

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.012
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ			Versão: 1.0	

Comissão de Prepostos da CDRJ

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo		Código: 05.012	
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ			Versão: 1.0	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	.....	3
2. ABRANGÊNCIA	.....	3
3. DEFINIÇÕES	.....	3
4. POLÍTICAS	.....	3
5. DIRETRIZES	.....	3
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	.....	3
7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	.....	3
8. NOTAS EXPLICATIVAS	.....	3
9. ANEXOS	.....	7

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.012
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ				Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a Comissão de Prepostos da CDRJ, com a finalidade de possibilitar a indicação de prepostos para os processos trabalhistas e a necessidade de dar celeridade e transparência ao sistema de indicação de prepostos.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Preposto	É o indivíduo nomeado pelo sócio, administrador ou gerente de uma sociedade comercial ou empresa industrial para representá-la. É também a pessoa colocada diante de uma atribuição para conduzi-la ou dirigi-la
Vouchers	É um termo de origem inglesa que se refere a um título, recibo ou documento que comprova o pagamento e o direito a um serviço ou a um produto.

4. POLÍTICAS

- 4.1. Lei nº 8.730 de 10 de novembro de 1993;
- 4.2. Instrução Normativa nº 5, de março de 1994, do tribunal de Contas da União;
- 4.3. § 1º, do Artigo 843 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5. DIRETRIZES

5.1. ASPECTOS GERAIS

- 5.1.1. A Comissão de Prepostos da CDRJ será constituída por Portaria assinada pelo Diretor-Presidente, composta por 20 (vinte) empregados, indicados pelas diretorias DIRPRE, DIRAFI, DIRGEP e DIRMEP.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.012
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ				Versão: 1.0

5.1.2. O empregado será designado pela Gerência de Administração de Recursos Humanos – GERARH, como preposto para representar a CDRJ em processo trabalhista, a partir da rotatividade dos integrantes da Comissão e excluídos aqueles que trabalhem em escala de revezamento, designando preferencialmente os mesmos prepostos para matérias semelhantes.

5.1.2.1. O empregado poderá ser designado para mais de uma audiência por dia, por questão de conveniência, desde que haja compatibilidade de horário.

5.1.2.2. Preferencialmente, serão designados empregados lotados nos Portos ou sedes da CDRJ, submetidos à competência da Vara do Trabalho onde ocorrerá a audiência.

5.1.2.3. A função de preposto não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

5.1.3. A Gerência de Contencioso – GERCON e a GERCAR providenciarão instrução e treinamento para os integrantes da Comissão de Prepostos da CDRJ.

5.1.3.1. A GERCON, mensalmente, avaliará a pauta de audiências, a fim de identificar o objeto das ações trabalhistas.

5.1.3.2. Com esses dados, dividirá as audiências por grupo de matérias relevantes, destacando-se aquelas consideradas relevantes.

5.1.3.3. A pauta de audiências mensal dividida por grupo de matérias deve ser enviada à SUPJUR, para ciência, que o encaminhará à SUPREC, com vistas à GERARH.

5.1.3.4. A GERARH, com base no documento, separará um grupo de empregados para atuar como prepostos em cada matéria nesse período e informará à GERCON.

5.1.3.5. No último dia útil da semana às 14 horas, os integrantes da GERCON passarão orientação prévia aos prepostos indicados para audiências na semana seguinte e, logo após, receberão feedback dos prepostos que compareceram em audiências na própria semana.

5.1.3.6. Os prepostos serão comunicados da necessidade de comparecimento à GERCON nos termos do item acima no próprio documento a ser recebido com a sua indicação.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.012
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ				Versão: 1.0

- 5.1.3.7.** A dinâmica de organização da orientação de prepostos será definida pela Gerência e/ou supervisão da GERCON.
- 5.1.3.8.** Não obstante o envio de pauta de audiência mensal, poderão surgir outras audiências para o mês em curso em razão dos trâmites do Tribunal Regional do Trabalho, ocasião em que os itens 5.1.3.1 a 5.1.3.3 restarão prejudicados.
- 5.1.4.** A substituição de empregado na Comissão de Prepostos da CDRJ deverá ser solicitada à GERARH, pela Diretoria a qual o empregado esteja lotado, indicando no mesmo ato o empregado substituto.
- 5.1.5.** A GERARH deverá observar, sempre que possível, a pertinência temática entre o pedido da reclamação trabalhista e a Diretoria da área correlata.
- 5.1.6.** A carta de preposto será elaborada pela GERARH, que encaminhará duas vias assinadas ao empregado designado, diretamente ao seu órgão de lotação, juntamente com o processo administrativo da audiência, com antecedência mínima de 72 horas da data de realização da mesma.
- 5.1.6.1.** O empregado ao receber a carta da GERARH para atuar como preposto, deverá se declarar impedido caso tenha ação semelhante à do semelhante à do reclamado, sob pena de apuração de responsabilidade.
- 5.1.6.2.** Uma via da carta de preposto assinada será encaminhada à GERCON para providências jurídicas, no prazo de até 72 horas antes da realização da audiência.
- 5.1.6.3.** Caberá ao empregado designado como preposto informar sua indicação à sua Chefia imediata.
- 5.1.6.4.** O preposto restituirá o processo administrativo diretamente à GERCON no último dia útil da semana em que comparecer para prestação de informações sobre a audiência, como o Anexo I – relatório de audiência – devidamente preenchido.
- 5.1.6.5.** Na carta de preposto enviada deverá constar a informação de que é necessário o comparecimento à GERCON para instrução e feedback, nos termos do item 5.1.3.6.
- 5.1.7.** O empregado designado para preposto poderá requerer junto a Gerência de Serviços Gerais – GERSEG, os vouchers para deslocamento até as Varas do Trabalho localizadas na cidade do Rio de Janeiro.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.012
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ				Versão: 1.0

- 5.1.7.1.** Não havendo vouchers para o deslocamento do preposto, ficará a cargo da Chefia imediata do empregado indicado para preposto, a solicitação de veículo da frota da CDRJ, para agilizar o transporte do empregado.
- 5.1.7.2.** Para as audiências realizadas em outras municipalidades, a Chefia imediata do empregado indicado para preposto deverá solicitar a GERSEG, a disponibilização de veículo da frota alugada da CDRJ ou reembolso do custo do transporte público.
- 5.1.8.** O empregado designado como preposto fica isento de marcar o ponto no horário de entrada, caso a audiência ocorra até às 10 horas e a saída, caso ocorra após 15 horas.
- 5.1.9.** Após atuação como preposto por 12 (doze) meses, o empregado fará jus a uma licença remunerada, a ser utilizada no 12 (doze) meses subsequentes.
- 5.1.10.** A Chefia imediata do empregado designado para preposto deverá comunicar à GERARH a impossibilidade do comparecimento do mesmo à audiência, em até 24 horas após o recebimento da carta, para que a GERARH designe outro preposto.
- 5.1.11.** O empregado que de forma injustificada, não comparecer à audiência estará sujeito a processo de sindicância para apuração das causas e responsabilidades da ausência e aplicação das sanções decorrentes do processo na forma da lei.
- 5.1.12.** Caberá ao empregado designado como preposto comparecer à audiência com os documentos necessários e informar eventual ausência do advogado representante da CDRJ à GERCON no ato da restituição do processo administrativo.
- 5.1.13.** O empregado indicado como preposto, e que no dia da audiência não puder comparecer por emergência médica, e não sendo possível indicar outro empregado para substituição, será obrigatório à apresentação do atestado médico, que expresse a impossibilidade de locomoção, conforme determina a Súmula nº 122 do TST, visando impedir a revelia em desfavor da CDRJ.
- 5.1.14.** O atestado médico deverá ser encaminhado junto com o processo administrativo de indicação do empregado, com a máxima urgência a GERCON, para os demais procedimentos internos.

5.2. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Não há indicadores para este processo.

	COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO			
	Instrumento Normativo			Código: 05.012
	Diretoria Responsável: DIRARH	Gerência Responsável: GERARH		Elaboração: GERARH
	Data de criação: 30/10/2019	Início da vigência: 07/11/2019	Próxima revisão: 07/11/2021	Validação: DIRAFI
Assunto: Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ			Versão: 1.0	

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Preposto:** Comparecer à audiência designada; elaborar o relatório de audiência.
- 6.2. **GERCON:** Providenciar a instrução e treinamento para os integrantes da comissão de prepostos.
- 6.3. **GERARH:** Indicar preposto da comissão para audiência trabalhista.
- 6.4. **DIRPRE:** Designar comissão de prepostos.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1. Anexo I. Relatório de audiência.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

Não se aplica

9. ANEXOS

