolver, implantar e manter sistemas de processamento de dados para atender as necessidades da Empresa;

VII - Desenvolver e executar sistemática para a segurança dos equipamentos, dos programas aplicativos e operacionais e dos serviços de informações dos sistemas em operação, tomando providências para que esses serviços não sofram solução de continuidade;

VIII - Promover o treinamento de empregados, colaboradores, clientes/usuários para o uso de novas tecnologias implantadas;



- 
- IX - Promover a implantação e o acompanhamento dos sistemas desenvolvidos, providenciando as correções necessárias;
- X - Controlar a utilização dos equipamentos de informática, inclusive propondo, quando necessário suas respectivas substituições;
- XI - Assegurar-se do cumprimento das normas e padrões estabelecidos para o desenvolvimento dos sistemas;
- XII - Estudar, implantar e manter os programas básicos, de suportes e os equipamentos;
- XIII - Definir e divulgar normas de uso, procedimentos e padrões técnicos dos programas-produto e equipamentos de informática;
- XIV - Manter-se atualizado quanto aos novos métodos e equipamentos utilizados na área de informática, criando condições para que os recursos alocados sejam utilizados de forma otimizada;
- XV - Realizar testes de aceitação dos programas-produto e equipamentos adquiridos;
- XVI - Promover o treinamento e capacitação dos técnicos da área de informática;
- XVII - Elaborar e desenvolver projetos de rede de dados;
- XVIII - Analisar as alternativas técnico-econômicas, as aquisições de programas e de equipamentos de informática;
- XIX - Acompanhar a garantia de cumprimento das especificações dos programas-produto e equipamentos de informática;
- XX - Controlar os diversos ambientes operacionais;
- XXI - Planejar e dimensionar as necessidades de programas e equipamentos de informática para a Companhia;
- XXII - Opinar sobre a estratégia de processamento distribuído e descentralizado da Companhia;
- XXIII - Atender ao cliente/usuário final de programas mantidos pela Companhia;
- XXIV - Realizar consultoria objetivando ajudar aos usuários a formular soluções;
- XXV - Coordenar o desenvolvimento de aplicativos por parte dos usuários para evitar duplicidade de esforços;
- XXVI - Organizar, promover e acompanhar o controle dos materiais utilizados nas operacionalizações de sistemas informatizados;

---

XXVII - Operar e controlar os sistemas informatizados, zelando pela pontualidade e segurança destes;

XXVIII - Zelar os equipamentos utilizados na execução dos serviços de processamento de dados, promovendo a sua manutenção;

XXIX - Controlar o acesso de clientes/usuários nas dependências onde estão instalados os equipamentos de processamento de dados da Companhia;

XXX - Zelar pela execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, sob uso guarda e responsabilidade dos diversos setores da Companhia;

XXXI - Manter cadastro atualizado da utilização de equipamentos de informática, para fins de conferência e certificação dos respectivos registros patrimoniais; e

XXXII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Processamento de Dados ou Economia, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2.4.1 Gerência de Sistemas de Informação e Automação**

##### **VERIFICAR COM VIVIAM ATRIBUIÇÕES**

I - Participar do processo de planejamento estratégico da organização, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a redução de custos, o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade, o desenvolvimento de novos produtos e serviços, a exploração de novos nichos de mercado, e, assim, para a maior competitividade da organização;

II - Participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade;

III - Desenvolver, propor e negociar a implantação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões;

IV - Administrar a rede de telecomunicações da organização que, daqui para frente, vai fornecer infraestrutura não só para a transmissão de dados, mas, também, para outras tarefas de comunicação interna e externa: correio eletrônico, fax, telex, PABX digital, e, dentro em breve, em redes de faixa larga, transmissões de voz/som e vídeo, em circuitos internos, e de sinais externos de rádio e televisão;

---

V - Lidar com executivos, gerentes, pessoal técnico e profissional altamente especializado e, frequentemente, com grande conhecimento de princípios e técnicas gerenciais e com mais do que razoável domínio da tecnologia;

VI - Dar suporte a usuários ("clientes internos"), frequentemente localizados nas chamadas "ilhas de tecnologia", que estão usando, ou pretendem usar, sistemas altamente especializados, como, por exemplo, na área de apoio à decisão, gerenciamento de projetos, computação gráfica, editoração eletrônica, multimídia, etc.;

VII - Administrar conflitos causados pelo fato de que outros gerentes, ou mesmo executivos, frequentemente se sentem ameaçados pela expansão aparentemente inelutável da área de informática e temem que o responsável pelo gerenciamento de sistemas de informação esteja invadindo, ou venha invadir, áreas sob sua jurisdição.

**Qualificação:** Formação Superior em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.2.4.2 Gerência de Infraestrutura e Telecomunicações**

##### **VERIFICAR COM VIVIAM ATRIBUIÇÕES**

Responsável pela gestão financeira, processual e técnica da área de tecnologia da informação, com as seguintes atribuições:

I - Realizar gestão de equipes multifuncionais: Redes, Infraestrutura, Telecomunicações, Service Desk, COTI e Governança de T.I.;

II - Selecionar e qualificar fornecedores;

III - Realizar a gestão de problemas tecnológicos;

IV - Realizar gestão de incidentes;

V - Realizar gestão de projetos tecnológicos;

VI - Administrar disponibilidade operacional do ambiente tecnológico garantia de SLA's frente às expectativas operacionais;

VII - Realizar a gestão de mudanças tecnológicas;

VIII - Realizar a gestão dos insumos tecnológicos relacionadas às seguintes áreas: Redes, Infra estrutura, Telecomunicações, Service Desk, COTI e Governança Corporativa.

---

**Qualificação:** Formação Superior em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com experiência em cargos de liderança, gerente de TI ou Infra, conhecimento de Pacote Office avançado. Ter conhecimento de inglês técnico; Conhecimento em ferramentas de gestão tecnológica. Conhecimento em práticas de mercado (COBIT, ITIL). Conhecimento em gestão de projetos. com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### **6.3.3 Diretoria de Engenharia, Operações e Logística:**

I - Gerir as atividades da sua área de atuação;

II - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e

III - Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.

#### **6.3.3.1 Superintendência de Engenharia**

Compete supervisionar e coordenar a execução projetos de engenharia, acompanhar, implantar, fiscalizar as obras e serviços de engenharia, participar da elaboração de normas técnicas e termos de referências para a implantação de projetos de engenharia em áreas sob jurisdição da Companhia, e demais portos administrados pela Companhia.

#### **Atribuições**

I - Inspecionar, periodicamente, os elementos estruturais componentes dos berços do cais do Porto, propondo quando necessários a execução de obras e serviços de recuperação e melhoramentos;

II - Fiscalizar a execução de obras e serviços, em observação às especificações da ABNT;

III - Emitir, quando necessário, certificados de medições das obras em andamento;

IV - Emitir boletins de reajustamento sobre pagamentos, em correspondência aos certificados de medição, observando as normas e dispositivos legais;

V - Elaborar, periodicamente, relatórios sobre a situação das obras, anexando os boletins diários de ocorrência e quadro resumo do acompanhamento físico financeiro;

---

VI - Executar através de registros sistemáticos e cronológicos, e acompanhar a movimentação e pagamento de certificados de medição e dos respectivos boletins de reajustamentos, procedendo a conciliação, com os registros do órgão financeiro interno;

VII - Executar os cronogramas físico-financeiros das obras, em consonância com as alterações aprovadas;

VIII - Informar, mensalmente, através de mapas específicos, o desenvolvimento do programa de obras;

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

X - Participar da elaboração as propostas de programações anuais e plurianuais de investimentos da Empresa, contemplando obras e serviços de engenharia para ampliação, recuperação e melhoramentos de áreas e instalações portuárias do Porto;

XI - Propor e supervisionar levantamentos topo hidrográficos, para controle das profundidades do canal de acesso e da bacia de evolução, bem como das áreas de interesse ao desenvolvimento do Porto;

XII - Elaborar projetos, especificações técnicas par termos de referências, orçamentos, e cronograma físico- financeiros das obras para o porto e terminais administrados;

XIII - Supervisionar a execução dos projetos de obras de engenharia quando elaborados por terceiros;

XIV - Cumprir e fazer cumprir as normas e manuais técnicos de engenharia regulamentadores de estudos, projetos, especificações e orçamentos, campanhas topo hidrográficas, inspeção periódica dos elementos estruturais do cais, serviços de conservação das instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas, sanitárias e pluviais dos prédios das redes gerais de drenagem e elementos de suprimento;

XV - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica ou Engenharia Naval, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### **6.3.3.1.1 Gerência de Obras, Manutenção Portuária e Predial**

Compete programar, controlar, executar a fiscalização e orientação das operações portuárias realizadas pelos operadores portuários, em operações de atracação, desatracação e remoção de embarcações em operações de movimentação de cargas e descargas dos Portos sob a gestão da Companhia.

#### **Atribuições**

- 
- I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Exploração, a Norma de Prioridade de Atracação, e a Norma de Pré-Qualificação de Operador Portuário dos Portos Organizados pela Companhia;
- II - Cumprir e fazer cumprir, no que couber, o Código Internacional de Segurança para Navios e Instalações Portuárias (ISPS Code).
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas sobre gestão de saúde e segurança portuária;
- IV - Promover, coordenar e controlar a programação das operações portuárias;
- V - Supervisionar a programação de requisição de pessoal para movimentação de mercadorias;
- VI - Controlar e fiscalizar a utilização de equipamentos portuários pelos operadores portuários pré-qualificados;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.
- VIII - Promover, coordenar e controlar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e recuperação dos equipamentos em geral, identificando e corrigindo defeitos, em conformidade com os padrões técnicos;
- IX - Promover, coordenar e controlar as atividades de manutenção preventiva da rede de distribuição elétrica, e do sistema de captação e distribuição de água;
- X - Promover, coordenar e executar a manutenção preventivas e corretiva das instalações prediais dos terminais externos mantidos pela Companhia, com referência a rede de eletricidade, sistema hidráulico e eventuais recuperações civis;
- XI - Elaborar competentes termos de referências, visando contratações de serviços de terceiros em sua área de atuação, prestando informações técnicas para a elaboração de projetos de projetos de ampliação, recuperação e melhoramentos de áreas e instalações prediais;
- XII - Coordenar, controlar e executar o provimento de água às embarcações;
- XIII - Executar trabalhos de natureza operacional e de apoio a área administrativa, compreendendo serviços de solda elétrica e oxiacetileno, lanternagem, tornearia, serralheria, pintura, carpintaria, montagens e desmontagens de móveis e equipamentos;
- XIV - Avaliar, periodicamente, as condições dos equipamentos portuários, com vistas ao perfeito desempenho operacional;

---

XV - Acompanhar, e quando necessário executar, os trabalhos de manutenção preventiva das balanças rodoviárias do Porto, com vistas o perfeito desempenho e ganhos de produtividade; e

XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica ou Engenharia Naval, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### 6.3.3.1.2 Gerência de Engenharia, Projetos e Infraestrutura

Compete supervisionar a realização estudos e projetos de engenharia, acompanhar a implantação e realização e fiscalização de obras em execução, elaborar normas técnicas para a implantação de projetos, elaboração de especificações técnicas, bem como projetos de engenharia a serem implantados na área sob jurisdição da Companhia e demais portuários administrados pela Empresa.

#### Atribuições

I - Elaborar a proposta da programação anual e plurianual de investimentos da Companhia, contemplando obras e serviços de engenharia necessários à ampliação, recuperação e melhoramentos de áreas e instalações portuárias do Porto e terminais administrados pela Companhia, bem como proposta para aquisição de equipamentos portuários para a Companhia;

II - Dirimir, em primeira instância, as dúvidas formuladas pelos contratantes de obras, serviços e fornecimento não previstos nos dispositivos contratuais, indeferindo os pedidos e reivindicações formuladas sem fundamento legal ou contrárias aos dispositivos e normas internas;

III - Submeter à direção superior, as notificações, para fins de recolhimento de multas e penalidades dos contratantes inadimplentes ou daqueles infratores das condições pactuadas;

IV - Controlar a evolução dos itens do programa de aplicação de recursos, de conformidade com o registro da parcela original, de suas reformulações, dos valores orçados e aprovados, dos custos licitados, dos reajustamentos calculados e do relacionamento dos restos a pagar;

V - Manter-se atualizado, quanto à obtenção de dados técnicos portuários de interesse da Companhia, procedendo à consolidação da bibliografia de catálogos de obras e equipamentos portuários;

---

VI - Promover a inspeção, periódica, dos elementos estruturais dos berços do cais do Porto e demais obras fixas, propondo quando necessário a execução de serviços de recuperação e melhoramentos;

VII - Promover a fiscalização da execução de obras e serviços, em observância às especificações e às disposições da ABNT;

VIII - Promover a emissão, mensal de certificados de medições das obras em andamento;

IX - Promover a emissão de boletins de reajustamento sobre pagamentos, em correspondência aos certificados de medição, observando as normas e dispositivos legais;

X - Promover a emissão, periodicamente, de relatórios sobre a situação das obras, anexando os boletins diários de ocorrência e quadro resumo do acompanhamento físico-financeiro;

XI - Promover e coordenar, através de registros sistemáticos e cronológicos, a movimentação e pagamento de certificados de medição e dos respectivos boletins de reajustamentos, bem como observar as normas de aplicação de recursos, procedendo à conciliação, com os registros do órgão financeiro interno da Companhia;

XII - Promover a atualização dos cronogramas físico-financeiros das obras, em consonância com as alterações aprovadas;

XIII - Informar à direção superior, mensalmente, através de mapas específicos, o desenvolvimento do programa de obras;

XIV - Propor e supervisionar levantamentos topo hidrográficos, para controle das profundidades do canal de acesso e da bacia de evolução, bem como das áreas de interesse ao desenvolvimento da Companhia;

XV - Determinar elaboração de projetos, especificações, orçamentos e cronograma físico-financeiros, necessários à execução das obras de pequeno porte;

XVI - Propor e supervisionar a execução dos projetos de obras de porte para expansão e melhoramento do Porto, quando elaborado por terceiros;

XVII - Propor normas e manuais de encargos, para estudos, projetos, especificações e orçamentos, campanhas topo hidrográficas, inspeção periódica dos elementos estruturais do cais, serviços de conservação das instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas, sanitárias e pluviais dos prédios das redes gerais de drenagem e elementos de suprimento;



---

XVIII - Submeter à direção superior, as respostas aos pedidos de informações, sobre assuntos pertinentes as suas atividades;

XIX - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica ou Engenharia Naval, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### **6.3.3.2 Superintendência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho**

Coordenar as atividades das Gerências de Meio Ambiente e de Segurança do Trabalho.

#### **6.3.3.2.1 Gerência de Segurança do Trabalho**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Atribuições:**

I - Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços;

II - Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos;

III - Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de

---

prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos;

IV - Emitir documentação técnica: emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica);

V - Utilizar recursos de informática; e

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **6.3.3.2 Gerência de Meio Ambiente**

À Gerência de Meio Ambiente, subordinada diretamente à Diretoria Engenharia, Operação, compete promover a conformidade do porto com a legislação ambiental em vigor, orientar e fiscalizar a aplicação do sistema integrado de meio ambiente, saúde e segurança, plano anual de gestão integrada ou de caráter emergencial, elaborar análise e acompanhamento da gestão ambiental do porto, elaborar diagnósticos sobre o plano de controle ambiental e monitorar o plano de desenvolvimento e zoneamento do Porto.

#### **Atribuições**

I - Planejamento e elaboração do diagnóstico ambiental preliminar do plano de controle ambiental do Porto;

II - Adoção de procedimentos para assegurar o licenciamento ambiental o porto e de suas operações, obras e serviços de dragagem e legislação ambiental vigente;

III - Participar da elaboração, implantação e monitoramento do plano de desenvolvimento e zoneamento portuário do Porto, e subsequente análise e atualização periódica assegurando a inserção de variáveis e considerações ambientais em todo o seu processo;

- 
- IV - Elaborar e implantar o programa de educação ambiental no Porto;
- V - Elaborar e implantar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos, abordando o controle de dotas as fontes de geração;
- VI - Controlar e monitorar o material dragado, atendendo às normas vigentes;
- VII - Controlar e monitorar a qualidade do ar e da água, empreendendo, sempre que necessário, ações que visem a redução da emissão e o adequado tratamento de efluentes líquidos, atendo aos padrões exigidos pela legislação;
- VIII - Promover o monitoramento da fauna, da flora e da introdução de espécies exóticas invasoras, associado ao monitoramento realizado por outros órgãos da esfera federal, estadual e municipal ou da iniciativa privada;
- IX - Elaborar levantamento de passivos ambientais e adoção de medidas para seu tratamento;
- X - Fiscalizar os serviços de apoio portuário para navios;
- XI - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.
- XII - Elaborar, implantar e monitorar os programas de segurança objetivo de exigências legais, com o plano de emergência individual, o programa de prevenção de risco ambiental e o plano de auxílio mútuo para o Porto;
- XIII - Avaliar as condições de segurança ambiental dos ambientes e operações portuárias e emitir laudos técnicos;
- XIV - Planejar e executar programas de treinamento e capacitação técnico-operacional e de campanhas de segurança, abrangendo os aspectos ambientais e do trabalho;
- XV - Inspeccionar e vistoriar as áreas do Porto;
- XVI - Inspeccionar e vistoriar, periodicamente, as áreas e instalações do porto, objetivando ao atendimento às normas e os procedimentos de segurança ambiental;
- XVII - Acompanhar estatística de ocorrências de acidentes do trabalho e respectivas causas e consequências para avaliação e adoção de medidas de controle;
- XVIII - Elaborar e implantar programas de conscientização dos trabalhadores e da comunidade portuária, em relação à exposição aos riscos naturais e tecnológicos associados às operações portuárias, bem como em relação às medidas de prevenção e emergência a serem adotadas;
- XIX - Exercer outras atividades compatíveis com a sua competência.

---

**Qualificação:** Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia Naval, Administração ou Economia com experiência mínima de 02 (dois) anos.

### 6.3.3.3 Superintendência de Operações Portuárias

#### **VERIFICAR COM ENGENHARIA ATRIBUIÇÕES**

##### 6.3.3.3.1 Gerência de Fiscalização e Operações

Compete executar o controle e a programação das operações de atracação, desatracação e remoção de embarcações, utilização de rebocadores, utilização de equipamentos e de mão-de-obra requisitada necessárias às operacionalizações de movimentação de cargas no Porto.

##### **Atribuições**

I - Realizar, em coordenação com agentes, donos de mercadorias e demais usuários do Porto, as atividades de programação de atracação, manobra e desatracação de embarcações, de movimentação de mercadorias, da utilização de armazéns/pátios, pessoal, equipamentos e acessórios portuários;

II - Programar os ternos e/ou equipes, inclusive os tipos de equipamentos necessários e os respectivos prazos para execução das operações;

III - Estudar e definir o fluxo de movimentação de veículos/mercadorias/equipamentos para armazéns e pátios;

IV - Programar os atendimentos aos serviços de apoio solicitados aos navios, tais como o fornecimento de água, energia e outros, requisitados de acordo com as normas estabelecidas;

V - Exercer o controle de toda a documentação envolvida nas operações portuárias, atendendo as exigências previstas na legislação e prestar as informações sobre as operações às diversas áreas da Empresa e aos órgãos governamentais intervenientes;

VI - Orientar os usuários do Porto, com vistas a melhorar o padrão de utilização dos serviços portuários e vantagens oferecidas;

VII - Acompanhar, com base nas estatísticas portuárias, a evolução dos índices de paralisação das operações portuárias, apresentando resultados/sugestões para minimizar essas ocorrências;

VIII - Zelar pela manutenção dos equipamentos, observando seus planos e as condições normais de funcionamento;

---

IX - Controlar e coordenar a execução das atividades de limpeza da faixa do cais;

X - Praticar, dentro do seu limite de competência, os demais atos necessários a execução dos objetivos da Coordenadoria, compatíveis com a sua competência.

**Qualificação:** Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica ou Engenharia Naval, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

#### 6.3.3.3.2 Gerência de Logística Portuária

É responsável por diversas atividades, desde realizar negociações com fornecedores á efetuar análises referentes à compra de produtos, matérias-primas, máquinas e materiais da empresa.

#### Atribuições:

I - Coordenar a armazenagem, transporte e distribuição dos produtos de uma determinada empresa;

II - Controlar o estoque de materiais, reposição de estoque e manuseio de peças automobilística internacional;

III - Acompanhar o atendimento de pedidos, desenvolvendo bom relacionamento interpessoal com diversas áreas e negociação com fornecedores;

IV - Desenvolver, estruturar e programar projetos voltados à logística de transporte nacional e internacional, armazenagem e embalagens, com foco no desenvolvimento da empresa, objetivando melhorias nos processos e redução de custos logísticos;

V - Criar relatórios com base nos dados do fluxo dos procedimentos da área na empresa, no intuito de controlar e manter os superiores informados, e também para mensurar futuramente com novos dados, podendo ter em mente qualquer mudança alarmante e assim possa tomar as medidas necessárias;

VI - Aperfeiçoar os processos relativos ao armazenamento, transporte e distribuição dos produtos, analisar as redes de distribuição, negociar com os outros intermediários, conhecer bem o estoque, cuidar do embalagem e transporte adequados dos objetos;

VII - Zelar pela manutenção da qualidade dos produtos, em especial, dos produtos alimentares.

**Qualificação:** Formação Superior em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica ou Engenharia Naval, com experiência mínima de 02 (dois) anos.

---

## 7 ATRIBUIÇÕES COMUNS

### 7.1. Atribuições Comuns aos Diretores

- I - Estabelecer a política para nortear o desenvolvimento da área;
- II - Editar atos normativos, respeitada a área de atuação, completando ou regulamentando matérias, observados os atos hierarquicamente superiores;
- III - Zelar pela observância das limitações de autoridade, orçamento aprovado e cumprimento dos atos normativos em vigor;
- IV - Analisar os relatórios de atividades da área, tomando as medidas cabíveis para alcançar os resultados pretendidos pela gestão;
- V - Alocar de forma eficiente os recursos que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo redução de custos;
- VI - Propor alterações na estrutura organizacional da área sob sua gestão;
- VII - Propor e recomendar a realização de inspeções, auditagens ou sindicância quando necessário;
- VIII - Articular-se com os demais diretores, no que se refere a assuntos de seu campo de ação;
- IX - Praticar atos de pessoal, em consonância com as normas em vigor, no que se refere a proposição do provimento de cargos de confiança, admissão, reclassificação, readaptação e promoção de pessoal, bem como a aplicação de penalidades;
- X - Movimenta, em conjunto com o Diretor-Presidente, recursos financeiros e assinar contratos em suas respectivas área de atuação;
- XI - Realizar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva e pelo Diretor Presidente da Companhia.

### 7.2. Atribuições Comuns aos Gerentes

- I - Planejar as atividades da Gerência, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;
- II - Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a Gerência, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- III - Providenciar para que a Gerência disponha de recursos materiais e humanos, necessários ao desenvolvimento das suas atividades;

---

IV - Aferir, sistematicamente, o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas julgadas convenientes;

V - Cumprir e fazer cumprir os atos normativos da Empresa;

VI - Propor atos normativos complementares aos regulamentos de matérias que se refiram a sua área de atuação;

VII - Propor alterações na estrutura organizacional dos órgãos sob sua responsabilidade;

VIII - Elaborar relatórios de atividades da Gerência para encaminhamento a direção superior;

IX - Praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de recursos humanos e com as normas em vigor, no que se refere à proposição do provimento de cargos de confiança; colaboração nos processos de recrutamento e seleção; controle e frequência, abonando as faltas e atrasos, observada a delegação de competência recebida, proposição de admissão, demissão, reclassificação, promoção e readaptação, proposição ou aplicação de penalidades, bem como praticar outros atos de pessoal que lhe forem atribuídos;

X - Autorizar de acordo com a competência recebida, a realização de despesas efetuando suas respectivas certificações.

### **7.3 Atribuições Comuns aos Empregados em Geral**

Aos empregados em geral, ocupantes de cargos efetivos e ocupantes de cargos comissionados, com funções não especificadas neste Regimento, lhes cabem as atribuições conferidas pelo plano de cargos e salários, e pelo manual de atribuições, assim como as tarefas que lhes forem cometidas pelos superiores a que estiverem diretamente subordinados, em conformidade com este Regimento, e demais legislação aplicável as categorias profissionais.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

I - Em complementação a este Regimento Interno, fica a Diretoria Executiva autorizada a expedir manuais de atribuições para cargos ou comissões designadas para atividades específicas.

II - As Diretorias, Gerências, Coordenações e órgãos correlatos poderão ter unidades administrativas, operacionais e/ou núcleos de apoio, criados por ato próprio, e suas

---

competências e atribuições constarão de Manual de Atribuições aprovado pela Diretoria da CODOMAR.

III - Os casos de omissões e as dúvidas na interpretação deste Regimento serão elucidados pelo Diretor-Presidente da Empresa, ou por colaborador por ele designado.