

## PORTOSRIO

PORTARIA - PORTOSRIO Nº 255, DE 29 DE JUNHO DE 2023

Publicar Regimento Interno (Ref. Processo nº  
50905.002243/2023-61)

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA PORTOSRIO AUTORIDADE PORTUÁRIA**, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Deliberação da DIREXE em sua 2605ª Reunião, realizada em 07/06/2023 (7224173),

CONSIDERANDO a Deliberação do CONSAD, em sua 841ª Reunião, realizada em 13/06/2023 (7229642), e

CONSIDERANDO o exposto no Processo nº 50905.002243/2023-61.

### RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Regimento Interno da Companhia Docas do Rio de Janeiro - PortosRio (Anexo I).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 01/07/2023.

*(Assinado Eletronicamente)*

**ALVARO LUIZ SAVIO**

**Diretor-Presidente**



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Luiz Savio, Diretor Presidente**, em 30/06/2023, às 13:45, 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://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0),  
informando o código verificador **7283409** e o código CRC **A13EB769**.

ANEXO I - MINUTA DE PORTARIA

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO (PortosRio), 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 de Portos e Aeroportos, 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. 2º.** O Regimento Interno tem por finalidade descrever as atribuições de todas as áreas da Companhia.

**Art. 3º.** A PortosRio tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Assembleia Geral de Acionistas (AGO)
- II. Conselho Fiscal (CONFIS)
- III. Conselho de Administração (CONSAD)
  - III.I. Comitê de Auditoria Estatutária (COAUD)
  - III.II. Auditoria Interna (AUDINT)
  - III.III. Ouvidoria Geral (OUVGER)
  - III.IV. Corregedoria (CORREG)
  - III.V. Supervisão de Órgãos Colegiados (SUOCOL)
    - a.1) Assistente Sênior de Órgãos Colegiados (ASSORG)
- IV. Diretoria Executiva (DIREXE)
  - IV.I. Diretoria da Presidência (DIRPRE)
  - IV.II. Diretoria Administrativo-Financeira (DIRAFI)
  - IV.III. Diretoria de Gestão Portuária (DIRGEP)
  - IV.IV. Diretoria de Negócios e Sustentabilidade (DIRNES)

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

- I. Assessoria Técnica (ASSTEC)
- II. Assessoria de Relações Institucionais (ASSERI)
- III. Assessoria de Comunicação Social (ASSCOM)
- IV. Superintendência de Gabinete da Presidência (SUPGAB)
  - a.1) Assistente Sênior de Gestão Documental (ASSGED)
- V. Superintendência de Gestão Estratégica (SUPGES)
  - a) Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos (GERPEP)
- VI. Superintendência Jurídica (SUPJUR)
  - a) Gerência de Instrumentos Contratuais (GERINC)
  - b) Gerência de Contencioso (GERCON)
    - b.1) Supervisão de Contencioso Cível e Trabalhista (SUCONT)
  - c) Gerência de Assuntos Regulatórios (GERARE)
- VII. Superintendência da Guarda Portuária (SUPGUA)
  - a.1) Supervisor de Inteligência de Segurança do Porto do Rio de Janeiro e Niterói (RIOSIS)
  - a.2) Supervisor de Inteligência de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis (ITASIS)
  - b) Gerência de Operações de Segurança (GEROPS)
    - b.1) Supervisor de Segurança do Porto do Rio de Janeiro e Niterói (SUGRIO)

b.2) Supervisor de Segurança do Porto de Itaguaí e Angra dos Reis (SUGITA)  
VII. Gerência de *Compliance* e Riscos (GERCOP)

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

- I. Superintendência de Administração (SUPADM)
  - a) Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio (GERAIP)
    - a.1) Supervisão de Patrimônio (SUPATR)
  - b) Gerência de Compras (GECOMP)
  - c) Gerência de Serviços Gerais (GERSEG)
- II. Superintendência de Recursos Humanos (SUPREC)
  - a) Gerência de Gestão de Carreira (GERCAR)
  - b) Gerência de Administração de Recursos Humanos (GERARH)
    - b.1) Supervisão de Benefícios (SUBENE)
- III. Superintendência de Finanças (SUPFIN)
  - a) Gerência de Gestão Financeira (GERFIN)
    - a.1) Supervisão de Faturamento (SUFATU)
    - a.2) Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber (SUTCOR)
  - b) Gerência de Contabilidade (GERCOT)
    - b.1) Assistente Pleno de Escrituração Fiscal (ASPESF)
  - c) Gerência de Controladoria (GERCOL)
    - c.1) Assistente Sênior de Controladoria (ASSCOL)
- IV. Superintendência de Tecnologia da Informação (SUPTIN)
  - a) Gerência de Estruturação e Construção de Soluções (GERCOS)
  - b) Gerência de Operação de Soluções (GERSOL)
    - b.1) Supervisão de Apoio à Infraestrutura de Telecomunicações (SUAITE)

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

- I. Superintendência de Engenharia (SUPENG)
  - a) Gerência de Gestão de Obras (GERGOB)
  - b) Gerência de Manutenção Portuária e Predial (GERMAP)
    - 1. Supervisão de Manutenção (SUMANU)
- II. Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói (SUPRIO)
  - a) Gerência de Acesso Terrestre (GERATE)
  - b) Gerência de Acesso Aquaviário (GERQUA)
    - 1. Assistente Pleno de Tráfego Aquaviário (ASPQUA)
  - c) Gestor de VTMS (CONRIO)
  - d) Gerência de Fiscalização de Operações (GERFOP)
    - 1. Supervisão de Operações (SUOPER)
      - 1.1. Assistente Sênior de Operações (ASSOPE)
      - 1.2. Assistente Pleno de Operações (ASPOPE)
  - e) Gerência de Operações do Porto de Niterói (GERNIT)

III. Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis (SUPITA)

- a) Gerência de Acesso Terrestre (GERAIT)
- b) Gerência de Acesso Aquaviário (GERITA)
- c) Gerência de Fiscalização de Operações (GERFIT)
- 1. Supervisão de Operações (SUOPIT)
- d) Gerência de Operações do Porto de Angra dos Reis (GERANG)

**Art. 7º.** A Diretoria de Negócios e Sustentabilidade é constituída pelas seguintes áreas:

I. Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios (SUPDEN)

- a) Gerência de Planejamento de Negócios (GEPLAN)
  - a.1) Assistente Sênior de Planejamento de Negócios (ASSPLA)
- b) Gerência de Desenvolvimento de Negócios (GERDEN)
  - b.1) Supervisão de Promoção Comercial (SUPROC)

II. Superintendência de Gestão de Negócios (SUPGEN)

- a) Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas (GERFAC)
- b) Gerência de Gestão de Negócios (GERGEN)
  - b.1) Supervisão de Gestão Comercial da Operação Portuária (SUGCOP)

III. Superintendência de Sustentabilidade do Negócio (SUPSUN)

- a) Gerência de Riscos de QSMS (GERIQS)
  - a.1) Assistente Pleno de QSMS (ASPSET)
- b) Gerência de Responsabilidade Socioambiental (GERSAM)

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA (ÁREAS FIM E MEIO)**

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

I. Área fim: aquelas destinadas a elaborar o produto ou prestar o serviço a que a Companhia se propõe.

**Tabela 1 – Áreas Fim da PORTOSRIO**

<b>ÁREAS FIM</b>
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 e Desenvolvimento de Negócios
Superintendência de Sustentabilidade do Negócio
Superintendência de Gestão de Negócios

II. Áreas meio: aquelas destinadas a darem suporte às áreas fim, ajudando no cumprimento da missão empresarial.

**Tabela 2 – Áreas Meio da PORTOSRIO**

<b>ÁREAS MEIO</b>
Superintendência de Auditoria Interna
Superintendência de Gabinete da Presidência

Superintendência de Gestão Estratégica
Superintendência da Guarda Portuária
Superintendência Jurídica
Superintendência de Administração
Superintendência de Recursos Humanos
Superintendência Financeira
Superintendência de Tecnologia da Informação

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA**

### **Seção I Da Assembleia Geral de Acionistas**

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

### **Seção II Do Conselho Fiscal**

**Art. 10º.** 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. 11º.** Compete ao Conselho de Administração as atribuições previstas em lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho de Administração.

### **Seção IV Do Comitê de Auditoria Estatutária**

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

### **Seção V Da Diretoria Executiva**

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

### **Seção VI Da Auditoria Interna**

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

Parágrafo 1º: O Titular da Auditoria Interna será nomeado e destituído pelo Conselho de Administração - CONSAD.

## **Seção VII Da Ouvidoria Geral**

**Art. 15º.** 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 PortosRio 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 PortosRio 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 sobre a ocorrência de qualquer manifestação, cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à Diretoria Executiva da PortosRio;
- 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;
- XVII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XVII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

Parágrafo 1º: O Titular da Ouvidoria Geral será nomeado e destituído pelo Conselho de Administração - CONSAD.

## **Seção VIII Da Corregedoria**

**Art. 16º.** A Corregedoria se vincula ao Conselho de Administração, ao qual deverá se reportar diretamente.

**Art. 17º.** A nomeação e destituição do titular máximo da Corregedoria será feita pelo Conselho de Administração, após aprovação do Órgão Central do Sistema de Correição da Controladoria-Geral da União.

**Art. 18º.** Compete à Corregedoria, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

- I. Realizar o juízo de admissibilidade de procedimentos correccionais e procedimentos disciplinares;
- II. Instaurar, acompanhar e supervisionar procedimentos correccionais e disciplinares;
- III. Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;
- IV. Realizar interlocução com órgãos de controle e investigação;
- V. Gerir informações correccionais mantendo registro atualizado das apurações em curso e concluídas, reportando-os sempre que solicitado;
- VI. Capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão;
- VII. Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;
- VIII. Instaurar Comissões de Aplicação de Sanção – CAS, propostas pelo Diretor-Presidente – DIRPRE;
- IX. Realizar o acompanhamento de todos os PAPL no âmbito da PortosRio, fornecendo ao Conselho de Administração (CONSAD), quando solicitado, relatório com informações sobre:
  - IX.I. a quantidade de PAPL a instaurar, em curso, com prazo vencido, em análise de recurso administrativo e concluídos;
  - IX.II os tipos de penalidades aplicadas, no caso dos PAPL concluídos, por licitante ou contratada, sua razão social e CNPJ ou CPF;
  - IX.III os valores de multas aplicadas, quando houver;
  - IX.IV a relação de licitantes e contratadas penalizadas.
- X. Operacionalizar as Comissões processantes, indicando seus membros;
- XI. Propor medidas de aprimoramento para melhor funcionamento do sistema correccional, assim como a normatização de procedimentos operacionais;
- XII. Encaminhar à CGU dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados dos processos disciplinares, bem como da aplicação das penalidades respectivas, por meio dos Sistemas Correccionais (CGUPAD, CGU-PJ, E-PAD), sobretudo conforme as Portarias CGU 1.043/07 e 1.196/17;
- XIII. Coordenar as atividades correccionais conjugadas com as atividades dos demais integrantes do sistema de correição da empresa;
- XIV. Direcionar o envio de todos os relatórios ao Conselho de Administração, tendo em vista a vinculação da Corregedoria Conselho, e não à Presidência ou ao Diretor-Presidente da entidade;
- XV. Centralizar a execução e a gestão das atividades correccionais da entidade;
- XVI. Celebrar Termos de Ajustamento de Conduta - como decorrência da competência de instauração -, nos termos da Instrução Normativa CGU nº. 4, de 21/02/2020 - disponível em [https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/43531/1/IN\\_4\\_2020.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/43531/1/IN_4_2020.pdf);
- XVII. Atender as recomendações e orientações do órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme Decreto nº. 5.480/2005;
- XVIII. Apresentar Relatório de Gestão de suas atividades, ao menos ao final de cada mandato;
- XIX. Realizar o julgamento de Investigações Preliminares e Procedimentos Administrativos de Responsabilização destinados a apurar atos lesivos contra a Administração, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XX. Realizar o juízo de admissibilidade, a instauração e o julgamento de processos disciplinares em face de diretores ou administradores da estatal - nesse caso, com a definição de qual(is) autoridade(s) ou órgão(s) seria(m) competente(s);
- XXI. Adotar as providências administrativas, com vistas à instauração dos procedimentos disciplinares, para as apurações de responsabilidade determinadas pelo Diretor-Presidente;

- XXII. 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;
- XXIII. Elaborar e atualizar os relatórios dos procedimentos disciplinares;
- XXIV. Orientar as Comissões Processantes para a condução dos procedimentos disciplinares.
- XXV. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento;
- XXVI. Comunicar à Ouvidoria sobre eventuais denúncias recebidas diretamente junto à equipe da Corregedoria;
- XXVII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XXVIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

## **Seção IX**

### **Da Supervisão de Órgãos Colegiados**

**Art. 19º.** Compete à Supervisão dos Órgãos Colegiados, subordinada ao Conselho de Administração:

- 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 PortosRio na internet (“*site*”) das informações concernentes aos Diretores e aos Órgão Colegiados;
- VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- IX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 20º.** Compete ao Assistente Sênior dos Órgãos Colegiados, subordinado à Supervisão de Órgãos Colegiados:

- I. Prestar assistência à Supervisão dos Órgãos Colegiados em suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno;
- II. Prestar assistência ao Conselho de Autoridade Portuária – CAP, desempenhando as seguintes atividades de Secretaria:
  - II.I Manter em ordem e em dia os arquivos, registros e documentação do Conselho;
  - II.II. Instruir e ultimar os processos objeto das Reuniões do Conselho;
  - II.III. 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;
  - II.IV. Acionar a Administração do Porto para o provimento ao Conselho dos meios necessários ao seu bom funcionamento;
  - II.V. Organizar a pauta das Reuniões do Conselho, ouvido o Presidente;
  - II.VI. Providenciar a convocação dos Conselheiros às Reuniões;
  - II.VII. Registrar a presença dos Conselheiros e convidados nas Reuniões;
  - II.VIII. Secretariar o Presidente do Conselho nas Reuniões;
  - II.IX. Redigir a Ata de cada Reunião do Conselho e providenciar seu arquivamento, após as assinaturas;

- II.X. Dedicar apoio técnico ao Conselho;
- II.XI. Prestar aos Conselheiros as informações por eles solicitadas sobre os registros do Conselho e fornecer os documentos requeridos;
- II.XII. Elaborar Despachos, bem como correspondência externa;
- II.XIII. Solicitar diárias e passagens para o Presidente ou seu Suplente;
- II.XIV. Exercer todas as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- II.XV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos; e
- II.XVI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I Da Diretoria da Presidência**

**Art. 21º.** Compete ao Diretor-Presidente às atribuições previstas em lei e no Estatuto Social.

**Art. 22º.** 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. 23º.** Compete à Secretária, subordinada à Diretoria da Presidência:

- I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas;
- II. Agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins da Diretoria;
- III. Receber e atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);
- IV. Emitir passagens, providenciar a solicitação de pagamento de diárias e preparar a respectiva prestação das contas de viagens dos empregados da Diretoria, bem como encaminhar ao setor de gestão de pessoas, relatório anual de viagens realizadas;
- V. Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio do Gabinete da Diretoria, bem como providenciar solicitação de transferência de bens e baixa de bens, quando necessário;
- VI. Redigir documentos tais como despachos, cartas, atas, dentre outros;
- VII. Supervisionar estagiários, jovens aprendizes, bem como acompanhar o andamento das atividades prestadas por terceirizados à Diretoria; e
- VIII. Realizar reserva orçamentária e empenho das rubricas.

**Art. 24º.** 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 PortosRio, em tramitação na Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários (SNPTA) e na Agência Nacional de Transportes

Aquaviários (ANTAQ); e

IV. Colaborar com a Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios, no que diz respeito ao marketing institucional da Companhia;

V. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

VI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 25º.** 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 PortosRio, veiculados nos meios de comunicação social;

III. Operacionalizar o plano de comunicação interna;

IV. Dar publicidade legal aos atos da empresa, de acordo com as solicitações dos setores responsáveis pelos conteúdos, em atendimento à legislação vigente;

V. Promover a divulgação interna de comunicados, notícias e atividades da empresa, visando estreitar o relacionamento da empresa com seus empregados;

VI. Elaborar o clipping diário de notícias ligadas à empresa e ao setor portuário em geral;

VII. Prestar atendimento à imprensa;

VIII. Atualizar os mailings da empresa com a finalidade de envio de convites e comunicados em geral, em eventual necessidade;

IX. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento;

X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 26º.** Compete à Superintendência do Gabinete da Presidência, subordinada à Diretoria da Presidência:

I. Assessorar o Diretor-Presidente da PortosRio 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 PortosRio;

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 PortosRio;

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 PortosRio;

XIII. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas Gerências subordinadas;

XIV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 27º.** Compete ao Assistente Sênior de Gestão Documental, subordinada à Superintendência de Gabinete da Presidência:

I. Gerir os sistemas de registro, controle e acompanhamento do fluxo de documentos;

II. Gerir o protocolo de documentos produzidos, recebidos e enviados pela Companhia;

III. Fiscalizar a execução dos serviços de envio e recebimento de correspondências, encomendas e malotes e dos serviços de distribuição interna e externa de documentos;

IV. Auxiliar a Superintendência de Gabinete da Presidência nas competências que versam sobre a gestão documental, inclusive relativas às atividades de padronização e racionalização de documentos técnico-administrativos;

V. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

VI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 28º.** Compete à Superintendência de Gestão Estratégica, subordinada à Diretoria da Presidência:

I - Manter acompanhamento e revisar, sempre que necessário, a estrutura organizacional, regimento interno, organograma, processos e demais atividades, assegurando que estejam alinhados às melhores práticas de governança corporativa;

II. Assegurar que os processos da Companhia estejam mapeados, normatizados e medidos por meio de indicadores de desempenho, acompanhando e dando suporte às eventuais mudanças na estrutura organizacional;

III. Acompanhar a gestão e a execução dos projetos do Planejamento Estratégico e Plano de Negócios, garantindo sua eficiência e eficácia, em suporte aos Objetivos Estratégicos da Companhia;

IV. Coordenar a elaboração e revisão do Planejamento Estratégico corporativo da PortosRio, bem como controlar sua execução;

V. Acompanhar, consolidar e encaminhar as evidências do cumprimento das metas do Honorário Variável Mensal – HVM ao Ministério Supervisor;

VI. Acompanhar a execução do Plano de Negócios, emitindo relatórios para as áreas responsáveis pela execução;

VII. Realizar a apuração dos indicadores referentes ao Programa de Participação nos Lucros e Resultados – PLR e à Remuneração Variável Anual dos Dirigentes – RVA;

VIII. Coordenar a elaboração e manter atualizados o Relatório Anual da Companhia;

IX. Fornecer subsídios à Diretoria Executiva para tomada de decisões, por meio de estudos, análises e elaboração de demonstrativos gerenciais, mantendo os dados atualizados;

X. Prestar consultoria interna na sua área de atuação;

XI. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas Gerências subordinadas;

XII – Receber e executar as solicitações de alteração na Estrutura Organizacional, Regimento Interno e Organograma;

XIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XIV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 29º.** Compete à Gerência de Planejamento Estratégico e Projetos, subordinada à Superintendência de Gestão Estratégica:

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

II. Controlar a execução do Planejamento Estratégico corporativo;

III. Definir metodologia e ferramentas de Gerenciamento de Projetos, garantindo capacitação adequada aos empregados;

IV. Gerir o Escritório Corporativo de Projetos da Companhia, incluindo o portfólio e a carteira de projetos, prestando suporte aos gestores e usuários;

V. Coordenar a elaboração e manter atualizados os Relatórios de Administração e Gestão da Companhia;

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

VII. Realizar a apuração dos indicadores referentes ao Planejamento Estratégico, Programa de Participação nos Lucros e Resultados – PLR e à Remuneração Variável Anual dos Dirigentes – RVA;

VIII. Gerir seus instrumentos normativos, mantendo-os atualizados e disponibilizados;

IX. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento; e

X. Prestar consultoria interna na sua área de atuação.

XI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 30º.** Compete à Superintendência Jurídica, subordinada à Diretoria da Presidência:

I. Planejar, organizar e controlar as atividades da assessoria jurídica, orientando, instruindo e prestando consultoria interna à PortosRio 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;

IV. Elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final e apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação;

V. 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;

VI. Acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que a Companhia esteja envolvida;

VII. 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;

- IX. Orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, elaborando estudos sobre as reivindicações de pessoal;
- X. Propor acordo visando a dar encerramento à demanda judicial, quando conveniente ao interesse da PortosRio;
- XI. Acompanhar as publicações, na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Companhia;
- XII. Prestar consultoria jurídica aos Diretores da Companhia, quando no exercício de suas funções;
- XIII. Controlar e gerir toda a atividade jurídica da Companhia;
- XIV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos gerentes, supervisores, assistentes jurídicos, advogados e demais empregados;
- XV. Fazer-se presente, quando requisitado, às reuniões da Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Autoridade Portuária;
- XVI. Verificar se todos os processos internos estão em conformidade com as leis e regulamentos, quando demandado;
- XVII. Definir, orientar sobre processo de mediação e arbitragem na PortosRio;
- 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;
- XIX. Definir a tese jurídica a ser adotada, com o assessoramento dos advogados internos e contratados e aprovar todos os Pareceres Jurídicos emitidos na PortosRio;
- XX. Organizar a escala de sobreaviso dos advogados lotados na Superintendência Jurídica; e
- XXI. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas Gerências subordinadas.
- XXII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XXIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 31º.** Compete à Gerência de Instrumentos Contratuais, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Assessorar a PortosRio prestando suporte jurídico na tomada de decisões empresarial, cível e administrativa;
- II. Assessorar as comissões de licitação e os pregoeiros nos procedimentos licitatórios, especialmente para análise jurídica de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos;
- III. Analisar as Minutas Padrão de Editais e Contratos, exceto os de natureza regulatória;
- IV. Analisar, redigir adequações à legislação e validar previamente as Minutas de Edital e de Instrumentos Contratuais, exceto os de natureza regulatória;
- V. Emitir parecer jurídico em processos administrativos sancionadores de licitantes e contratadas da PortosRio; e
- VI. Verificar a conformidade dos processos internos da PortosRio, com as leis e os regulamentos, quando demandado.
- VII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 32º.** Compete à Gerência de Contencioso, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Promover ações judiciais e defesas nas demandas sofridas, incluindo todos os atos pertinentes no decorrer dos processos, perante a Justiça Estadual e Federal, nas causas de natureza Constitucional, Civil, Empresarial, Comercial, Tributária, Ambiental, Administrativa e penal;
- II. Assessorar a Companhia prestando suporte jurídico na tomada de decisões que envolvam os processos judiciais em curso;
- III. Assessorar a PortosRio prestando suporte jurídico na tomada de decisões na área tributária;

- IV. Calcular as perdas estimadas e informar à Superintendência Financeira, a fim de que seja efetuado o registro contábil;
- V. Informar o risco de perda nas ações judiciais à Superintendência Financeira, a fim de que seja efetuado o registro contábil;
- VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 33º.** Compete à Supervisão de Contencioso e Trabalhista, subordinada a Gerência de Contencioso Civil e Trabalhista:

- I. Assessorar à PortosRio na elaboração de Normas, Procedimentos, Instrumentos Normativos relativos à área trabalhista;
- II. Emitir parecer jurídico trabalhista quanto aos processos em cursos na Companhia;
- III. Acompanhar os processos trabalhistas judiciais em curso, mantendo reuniões com o escritório de Advocacia contratado, visando à avaliação do seu desenvolvimento de forma a propor a adoção da medida mais eficaz e vantajosa para a Companhia;
- 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;
- V. Acompanhar e proceder a defesa nos processos administrativos do MPT e delegacia do trabalho;
- VI. Assessorar a PortosRio prestando suporte jurídico na tomada de decisões na área trabalhista e previdenciária;
- VII. Organizar, treinar e gerenciar a comissão de prepostos da PortosRio;
- VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- IX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 34º.** Compete à Gerência de Assuntos Regulatórios, subordinada à Superintendência Jurídica:

- I. Assessorar a PortosRio prestando suporte jurídico na tomada de decisões na área regulatória;
- II. 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;
- III. Verificar as inovações legislativas e normativas, referentes à atividade portuária e informar as áreas internas 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. Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área;
- VI. Dar suporte ao Contencioso para defender a PortosRio em ações judiciais envolvendo matéria regulatória;
- VII. Acompanhar os processos administrativos perante os órgãos reguladores no que concerne a assuntos jurídicos;
- VIII. Orientar e preparar as manifestações da PortosRio, perante SNPTA, ANTAQ, ANVISA, IBAMA, INEA, ANPD, CGU e TCU;
- IX. Acompanhar e manter registros atualizados dos processos administrativos instaurados pelos órgãos reguladores em que a PortosRio seja parte, após notificação oficial;
- X. Realizar análise jurídica de minuta de instrumentos normativos e contratuais atinentes a assuntos jurídico-regulatórios;
- XI. Patrocinar os interesses jurídicos da PortosRio nos processos administrativos sancionadores, elaborando defesas, impugnações, recursos, pedidos de revisão e/ou demais atos processuais cabíveis em favor da

Autoridade Portuária;

XII. Manter as áreas internas responsáveis informadas sobre os precedentes, relatórios e decisões das Agências Reguladoras, a fim de evitar reiteração delitiva ou prática de infração pela PortosRio passível de aplicação de multa;

XIII. Realizar análise jurídica das minutas de instrumentos normativos submetidos à consulta pública pelas agências reguladoras, nas hipóteses em que tais normativos possam afetar as atividades desenvolvidas pela PortosRio;

XIV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 35º.** Compete à Superintendência da Guarda Portuária, subordinada à Diretoria da Presidência:

I. Implementar, executar e controlar as ações, medidas e procedimentos de competência da Administração Portuária (Autoridade Portuária), dispostos no Plano de Segurança Pública Portuária, das normas da CONPORTOS e das deliberações da CESPOTOS/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 PortosRio;

II. Preservar a ordem, a segurança e a incolumidade das pessoas, bens e do patrimônio da PortosRio, 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 específicas 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 PortosRio;

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

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 Unidade de Segurança (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 Correção do quadro de colaboradores da US;

XX. Exercer as atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o Art. 7ª - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro – CTB);

XXI. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas;

XXII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XXIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 36º.** Compete à Supervisão de Inteligência de Segurança dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói, e, dos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis, subordinadas 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;

VIX. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

X. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 37º.** Compete à Gerência de Operações de Segurança, subordinada à Superintendência da Guarda Portuária:

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

II. Coordenar a fiscalização da circulação de pessoas, veículos, cargas, bens e mercadorias, e realizar a vigilância patrimonial;

III. Acompanhar o Registro de Ocorrência dos Ilícitos Penais (ROIP);

IV. Supervisionar a escolta de cargas com dimensões excedentes de acordo com o CTB e normas da Autoridade Portuária;

V. Supervisionar 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);

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

VII. Gerir seus instrumentos normativos, mantendo-os atualizados e disponibilizados; e

VIII. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento.

**Art. 38º.** 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 Gerência de Operações de Segurança:

- 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;
- X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 39º.** Compete à Gerência de *Compliance* e Riscos, subordinada ao Diretor-Presidente:

- I. Definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;
- II. Garantir que os Riscos da PortosRio estejam identificados e mensurados, e que os planos de tratamento dos riscos sejam conhecidos e testados;
- III. Coordenar o mapeamento de riscos da PortosRio e definição do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- IV. Acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos;
- V. Coordenar a realização dos testes e simulações dos Planos de Contingência;
- VI. Definir e implantar o processo de Controle Interno (Conformidade);
- VII. Garantir que os processos da PortosRio sejam executados e estejam em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos;
- VIII. Controlar os prazos das demandas dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, agências reguladoras, órgãos de governança corporativa, controles interno e externo;
- IX. Prestar consultoria na sua área de atuação;
- X. Elaborar e revisar o Código de Conduta e Integridade da PortosRio; e
- XI. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento.
- XII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

Parágrafo 1º: A nomeação, destituição e vinculação da GERCOP será diretamente pela Diretoria da Presidência, entretanto não significará subordinação técnica. As manifestações da GERCOP não estarão sujeitas à aprovação do Diretor-Presidente.

## Seção II

## Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 40º.** 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 pessoas e informação técnico-administrativa, gestão contábil, financeira e orçamentária, gestão de benefícios, gestão de contratos administrativos e licitações, gestão de pessoas e serviços gerais; e
- II. Gerir a implementação e operação das soluções de tecnologia da informação e telecomunicações.

**Art. 41º.** Compete à Assessoria, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas;
- II. Dar apoio no acompanhamento da tramitação dos assuntos sob responsabilidade da Diretoria;
- III. Assessorar o Diretor em matéria de sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes;
- IV. Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas;
- V. Atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);
- VI. Analisar processos e redigir documentos tais como atas, cartas, despachos, dentre outros; e
- VII. Auxiliar na interlocução da Diretoria com clientes internos e externos, inclusive participando de reuniões representando o Diretor a quem estiver subordinado, quando designado.

**Art. 42º.** Compete à Secretária, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas;
- II. Agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins da Diretoria;
- III. Receber e atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);
- IV. Emitir passagens, providenciar a solicitação de pagamento de diárias e preparar a respectiva prestação das contas de viagens dos empregados da Diretoria, bem como encaminhar ao setor de gestão de pessoas, relatório anual de viagens realizadas;
- V. Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio do Gabinete da Diretoria, bem como providenciar solicitação de transferência de bens e baixa de bens, quando necessário;
- VI. Redigir documentos tais como despachos, cartas, atas, dentre outros;
- VII. Supervisionar estagiários, jovens aprendizes, bem como acompanhar o andamento das atividades prestadas por terceirizados à Diretoria;
- VIII. Realizar reserva orçamentária e empenho das rubricas.

**Art. 43º.** Compete à Superintendência de Administração, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I. Gerenciar as atividades relativas à administração, suprimento de materiais, patrimônio e prestação de serviços gerais;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar a execução dos métodos e procedimentos administrativos utilizados na PortosRio;
- III. Garantir o controle físico e patrimonial no âmbito da Companhia;
- IV. Estabelecer normas e procedimentos para a manutenção e utilização do acervo patrimonial da Companhia;
- V. Planejar, gerenciar e coordenar as atividades pertinentes a licitações, compras e desmobilização, em conformidade com as diretrizes da Companhia.

- VI. Apoiar a Diretoria Administrativo-Financeira no que tange às atividades administrativas da PortosRio;
- VII. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas Gerências subordinadas;
- VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- IX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 44º.** Compete à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio, subordinada à Superintendência de Administração:

- I. Coordenar a Supervisão de Patrimônio – SUPATR nas atividades de controle e gestão do patrimônio mobiliário;
- II. Coordenar a Supervisão de Patrimônio na elaboração dos procedimentos e condições de venda de bens móveis inservíveis por meio de leilão ou convite em conformidade com a legislação em vigor, bem como na apuração do resultado alcançado para registros de fechamento contábil;
- III. Controlar as apólices de seguro de bens da PortosRio e da União Federal sob seu uso e guarda;
- IV. Representar, em conjunto ou separadamente, para requerer, examinar, tomar ciência, adotar providências, em matérias pertinentes à regularização e atualização documental dos bens imóveis de propriedade da PortosRio perante repartições públicas Federais, Estaduais e Municipais, notadamente, em relação a Superintendência de Patrimônio da União e Registros Gerais de Imóveis, não abrangendo matérias específicas de engenharia e jurídicas;
- V. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 45º.** Compete à Supervisão de Patrimônio, subordinada à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio:

- I. Elaborar os procedimentos e condições de venda de bens móveis inservíveis por meio de leilão ou convite em conformidade com a legislação em vigor, bem como a apuração do resultado alcançado para registros de fechamento contábil;
- II. Planejar, instruir e controlar as compras de materiais de consumo de uso comum e contínuo, conforme as necessidades da PortosRio;
- III. Realizar o controle dos materiais de consumo de uso comum e contínuo em estoque, de forma a garantir seu ressurgimento automático;
- IV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- V. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 46º.** Compete à Gerência de Compras, subordinada à 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) decorrentes de processos de licitação e de contratação direta;
- 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 responsabilidade daquelas Comissões;
- V. Orientar as demais áreas quanto à elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico;
- VI. Numerar e dar publicidade aos instrumentos contratuais da Companhia;
- VII. Manter atualizadas, tanto na Intranet quanto na Internet, para fins de transparência, as informações referentes às licitações, realizadas e em andamento, os instrumentos contratuais firmados e às atas de registro de preços vigentes;

- VIII. Manter em constante atualização os normativos internos próprios;
- IX. Dar publicidade às sanções administrativas determinadas;
- X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 47º.** Compete à Gerência de Serviços Gerais, subordinada à Superintendência de Administração:

- I. Gerir as atividades administrativas de vigilância patrimonial, de limpeza de áreas e instalações, de recepção, serviço de copa e zeladoria de prédios;
- II. Controlar a utilização das salas de reuniões do Edifício Sede;
- III. Acompanhar, coordenar e controlar as solicitações de Serviços Gerais feitas, via *helpdesk*;
- IV. Realizar a gestão dos contratos de condutor (motorista), locação de veículos, fornecimento de combustível e emissão de passagens aéreas;
- V. Acompanhar e executar os recursos orçamentários de Serviços Gerais;
- VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 48º.** Compete à Superintendência de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I. Coordenar a gestão da carreira e o desenvolvimento profissional dos empregados da PortosRio, em consonância com as necessidades da Companhia;
- II. Coordenar o planejamento das rotinas trabalhistas de administração de pessoal;
- 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 e coordenar as negociações trabalhistas e o relacionamento com os sindicatos representativos dos trabalhadores e autoridades trabalhistas;
- VII. Responder pela representação da empresa nas negociações sindicais;
- VIII. Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos;
- IX. Desenvolver eventos de natureza social, no âmbito da Companhia, por meio da Comissão de Qualidade e Vida e, sempre que necessário, solicitar o apoio da Superintendência de Sustentabilidade do Negócio, nas ações pertinentes à relação Porto Cidade;
- X. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas;
- XI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 49º.** Compete à Gerência de Gestão de Carreira, subordinada à Superintendência de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver planos e programas, a fim de alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos da empresa;
- II. Coordenar o dimensionamento do quadro de pessoal da PortosRio, 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, Regulamento Interno de Pessoal e Descrição de Cargos vigentes;
- IV. Formular, para aprovação da Diretoria, a Política de Gestão de Pessoas;

- V. Realizar Concursos Públicos, conforme autorização da Diretoria Executiva, para preenchimento do quadro de funcionários;
- VI. Administrar processos de estágios curriculares e gestão de contrato dos aprendizes;
- VII. Preparar e executar a programação de integração de novos empregados, 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 planejamento estratégico da PortosRio;
- XIII. Programar o treinamento e a sua execução, diretamente ou através de terceiros;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar e gerir o orçamento de treinamento;
- XVII. 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 PortosRio;
- XVIII. Realizar a emissão dos crachás de identificação funcional para empregados, estagiários, aprendizes e prestadores de serviço;
- XIX. Cadastrar a permissão de acesso dos crachás no sistema de liberação de acesso, em conjunto com os operadores do Centro de Comando e Controle - CCO, delegando ao CCO a permissão de acesso, quando o link para acesso ao sistema não estiver disponível;
- XX. Emitir Pareceres de análise de pré-requisitos do PCCFC, para subsidiar a Diretoria Executiva na designação de indicados aos cargos comissionados e funções de confiança do PCCFC;
- XXI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XXII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 50º.** Compete à Gerência de Administração de Recursos Humanos, subordinada à 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, fornecimento de atestados diversos, processos de aposentadoria e desligamento voluntário, ações trabalhistas; ressarcimento dos empregados cedidos; controle e acompanhamento das obrigações acessórias do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-SOCIAL, recolhimento dos encargos trabalhistas FGTS, INSS.
- II. Elaborar e desenvolver programas de assistência social;
- III. Controlar os processos relativos ao seguro de vida;
- IV. Gerir os registros funcionais e o dossiê dos empregados;
- V. Promover a saúde ocupacional dos empregados da Companhia;
- VI. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da Companhia, referentes aos aspectos de saúde ocupacional;

- VII. Coordenar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis à PortosRio, referentes à saúde ocupacional;
- VIII. Coordenar e fiscalizar as atividades ambulatoriais, referentes à Medicina do Trabalho, como exames admissionais e periódicos;
- IX. Organizar e conduzir os processos de Reabilitação e Recuperação Profissional;
- X. Realizar os exames médicos necessários nos casos de: admissão de novos empregados; desligamento de empregados; e retorno ao trabalho de empregados ausentes por período igual ou superior a 15 (quinze) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;
- IX. Apoiar a CIPA, dentro da sua área de atuação, a fim de promover ações conjuntas de prevenção de acidentes em prol da Saúde do Trabalho dos empregados da PortosRio;
- X. Coordenar a implantação das ações decorrentes das negociações sindicais;
- XI. Acompanhar e gerenciar os indícios de irregularidade de duplicidade de emprego público no sistema e-PESSOAL do Tribunal de Contas da União - TCU;
- XII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 51º.** Compete à Supervisão de Benefícios, subordinada à 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 exigências 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;
- V. Controlar as Apólices de Seguro de Vida em Grupo dos funcionários da PortosRio, acompanhar os pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações) e elaborar os elementos técnicos para licitações;
- VI. Controlar e fiscalizar o contrato do benefício de assistência à saúde, podendo, se preciso, contratar médico auditor especializado;
- VII. Coordenar e executar os assuntos relativos à previdência complementar;
- VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VIX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 52º.** Compete à Superintendência Financeira, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I. Coordenar as atividades de Contabilidade Societária e Tributária, Faturamento, Tesouraria, Custos e Orçamento, fazendo cumprir as metas e normas definidas pela Diretoria Administrativo-Financeira;
- II. Coordenar a elaboração das Projeções de Fluxo de Caixa e sua execução, buscando sempre a sua maior eficiência;
- III. Exigir das demais áreas e/ou setores o cumprimento das Normas e Procedimentos da empresa envolvendo a Superintendência de Finanças;

- IV. Atuar de forma proativa, principalmente nos assuntos relacionados com o setor financeiro, visando à valorização da pontualidade, justiça e credibilidade;
- V. Promover, sistematicamente, no mínimo uma vez por mês, reuniões com os seus subordinados;
- VI. Participar das reuniões convocadas pela Direção, dando a sua colaboração sempre de forma proativa;
- VII. Preparar relatório e/ou apresentação mensal das atividades das áreas sob sua coordenação para a Diretoria Executiva e demais Órgãos Colegiados interessados;
- VIII. 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); e
- IX. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas.
- X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 53º.** Compete à Gerência de Gestão Financeira, subordinada à Superintendência Financeira:

- I. Coordenar as atividades relacionadas ao Faturamento, Tesouraria e Contas a Receber;
- II. Posicionar a Superintendência de Finanças e a Diretoria Administrativo-Financeira, no mínimo semanalmente, sobre o desempenho financeiro e saldos bancários;
- III. Controlar os recursos financeiros e manter relacionamento com as instituições financeiras;
- IV. Atestar a adimplência dos clientes para emissão de certidões pela Diretoria Administrativo-Financeira;
- V. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 54º.** Compete à Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber, subordinada à Gerência de Gestão Financeira:

- I. Controlar o recebimento dos valores faturados, efetuar as cobranças, inclusive dos valores não recebidos nos vencimentos estipulados, bem como de parcelamentos sob acordo de confissões de dívidas de clientes, arrendatários, ressarcimento de cedidos e usuários de plano de saúde, além de preparar planilhas com os débitos atualizados, considerando-se a aplicação dos encargos financeiros decorrentes, para envio à Fiscalização, Gestão de Pessoas ou Jurídico, dependendo do caso;
- II. Baixar diariamente no sistema de Contas a Receber as faturas pagas no dia anterior, com base nas informações recebidas dos Bancos;
- III. Controlar a entrada e a saída dos recursos financeiros e fazer a conciliação bancária;
- IV. Preparar e acompanhar o Fluxo de Caixa da empresa;
- V. Preparar e realizar pagamentos;
- VI. Receber e controlar o faturamento e os depósitos prévios ou outros tipos de garantias apresentadas, com vistas à liberação de atracação de navios ou de outros serviços requisitados, e emitir boletos, quando for o caso, enviando à Supervisão de Faturamento para providências subsequentes;
- VII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 55º.** Compete à Supervisão de Faturamento, subordinada à Gerência de Gestão Financeira:

- I. Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades relativas ao setor de faturamento e as emissões das faturas dos serviços prestados pela Companhia;
- II. Elaborar políticas, normas e procedimentos padrões para o processo de faturamento, capacitando os empregados envolvidos no setor;

- III. Orientar os usuários quanto à emissão do faturamento e direcionar às áreas competentes, quando couber;
- IV. Proceder à imediata correção, contatando a área competente, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal;
- V. Emitir o faturamento na data prevista para a emissão, após a transmissão dos Boletins de Faturamento pela área competente;
- VI. Realizar a distribuição do faturamento, via correio eletrônico;
- VII. Recepcionar as contestações de faturas e direcionar às áreas competentes, após confirmada a quitação prévia, acompanhando a decisão do pleito, procedendo com a resposta ao solicitante, negativa ou positiva, com o devido cancelamento da fatura e NFS-e, quando couber;
- VIII. Manter a Diretoria e as áreas interessadas informadas do desempenho do faturamento da PortosRio;
- IX. Atender aos indicadores do setor de faturamento;
- X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 56º.** Compete à Gerência de Contabilidade, subordinada à Superintendência Financeira:

- I. Executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Companhia, bem como aos relacionados ao sistema de registro, atendendo às exigências legais de controle contábil;
- II. Realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e a verificação dos lançamentos contábeis;
- III. Organizar, elaborar e assinar Balancete, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa e Notas Explicativas, aplicando as normas contábeis;
- IV. Atender a demandas de auditorias internas e independentes, Diretoria Executiva e demais Órgãos Colegiados;
- V. Coordenar as atividades da área tributária;
- VI. Fazer o registro contábil das perdas financeiras calculadas e informadas pela Superintendência Jurídica;
- VII. Acompanhar a situação patrimonial, elaborando relatórios contábeis gerenciais;
- VIII. Preparar propostas da Diretoria Executiva relacionadas a alterações no Capital Social, destinação de resultado e demais temas pertinentes;
- IX. Atender aos indicadores do setor de contabilidade;
- X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 57º.** Compete ao Assistente Pleno de Escrituração Fiscal, subordinado à Gerência de Contabilidade:

- I. Examinar os documentos apresentados à Companhia, quanto à legalidade de tributação fiscal;
- II. Realizar a escrituração fiscal e cumprir com as obrigações acessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Municipal;
- III. Elaborar os cálculos dos impostos e as respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, exceto os de competência da área de Gestão de Pessoas;
- IV. Controlar o pagamento de eventuais parcelamentos tributários, negócios jurídicos processuais, emitindo as guias e acompanhando o saldo devedor;
- V. Acompanhar a regularidade fiscal da empresa no âmbito federal, estadual e municipal, emitindo as certidões regularmente e encaminhando eventuais pendências para providências das áreas competentes;
- VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 58º.** Compete à Gerência de Controladoria, subordinada à Superintendência Financeira:

- I. Gerir o processo orçamentário da PortosRio;
- II. Monitorar o planejamento e a execução financeira de curto, médio e longo prazo;
- III. Elaborar os relatórios gerenciais de desempenho econômico-financeiros;
- IV. Apurar os custos e despesas dos serviços;
- V. Elaborar as projeções de fluxo de caixa e controlar a sua execução;
- VI. Acompanhar a liberação de verbas orçamentárias, tanto as emanadas do Tesouro Nacional (Investimento), quanto às de Recursos Próprios (Custeio e Investimento);
- VII. Atender aos indicadores do setor de controladoria;
- VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VIX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 59º.** Compete ao Assistente Sênior de de Controladoria, subordinado à Gerência de 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 Gerência de Gestão Financeira, nos moldes do plano de contas orçamentário do Ministério do Planejamento;
- V. Apoiar a Gerência nas demais funções de planejamento e custos;
- VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 60º.** Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada à Diretoria Administrativo Financeira:

- I. Prover e manter as soluções tecnológicas que apoiam o desenvolvimento das atividades da PortosRio;
- II. Apoiar o planejamento, a comunicação e a gestão, oferecendo excelência em soluções de TI, de forma a auxiliar a PortosRio 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; e
- V. Planejar e coordenar o orçamento e o capital humano de TI;
- VI. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas Gerências subordinadas;
- VII. Gerir os instrumentos contratuais, referentes às soluções de TIC, em que for a área requisitante, por meio de suas gerências subordinadas;
- VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VIX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 61º.** Compete à Gerência de Estruturação e Construção de Soluções, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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

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

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

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

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

VI. Planejar e coordenar as atividades de governança de TIC (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), Política da Segurança da Informação (PSI), processos e demais políticas de TIC);

VII. Prover as soluções de sistemas de informações, de acordo com as necessidades dos usuários, a partir do desenvolvimento interno ou da aquisição de solução de mercado;

VIII. Prestar suporte técnico de 2º e 3º nível aos usuários dos sistemas de informação, quando a necessidade do suporte se der por uma demanda relacionada às soluções de software da Companhia;

VIX. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

X. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 62º.** Compete à Gerência de Operação de Soluções, subordinada à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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 *data centers*, incluindo a estrutura física e lógica;

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 1º, 2º e 3º nível aos usuários de sistemas de informação;

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

XIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XIV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 63º.** Compete à Supervisão de Apoio à Infraestrutura de 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;

- III. Prover soluções de segurança e acesso, que envolvam automação e comunicação;
- IV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- V. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Gestão Portuária**

**Art. 64º.** Compete à Diretoria de Gestão Portuária, sem exclusão de outras atribuições previstas em Lei:

- I. Assegurar que a infraestrutura portuária, nos Portos Organizados da PortosRio, funcione com eficiência, economicidade e sustentabilidade socioambiental;
- II. Conduzir a gestão portuária, nos Portos Organizados da PortosRio, nas condições e prazos estabelecidos no Regulamento de Exploração do Porto (REP) e demais Instrumentos Normativos Operacionais e Administrativos ou contratos vigentes;
- III. Dirigir as Superintendências subordinadas através de orientações, instruções e reuniões rotineiras; e
- IV. Controlar e fiscalizar as Gerências subordinadas, através de visitas e inspeções periódicas.

**Art. 65º.** Compete à Assessoria, subordinada à Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas;
- II. Dar apoio no acompanhamento da tramitação dos assuntos sob responsabilidade da Diretoria;
- III. Assessorar o Diretor em matéria de sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes;
- IV. Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas;
- V. Atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);
- VI. Analisar processos e redigir documentos tais como atas, cartas, despachos, dentre outros; e
- VII. Auxiliar na interlocução da Diretoria com clientes internos e externos, inclusive participando de reuniões representando o Diretor a quem estiver subordinado, quando designado.

**Art. 66º.** Compete à Secretária, subordinada à Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas;
- II. Agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins da Diretoria;
- III. Receber e atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);
- IV. Emitir passagens, providenciar a solicitação de pagamento de diárias e preparar a respectiva prestação das contas de viagens dos empregados da Diretoria, bem como encaminhar ao setor de gestão de pessoas, relatório anual de viagens realizadas;
- V. Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio do Gabinete da Diretoria, bem como providenciar solicitação de transferência de bens e baixa de bens, quando necessário;
- VI. Redigir documentos tais como despachos, cartas, atas, dentre outros;
- VII. Supervisionar estagiários, jovens aprendizes, bem como acompanhar o andamento das atividades prestadas por terceirizados à Diretoria; e
- VIII. Realizar reserva orçamentária e empenho das rubricas.

**Art. 67º.** Compete à Superintendência de Engenharia, subordinada à 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;
- V. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas Gerências subordinadas;
- VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 68º.** Compete à Gerência de Gestão de Obras, subordinada à Superintendência de Engenharia:

- I. Executar os projetos que atendam às 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;
- XIII. Desenvolver e Fiscalizar obras de recuperação/reforma, inclusive nas estruturas de cais existentes;
- XIV. Preparar Licitações de Dragagem dos portos da PortosRio e fiscalizar a execução;
- XV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XVI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 69º.** Compete à Gerência de Manutenção Portuária e Predial, subordinada à Superintendência de Engenharia:

- I. Supervisionar, orientar, planejar, desenvolver, fiscalizar, coordenar e executar, os serviços, estudos, pesquisas, projetos e análises das atividades de manutenção portuária, e manutenção predial das edificações de propriedade da PortosRio;
- II. Fiscalizar a execução de serviços de manutenção das vias terrestres e da sinalização náutica dos portos da PortosRio;

- III. Supervisionar e executar os planos de manutenção;
- IV. Manutenção de levantamentos anuais de batimetria nos portos da PORTOSRIO;
- V. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 70º.** Compete à Supervisão de Manutenção, subordinada à Gerência de Manutenção Portuária e Predial:

- I. Supervisionar e executar o desenvolvimento de Termos de Referência, Projetos Básicos e Orçamentos Estimativos, além de preparar Estudo Preliminar e Mapa de Risco, para serviços de manutenção portuária e predial;
- II. Supervisionar, coordenar e controlar as medições dos consumos de água e energia elétrica das Concessionárias e dos usuários dos Portos, inclusive providenciar e regularizar os pontos de consumo;
- III. Encaminhar os dados apurados de recuperação de custos de energia e água, para os devidos fins de faturamento;
- IV. Realizar vistorias e levantamento de necessidades de manutenções nos Portos das PortosRio, quando solicitado pela Gerência de Manutenção Portuária e Predial;
- V. Auxiliar na renovação dos contratos da Gerência de Manutenção Portuária e Predial;
- VI. Executar estudos e relatórios sobre as condições das instalações portuárias e prediais, quando solicitado pela Gerência de Manutenção Portuária e Predial;
- VII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 71º.** Compete à Superintendência de Gestão Portuária do Rio de Janeiro e Niterói e à Superintendência de Gestão Portuária de Itaguaí e Angra dos Reis, subordinadas à Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Gerir as operações portuárias, a operação e manutenção das instalações públicas destinadas à movimentação de granéis líquidos;
- II. Monitorar e controlar as atividades da área de acessibilidade aquaviária e terrestre;
- III. Supervisionar e fiscalizar as operações do Porto Organizado;
- IV. Realizar a articulação técnica com os órgãos anuentes, prestadores de serviços de apoio às embarcações e de serviços de apoio portuário;
- V. 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;
- VI. Articular-se com as entidades e centros de excelência nacionais e internacionais para o desenvolvimento da operação e logística portuária;
- VII. Acompanhar e aprimorar o desempenho operacional do Porto Organizado, realizando estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento das operações do complexo portuário;
- VIII. Implantar procedimentos de qualidade total nas operações portuárias do Porto Organizado;
- IX. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas;
- X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 72º.** 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 ao agendamento e monitoramento de tráfego de veículos rodoviário destinados às áreas não arrendadas no complexo portuário, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;

- II. Gerenciar as atividades relacionadas ao monitoramento de tráfego de veículos rodoviário destinados às áreas arrendadas no complexo portuário e adotar medidas para evitar gargalos operacionais que impactem nas atividades realizadas nas áreas de uso comum no complexo portuário;
- III. Gerenciar as atividades relacionadas à programação e monitoramento do tráfego das composições ferroviárias destinadas/procedentes das áreas arrendadas e não arrendadas no complexo portuário, assegurando a harmonia em relação a outras atividades portuárias;
- IV. Comunicar à Guarda Portuária e à Gerência de Fiscalização de Operações qualquer não conformidade identificada no tráfego de veículos rodoviários e composições ferroviárias, bem como no uso irregular de áreas de estacionamento, que tragam prejuízos às operações portuárias realizadas no complexo portuário;
- V. Verificar a necessidade de manutenção e conservação da sinalização viária e da infraestrutura terrestre (rodoviária e ferroviárias), não arrendada, e acionar a área responsável para correção das não conformidades;
- VI. Estabelecer, alterar, extinguir áreas de estacionamento para veículos leves e de carga nas áreas não arrendadas no complexo portuário;
- VII. Participar das atividades de fiscalização, observadas as diretrizes da Gerência de Fiscalização de Operações, para identificar a má utilização da infraestrutura terrestre pelos usuários do complexo portuário;
- VIII. Atuar permanentemente, no Centro de Controle Operacional – CCO-OP instituído pela respectiva Superintendência de Gestão Portuária e, observadas as atividades inerentes à Gerência de Acesso Terrestre, acionar as áreas competentes, bem como apoiar as ações para resolução das não conformidades verificadas;
- IX. Analisar o movimento de veículos rodoviários e composições ferroviárias realizados no Porto Organizado, e propor os ajustes ou mudanças necessárias que venham a proporcionar a elevação do desempenho das operações portuárias;
- X. Registrar, em livro próprio ou sistema informatizado, todas as ocorrências verificadas, bem como as ações adotadas;
- XI. Concentrar e disponibilizar, sempre que solicitadas, as informações relativas às movimentações rodoviárias e ferroviárias no complexo portuário;
- XII. Indicar colaboradores para atuarem na fiscalização operacional dos contratos de engenharia, afetos à infraestrutura terrestre do Porto do Rio de Janeiro, sempre que solicitado;
- XIII. Gerenciar e operacionalizar a utilização das balanças rodoviárias da PortosRio;
- XIV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 73º.** 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. Gerir a programação e acompanhar o tráfego 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 resíduos, encaminhando aos órgãos competentes;
- III. Gerir, monitorar, analisar e alimentar os sistemas corporativos relativos à utilização da infraestrutura aquaviária, com as informações necessárias ao faturamento da empresa, bem como, com os dados necessários ao controle e acompanhamento estatístico do desempenho do Porto Organizado;
- IV. Analisar o desempenho da infraestrutura aquaviária do Porto, podendo identificar possíveis vulnerabilidades e restrições nas operações portuárias, propondo assim projetos com vistas à eficiência operacional do Porto;
- V. Propor à DIREXE e à Autoridade Marítima, o calado máximo de operação dos navios, em função dos levantamentos hidrográficos efetuados;
- VI. Planejar e propiciar espaços na programação de navios, quando solicitado pela área de engenharia, para a execução dos serviços de dragagem das vias navegáveis;

VII. Acompanhar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação e propor melhorias, quando couber;

VIII. Averiguar constante e permanentemente as condições da sinalização náutica, pertencente à PortosRio, no interior do porto Organizado, e em caso de ocorrências, comunicar o fiscal técnico do contrato de manutenção, para atendimento, comunicando à Autoridade Marítima, quando do restabelecimento do referido Sinal Náutico;

IX. Autorizar, com auxílio de ferramenta de Folga Dinâmica Abaixo da Quilha (software de Calado Dinâmico), apropriada e homologada pela Marinha do Brasil, a entrada ou saída do Porto Organizado, de embarcações que necessitem de maior calado que o registrado como calado máximo em regra estática, avaliando constantemente os riscos inerentes à autorização e sobretudo à utilização da ferramenta;

X. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 74º.** 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 Riscos de QSMS, em caso de manifestação/apontamento de Carga Perigosa, pelo Agente Marítimo, para as providências cabíveis no Sistema PSP;

IV. Fiscalizar e monitorar o Sistema de Inteligência e gerenciador de Banco de Dados da PORTOSRIO, sua utilização pelos usuários (Internos, Agentes Marítimos, Operadores Portuários), reportando à Gerência de Acesso Aquaviário, qualquer anormalidade, interrupção ou irregularidade observada;

V. Fiscalizar e acompanhar a operacionalidade e funcionalidade da ferramenta de monitoramento de embarcações (AIS), reportando à Gerência de Acesso Aquaviário, qualquer anormalidade ou irregularidade observada;

VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 75º.** 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) e Notificações, 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 de contexto aduaneiro, quando necessária à execução das atividades afetas ao recinto alfandegado, administrado pela PortosRio, em sua área de atuação;

- VII. Fiscalizar as áreas Arrendadas e não Arrendadas dos Portos, através do Plano Anual de Fiscalização – PAF, definido anualmente;
- VIII. Efetuar a análise e o cadastro no SIGEP dos dados de movimentação das embarcações atracadas nos terminais arrendados e privados;
- IX. Gerir o processo de emissão e aceite das Requisições de Infraestrutura Portuária – RIS;
- X. Encaminhar os dados operacionais apurados ao setor de faturamento da PortosRio, a fim da emissão das respectivas faturas;
- XI. Analisar as contestações de faturas oriundas dos setores operacionais e direcionamento para Superintendência para os casos de cancelamentos de faturas;
- XII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XIII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 76º.** 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. Fiscalizar o uso das áreas públicas (administrativas e operacionais) pelos usuários das instalações portuárias;
- VII. Responsabilizar-se pela guarda de bens e/ou valores de contexto aduaneiro, quando necessária à execução das atividades afetas ao recinto alfandegado, administrado pela PortosRio, em sua área de atuação;
- VIII. Coordenar o trabalho dos Assistentes;
- IX. Monitorar e fiscalizar as operações realizadas pelos Operadores Portuários;
- 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;
- XII. Realizar a averbação das Requisições de Infraestrutura e Serviços dos usuários;
- XIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XIV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 77º.** Compete ao Assistente Sênior de Operações, subordinados às Supervisões de Operações:

- I. Prestar assessoramento técnico ao Supervisor e ao Gerente da área;
- II. Orientar e acompanhar a execução de atividades específicas 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 de contexto aduaneiro, quando necessária à execução das atividades afetas ao recinto alfandegado, administrado pela PortosRio, em sua área de atuação;

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

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

**Art. 78º.** Compete ao Assistente Pleno de Operações, subordinados às Supervisões de Operações:

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

II. Orientar e acompanhar a execução de atividades específicas 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 de contexto aduaneiro, quando necessária à execução das atividades afetas ao recinto alfandegado, administrado pela PortosRio, em sua área de atuação; e

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

**Art. 79º.** Compete às Gerências de Operações do 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:

I. Supervisionar e fiscalizar as operações do Porto Organizado;

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

III. Realizar a conferência do faturamento diário do Porto, analisando os dados de cliente, itens, preços de tarifas, codificação dos serviços, verificar os impostos incidentes.” A conferência do faturamento diário da PortosRio, torna a conferência muito abrangente, dando a entender que a conferência não compreende somente o universo do Porto e sim de toda a PortosRio;

IV. Elaborar as diretrizes do Plano de Fiscalização Integrado, consolidando e acompanhando os resultados, mapeando oportunidades de melhoria para os processos de fiscalização e fiscalizar as áreas arrendadas de acordo com o Plano de Fiscalização Anual – PAF definido;

V. Fiscalizar as atividades de Reparo Naval (Porto de Niterói);

VI. Identificar desconformidades e elaborar o Relatório de Ocorrência Portuária (ROP), quando cabível, dando o embasamento para a elaboração da atuação aos Terminais e Operadores Portuários pela ANTAQ;

VII. Acompanhar os planos de ação corretiva;

VIII. Gerenciar o relacionamento com os entes fiscalizados e agência reguladora, em conjunto com as áreas fiscalizadoras;

IX. Encaminhar os dados operacionais apurados ao setor de faturamento da PortosRio, a fim da emissão das respectivas faturas;

X. Analisar contestações de faturas, oriundas dos setores operacionais e direcionamento para Superintendência para os casos de cancelamentos de faturas;

XI. Gerir o processo de emissão e aceite das Requisições de Infraestrutura Portuária – RIS;

XII. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das atracções;

XIII. Receber manifestos de cargas e realizar as medições para fins de cobrança;

XIV. Elaborar relatórios de Movimentação de Cargas através dos manifestos para fins estatísticos;

XV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XVI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 80º.** Compete à Gestor de VTMIS do Porto do Rio de Janeiro e Itaguaí, subordinada à Diretoria de Gestão Portuária:

- I. Cumprir as normativas estabelecidas pela Autoridade Marítima (AM) na NORMAM-26 da DHN;
- II. Planejar, coordenar e implantar o VTMIS nos Portos do Rio de Janeiro, Niterói e Itaguaí;
- III. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a implantação e evolução do Sistema, mantendo a equipe de Operadores do VTMIS devidamente qualificada e treinada em conformidade com os padrões exigidos pela legislação vigente;
- IV. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento;
- V. Cooperar e manter comunicação, de forma contínua, com os Serviços Aliados;
- VI. Mediar situações de conflito em conjunto com os Serviços Aliados envolvendo o uso da infraestrutura aquaviária;
- VII. Gerenciar, identificar, monitorar e coordenar o tráfego de embarcações no Porto Organizado e seus acessos diretos (áreas de fundeio, bacias de manobra e canais de acesso), compreendendo a execução básica das seguintes atividades, dentre outras:
  - VII.I. Manter comunicação com as embarcações na Área do VTMIS em conformidade com o tipo de serviço oferecido, com emprego de todos os recursos disponíveis;
  - VII.II. Operar os equipamentos do Centro de Controle Operacional (CCO) com vistas às comunicações, coleta e análise de dados e formação da imagem do tráfego aquaviário;
  - VII.III. Cumprir o planejamento contido na programação de acesso aquaviário e organizar o tráfego das embarcações nas vias navegáveis, a fim de evitar congestionamentos e situações de perigo;
  - VII.IV. Assistir o navegante e prover informações necessárias para auxiliar seu processo de decisão, em especial das embarcações com dificuldade de navegação dadas as condições meteorológicas ou mesmo no caso de avarias ou deficiências;
  - VII.V. Agir adequadamente em situações de emergência e contribuir para a coordenação dos esforços;
  - VII.VI. Certificar-se de que os procedimentos operacionais padrão, e outras normas em vigor, relevantes para o uso das vias navegáveis, bem como para entrada, saída e permanência de navios na Poligonal do Porto Organizado sejam corretamente observados;
  - VII.VII. Manter registro de todos incidentes e acidentes relacionados com o VTMIS que ocorram durante os turnos de serviço;
  - VII.VIII. Certificar-se de que existe coordenação adequada entre o VTMIS e os Serviços Aliados e de emergência.
- VIII. Disponibilizar, de forma obrigatória, os dados produzidos pelo VTMIS ao Comando de Operações Marítimas e Proteção da Amazônia Azul (COMPAAz), da AM, para que sejam integrados ao SISTRAM (Sistema de Informações Sobre o Tráfego Marítimo);
- IX. Contribuir para salvaguarda da vida humana no mar, segurança da navegação, aumento da eficiência do tráfego marítimo e da eficiência das atividades portuárias e prevenção da poluição marítima;
- X. Contribuir para o planejamento das movimentações de embarcações, principalmente para os procedimentos operacionais de atracação, desatracação e fundeio, verificando se os mesmos estão sendo realizados de forma adequada e segura;
- XI. Estabelecer os Procedimentos Operacionais de rotina e de emergência a serem cumpridos pelos Operadores do VTMIS;
- XII. Elaborar, em conjunto com outros setores competentes da Autoridade Portuária, e manter atualizados, os Planos de Contingência para situações de crise ou demais ocorrências que afetem o serviço operacional do CCO do VTMIS;
- XIII. Analisar continuamente as operações de tráfego, atracações, desatracações e fundeio realizadas, sugerindo ajustes ou mudanças que venham a proporcionar aumento de produtividade, tendo por base a gravação dessas operações em banco de dados digital;
- XIV. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho operacional das atracações, desatracações, fundeio e do tráfego de embarcações na área de cobertura do VTMIS atinente ao Porto Organizado;

XV. Monitorar o tráfego dos canais de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio e áreas marítimas dos terminais, acompanhando a navegação das embarcações que solicitaram o uso do *software* de calado dinâmico para cálculo da Folga Dinâmica Abaixo da Quilha (FDAQ) nos Portos administrados pela PortosRio que empreguem tal tecnologia;

XVI. Gerenciar, supervisionar, coordenar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Operadores do VTMISS no CCO, sob sua responsabilidade, estabelecendo critérios para avaliação de suas qualificações;

XVII. Supervisionar e monitorar as funcionalidades, a operação e a manutenção de cada subsistema integrante do Sistema VTMISS do Porto;

XVIII. Estabelecer Procedimentos Operacionais, contendo instruções específicas que regulem determinadas atividades de rotina do VTMISS, contendo procedimentos obrigatórios a serem cumpridos pelas embarcações quando navegando pela Área de Cobertura do VTMISS, na forma estabelecida pela NORMAM-26 da DHN; e

XIX. Coordenar, com outros Serviços de Tráfego de Embarcações (*Vessel Traffic Services – VTS*) e com os Serviços Aliados, por meio do estabelecimento de memorandos de entendimento, o compartilhamento e/ou o intercâmbio de informações de interesse mútuo.

XX. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XXI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Parágrafo Único** - Considerar-se-ão vigentes as competências elencadas nos incisos V ao XIX, após a homologação, pela Autoridade Marítima (AM), dos Sistemas de Gerenciamento e Informação do Tráfego de Embarcações (VTMISS - *Vessel Traffic Management Information System*) nos portos do Rio de Janeiro/Niterói e Itaguaí.

#### Seção IV

#### Da Diretoria de Negócios e Sustentabilidade

**Art. 81º.** Compete à Diretoria de Negócios e Sustentabilidade, 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, à saúde e segurança do trabalhador, envolvendo projetos internos e de arrendatários, ouvidas as áreas de engenharia e de operação.

**Art. 82º.** Compete à Assessoria, subordinada à Diretoria de Negócios e Sustentabilidade:

I. Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas;

II. Dar apoio no acompanhamento da tramitação dos assuntos sob responsabilidade da Diretoria;

III. Assessorar o Diretor em matéria de sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes;

IV. Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas;

V. Atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);

VI. Analisar processos e redigir documentos tais como atas, cartas, despachos, dentre outros; e

VII. Auxiliar na interlocução da Diretoria com clientes internos e externos, inclusive participando de reuniões representando o Diretor a quem estiver subordinado, quando designado.

**Art. 83º.** Compete à Secretária, subordinada à Diretoria de Negócios e Sustentabilidade:

I. Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas;

II. Agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins da Diretoria;

III. Receber e atender público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial);

IV. Emitir passagens, providenciar a solicitação de pagamento de diárias e preparar a respectiva prestação das contas de viagens dos empregados da Diretoria, bem como encaminhar ao setor de gestão de pessoas, relatório anual de viagens realizadas;

V. Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio do Gabinete da Diretoria, bem como providenciar solicitação de transferência de bens e baixa de bens, quando necessário;

VI. Redigir documentos tais como despachos, cartas, atas, dentre outros;

VII. Supervisionar estagiários, jovens aprendizes, bem como acompanhar o andamento das atividades prestadas por terceirizados à Diretoria; e

VIII. Realizar reserva orçamentária e empenho das rubricas.

**Art. 84º.** Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios, subordinada à Diretoria de Negócios e Sustentabilidade:

I. Realizar a análise de competitividade dos Portos;

II. Elaborar e manter, ouvidas as demais áreas da empresa, os instrumentos de planejamento dos Portos;

III. Desenvolver o Plano de Negócios da PortosRio;

IV. Acompanhar e mapear tendências do mercado da atividade portuária, identificando oportunidades e ameaças às atividades da PortosRio;

V. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas;

VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 85º.** Gerência de Planejamento de Negócios, subordinada à Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios:

I. Promover a Elaboração e Análise dos projetos para novos arrendamentos nas áreas operacionais e novas cessões de uso nas áreas não operacionais, em conjunto com as demais áreas da PortosRio;

II. Elaborar indicadores mensais sobre o fluxo de cargas nos Portos Organizados;

III. Manter banco de dados atualizado, com informações sobre o negócio da empresa;

IV. Elaborar projeções de movimentações de cargas (médio e longo prazo) e matriz de origem e destino das cargas;

V. Coordenar, no âmbito da Autoridade Portuária, os estudos necessários à determinação das tarifas a serem praticadas nos Portos administrados pela PortosRio;

V. Analisar e emitir notas técnicas em temas relacionados a questões tarifárias;

VI. Analisar as tarifas portuárias adotadas nas demais autoridades portuárias e TUP;

VII. Acompanhar o desempenho da arrecadação tarifária;

VIII. Em atendimento às demandas e tendências do mercado internacional de navegação, caberá avaliar a se a capacidade da infraestrutura marítima da companhia está apta para atendê-las;

IX. Promover estudos para melhoria dos acessos terrestres e marítimos dos portos.

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

XI. Manter atualizado o acervo técnico referente à capacidade de armazenagem e movimentação de equipamentos e instalações;

XII. Fornecer informações relativas às áreas e instalações nos Portos Organizados à SNPTA e ANTAQ;

- XIII. Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário (PDZ) e Poligonais dos Portos Organizados, 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. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XVI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 86º.** Compete ao Assistente Sênior de Planejamento de Negócios, subordinado à Gerência de Planejamento de Negócios:

I. Dar assistência ao Gerente de Planejamento de Negócios, auxiliando na execução das atividades afetas a essa gerência.

**Art. 87º.** Compete à Gerência de Desenvolvimento de Negócios, subordinada à Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Negócios:

- I. Desenvolver estudos de mercado para mapeamento do cenário atual e identificação de novos negócios;
- II. Promover a Elaboração e Análise dos projetos para novos arrendamentos nas áreas operacionais e novas cessões de uso nas áreas não operacionais, em conjunto com as demais áreas da PortosRio;
- III. Manter contato com associações comerciais, federações, exportadores e importadores, armadores e investidores em geral, para prospectar novas oportunidades de negócio;
- IV. Propor estratégias e planos de promoção comercial;
- V. Manter relacionamento e fomentar parcerias e acordos de cooperação com outros portos;
- VI. Propor modelos de exploração de áreas não operacionais, visando à obtenção de novas receitas à PortosRio, de acordo com o proposto no PDZ;
- VII. Colaborar na elaboração de requisitos técnicos a serem submetidos à SNPTA e ANTAQ em consultas públicas sobre normas que envolvam o disciplinamento da exploração de áreas portuárias e em licitações para arrendamentos;
- VIII. Preparar editais, audiências públicas, encaminhando e monitorando e conduzindo o processo de licitação de arrendamentos, quando delegado pelo Poder Concedente;
- IX. Manifestar-se sobre aspectos comerciais e técnicos em relação aos editais, audiências públicas, encaminhando e monitorando o processo de licitação de arrendamentos, quando delegado pelo poder concedente;
- X. Negociar e propor minutas de contratos de exploração portuária, dentre as existentes no banco de dados, tais como cessões onerosas, contratos de passagem, contratos de uso temporário, dentre outros previstos em leis e normas supralais, zelando pelo cumprimento do ordenamento proposto no PDZ e visando à obtenção de receitas pela PortosRio;
- XI. Realizar a análise econômico-financeira de projetos relativos às intenções comerciais, notadamente àquelas que dizem respeito ao uso e ocupação de áreas e instalações nos Portos Organizados;
- XII. Realizar ou contratar a Estudo de Viabilidade Técnico-Econômico (EVTA's) de projetos relativos a novos arrendamentos, nos casos de novos investimentos, em colaboração com a SNPTA/ANTAQ;
- XIII. Promover a avaliação dos imóveis da PortosRio, bem como a comercialização e/ou alienação dos mesmos;
- XIV. Desenvolver estudos de mercado para mapeamento do cenário atual e identificação de novos negócios;
- XV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XVI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 88.** Compete à Supervisão de Promoção Comercial, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Negócios:

- I. Manter relacionamento e fomentar parcerias e acordos de cooperação com outros portos;
- II. Divulgar para o mercado as oportunidades de negócios nos portos administrados pela PortosRio;
- III. Gerir o processo e os recursos destinados a patrocínio, de acordo com as leis de incentivo à renúncia fiscal;
- IV. Coordenar a participação da PortosRio em feiras e eventos;
- V. Gerir o marketing comercial da Companhia, incluindo gestão da marca, com a colaboração da Assessoria de Relações Institucionais, sempre que necessário;
- VI. Elaborar, gerir, conduzir a produção de manuais referente ao uso da marca, devendo atuar como Guardiã da marca, além disso, manter produzir material de divulgação institucional da PortosRio;
- VII. Dar assistência ao Gerente de Desenvolvimento de Negócios;
- VIII. Produzir relatórios referentes aos eventos comerciais;
- VIX. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- X. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 89.** Compete à Superintendência de Gestão de Negócios, subordinada à Diretoria de Negócios e Sustentabilidade:

- I. Planejar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento e de cessão;
- II. Formular as diretrizes, instrumentos normativos, manuais, sistemas ou controles, e padrões das análises dos relatórios exigidos a fim de garantir a eficiência da fiscalização dos Contratos de Arrendamento e demais Instrumentos de Cessão, bem como eficácia da fiscalização do cumprimento das obrigações correspondente a esses documentos;
- III. Formular as diretrizes, instrumentos normativos, manuais, sistemas ou controles, e padrões das análises dos relatórios exigidos a fim de verificar possibilidade do aumento do desempenho operacional e resultados financeiros advindos dos Contratos de Arrendamento e Instrumentos de Cessão;
- IV. Revisar e garantir a efetividade e cumprimentos dos documentos de planejamento, relatórios, análises e planos de ação para fiscalização dos Contratos de Arrendamento e Instrumentos de Cessão, bem como a gestão visando à possibilidade do aumento do desempenho operacional e resultados financeiros;
- V. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas;
- VI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- VII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 90º.** Compete à Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas, subordinada à Superintendência de Gestão de Negócios:

- 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), sendo responsável pela fiscalização até que o imóvel esteja totalmente desimpedido;
- II. Proceder à fiscalização documental dos Contratos de Arrendamento e demais instrumentos de cessão e verificar se estão nos padrões propostos na licitação e em conformidade com o contrato;
- III. Reportar às instâncias superiores, para a adoção das providências cabíveis, sobre quaisquer não conformidades, infrações etc. de que tenha conhecimento, no tocante aos Contratos de Arrendamento e instrumentos contratuais fiscalizados;
- IV. Prestação de todas as informações solicitadas tanto por áreas da Companhia, quanto por órgãos externos, sobre qualquer assunto referente aos Contratos de Arrendamento, instrumentos contratuais fiscalizados, aditivos, prorrogações, rescisões, bem como discussões e negociações sobre os mesmos;

- V. Manter registro dos volumes históricos de carga movimentados nos terminais para propor a aplicação de sanções previstas na Lei e no contrato em caso de descumprimento de parâmetros mínimos de movimentação;
- VI. Acompanhar o cumprimento das obrigações previstas nos Contratos de Arrendamento e demais instrumentos de cessão tanto no que se refere às obrigações da PortosRio quanto às dos arrendatários e cessionários;
- 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 PortosRio;
- VIII. Manter atualizado os dados referentes à matriz econômica e financeira das obrigações dos contratos;
- IX. Elaborar um Plano Anual de Fiscalização (PAF) com o cronograma das fiscalizações que serão feitas e manter um status dos relatórios de fiscalização de acordo com o PAF;
- X. Alinhar com a ANTAQ e a área de Fiscalização Operacional as fiscalizações conjuntas e acompanhar os seus resultados;
- XI. Emitir relatório trimestral sobre o cumprimento das obrigações contratuais, fiscalizações e notificações feitas, que deve ser enviado às instâncias superiores em padrões a serem definidos em Instrumentos Normativos ou Instruções de Trabalho;
- XII. Atender as solicitações de auditorias internas e externas sobre a fiscalização e o cumprimento dos Contratos de Arrendamento e demais instrumentos de cessão;
- XIII. Verificar se os Contratos de Arrendamento e demais Instrumentos de Cessão estão em conformidade com o estabelecido em contrato, especialmente quanto à adimplência das obrigações e pagamentos das faturas emitidas contra os arrendatários e cessionários;
- XIV. Propor a rescisão, cancelamento, revogação de instrumentos contratuais, geridos pela área, nos casos neles previstos, bem como na Lei e demais normativos;
- XV. 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;
- XVI. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XVII. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 91º.** Compete à Gerência de Gestão de Negócios, subordinada à Superintendência de Gestão de Negócios:

- I. Fazer gestão dos aspectos dos Contratos de Arrendamento e demais instrumentos de cessão (servidões de passagem, cessões onerosas, não onerosas, contratos de uso temporário) a fim de aumentar o desempenho operacional e resultados financeiros advindos dos contratos;
- II. Identificar eventuais dificuldades e oportunidades nos resultados dos Contratos de Arrendamento e Instrumentos de Cessão;
- III. Fomentar a melhora dos resultados financeiros e operacionais dos Contratos de Arrendamento e outros instrumentos de cessão;
- IV. Elaborar análises, relatórios e planos de ação sobre a gestão dos contratos para otimização do desempenho dos contratos celebrados a fim de melhorar receitas, diminuir custos e aumentar a adimplência das obrigações pactuadas;
- V. Enviar informações sobre possíveis oportunidades de negócios para a área de Novos Negócios sempre que couber;
- VI. Implementar e monitorar os contratos através de um sistema, tal qual um “painel de contratos”, com uma gestão visual de indicadores e uma classificação do desempenho dos arrendatários e operadores portuários para acompanhamento e apresentação à Diretoria Executiva;

VII. Consolidar o cumprimento dos investimentos em seus sistemas e relatórios com o apoio da Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas e Superintendência de Engenharia;

VIII. Receber os dados sobre a fiscalização conjunta da ANTAQ dos Contratos de Arrendamento e consolidar as informações em seus sistemas e relatórios;

IX. Acompanhar a resolução de pleitos encaminhados por arrendatários para todas as áreas da companhia;

X. Manter registro e arquivo histórico de queixas e denúncias de usuários quanto à prestação de serviços por arrendatários e cessionários, encaminhando estas questões aos setores competentes da PortosRio;

XI. Manter os sistemas, ou controle em planilhas, da gestão de contratos atualizados;

XII. Realizar o acompanhamento do desempenho de operações dos contratos, além de análise de projeções de receitas, quando solicitado, com base nas informações advindas dos Arrendatários e Operadores Portuários. Incluindo o Relatório de Gestão Contratual solicitado trimestralmente pela SNPTA (HVM), com a devida contribuição das áreas competentes da PortosRio;

XIII. Elaborar as respostas às consultas formuladas pelo Poder Concedente quanto a questões relacionadas a contratos de arrendamento, inclusive nos seus eventuais aditivos ou extinções;

XIV. Apresentar manifestação, incluindo sugestão sobre eventuais pleitos de aditivos, renovações ou extinções de contratos de arrendamento para decisão da Diretoria Executiva e Poder Concedente;

XV. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XVI. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 92º.** Compete à Supervisão de Gestão Comercial da Operação Portuária, subordinada à Gerência de Gestão de Negócios:

I. Dar assistência ao Gerente de Gestão de Contratos, auxiliando na execução das atividades afetas a essa gerência;

II. Presidir o Grupo de Trabalho sobre a análise dos pedidos de qualificação, manutenção e renovação dos certificados de operador portuário, em conjunto com as áreas competentes da PortosRio;

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

IV. 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 PortosRio e pela ANTAQ;

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

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

VII. Manter registro cronológico dos certificados expedidos pela PortosRio;

VIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

VIX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 93º.** Compete à Superintendência de Sustentabilidade do Negócio, subordinada à Diretoria de Negócios e Sustentabilidade:

I. Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento permanente nas operações portuárias, com ênfase na sustentabilidade ambiental e segurança do trabalho portuário;

II. Formular políticas, normas e procedimentos, estabelecendo padrões de controle ambiental, a serem observados na movimentação de cargas nos Portos, consistentes com as políticas nacionais, estaduais e locais;

- III. Formular política do sistema de gestão de saúde e segurança do trabalho;
- IV. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologias, regras e códigos ambientais em áreas portuárias;
- V. Efetuar gestão junto aos órgãos de controle ambiental para obtenção das devidas licenças ambientais;
- VI. Implementar e monitorar os programas ambientais, estabelecidos nas condicionantes de licenças ambientais;
- VII. Assegurar o atendimento das demandas que permeiam a área ambiental, oriundas de órgãos de controle e fiscalização;
- VIII. Disseminar os princípios de Sustentabilidade (*Environmental, social and corporate governance* – ESG) e fomentar o atendimento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, da Agenda 2030 da ONU;
- IX. Definir estratégias para garantir que as atividades de fiscalização ambiental, de segurança do trabalho e vigilância em saúde sejam efetuadas de forma eficiente e eficaz;
- X. Planejar e/ou coordenar ações fiscalizatórias independentes ou em conjunto com outras autoridades intervenientes;
- XI. Representar a Companhia em comitês e/ou grupos técnicos de trabalho que tratem de temas relacionados ao meio ambiente, saúde e segurança do trabalho;
- XII. Gerir seus instrumentos contratuais e orçamento, por meio de suas gerências subordinadas;
- XIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XIV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 94º.** Compete à Gerência de Responsabilidade Socioambiental, subordinada à Superintendência de Sustentabilidade do Negócio:

- 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 e de saúde e segurança do trabalho;
- III. Realizar os estudos ambientais que se fizerem necessários, fiscalizando os eventuais contratos decorrentes desta atividade;
- IV. Contribuir na elaboração de termos de referência que permeiem a temática ambiental e de saúde e segurança do trabalho;
- V. Atuar na promoção da proteção do meio ambiente, elaborando e implantando os programas, planos e projetos relacionados à prevenção de emergências ambientais, exigindo dos demais usuários do Porto as melhores práticas ambientais;
- VI. Realizar o monitoramento ambiental das dragagens necessárias aos portos da PortosRio, por ocasião de sua execução, diretamente ou por meio de contratação;
- VII. Apoiar na obtenção do licenciamento ambiental das obras que forem necessárias para garantir a melhoria das condições de operação nos portos da PortosRio;
- VIII. Elaborar os Termos de Referência para contratação dos serviços que se fizerem necessários para atendimento da gestão ambiental portuária da Companhia;
- IX. Desenvolver estudos e articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologia, regras e códigos ambientais e de qualidade e segurança do trabalho em áreas portuárias;
- X. Monitorar, em articulação com as demais áreas da empresa e entidades técnicas do segmento, as condições ambientais, de qualidade e segurança do trabalho no Porto;
- XI. Fomentar a implantação e utilização de Tecnologias que permitam melhorar os processos de Gestão Ambiental Portuária e de Qualidade e Segurança do Trabalho;
- XII. Realizar o levantamento e monitoramento dos dados referentes aos índices de desempenho de gestão ambiental e demais relacionados com a temática de qualidade e segurança do trabalho na PortosRio,

buscando sempre a melhoria contínua;

XIII. Educar, capacitar e comprometer os trabalhadores com as questões de meio ambiente, sustentabilidade socioambiental e segurança do trabalho, envolvendo as entidades representativas dos trabalhadores, arrendatários, operadores portuários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades, e demais partes interessadas;

XIV. Fomentar projetos e parcerias de responsabilidade socioambiental, com os principais interlocutores dos Portos da PortosRio, bem como, com os agentes intervenientes da sociedade no entorno;

XV. Promover a relação Porto Cidade, por meio de ações de educação, capacitação ambiental, solidárias e parcerias envolvendo todos os atores dentro e fora do Porto organizado;

XVI. Elaborar e acompanhar, em consonância com todos os operadores portuários, o Plano de Ajuda Mútua do Porto Organizado (PAM), além de participar de outros planos relacionados ao Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalho da região;

XVII. Aprovar os planos de segurança, previstos na NR 29, de todos os empreendimentos dos Portos, realizados por terceiros e pela própria PortosRio;

XVIII. Realizar o cadastro de empresas para retirada de resíduos nos portos;

XIX. Realizar o cadastro de empresas aptas para atuar na prevenção à poluição por óleo para embarcações atracadas ou fundeadas nos Portos Organizados da Companhia;

XX. Elaborar as 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 na segurança ambiental;

XXII. 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;

XXIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e

XXIV. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 95º.** Compete à Gerência de Riscos de QSMS, subordinada à Superintendência de Sustentabilidade do Negócio:

I. Identificar, monitorar e mitigar os riscos, adequando os processos às normas de segurança (trabalhista, ambientais e setoriais), alinhados às melhores práticas mundiais e mantendo-se preparada para as emergências, exigindo dos demais usuários do Porto as mesmas práticas;

II. Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e das normas relacionadas à segurança do trabalho portuário na execução das operações portuárias;

III. Assegurar o cumprimento da legislação ambiental e das normas relacionadas à segurança do trabalho portuário na operação portuária dentro da área do Porto Organizado, em relação ao ambiente terrestre e Aquaviário;

IV. Contribuir na gestão de contratos que permeiem a temática ambiental, de saúde e segurança do trabalho;

V. Executar e apoiar a contratação de serviços para a erradicação da fauna sinantrópica nociva, bem como, de serviços essenciais ao bom funcionamento da PortosRio de temas relacionados com o meio ambiente;

VI. Atuar na promoção da proteção do meio ambiente, executando os programas, planos e projetos relacionados à prevenção de emergências ambientais, exigindo dos demais usuários do Porto as melhores práticas ambientais;

VII. Investigar as ocorrências de acidentes do trabalho, elucidando as suas causas, sugerindo, promovendo ou exigindo a tomada de ações a fim de eliminar ou mitigar os riscos que as originaram;

VIII. Gerir os serviços especializados em segurança do trabalho e/ou atendimento a emergências;

IX. Fiscalizar a operação portuária, nos aspectos de segurança do trabalho e vigilância em saúde, atuando e exigindo medidas preventivas e corretivas aos diversos atores do Porto;

- X. Analisar e dar anuência de atracação a embarcações e pedido de acesso terrestre, relacionados à movimentação de mercadoria perigosas;
- XI. Executar, em consonância com todos os operadores portuários, o Plano de Ajuda Mútua do Porto Organizado (PAM), além de executar outros planos relacionados ao Meio Ambiente e à Segurança e Saúde do Trabalho Portuário da região;
- XII. Acompanhar a execução e o cumprimento dos planos de segurança, previstos na NR-29, de todos os empreendimentos dos Portos, realizados por terceiros e pela própria PortosRio;
- XIII. Atender os processos e atividades de fiscalização de Nível 01 e 02, nos Portos da PortosRio, bem como, as atribuições precípuas das temáticas de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente;
- XIV. Fazer cumprir os procedimentos, em consonância com as entidades de saúde pública, do controle de pandemias na área do Porto Organizado e em áreas de fundeio;
- XV. Apoiar o atendimento das demandas dos órgãos de controle face à PortosRio, relacionadas à segurança, saúde do trabalho e meio ambiente;
- XVI. Analisar os riscos ocupacionais e coordenar programas de prevenção;
- XVII. Apoiar a CIPA, dentro da sua área de atuação, a fim de promover ações conjuntas de prevenção de acidentes em prol da Saúde do Trabalho dos empregados da PortosRio;
- XVIII. Gerir e manter organizados os dados dos indicadores sob sua responsabilidade; e
- XIX. Gerir e manter atualizados seus Instrumentos Normativos.

**Art. 96º.** Compete ao Assistente Pleno de QSMS, subordinado à Gerência de Gestão de Riscos e Conformidade Operacional:

- I. Apoiar no cumprimento das normas e procedimentos de segurança do trabalho, os quais assegurem a sustentabilidade dos projetos;
- II. Apoiar a coordenação dos riscos ocupacionais e programas de prevenção;
- III. Mitigar os efeitos decorrentes da atividade laboral nas instalações da PortosRio;
- IV. Investigar possíveis riscos de acidentes, coordenando ações por meio de atendimento na fiscalização de Nível 02; e
- V. Promover ações de antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, de modo a propiciar o bem-estar, a saúde e a integridade física dos empregados, próprios e terceiros, mediante a avaliação das instalações da Companhia.



Referência: Processo nº 50905.000040/2023-31



SEI nº 7283409