DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	**RESOLUÇÃO DIREXE Nº 22/2019**	
	Assunto: **Regimento Interno**	
	Data de Criação: **03/10/2019**	Início da Vigência: **03/10/2019**

A DIRETORIA EXECUTIVA – DIREXE, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando o exposto no Documento SIED nº 242/2019, e

Considerando a deliberação da DIREXE em sua 2366ª reunião, realizada em 12/09/2019;

R E S O L V E:

1. Autorizar a publicação do Regimento Interno da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ, aprovado pelo Conselho de Administração em sua 716ª reunião, de 06/05/2019.

2. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 62/2015.

FRANCISCO ANTONIO DE MAGALHÃES LARANJEIRA
Diretor-Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo-Financeiro

JEAN PAULO CASTRO E SILVA
Diretor de Gestão Portuária (Substituto)

JEAN PAULO CASTRO E SILVA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO (CDRJ), com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, é uma empresa pública sob a forma de sociedade anônima, de capital fechado, controlada pela União, vinculada ao Ministério da Infraestrutura, regida, especialmente, pelo seu decreto de criação, Decreto-lei nº 256, de 28 de fevereiro de 1967, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis, regulada por seu Estatuto Social e regulamentada pelo presente Regimento Interno.

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3° A CDRJ tem a seguinte estrutura Administrativa:
I. Assembleia Geral de Acionistas
II. Conselho Fiscal
III. Conselho de Administração
IV. Comitê de Auditoria Estatutária
V. Auditoria Interna
VI. Ouvidoria Geral
VII. Diretoria Executiva
VIII. Diretoria da Presidência
IX. Diretoria Administrativo Financeira
X. Diretoria de Gestão Portuária
XI. Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento

Art. 4° A Diretoria da Presidência é constituída pelas seguintes áreas:
I. Assessoria Técnica
II. Assessoria de Relações Institucionais
III. Assessoria de Comunicação Social

IV. Assistente Sênior do CAP

V. Superintendência de Gabinete da Presidência;

1. Supervisão de Órgãos Colegiados

2. Assistente Sênior de Sindicância

VI. Superintendência de Gestão Estratégica e Compliance;

a) Gerência de Gestão de Processos e Indicadores;

b) Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos;

c) Gerência de Compliance e Riscos.

VII. Superintendência Jurídica;

a) Gerência de Instrumentos Contratuais;

b) Gerência de Contencioso;

1. Supervisão de Contencioso Cível e Trabalhista.

c) Gerência de Assuntos Regulatórios.

VIII. Superintendência da Guarda Portuária;

1. Supervisor de Inteligência de Segurança do Porto do Rio de Janeiro e Niterói;

2. Supervisor de Inteligência de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis;

3. Supervisor de Segurança do Porto do Rio de Janeiro e Niterói;

4. Supervisor de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis.

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

I. Superintendência de Administração;

a) Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio;

1. Supervisão de Patrimônio

b) Gerência de Compras;

c) Gerência de Serviços Gerais.

II. Superintendência de Recursos Humanos;

a) Gerência de Gestão de Carreira;

b) Gerência de Administração de Recursos Humanos;

1. Supervisão de Benefícios.

III. Superintendência de Finanças;

a) Gerência de Gestão Financeira;

1. Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber;

2. Assistente Sênior de Tesouraria e Contas a Receber.

b) Gerência de Contabilidade;

1. Supervisão de Escrituração Fiscal

c) Gerência de Controladoria;

1. Assistente Pleno de Controladoria

IV. Superintendência de Tecnologia da Informação;

a) Gerência de Estruturação e Construção de Soluções;

1. Supervisão de Desenvolvimento

b) Gerência de Operação de Soluções.

Art. 6º A Diretoria de Gestão Portuária é constituída pelas seguintes áreas:

I. Superintendência de Engenharia;

a) Gerência de Gestão de Obras;

b) Gerência de Manutenção Portuária e Predial;

1. Supervisão de Manutenção

II. Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói;

a) Gerência de Acesso Terrestre;

b) Gerência de Acesso Aquaviário;

1. Assistente Pleno de Tráfego Aquaviário.

c) Gestor de VTMIS;

d) Gerência de Fiscalização de Operações;

1. Supervisão de Operações;

1.1 Assistente Sênior de Operações

1.2 Assistente Pleno de Operações

e) Gerência de Operações Porto de Niterói.

III. Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis;

a) Gerência de Acesso Terrestre;

b) Gerência de Acesso Aquaviário;

c) Gerência de Fiscalização de Operações;

1. Supervisão de Operações

d) Gerência de Operações Porto de Angra dos Reis.

Art. 7º A Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento é constituída pelas seguintes áreas:

I. Superintendência de Planejamento de Mercado;

a) Gerência de Inteligência de Mercado e Estatística;

1. Assistente Sênior de Estatística;

b) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Portuário.

II. Superintendência de Meio ambiente e Segurança do Trabalho;

a) Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho;

1. Assistente Pleno de Saúde e Segurança do Trabalho

b) Gerência de Meio Ambiente;

1. Supervisão de Meio Ambiente

III. Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos;

a) Gerência de Gestão de Novos Negócios e Promoção Comercial;

b) Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos de Arrendamento;

1. Supervisão de Pré-qualificação de Operador.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA (ÁREAS MEIO, FIM E MATRICIAL)

Art. 8º As áreas da Companhia se classificam em áreas meio, fim e matricial. Sendo:

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

Tabela 1 – Áreas Fim da CDRJ

Áreas Fim
Superintendência da Guarda Portuária
Superintendência de Engenharia
Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói
Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis
Superintendência de Planejamento de Mercado
Superintendência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho
Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos

II. Área meio: É aquela destinada a dar suporte às áreas fim, ajudando no cumprimento da missão empresarial.

Tabela 1 - Áreas Meio da CDRJ

Áreas Meio
Superintendência de Auditoria Interna
Superintendência de Gabinete da Presidência
Superintendência de Gestão Estratégica e Compliance
Superintendência Jurídica
Superintendência de Administração
Superintendência de Recursos Humanos
Superintendência Financeira
Superintendência de Tecnologia da Informação

III. Áreas matriciais: são áreas que definem e são responsáveis por cumprir e fazer cumprir as normas e padrões, tanto na sede, quanto nas unidades descentralizadas da Companhia. Essas áreas têm empregados a ela vinculados que atuam localmente nas unidades descentralizadas.

Tabela 3 - Estrutura matricial do organograma

Áreas Matriciais **(Empregados alocados na Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói, e, de Itaguaí e Angra dos Reis)**
Gestão de Obras
Meio Ambiente
Segurança do Trabalho
Administrativo-Financeiro
Guarda Portuária

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

Seção I
Da Assembleia Geral de Acionistas

Art. 9° Compete à Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Seção II
Do Conselho Fiscal

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

Seção III
Do Conselho de Administração

Art. 11° Compete ao Conselho de Administração as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho de Administração.

Seção IV
Da Comitê de Auditoria Estatutária

Art. 12° Compete ao Comitê de Auditoria Estatutária as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutária.

Seção IV

Da Diretoria Executiva

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

Seção V

Da Auditoria Interna

Art. 14° Compete à Auditoria Interna as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e demais atribuições definidas pelo Conselho de Administração.

Seção VI

Da Ouvidoria Geral

Art. 15° 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 CDRJ 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;

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 CDRJ 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 CDRJ;

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 diz respeito aos prazos recursais.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Da Diretoria da Presidência

Art. 16° Compete ao Diretor-Presidente as atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

Art. 17° Compete à Assessoria Técnica, subordinada à 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;

II. Despachar com o Diretor-Presidente todo expediente, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;

Art. 18° Compete à Assessoria de Relações Institucionais, subordinada à 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 CDRJ, em tramitação na Secretaria de Portos da Presidência da República (SEP) e na Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ).

Art. 19° Compete à Assessoria de Comunicação Social, subordinada à 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 CDRJ, veiculados nos meios de comunicação social;

III. Operacionalizar o plano de comunicação interna;

IV. Desenvolver eventos de natureza social, no âmbito da Companhia;

V. Elaborar e produzir material de divulgação institucional da CDRJ;

VI. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da CDRJ;

Art. 20° Compete ao Assistente Sênior do CAP – Conselho de Autoridade Portuária, subordinado à Diretoria da Presidência:

I. Prestar assistência de gabinete à Diretoria da Presidência e à sua Assessoria Técnica;

II. Prestar assistência à Superintendência do Gabinete da Presidência e às demais áreas da Presidência;

III. Prestar assistência ao CAP, desempenhando as seguintes atividades de secretaria:

a) Instruir e ultimar os processos objeto das Reuniões do Conselho;

b) Encaminhar à Administração do Porto os Ofícios contendo as deliberações do Conselho para conhecimento e, quando for o caso, para publicação; e às demais entidades as correspondências pertinentes emitidas pelo Conselho;

c) Acionar a Administração do Porto para o provimento ao Conselho dos meios necessários ao seu bom funcionamento;

d) Organizar a pauta das Reuniões do Conselho, ouvido o Presidente;

e) Providenciar a convocação dos Conselheiros às Reuniões;

f) Registrar a presença dos Conselheiros e convidados nas Reuniões;

g) Secretariar o Presidente do Conselho nas Reuniões;

h) Redigir a Ata de cada Reunião do Conselho e providenciar seu arquivamento, após as assinaturas;

i) Dedicar apoio técnico ao Conselho;

j) Prestar aos Conselheiros as informações por eles solicitadas sobre os registros do Conselho e fornecer os documentos requeridos;

k) Elaborar despachos, bem como correspondência externa;

l) Solicitar diárias e passagens para o Presidente ou seu Suplente;

m) Exercer todas as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 21° Compete à Superintendência do Gabinete da Presidência, subordinada à Diretoria da Presidência:

I. Assessorar o Diretor-Presidente da CDRJ em sua representação política, social e de relações públicas, bem como auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial;

II. Despachar com o Diretor-Presidente o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando necessário;

III. Garantir o fluxo das correspondências oficiais, providenciando a distribuição dos requerimentos e documentos oficiais às áreas da CDRJ;

IV. Monitorar as consultas, requerimentos e documentos oficiais;

V. Atender às 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. Protocolar documentos produzidos, recebidos e enviados, além de fiscalizar a execução dos serviços de envio e recebimento de correspondências, encomendas e malotes e dos serviços de distribuição interna e externa de documentos, da CDRJ.

X. planejar, supervisionar e executar as ações e atividades de padronização e racionalização de documentos técnico-administrativos; de projeto de gestão documental e instalações para arquivamento e preservação dos documentos produzidos e recebidos; de disseminação e disponibilização de informações arquivísticas no âmbito da Companhia;

XI. Representar oficialmente o Diretor-Presidente, sempre que para isso for credenciado;

XII. Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente da CDRJ.

Art. 22° Compete à Supervisão dos Órgãos Colegiados, subordinada à Superintendência do Gabinete da Presidência:

I. Preparar a agenda dos trabalhos dos Colegiados;

II. Preparar as pautas para as reuniões dos Colegiados;

III. Distribuir 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;

VII. Prover e atualizar a página eletrônica da CDRJ na internet ("*site*") das informações concernentes à Diretores e aos Órgão Colegiados.

Art. 23° Compete ao Assistente Sênior de Sindicância, subordinado à Superintendência de Gabinete da Presidência:

I. Adotar as providências administrativas com vistas à instauração dos procedimentos disciplinares para as apurações de responsabilidade determinadas pelo Diretor-Presidente;

II. Adotar as providências administrativas para a condução dos procedimentos disciplinares, reconduções e alterações das Comissões Processantes autorizadas pelo Diretor-Presidente, assim como para a publicação da decisão proferida na Intranet;

III. Elaborar e atualizar os relatórios dos procedimentos disciplinares;

IV. Orientar as Comissões Processantes para a condução dos procedimentos disciplinares.

Art. 24° Compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Compliance, subordinada a Diretoria da Presidência:

I. Definir metodologia de mapeamento e análise de processos;

II. Garantir que os processos da CDRJ estejam mapeados, normatizados e acompanhados por meio de indicadores de desempenho;

III. Garantir que os Riscos da CDRJ estejam identificados e mensurados, e que os planos de tratamento dos riscos sejam conhecidos e testados;

IV. Garantir que os processos da CDRJ estão sendo executados em conformidade com Leis, Normas e regulamentos;

V. Assegurar que os projetos sejam geridos de forma eficiente e eficaz, e que suportem os objetivos estratégicos da CDRJ;

VI. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico corporativo da CDRJ e controlar sua execução;

VII. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 25° Compete à Gerência de Gestão de Processos e Indicadores, subordinada a Superintendência de Gestão Estratégica:

I. Definir metodologia de mapeamento e análise de processos;

II. Definir e implantar o Sistema Normativo da CDRJ (políticas, normas e procedimentos);

III. Zelar para que todos os processos possuam normas e procedimentos definidos e conhecidos;

IV. Definir, em conjunto com os gestores de processos, os indicadores de desempenho e coordenar a sua mensuração e disponibilização;

V. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 26° Compete à Gerência de Compliance e Riscos, subordinada a da Superintendência de Gestão Estratégica:

I. Definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;

II. Coordenar o mapeamento de riscos da CDRJ 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. Garantir que os processos da CDRJ estejam em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos;

VII. Controlar os prazos das demandas dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, agências reguladoras, órgãos de governança corporativa, controles interno e externo;

VIII. Prestar consultoria na sua área de atuação.

Art. 27° Compete à Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos, subordinada a da Superintendência de Gestão Estratégica e Compliance:

I. Definir metodologia e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da CDRJ;

II. Controlar a execução do Planejamento Estratégico corporativo;

III. Estruturar o Escritório Corporativo de Projetos da CDRJ;

IV. Definir metodologia e ferramentas de Gerenciamento de Projetos da CDRJ;

V. Gerir o portfólio e a Carteira de Projetos da CDRJ, gerando relatórios de acompanhamento, bem como desenvolvendo e aplicando metodologias para avaliação e priorização de demandas, de acordo com as melhores práticas do PMI;

VI. Oferecer, em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos, capacitação em Gerenciamento de Projetos e Planejamento Estratégico;

VII. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

Art. 28° Compete à Superintendência Jurídica, subordinada a Diretoria da Presidência:

I. Planejar, organizar e controlar as atividades da assessoria jurídica, orientando, instruindo e prestando consultoria interna à CDRJ sobre todas as questões de cunho legal, nas

esferas do Direito Constitucional, Empresarial, Comercial, Cível, Tributário, 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;

XI. Propor acordo visando a dar encerramento à demanda judicial, quando conveniente ao interesse da CDRJ;

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. Controlar e gerir toda a atividade jurídica da Companhia;

XV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos gerentes, supervisores, assistentes jurídicos, advogados e demais empregados;

XVI. Fazer-se presente, quando requisitado, às reuniões da Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Autoridade Portuária;

XVII. Definir, orientar sobre processo de mediação e arbitragem na CDRJ;

XVIII. 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. 29° Compete à Gerência de Instrumentos Contratuais, subordinada a Superintendência 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, Decreto nº 8.465/15 e a Lei nº 13.303/16;

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;

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 CDRJ em ações judiciais envolvendo Licitações e Contratos.

Art. 30° Compete à Gerência de Contencioso, subordinada a Superintendência Jurídica:

I. Promover ações judiciais e defesas nas demandas sofridas, como também os demais atos pertinentes no decorrer dos processos, perante a Justiça Estadual, Federal ou do Trabalho, nas causas de natureza Constitucional, Civil, Empresarial, Comercial, Tributária, Previdenciária, Ambiental e Administrativa, Trabalhista, Previdenciária e orientação, quando necessário, na esfera penal.

II. Assessorar a Companhia prestando suporte jurídico na tomada de decisões empresariais, emitir pareceres e organizar e manter o acervo de documentos referentes aos processos trabalhistas em curso;

III. Acompanhar os processos civis e 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;

IV. 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 da Lei n° 8.666/93.

Art. 31° Compete à Supervisão de Contencioso Civil e Trabalhista, subordinada a Gerência de Contencioso:

I. Assessorar a área de Recursos Humanos na elaboração de Normas, Procedimentos, Instruções Internas, Plano de Cargos e Salários e Acordos Coletivos;

II. Organizar e manter o acervo de documentos referentes aos processos cíveis em curso;

III. Acompanhar os procedimentos e inquéritos perante o Ministério Público do Trabalho e Delegacia Regional do Trabalho;

IV. 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.

Art. 32° Compete à Gerência de Assuntos Regulatórios, subordinada a Superintendência 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 editalícios 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;

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

X. Acompanhar os processos administrativos perante os órgãos fiscalizadores no que concerne a assuntos jurídicos;

XI. Orientar e preparar as defesas e Notas Técnicas e manifestações da CDRJ, perante SEP, ANTAQ e TCU.

Art. 33° Compete à Superintendência 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 CESPORTOS/RJ, 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 CDRJ;

II. Preservar a ordem, a segurança e a incolumidade das pessoas, bens e do patrimônio da CDRJ, da União e o de terceiros;

III. Planejar, coordenar e executar, eletrônica e/ou presencialmente, o patrulhamento ostensivo preventivo e corretivo terrestre e marítimo e demais operações relacionadas com os serviços de segurança, no cumprimento das disposições do Plano de Segurança Pública Portuária (PSPP);

IV. Auxiliar e participar de operações especificas conjuntas das Autoridades Intervenientes;

V. Cadastrar pessoas, veículos, embarcações, equipamentos, bens, instalações, cargas e demais mercadorias, no cumprimento das disposições do Plano de Segurança Pública Portuária (PSPP);

VI. Realizar as atividades de Inteligência Operacional de Segurança Portuária;

VII. Planejar e executar medidas de segurança para a escolta dos deslocamentos de Autoridades, quando solicitado;

VIII. Controlar o tráfego de veículos no cumprimento das disposições do Plano de Segurança Pública Portuária (PSPP), em apoio às áreas de fiscalização operacional e demais áreas competentes da CDRJ;

IX. Prover a vigilância patrimonial nos portos e nas demais instalações, dependências e bens administrados da CDRJ;

X. Realizar a prevenção e combate a incêndio em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo (PAM) e o Plano Integrado de Emergência (PIE);

XI. Elaborar propostas e projetos de melhorias do PSPP, PAM e PIE;

XII. Promover e executar as atividades de treinamento, exercícios e simulados;

XIII. Realizar as atividades de logística para o cumprimento das ações de sua competência;

XIV. Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e de serviços necessários a melhoria da Segurança Portuária, sua operacionalidade e manutenção;

XV. Adotar medidas administrativas complementares para a gestão do quadro de pessoal da US;

XVI. Elaborar Instruções de Serviço, Instruções Normativas, Ordens de missão e demais Normas da US, para o cumprimento das atribuições correlatas a Segurança Portuária;

XVII. Definir o quantitativo do efetivo necessário à execução dos serviços da US;

XVIII. Elaborar projetos para a Formação, Capacitação e Especialização do quadro de colaboradores da US;

XIX. Realizar as atividades de Correição do quadro de colaboradores da US;

XX. Exercer as atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o Art. 7ª-A Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB).

Art. 34° Compete às Supervisões da Guarda Portuária dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói, e, dos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis, subordinadas à Superintendência da Guarda Portuária:

I. Exercer o patrulhamento preventivo e ostensivo terrestre e marítimo, eletrônica e/ou presencialmente.

II. Controlar o ingresso e patrulhar a circulação de pessoas, veículos, cargas, bens e mercadorias, e realizar a vigilância patrimonial.

III. Conduzir as atividades do canil.

IV. Preenchimento do Registro de Ocorrência dos Ilícitos Penais (ROIP).

V. Realizar escolta de cargas com dimensões excedentes de acordo com o CTB e normas da Autoridade Portuária.

VI. 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).

VII. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente.

VIII. Responder pela otimização de 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 recursos terceirizados em sua área de atuação.

Art. 35° Compete à Supervisão de Inteligência de Segurança dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói, e, dos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis, subordinada à Superintendência da Guarda Portuária:

I. Supervisionar as operações estratégicas e específicas da área, a fim de identificar oportunidades de implementação de melhorias e correção de desvios.

II. Supervisionar a implementação dos sistemas tecnológicos, equipamentos e materiais necessários à perfeita operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Acesso e Monitoramento (SECAM) da Unidade de Segurança.

III. Elaborar os projetos de modernização dos sistemas gerenciais exclusivos da Unidade de Segurança, visando atingir os parâmetros determinados.

IV. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente.

V. Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área.

VI. Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.

VII. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.

VIII. Supervisionar recursos terceirizados em sua área de atuação.

Seção II
Da Diretoria Administrativo Financeira

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

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 Superintendência de Administração, subordinada a Diretoria Administrativo 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 CDRJ;

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 Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio, subordinada a Superintendência de Administração:

I. Gerenciar os bens imóveis próprios e da União Federal que estão sob uso e guarda da CDRJ;

II. Coordenar a Supervisão de Patrimônio – SUPATR nas atividades de controle e gestão do patrimônio imobiliário;

III. Acompanhar as comissões de exame e avaliação, alienação e outros, relativos aos bens móveis e imóveis;

IV. 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;

V. Controlar e instruir os pagamentos de encargos relativos à imóveis, notadamente àqueles relativos a Imposto Predial sobre Território Urbano - IPTU, Aforamento/Taxa de Ocupação e Taxa de Prevenção e Extinção de Incêndios;

VI. Registrar, identificar física e contabilmente, bem como manter atualizados os registros imobiliários no ativo imobilizado da CDRJ;

VII. Subsidiar de informações necessárias sobre os imóveis a fim de auxiliar a Área comercial nos procedimentos e condições de venda e locação dos ativos, bem como apurar posteriormente o resultado, providenciando o fechamento contábil de cada alienação realizada;

VIII. Promover a contratação de seguro de bens imobiliários sob uso e guarda da CDRJ, bem como acompanhar e controlar as apólices, os pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações) e elaborar os elementos técnicos para licitações;

IX. Controlar as apólices de seguro de bens da CDRJ e da União Federal sob seu uso e guarda e avaliar as apólices de seguro de áreas e instalações arrendadas;

X. Controlar as Apólices de Seguro de Bens da CDRJ e da União Federal sob seu uso e guarda, bem como a Apólice de Seguro de Vida em Grupo dos funcionários da CDRJ e dos membros dos Órgãos Colegiada, acompanhar os pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações) e elaborar os elementos técnicos para licitações;

XI. Analisar as Apólices de Seguro encaminhadas pelos arrendatários, através do órgão gestor, e emitir pareceres atestando quanto ao atendimento às exigências contratuais no que diz respeito à efetiva garantia securitária dos bens arrendados.

Art. 39° Compete à Supervisão de Patrimônio, subordinada a Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio:

I. Promover o controle, desmobilização, coordenação, fiscalização e execução das atividades referentes aos bens móveis próprios e bens móveis da União Federal sob uso e guarda da CDRJ;

II. Registrar, identificar física e contabilmente, bem como controlar os bens móveis do ativo imobilizado da CDRJ;

III. Registrar, controlar e acompanhar a movimentação física dos bens móveis, envolvendo as transferências e baixas, de acordo com as rotinas vigentes:

IV. Controlar os bens móveis baixados, passíveis de alienação e sucatas recolhidas;

V. Elaborar procedimentos e condições de venda de bens móveis conforme previsto na Lei N° 13.303/2016 e no Regime de Contratação da Estatal — RCE, bem como apurar posteriormente o resultado, providenciando o fechamento contábil de cada alienação realizada;

VI. Acompanhar as comissões de exame e avaliação, alienação e outros, relativo aos bens móveis da CDRJ:

VII. Planejar, instruir e controlar as compras de materiais de uso comum, conforme as necessidades da CDRJ E

VIII. Realizar o controle dos materiais de uso comum em estoque, de forma a garantir seu re-suprimento automático;

IX. Atender as requisições de materiais em estoque provenientes das demais áreas da CDRJ;

X. Registrar a entrada e saída de materiais, providenciando o fechamento contábil mensal do estoque do Almoxarifado.

Art. 40° Compete à Gerência de Compras, subordinada a Superintendência de Administração:

I. Planejar, dirigir, executar e controlar os processos de licitação e de contratação direta;

II. Elaborar os instrumentos convocatórios (Editais) e instrumentos contratuais (Contratos e Ordens de Fornecimento);

III. Processar a fase externa dos Pregões, tanto em sua forma eletrônica quanto presencial;

IV. Apoiar as Comissões Permanente e Especial de Licitações, no que tange aos processos licitatórios sob sua responsabilidade:

V. Orientar as demais áreas quanto à elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico;

VI. Realizar a gestão dos instrumentos contratuais da Companhia, especialmente, em relação à numeração, publicidade e arquivamento; Manter atualizado, tanto na Intranet quanto na Internet, para fins de transparência, as informações referentes às licitações realizadas e em andamento, aos instrumentos contratuais firmados e às atas de registro de preços vigentes;

VII. Manter em constante atualização os normativos internos próprios.

Art. 41° Compete à Gerência de Serviços Gerais, subordinada a Superintendência de Administração:

I. 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. 42° Compete à Superintendência de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria Administrativo Financeira:

I. Gerir a carreira e o desenvolvimento profissional dos empregados da CDRJ, 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;

III. Administrar a concessão de benefícios;

IV. Propor Política Salarial;

V. Administrar o plano de Cargos e Salários, sua organização, sua execução, controle e avaliação;

VI. Conduzir as negociações trabalhistas e administrar o relacionamento com os sindicatos representativos dos trabalhadores e autoridades trabalhistas;

VII. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;

Art. 43° Compete à Gerência de Gestão de Carreira, subordinada a Superintendência 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 CDRJ 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. 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;

VI. Administrar processos de estágios curriculares;

VII. Preparar e executar a programação de integração de novos funcionários, estagiários e aprendizes;

VIII. Estabelecer e monitorar programas de desenvolvimento de liderança, associando competências a desempenho, seleção de talentos e aprendizado;

IX. Gerenciar a avaliação de desempenho;

X. Atuar no controle de promoções;

XI. Participar e desenvolver pesquisas salariais;

XII. Rever políticas de capacitação e desenvolvimento buscando inovações alinhadas ao novo planejamento estratégico da CDRJ;

XIII. Coordenar as relações sindicais;

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

XV. Programar o treinamento e a sua execução, diretamente ou através de terceiros;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Elaborar e gerir o orçamento de treinamento;

XIX. 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 CDRJ.

Art. 44° Compete à Gerência de Administração de Recursos Humanos, subordinada a Superintendência de Recursos Humanos:

I. Coordenar 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 e movimentação lateral, registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais, fornecimento de atestados diversos, processos de aposentadoria, ações trabalhistas, gestão de contrato dos aprendizes;

II. Elaborar e desenvolver programas de assistência social;

III. Controlar os processos relativos ao seguro de vida;

IV. Programar o calendário de vacinação ocupacional;

V. Gerir os registros funcionais e o dossiê dos empregados.

Art. 45° Compete à Supervisão de Benefício, subordinada a Gerência de Administração de Recursos Humanos:

I. Coordenar a administração dos benefícios da organização, garantindo a execução dos procedimentos relacionados dentro dos prazos estabelecidos, atendendo às exigências legais e prestando o devido atendimento aos funcionários da organização;

II. Desenhar e atualizar políticas relacionadas às práticas de benefício da organização, garantindo a padronização dos procedimentos, atendimentos às normas da organização e exigências legais, a fim de divulgá-las a todos os funcionários;

III. Realizar pesquisas de novas práticas de benefícios no mercado, garantindo à organização a devida atualização nas suas políticas, a fim de mantê-la competitiva e atraente para os colaboradores, sempre respeitando as exigência da legislação vigente e as normas organizacionais;

IV. Analisar periodicamente os contratos de prestação de serviços referentes aos benefícios da organização, garantindo o atendimento às necessidades da empresa e o cumprimento das exigências da legislação vigente.

Art. 46° Compete à Superintendência Financeira, subordinada a Diretoria Administrativo Financeira:

I. Gerir a Tesouraria, Controladoria, Contabilidade e Ativo Fixo, Custos e Orçamentos, Planejamento Tributário e Fiscal, e o Faturamento;

II. Emitir e entregar as faturas de serviços, tarifas e contratos de arrendamentos a partir das medições realizadas pelas áreas competentes;

III. Gerir a contabilidade corporativa, incluindo a elaboração e publicação das demonstrações contábeis da Companhia;

IV. Gerir o processo orçamentário, de apuração de custos e controle do fluxo de caixa da Companhia;

V. Controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária e manter relacionamento com as instituições financeiras;

VI. Controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária e manter relacionamento com as instituições financeiras;

VII. Coordenar as áreas sob a sua subordinação, fazendo cumprir as metas e normas definidas pela Diretoria Administrativo Financeira;

VIII. 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;

IX. Exigir das demais áreas e/ou setores o cumprimento das Normas e Procedimentos da empresa;

X. Atuar de forma proativa, principalmente nos assuntos relacionados com o setor de financeiro, visando à valorização da pontualidade, justiça e credibilidade;

XI. Promover, sistematicamente, no mínimo uma vez por mês, reuniões com os seus subordinados, visando a melhorar o desempenho da área, e consequentemente da empresa;

XII. Participar das reuniões convocadas pela Direção, dando a sua colaboração sempre de forma proativa;

XIII. Preparar relatório mensal de atividade para a Diretoria e/ou Presidente;

XIV. Monitorar a Diretoria, diariamente sobre o desempenho do "Fluxo de Caixa";

XV. Responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria Administrativo Financeira, pelo acompanhamento e execução do "Fluxo de Caixa";

XVI. 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);

XVII. Preparar e realizar pagamentos;

XVIII. Controlar as contas a receber e a pagar;

XIX. Receber e controlar os recursos financeiros e fazer a conciliação bancária;

XX. Emitir e entregar as faturas de serviços, tarifas e contratos de arrendamentos;

XXI. Manter relacionamento com as instituições financeiras conceituadas no mercado nacional.

Art. 47° Compete à Gerência de Gestão Financeira, subordinada a Superintendência Financeira:

I. 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 Administrativo Financeira.

Art. 48° Compete à Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber, subordinada a Gerência de Gestão 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;

III. Receber, conferir e controlar os depósitos prévios ou outros tipos de garantias apresentadas, com vistas à liberação de atracação de navios ou de outros serviços requisitados.

IV. Elaborar relatórios mensalmente das receitas, enviando-os para a Diretoria Executiva;

V. Efetuar a 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;

VI. Encaminhar ao Cartório de Protestos as faturas não pagas nos prazos estabelecidos;

VII. Proceder à imediata correção, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;

VIII. 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;

IX. 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 CDRJ;

X. Realizar a emissão e distribuição de boletos bancários aos clientes;

XI. Controlar o recebimento do faturamento;

XII. Supervisionar as operações financeiras realizadas relacionadas à previsão de recebimentos e parcelamentos.

Art. 49° Compete ao Assistente Sênior de Tesouraria e Contas a Receber, subordinada a Gerência de Gestão Financeira:

I. Analisar contrato de arrendamento e termos de permissão de uso, para fins de faturamento, instruído pela GERFIS;

II. Supervisionar e executar as atividades relativas ao cálculo, emissão e cobrança das faturas dos serviços prestados pelas unidades portuárias administradas pela Companhia;

III. Orientar os usuários quanto à interpretação da tarifa e dos cálculos das faturas;

IV. Proceder à imediata correção, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;

V. Elaborar políticas, normas e procedimentos padrões para os processos e atividades de faturamento, capacitando os empregados envolvidos no setor;

VI. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades do setor de faturamento;

VII. 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;

VIII. Realizar a distribuição do faturamento;

IX. Emitir a NFS-e diariamente;

X. Após averbação da RIS pela GERFOP/GERQUA, enviar eletronicamente a RIS para o requisitante e monitorar o prazo para aceite.

XI. Realizar a conferência do faturamento diário da CDRJ, analisando os dados de cliente, itens, preços de tarifas, codificação dos serviços, verificar os impostos incidentes;

XII. Manter a Diretoria informada do desempenho do faturamento da CDRJ;

Art. 50° Compete à Gerência de Contabilidade, subordinada a Superintendência Financeira:

I. Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;

II. Acompanhar a situação patrimonial, elaborando relatórios gerenciais.

Art. 51° Compete à Supervisão de Escrituração Fiscal, subordinada a Gerência de Contabilidade:

I. Examinar os documentos de cobrança apresentados à Companhia, quanto à legalidade de tributação fiscal;

II. Cumprir com as obrigações assessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Municipal;

III. Elaborar os cálculos dos impostos e as respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, excetos os de competência da área de Recursos Humanos.

IV. 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.

V. Realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis.

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. Responder pela otimização do desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área.

VIII. Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.

IX. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.

X. Controlar recursos terceirizados em sua área de atuação.

Art. 52° Compete à Gerência de Controladoria, subordinada a Superintendência Financeira:

I. Avaliar dados apropriados para o Plano Contábil Padrão;

II. Apurar os custos e despesas dos serviços;

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 CDRJ;

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.

Art. 53° Compete ao Assistente Pleno de Controladoria, subordinado à Gerência de Controladoria:

I. Verificar o cumprimento do processo de pagamento quanto aos aspectos orçamentários;

II. Analisar a classificação dos lançamentos efetuados pelas Unidades Gestoras no sistema de orçamento;

III. Efetuar a liquidação da despesa orçamentária, observando os limites aprovados na programação orçamentária;

IV. Elaborar o fluxo de caixa, com os dados fornecidos pela GERFIN, nos moldes do plano de contas orçamentário do Ministério do Planejamento.

Art. 54° Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria Administrativo Financeira:

I. Prover e manter as soluções tecnológicas que apoiam o desenvolvimento das atividades da CDRJ;

II. Apoiar o planejamento, comunicação e a gestão, oferecendo excelência em soluções de TI, de forma a auxiliar a CDRJ no cumprimento de suas metas e objetivos;

III. Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI);

IV. Avaliar necessidades e definir soluções de TI junto às demais áreas da Companhia;

V. Planejar e coordenar o orçamento e o capital humano de TI.

Art. 55° Compete à Gerência de Estruturação e Construção de Soluções, subordinada a Superintendência de Tecnologia da Informação:

I. Entender as necessidades de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de todas as áreas da CDRJ, 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 CDRJ;

II. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da CDRJ e do Porto Organizado;

III. Realizar estudo de viabilidade das demandas de TI associadas aos sistemas informatizados;

V. Acompanhar o atendimento das demandas de sistemas junto à área responsável;

VI. Desenvolver a gestão de mudança, quando da finalização da construção das soluções de TIC;

VII. 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 da Segurança da Informação (PSI), processos e demais políticas de TI);

VIII. 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;

IX. Prestar suporte técnico de 2º nível aos usuários dos sistemas de informação, quando a necessidade do suporte se der por uma demanda relacionada às soluções de software da Companhia.

Art. 56° Compete à Gerência de Operação de Soluções, subordinada a Superintendência de Tecnologia da Informação:

I. 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;

II. Administrar os datacenters, incluindo a estrutura física e lógica, contas de e-mail, entre outros;

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

IV. 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;

V. Manter a disponibilidade das soluções tecnológicas em operação na Companhia;

VI. Gerenciar a manutenção das soluções de TIC;

VII. Realizar estudo de viabilidade das demandas de TI associados a Infraestrutura tecnológica;

VIII. Realizar o controle de qualidade no atendimento aos chamados abertos;

IX. Fazer a manutenção do Catálogo de Serviços de TIC, bem como realizar o acompanhamento e gestão de indicadores e níveis de serviços acordados;

X. Gerenciar o processo de gestão de mudança no ambiente de TIC;

XI. Prestar suporte técnico de 1°, 2° e 3° nível aos usuários de sistemas de informação;

XII. Acompanhar o atendimento das demandas junto à área responsável (sistema, infraestrutura e/ou suporte);

Art. 57° Compete a Supervisão de Apoio à Infraestrutura e Telecomunicações, subordinada à Gerência de Operação de Soluções:

I. Prover soluções que promovam a conectividade, tais como link de dados, cabeamento estruturado, telefonia IP e videoconferência;

II. Administrar o ambiente físico dos datacenters, incluindo aspectos de energia, segurança e climatização;

III. Prover soluções de segurança e acesso, tais como infraestrutura de controle de acesso, câmeras e equipamentos acessórios.

Seção III
Da Diretoria de Gestão Portuária

Art. 58° Compete à Diretoria de Gestão Portuária, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

I. Gerir a operação e logística portuária;

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. 59° Compete à Superintendência 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 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. 60° Compete à Gerência de Gestão de Obras, subordinada a Superintendência 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;

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. 61° Compete à Gerência de Manutenção Portuária e Predial, subordinada a Superintendência de Engenharia:

I. Fiscalizar obras de manutenção portuária em edificações existentes no Porto;

II. Fiscalizar a execução de serviços de manutenção terrestre e vias férreas permanentes nas duas margens do Porto;

III. Fiscalizar obras de recuperação e estruturas de cais existentes.

Art. 62° Compete à Supervisão de Manutenção, subordinada a Gerência de Manutenção Portuária e Predial:

I. Supervisionar, orientar, planejar, desenvolver, fiscalizar, coordenar e executar, os serviços, estudos, pesquisas, projetos e análises das atividades afetas à GERMAP;

II. Supervisionar e executar o desenvolvimento de Termos de Referência e Projetos Básicos;

III. Supervisionar e coordenar as medições dos consumos de água e energia elétrica dos usuários dos Portos;

IV. Executar obras de manutenção portuária em edificações existentes no Porto;

V. Executar os serviços de manutenção terrestre e vias férreas permanentes nas duas margens do Porto;

VI. Executar obras de recuperação e estruturas de cais existentes;

VII. Realizar vistorias e levantamento de necessidades de manutenções nos Portos das CDRJ;

VIII. Fiscalizar contratos e auxiliar na renovação dos contratos da GERMAP;

IX. Acompanhar "*in loco*" a execução dos serviços de manutenção sob responsabilidade da GERMAP e auxiliar nas demandas dos Portos da CDRJ;

X. Executar relatórios sobre as condições das instalações portuárias e prediais;

XI. Supervisionar e executar os planos de manutenção.

Art. 63° Compete às Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis, 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;

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.

Art. 64° Compete às Gerências de Acesso Terrestre, subordinadas às Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói, e, de Itaguaí e Angra dos Reis:

I. Gerenciar as atividades relacionadas à programação e monitoramento de trafego 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;

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.

Art. 65° Compete às Gerências de Acesso Aquaviário, subordinadas às Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói, e, de Itaguaí e Angra dos Reis:

I. Efetuar a programação e monitoramento de trafego de embarcações dos modais marítimo e hidroviário ao Porto, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;

II. Receber as requisições para fornecimento de água, energia elétrica, "bunker", e consumo de bordo assim como retirada de tarifa, encaminhando aos órgãos competentes;

III. Confeccionar Requisição de Serviço e Material (RSM) providenciando as cobranças;

IV. Programar, controlar e gerenciar a atracação e a permanência de navios no cais;

V. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das Atracações e do Tráfego de embarcações no Porto Organizado;

VI. Dar anuência para a atracação no sistema Porto sem Papel (PSP);

VII. Alimentar o Sistema Supervia Eletrônica de Dados (SED) com as informações necessárias ao faturamento da empresa, bem como com os dados necessários ao controle e acompanhamento estatístico do desempenho do Porto Organizado;

VIII. Programar as interdições de berços para execução de dragagem, mediante análise das plantas batimétricas;

IX. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das Atracações e do Tráfego de embarcações.

Art. 66° Compete ao Assistente Pleno de Controle de Tráfego, subordinado à Gerência de Acesso Aquaviário:

I. Fiscalizar e controlar a programação de atracação e desatracação de embarcações, efetuada diariamente pelos programadores e/ou plantão, assegurando a harmonia e equidade entre agentes marítimos, Terminais Arrendados, Praticagem e operadores portuários e as demais atividades do Porto, assessorando assim, de forma tempestiva, a Gerência de Acesso Aquaviário;

II. Fiscalizar e controlar a programação de fundeio e demais serviços constantes da Tarifa Pública Portuária, específicos para área de fundeio, efetuada diariamente pelos programadores e/ou plantão, assegurando a harmonia e equidade entre os Agentes Marítimos, Praticagem e Terminais Arrendados, assessorando assim, de forma tempestiva, a Gerência de Acesso Aquaviário;

III. Fiscalizar e acompanhar o Sistema PSP (Porto sem Papel), reportando à Gerência de Acesso Aquaviário, qualquer anormalidade, interrupção ou irregularidade observada, no tocante à sua utilização pelos operadores do Sistema, da área de Risco, Agentes Marítimos e Autoridades Anuentes:

IV. Fiscalizar e monitorar o Sistema de Inteligência e gerenciador de Banco de Dados da CDRJ, sua utilização pelos usuários (Internos, Agentes Marítimos, Operadores Portuários), reportando à Gerência de Acesso Aquaviário, qualquer anormalidade, interrupção ou irregularidade observada no funcionamento dessa ferramenta, garantindo as informações necessárias ao faturamento, bem como os dados necessários ao acompanhamento estatístico de desempenho do Porto Organizado;

V. Fiscalizar e acompanhar a operacionalidade e funcionalidade da ferramenta de monitoramento de embarcações (AIS), interagindo com a empresa contratada para a manutenção dessa ferramenta, afim de mantê-la atualizada e 100% operacional, reportando à Gerência de Acesso Aquaviário, qualquer anormalidade ou irregularidade observada.

Art. 67° Compete ao Gestor de VTMIS, subordinado à Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói:

I. Gerenciar e monitorar o tráfego de embarcações, por meio de informações de apoio e auxiliar o gerenciamento do acesso ao Porto Organizado;

II. Fornecer apoio aos procedimentos operacionais de atracação, verificando se os mesmos estão sendo realizados de forma adequada e segura, para os trabalhadores, instalações e embarcações;

III. Definir o sequenciamento de atracações/ desatracações de embarcações;

IV. Definir e manter os procedimentos para os navegantes que transitarem dentro da área delimitada do VTMIS e dos procedimentos operacionais do sistema, respeitadas as competências e atribuições da Autoridade Marítima;

V. Estabelecer os Procedimentos Operacionais de rotina e para emergências a serem cumpridos pelos Operadores de VTMIS;

VI. Supervisionar o cumprimento das normas reguladoras de entrada e permanência de navios no Porto Organizado;

VII. Acompanhar a implantação e evolução do VTMIS;

VIII. Analisar continuamente as operações de Tráfego e Atracações realizadas, sugerindo ajustes ou mudanças que venham a proporcionar aumento de produtividade;

IX. Mediar situações de conflito em conjunto com os serviços de apoio portuário.

Art. 68° Compete às Gerências de Fiscalização de Operações, subordinadas às Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

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. 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;

VI. Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessária à execução de atividades de sua área de atuação

VII. Fiscalizar o cumprimento da Lei 12.815/13, NR 29 e das normas reguladoras das operações portuárias nas atividades dos Terminais de Granéis Líquidos, inerentes às operações, inclusive os serviços de bombeamento, com a utilização de braços de carregamento e mangotes, para garantir regularidade, produtividade, segurança e preservação ambiental.

Art. 69° Compete às Supervisões de Operações, subordinadas as Gerências de Fiscalização de Operações do Rio de Janeiro e Niterói e de Itaguaí e Angra dos Reis:

I. Redigir documentos e emitir pareceres específicos;

II. Instruir processos que abordem assuntos de sua especialidade e área de atuação;

III. Programar, distribuir e acompanhar, os serviços nas áreas designadas, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes;

IV. Fiscalizar e orientar atividades que envolvam técnicas relativas à sua modalidade profissional e os serviços relativos à sua área de atuação;

V. Controlar e fiscalizar os turnos e postos de serviços, nas áreas em que houver esse tipo de distribuição do trabalho;

VI. Responsável por gerir as áreas não arrendadas, inspecionar a movimentação de cargas; e coordenar o trabalho da Inspetoria;

VII. Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessária à execução de atividades de sua área de atuação

VIII. Coordenar o trabalho dos Assistentes;

IX. Fiscalizar as operações de movimentação de carga nos dois fluxos, embarque e desembarque,

X. Fiscalizar o cumprimento das normas internas e legislação que regem as operações portuárias;

XI. Fiscalizar as condições do cais, antes e depois das operações de navios, e determinar ao responsável o cumprimento às regras de limpeza pertinentes;

Art. 70° Compete Assistente Sênior de Operações:

I. Prestar assessoramento técnico ao Supervisor e ao Gerente da área;

II. Orientar e acompanhar a execução de atividades especificas de sua área de atuação;

III. Fazer a gestão de processos ou projetos específicos da sua área de atuação;

IV. Produzir estudos, pareceres e análises especializados;

V. Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessária à execução de atividades de sua área de atuação;

VI. Controlar e fiscalizar os tumos e postos de serviços, quando aplicável, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária;

VII. Consolidar todas as informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários para efeito de faturamento.

Art. 71° Compete Assistente Pleno de Operações:

I. Prestar assessoramento técnico ao Superintendente, Gerente, Supervisor ou Assessor Sênior da área;

II. Orientar e acompanhar a execução de atividades especificas de sua área de atuação;

III. Fazer a gestão de processos ou projetos específicos da sua área de atuação;

IV. Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessária à execução de atividades de sua área de atuação;

V. Controlar e fiscalizar os turnos e postos de serviços, quando aplicável, tomando as providências requeridas pelas ocorrências verificadas na área portuária;

Art. 72° Compete às Gerências de Operações Porto de Niterói e Angra dos Reis, subordinadas as Superintendências de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói, e, de Itaguaí e Angra dos Reis:

VI. Supervisionar e fiscalizar as operações do Porto Organizado;

VII. Monitorar e controlar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre.

Seção IV
Da Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento

Art. 73° Compete à Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

I. Desenvolver as atividades comerciais voltadas ao negócio da empresa, responsabilizando-se pelos contratos de arrendamento e de cessão de áreas, pela promoção comercial da empresa, e pelo planejamento portuário, com respeito sócio ambiental, envolvendo projetos internos e de arrendatários, ouvidas as áreas de engenharia e de operação.

Art. 74° Compete à Superintendência de Planejamento de Mercado, subordinada a Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento:

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 CDRJ;

VI. Desenvolver estudos de acessibilidade ao porto.

VII. Desenvolver plano de negócios da Companhia, bem como monitorar, controlar, dirigir e desenvolver planejamento, visando aperfeiçoar o desempenho e receita da Companhia;

Art. 75° Compete à Gerência de Inteligência de Mercado, subordinada a Superintendência de Planejamento de Mercado:

I. Gerenciar o registro dos indicadores 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 (Indicadores mensais);

II. Gerenciar banco de dados de indicadores 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. A Gestão das 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;

X. Representar a CDRJ na Câmara de Logística do Agronegócio do Ministério da Agricultura;

XI. Representar a CDRJ no Sistema de Desempenho Portuário da ANTAQ.

Art. 76° Compete Assistente Sênior de Mercado e de Análise de Dados:

I. Prestar assessoramento técnico ao Supervisor e ao Gerente da área;

II. Orientar e acompanhar a execução de atividades especificas de sua área de atuação;

III. Fazer a gestão de processos ou projetos específicos da sua área de atuação;

IV. Produzir estudos, pareceres e análises especializados;

V. Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores, quando necessária à execução de atividades de sua área de atuação;

VI. Consolidar todas as informações pertinentes aos serviços utilizados pelos usuários para produção de indicadores;

VII. Elaborar o registro dos indicadores 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 (Indicadores mensais);

VIII. Elaborar banco de dados de indicadores 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.

Art. 77° Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Portuário, subordinada a Superintendência 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;

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 prazos, 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;

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. Analisar o impacto de Terminais Portuários Privados (TUPs) no complexo portuário e na área de influência concorrencial do Porto Organizado;

XX. Formar base de informações georreferenciadas relativas às instalações portuárias do Porto Organizado e instalações dentro da sua área de responsabilidade;

XXI. Manter atualizado o acervo técnico referente às instalações portuárias arrendadas, no que se refere à capacidade de armazenagem e movimentação de equipamentos e instalações;

XXII. Fornecer informações relativas às áreas e instalações no Porto Organizado à SEP e ANTAQ.

Art. 78° Compete à Superintendência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho, subordinada a Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento:

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. Implementar e monitorar os programas ambientais, estabelecidos nas licenças de instalação para as obras de investimento do Porto.

Art. 79° Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, subordinada a Superintendência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

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. Aprovar os planos de segurança, previstos na NR 29 de todos os empreendimentos do Porto, realizados por terceiros e pela própria CDRJ;

IV. 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;

V. Promover a saúde ocupacional dos empregados da Companhia.

Art. 80° Compete ao Assistente Pleno de Segurança do Trabalho, subordinada a Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho:

I. 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), além de participar de outros planos da região;

II. Estabelecer normas e procedimentos de segurança do trabalho, que assegure a sustentabilidade dos projetos.

III. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de saúde ocupacional;

IV. Coordenar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis à empresa referentes à Saúde;

V. Criar normas e procedimentos para a área da Saúde dentro da CDRJ;

VI. 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;

VII. Coordenar e fiscalizar as atividades ambulatoriais referentes à Medicina do Trabalho, como exames admissionais e periódicos;

VIII. Implantar e analisar os riscos ocupacionais e coordenar programas de prevenção;

IX. Controle dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes da atividade laboral, no ambiente de trabalho;

X. Organizar e conduzir os processos de Reabilitação e Recuperação Profissional;

XI. 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.

Art. 81° Compete à Gerência de Meio Ambiente, subordinada a Superintendência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

I. Realizar a gestão das licenças ambientais do Porto, relacionados aos ambientes aquaviário e terrestre;

II. Elaborar e conduzir a implantação de programas, planos e projetos relacionados à área ambiental;

III. 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;

IV. Realizar os estudos ambientais (EIA–RIMA) e outros, que se fizerem necessários, fiscalizando os eventuais contratos decorrentes desta atividade;

V. 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;

VI. Realizar o monitoramento ambiental da dragagem de manutenção, bem como da dragagem de aprofundamento, por ocasião de sua execução, diretamente ou por meio de contratação;

VII. Preparar os devidos Termos de Referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para atendimento da gestão ambiental do Porto;

VIII. Formular política de desenvolvimento ambiental do Porto, consistente com as políticas nacionais, estaduais e locais;

IX. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;

X. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;

XI. Monitorar, em articulação com as demais áreas da empresa e entidades técnicas do segmento, as condições ambientais no Porto;

XII. Planejar e executar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS do Porto, em consonância com a SEP e demais entidades envolvidas.

Art. 82° Compete à Supervisão de Meio Ambiente, subordinada a Gerência de Meio Ambiente:

I. Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais na execução das operações portuárias;

II. 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;

III. Assegurar o cumprimento da legislação ambiental na operação portuária dentro da área do Porto Organizado, em relação ao ambiente terrestre;

IV. Programar, executar ou contratar serviços para a erradicação de roedores e controles pombos e a fauna sinantrópica;

V. Programar e controlar a existência de animais (cães e gatos) na faixa portuária, dentro das boas práticas.

Art. 83° Compete à Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos, subordinada a Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento:

I. Planejar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento e de cessão;

II. Fortalecer o relacionamento comercial com os arrendatários e interessados;

III. Organizar a gerenciar os eventos comerciais e de promoção da Companhia;

IV. Pré-qualificar Operadores Portuários e manter o respectivo cadastro.

Art. 84° Compete à Gerência de Gestão de Novos Negócios e Promoção Comercial, subordinada a Superintendência de Relações Comerciais e Gestão de Contratos:

I. Cuidar das relações comerciais da CDRJ, 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 CDRJ em feiras e eventos;

VIII. Gerir o marketing institucional da Companhia, incluindo gestão da marca;

IX. Organizar e controlar a ocupação das áreas arrendadas, à luz das diretrizes da legislação e regramentos vigentes, das diretrizes do Poder Concedente e do Plano de Zoneamento e Desenvolvimento do Porto Organizado (PDZ);

X. Propor modelos de exploração de áreas não operacionais, visando à obtenção de novas receitas à CDRJ, de acordo com o proposto no PDZ;

XI. Colaborar na elaboração de requisitos técnicos a serem submetidos à SEP e ANTAQ em consultas públicas sobre normas que envolvam o disciplinamento da exploração de áreas portuárias e em licitações para arrendamentos;

XII. Elaborar, com base nas diretrizes do Poder Concedente, no PDZ, nas estatísticas do setor Portuário e demais análises de tendências macroeconômicas, estudos de caráter mercadológico a fim de identificar clientes potenciais e áreas de desenvolvimento, assegurando o crescimento competitivo do Porto Organizado;

XIII. Preparar editais, audiências públicas, encaminhando e monitorando e conduzindo o processo de licitação de arrendamentos, quando delegado pelo Poder Concedente;

XIV. Negociar e propor minutas de contratos de exploração portuária, tais como cessões onerosas, contratos de passagem, contratos de uso temporário, dentre outros previstos em leis e normas supralegais, zelando pelo cumprimento do ordenamento proposto no PDZ e visando à obtenção de receitas pela CDRJ;

XV. Realizar a análise econômico-financeira de projetos relativos às intenções comerciais, notadamente àquelas que dizem respeito ao uso e ocupação de áreas e instalações no Porto Organizado;

XVI. Realizar a análise econômico-financeira e ambiental (EVTEAs) de projetos relativos aos terminais arrendados, nos casos de novos investimentos, prorrogação, revisões e aditamentos de área, em colaboração com a SEP/ANTAQ.

Art. 85° Compete à Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Arrendamentos, subordinada a Superintendência 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 CDRJ;

V. Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas nos contratos de arrendamento e demais instrumentos de cessão, tanto no que se refere às obrigações da CDRJ 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 verificando a adimplência dos pagamentos das faturas emitidas contra os arrendatários junto à Gerência de Gestão Financeira;

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, valendo-se, sempre que julgar necessário, do apoio e da atuação da área de engenharia da CDRJ;

VIII. Reportar às instâncias superiores, para a adoção das providências cabíveis, quaisquer não conformidades, infrações 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.

Art. 86° Compete à Supervisão de Pré-qualificação de Operador, subordinada a Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos e Arrendamentos:

I. Analisar os pedidos de pré-qualificação, manutenção e renovação dos certificados de operador portuário, em conjunto com as áreas competentes da CDRJ;

II. Acompanhar os registros de movimentação dos operadores credenciados, instruindo às instâncias competências o cancelamento dos certificados, nos casos previstos nas normas regulamentadoras da atividade;

III. 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 CDRJ e pala ANTAQ;

IV. Acompanhar o cumprimento de eventuais requisitos impostos ao início efetivo das operações para operadores recém-credenciados;

V. Informar ao setor competente da CDRJ, para a devida liberação no Sistema SISCOMEX, a emissão de certificados e renovações;

VI. Manter registro cronológico dos certificados expedidos pela CDRJ.