



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUARIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

## INSTRUMENTO NORMATIVO - CDRJ

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2022.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRAFI	<b>Gerência Responsável:</b> GERARH	<b>Elaboração:</b> GERARH	
<b>Data de criação:</b> 04/07/2022	<b>Início da vigência:</b> 21/07/2022	<b>Próxima revisão:</b> 21/07/2024	<b>Validação:</b> DIRAFI
<b>Assunto:</b> Estabelece Diretrizes e Critérios para a Comissão de Prepostos da CDRJ		<b>Código:</b> 05.012	<b>Versão:</b> 2.0

### COMISSÃO DE PREPOSTOS

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ABRANGÊNCIA

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

#### 3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Preposto	É o indivíduo nomeado pelo sócio, administrador ou gerente de uma sociedade empresarial para representá-la em juízo ou fora dele.

#### 4. POLÍTICAS

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

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. ASPECTOS GERAIS

**5.1.1.** A Comissão de Prepostos da CDRJ será constituída por Portaria assinada pelo Diretor-Presidente, preferencialmente, composta por ocupantes titulares e substitutos de cargos comissionados e/ou funções de confiança, indicados pelas diretorias DIRPRE, DIRAFI, DIRGEP e DIRNES. Distribuídos da seguinte forma: SUPGUA, SUGRIO, RIOSIS, SUGITA, ITASIS (representantes da Guarda Portuária), GERIQS, ASPSET (representantes da Segurança do Trabalho), GERARH, GERCAR (representantes da área de Recursos Humanos), ASSIND (representante do Setor de Sindicâncias), GERSEG (representante em razão dos contratos de terceirizados), GERGOB (representante em função dos contratos terceirizados), GERMAP (representante em função dos contratos terceirizados), GERFAC (representante do contrato com o OGMO), GERFOP (representante do Porto do Rio), GERNIT (representante do Porto do Niterói), GERFIT (representante do Porto de Itaguaí), GERANG (representante do Porto de Angra dos Reis).

**5.1.1.1.** Em casos excepcionais, dependendo do objeto da ação judicial, poderão ser indicados outros empregados que não estão na comissão de prepostos para a função.

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

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

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

**5.1.3.** A Gerência de Contencioso e/ou Supervisão de Contencioso – GERCON/SUCONT e a Gerência de Carreiras - GERCAR providenciarão instrução e treinamento para os integrantes da Comissão de Prepostos da CDRJ, com intuito de melhor capacitá-los. Entretanto, o treinamento não é imprescindível para atuação dos prepostos, uma vez que o escritório externo contratado para defender a CDRJ, em conjunto com advogado(s) da GERCON/SUCONT darão as instruções necessárias semanalmente.

**5.1.3.1.** A GERCON/SUCONT, quinzenalmente, avaliará a pauta de audiências, a fim de identificar o objeto das ações trabalhistas.

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

**5.1.3.3.** A GERCON/SUCONT enviará a pauta de audiências quinzenal à SUPJUR, para ciência, que encaminhará à SUPREC, com vistas à GERARH, para as audiências que ocorrerão na quinzena seguinte.

**5.1.3.3.1.** A pauta das audiências quinzenais será ordenada pela data da audiência e deve conter: o processo SEI relacionado, o nome do reclamante, o número do processo trabalhista, a Vara de Trabalho da audiência, se é presencial ou telepresencial, a data e o horário da audiência, e o objeto da ação.

**5.1.3.4.** A GERCON/SUCONT enviará à GERARH junto com a pauta de audiências, os processos SEI com no mínimo a petição Inicial e a Intimação da Audiência para que a GERARH emita a Carta de Preposto.

**5.1.3.5.** No último dia útil da semana em horário a ser definido pelos membros da SUCONT, os integrantes do escritório externo de advocacia contratado pela CDRJ passarão orientação prévia aos prepostos indicados para as audiências da semana seguinte. Em casos excepcionais de substituição do preposto na semana da audiência, poderá ser efetuada reunião de orientação fora do dia acordado, ocasião em que os advogados internos e externos deverão garantir a realização da reunião no dia anterior ao da audiência ou em data que melhor se adequar.

**5.1.3.6.** A dinâmica de organização da orientação de prepostos será definida pela GERCON/SUCONT.

**5.1.3.7.** Não obstante o envio de pauta de audiência quinzenal, poderão surgir outras audiências para o mês em curso em razão dos trâmites do Tribunal Regional do Trabalho, ocasião em que os itens 5.1.3.3 e 5.1.3.3.1 restarão prejudicados.

**5.1.4.** A substituição de empregado na Comissão de Prepostos da CDRJ deverá ser solicitada à GERARH, pela Diretoria a qual o empregado esteja lotado, indicando no mesmo ato o motivo da solicitação e o empregado substituto, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da audiência.

**5.1.4.1.** Não serão aceitos pela GERARH pedidos de substituição sob a alegação de desconhecimento do objeto, pois o escritório externo contratado da CDRJ dará as orientações necessárias sobre todas as matérias.

**5.1.5.** A GERARH deverá observar, sempre que possível, a pertinência temática entre o pedido da reclamação trabalhista e a Diretoria da área correlata.

**5.1.6.** A Carta de Preposto será elaborada pela GERARH em processo SEI relativo ao processo judicial, devendo ser encaminhada à GERCON/SUCONT e à área de lotação do empregado designado, com antecedência mínima de 72 horas da data de realização da audiência.

**5.1.6.1.** Exceto em casos de Substituição de Preposto, conforme itens 5.1.3.7 e 5.1.4.

**5.1.6.2.** O empregado ao receber a carta da GERCON/SUCONT para atuar como preposto, deverá se declarar impedido caso tenha ação semelhante à do reclamado, sob pena de apuração de responsabilidade.

**5.1.6.3.** Caberá ao empregado designado como preposto informar sua indicação à sua Chefia imediata.

**5.1.6.4.** Até o último dia útil da semana em que ocorreu a audiência, os prepostos deverão fornecer feedback sobre o evento à GERCON/SUCONT através do envio do Relatório de Audiência – Preposto.

**5.1.6.5.** Na carta de preposto deverá constar o telefone de contato do escritório externo de advocacia contratado pela CDRJ.

**5.1.7.** O empregado designado para preposto poderá requerer um veículo da frota da CDRJ junto a Gerência de Serviços Gerais – GERSEG para se deslocar até as Varas do Trabalho localizadas na cidade do Rio de Janeiro em casos de audiências estritamente presenciais.

**5.1.7.1.** Não havendo veículo disponível para o deslocamento, poderá o preposto solicitar junto à SUBENE o reembolso do custo do transporte público.

**5.1.7.2.** Para as audiências realizadas em outras municipalidades, o preposto deverá solicitar a Chefia imediata o reembolso para despesas com táxis através do Fundo Fixo, conforme IN.GERCOT 09.008 ou através de Autorização para pagamento - APG (via SEI).

**5.1.8.** O empregado não ocupante de cargo comissionado, que eventualmente seja designado como preposto, fica isento de marcar o ponto no horário de entrada, caso a audiência ocorra até às 10 horas e a saída, caso ocorra após 15 horas.

**5.1.9.** O empregado que de forma injustificada, não comparecer à audiência estará sujeito a processo de sindicância para apuração das causas e responsabilidades da ausência.

**5.1.10.** Caberá ao empregado designado como preposto comparecer à audiência com os documentos necessários e informar eventual ausência do advogado representante da CDRJ à GERCON/SUCONT no ato da restituição do processo SEI.

**5.1.11.** O empregado indicado como preposto, e que no dia da audiência não puder comparecer em audiência por emergência médica, e não sendo possível indicar outro empregado para substituição, será obrigatório à apresentação do atestado médico, que expresse a impossibilidade de locomoção, conforme determina a Súmula nº 122 do TST, visando impedir a revelia em desfavor da CDRJ.

**5.1.12.** O atestado médico que trata o item acima deverá ser anexado no processo SEI de indicação do empregado, com a máxima urgência a GERCON/SUCONT, para os demais procedimentos internos.

## 5.2. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Não há indicadores para este processo.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**6.1. Preposto:** Comparecer à audiência designada e elaborar o relatório de audiência.

**6.2. GERCON/SUCONT:** Providenciar a instrução e treinamento para os integrantes da comissão de prepostos. Encaminhar à GERARH a pauta de audiências quinzenais para indicação de prepostos e os referidos processos SEI. Notificar o preposto da audiência a qual foi designado. Fiscalizar o escritório externo contratado para defender a CDRJ em ações trabalhistas.

**6.3. GERARH:** Elaborar a Carta de Preposto para audiência trabalhista e encaminhar via SEI à GERCON/SUCONT.

**6.3. GERCAR:** Providenciar, com ajuda da GERCON, treinamento para os integrantes da comissão de prepostos.

**6.5. GERSEG:** Providenciar veículo da frota alugada para deslocamento de prepostos até a Vara de Trabalho da audiência presencial.

**6.6. SUBENE:** Providenciar reembolso de custo de deslocamento, se comprovadamente necessário.

**6.7. DIRPRE:** Designar comissão de prepostos.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**7.1.** Anexo I. Relatório de audiência.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

**8.1.** Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2541ª reunião da DIREXE, realizada em 21/07/2022.

## ANEXOS

## Relatório de Audiência - Preposto (SEI)



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rangel De Mello, Gerente - Substituto**, em 29/07/2022, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Da Silva Mendes, Gerente**, em 04/08/2022, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5907232** e o código CRC **D6D9AFBA**.



Referência: Processo nº 50905.000249/2022-13



SEI nº 5907232

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro  
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905  
Telefone: 2122198600 - [www.portosrio.gov.br](http://www.portosrio.gov.br)