

REGIMENTO INTERNO DA CDSA

INTRODUÇÃO

O presente Regimento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os funcionários e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

CAPITULO I DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º – Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os funcionários da CDSA, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

1º. – A obrigatoriedade de cumprimento deste Regimento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer funcionário, somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

2º. – O presente Regimento Interno entra em vigor em 20 de dezembro de 2023, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 2º – A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da Presidência da CDSA.

Art. 3º. – A investidura de empregado público é condicionada a aprovações prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargos e comissões declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. – A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

CAPÍTULO III DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 5º – Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) – cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) – acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) – sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) – observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da CDSA;
- e) – fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) – zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;

- g) – manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da CDSA;
- h) – Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- i) – usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) – prestar toda colaboração à CDSA e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- k) – informar à Seção de Pessoal e Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- l) – respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) – trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- n) – indenizar os prejuízos causados à CDSA por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
- I – sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- II – danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III – erro de cálculo doloso contra a empresa;
- IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- p) – ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- q) – usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- r) – incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;
- s) – informar imediatamente a CDSA sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento;
- t) – freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular e/ou inscrever;
- u) – Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

1º – A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 6º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela CDSA sempre que se fizer necessário.

Art. 7º – A jornada de trabalho terá duração mínima de 20 (vinte) horas semanais (para os funcionários com jornadas reduzidas) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para todos os empregados não contemplados com jornadas reduzidas, ficando as referidas jornadas condicionadas à necessidade dos serviços e a critério da administração da CDSA.

1º – A jornada de trabalho nos setores administrativos e operacionais será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, e aos sábados a critério da CDSA.

2º – Os guardas portuários cumprirão jornadas de trabalho em regime de 24X72 horas de repouso.

Art. 8º – Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, procedendo à marcação do ponto, qualquer que seja o sistema, admitida a tolerância de 15 (quinze) minutos por eventuais atrasos, limitado esse direito a 05 (cinco) vezes por mês.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9º – O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da CDSA, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

2º. Os equívocos na marcação do cartão de ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente à Seção de Pessoal e Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 11 – A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 12 – A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

CAPÍTULO V DOS ATESTADOS

Art. 13 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

1º. – Médico da empresa ou de convênio;

2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

3º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

4º. – Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 14 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

CAPÍTULO VI DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 15 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa à Chefia Imediata que encaminhará à Seção de Pessoal e Recursos Humanos a autorização de abono das horas/faltas, ou lançamento de desconto no caso de indeferimento da justificativa.

1º – A CDSA descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

2º – O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 16 – O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas agendadas antecipadamente sejam marcadas para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

Art. 17 – O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18 – O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO

Art. 19 – A empresa pagará a remuneração dos empregados de acordo com o planejamento do fluxo de caixa, sempre observando a data limite legal de até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 20 – Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicado ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 21 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser, conforme art. 134, parágrafo 1º da CLT, em 3 (três) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias corridos e os demais não sejam inferiores a 05 (cinco) dias corridos cada um.

Art. 22 – É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 30 (trinta) dias antes do início do gozo de férias.

CAPÍTULO IX Disposições Exclusivas

Art. 23 – Compete aos Diretores, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

I) – Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

II) – Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

III) – Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

IV) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regimento.

Art. 24 – O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da CDSA, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 25 – Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

CAPÍTULO X DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 26 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 27 – As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

CAPÍTULO XI DAS PROIBIÇÕES

Art. 28 – É expressamente proibido ao empregado:

- a) - permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) - promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;
- d) – fumar nos recintos da empresa;
- e) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) – retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da CDSA;
- g) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da CDSA;
- h) – propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) – usar cartão de visita profissional não autorizado pela CDSA; utilizar de impressos da CDSA para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) – exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- k) – divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- l) – apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;

- m) – portar arma de qualquer natureza, salvo ao corpo da guarda portuária que deve estar armada em serviço, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- n) – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) – entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- q) – recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- r) – recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's), nos ambientes que sejam afetos às atividades operacionais;
- s) – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- t) – trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- u) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 29 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

CAPÍTULO XII DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 30 – Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 31 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da CDSA.

Art. 32 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 33 – A CDSA não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima.

Art. 34 – A diretoria da CDSA, através da Seção de Pessoal e Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XIII PENALIDADES

Art. 35 – Aos empregados transgressores das normas deste Regimento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;

c) - suspensão; e

d) - demissão.

1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das conseqüências que poderão advir, em caso de reincidência.

2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 36 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pela Seção de Pessoal e Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIV Das Disposições Gerais

Art. 37 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da CDSA.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos chefes imediatos, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 38 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas conseqüências decorrentes.

Art. 39 – Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues à Seção de Pessoal e Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 40 – Os empregados devem observar o presente Regimento, Portarias, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados Internos e outras instruções expedidas pela CDSA.

Art. 41 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regimento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 42 – O presente Regimento, bem como seus anexos, faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 43 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela CDSA à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

EMPREGADOR: _____

CNPJ: _____

FUNCIONÁRIO: _____ CARTEIRA DE

TRABALHO _____ ADMISSÃO EM ____/____/____ Recebi um exemplar do Regimento

Interno. _____, _____ de _____ de _____

_____ (assinatura do FUNCIONÁRIO)

ANEXO AO REGIMENTO INTERNO
DO CONSELHO DE ACIONISTAS

Ao Conselho de Acionistas compete, sem exclusão de outros casos previstos em lei:

Reformar o Estatuto Social;

Tomar, anualmente, as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;

Aprovar a expressão da correção monetária do Capital Social;

Eleger ou destituir quaisquer dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, na forma da legislação vigente;

Fixar remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva;

Deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrer para o Capital Social;

Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;

Deliberar sobre a criação e utilização de reservas;

Deliberar sobre a participação da CDSA no Capital Social de outras entidades, públicas ou privadas;

Deliberar sobre a transformação, incorporação ou cisão da CDSA, sua dissolução e liquidação, bem como eleger e destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;

Alienar, no todo ou em parte, ações do seu Capital Social ou de suas controladas;

Proceder a abertura do seu Capital; aumentar seu Capital Social por subscrição de novas ações;

Renunciar a direitos de subscrição de ações ou debêntures conversíveis em ações de empresas controladas; emitir debêntures conversíveis em ações ou vendê-las, se em tesouraria; vender debêntures conversíveis em ações da sua titularidade de emissão de empresas controladas; ou ainda, emitir quaisquer outros títulos ou valores mobiliários no País ou exterior;

Promover ações de cisão, fusão ou incorporação;

Permutar ações ou outros valores mobiliários.

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD

Ao Conselho de Administração da Companhia Docas de Santana –CDSA compete:

Fixar os negócios da Companhia;

Convocar as reuniões de acordo com o disposto no art. 10 do Estatuto da CDSA;

Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

Manifestar-se previamente sobre o relatório da administração, as contas da Diretoria, as demonstrações financeiras dos exercícios e examinar os balancetes mensais;

Aprovar o orçamento geral da Companhia;

Autorizar a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais, que impliquem em responsabilidade acima de 5% (cinco por cento) do capital social;

Determinar a realização de auditagens e inspeções, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;

Apreciar proposta de aumento ou redução de capital social;

Deliberar e aprovar o Regimento Interno;

Aprovar normas gerais de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

Deliberar sobre a aceitação de doações, com ou sem encargos; XII – deliberar sobre o afastamento de qualquer de seus membros e os da Diretoria Executiva, estes quando por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

Deliberar sobre aquisição de bens imóveis;

Autorizar licitação para contratos de cessão, permuta, investidura, alienação e locação de bens móveis e imóveis;

Aprovar, previamente, a constituição de ônus reais;

Aprovar contrato de comodato;

Autorizar realização de licitação para aquisição de equipamentos, obras e serviços nos casos de concorrência ou tomada de preço;

Deliberar sobre tarifas portuárias;

Aprovar proposta de reajuste salarial;

Decidir sobre os casos omissos no presente Estatuto.

DO CONSELHO FISCAL – CONFIS

Compete ao Conselho Fiscal:

Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

Examinar, trimestralmente, os balancetes e as demais demonstrações contábeis elaboradas pela Companhia;

Examinar e opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

Acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informação que entender requisitar;

Examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

Examinar propostas de alienação ou oneração de bens imóveis;

Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social.

DO CONSELHO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA – CAP

Ao Conselho de Autoridade Portuária compete:

Baixar o regulamento de exploração;

Homologar o horário de funcionamento do porto;

Opinar sobre a proposta de orçamento do porto;

Promover a racionalização e a otimização do uso das instalações portuárias;

Fomentar a ação industrial e comercial do porto;

Zelar pelo cumprimento das normas de defesa da concorrência;

Desenvolver mecanismos para a atração de cargas;

Homologar os valores das tarifas portuárias;

Manifestar-se sobre os programas de obra, aquisições e melhoramentos da infra-estrutura portuária;

Aprovar o plano de desenvolvimento e zoneamento do porto;

Promover estudos objetivando compatibilizar o plano de desenvolvimento do porto com os programas federais, estaduais e municipais de transporte em suas diversas modalidades;

Assegurar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

Estimular a competitividade;

Indicar um membro da classe empresarial e outro da classe trabalhista para compor o Conselho de Administração ou órgão equivalente da concessionária do Porto, se entidade sob controle estatal;

Baixar seu Regimento Interno;

Pronunciar-se sobre outros assuntos de interesse do Porto;

Estabelecer normas visando o aumento da produtividade e a redução dos custos das operações portuárias, especialmente as de contêineres e do sistema roll-on – roll-off.

AUDITORIA INTERNA

Compete à Auditoria Interna:

Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINI;

Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;

Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades da CDSA, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência;

Acompanhar as medidas adotadas pelas áreas e unidades auditadas quando impropriedades ou irregularidades forem verificadas nas auditorias realizadas;

Dar cumprimento às determinações superiores, bem como cumprir as diligências determinadas pelo TCE e pelo CONSAD;

Promover a normatização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas unidades da CDSA, mantendo atualizado o Manual de Normas de Auditoria Interna;

Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

Desempenhar outras atribuições, delegadas pela autoridade superior ou existentes em normas.

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Compete à Secretaria dos Órgãos Colegiados:

Organizar reunião ouvindo seu respectivo Presidente;

Dar aos conselheiros conhecimento da pauta de cada reunião com, no mínimo, 05 (cinco) dias da respectiva reunião;

Providenciar a convocação, por escrito, dos membros dos respectivos Conselhos, para as reuniões;

Redigir a ata de cada reunião, proceder à sua leitura e providenciar a sua assinatura e respectiva publicação no site oficial da CDSA, e registro do órgão competente;

Fornecer cópia das atas, devidamente assinadas, aos Conselheiros;

Encaminhar, à Administração do Porto e demais entidades os pedidos de informações dos Conselhos, acompanhando o atendimento dos mesmos;

Informar os Conselheiros da tramitação de processos colocados em diligência;

Prover os Conselhos dos meios necessários para seu funcionamento;

Manter em ordem e em dia os arquivos, os fichários e a documentação dos Conselhos;

Registrar presença dos Conselheiros às reuniões;

Preparar os expedientes a serem assinados pelo Presidente de cada Conselho;

Acompanhar tramitação de expedientes de interesse de cada Conselho;

Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos;

Elaborar os atos a serem baixados pelo Presidente de cada Conselho em decorrência das deliberações do Plenário, providenciando sua divulgação e publicação, quando for o caso.

DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Diretor-Presidente:

Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

Representar a Companhia Docas de Santana – CDSA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, podendo constituir mandatários ou procuradores;

Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

Baixar os atos que consubstanciem as resoluções da Diretoria Executiva;

Praticar atos de urgência ad referendum do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, apresentando suas justificativas na primeira reunião;

Determinar a realização de inspeções e auditagens;

Ordenar despesas e, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, movimentar recursos financeiros, abrir e encerrar conta bancária. Na ausência de Diretor-Presidente ou Diretor-Administrativo-Financeiro, será substituído pelo Diretor Operacional.

Praticar outros atos de gestão, não compreendidos na área de competência do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva;

Executar outras atribuições definidas no Regimento Interno;

Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Companhia;

Submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria Executiva, do parecer do auditor externo;

Propor a Diretoria Executiva à criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado, bem assim a contratação, a termo, de profissionais, na forma da legislação pertinente;

Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, mandatários ou procuradores em nome da Companhia Docas de Santana – CDSA, devendo o instrumento de mandato especificar os atos ou operações que poderão ser praticados, ressalvado a outorga para mandato judicial cujo prazo findará com o término da demanda;

Encaminhar aos órgãos competentes os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Nomear os ocupantes dos cargos de confiança constantes no Organograma da empresa;

Praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, ad referendum da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, sobre os casos omissos.

CHEFIA DE GABINETE

Compete à Chefe de Gabinete:

Propor a política de comunicação social da Companhia, promovendo a sua implantação;

Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Presidente da Companhia;

Controlar os serviços de recebimento de correspondências e documentos de interesse da Companhia e executar a sua distribuição;

Receber e expedir e-mail, bem como controlar os serviços de recepção de malotes e executar a sua distribuição;

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para atuação, transmissão, expedição e arquivo de processos;

Supervisionar e executar os serviços de reprodução de documentos, com os equipamentos disponíveis na Companhia, bem como fiscalizar a sua execução, quando contratado por terceiros;

Supervisionar e executar as atividades relacionadas a “Autorização de viagens” para o Diretor-Presidente, Diretores e os empregados da CDSA, bem como controlar as requisições de bilhetes de passagens aéreas, diárias ou ajudas de custo e exercer outros serviços inerentes as viagens a serviço;

Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Colegiados, no que se refere a secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, prestando-lhes o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento;

Redigir a ata de cada reunião da Diretoria Executiva, proceder à sua leitura e providenciar a sua assinatura e respectiva publicação no site oficial da CDSA, e registro do órgão competente;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Compete à Seção de Responsabilidade Social:

Promover políticas de assistência social, de acordo com as necessidades básicas da População em consonância com as diretrizes de governo;

Estudar Propostas de convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais;

Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

definir e implementar as políticas de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

Gerenciar recursos financeiros alocados para Seção de Responsabilidade Social em consonância com a legislação específica e em vigor;

Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade.

SEÇÃO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Compete à Seção de Marketing e Comunicação:

Elaborar e/ou Cooperar no planejamento e na administração do marketing organizacional;

Cooperar na produção do pensamento estratégico organizacional e na elaboração do planejamento estratégico;

Cooperar na adoção de filosofias de gestão organizacional, como a governança corporativa;

Cooperar na educação e no treinamento das lideranças organizacionais, processos de produtividade, qualidade e excelência organizacional.

Cooperar na captação de recursos para a organização, objetivando: financiamento, parceria, patrocínio, apoio ou doação, identificando leis de incentivo, a fim de aumentar a possibilidade de atuação no mercado, com ética e responsabilidade social;

Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural, analisando o mercado, implantando ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

Vender produtos, serviços e conceitos, identificando ameaças e oportunidades;

Criar mecanismos e estratégias para monitorar a concorrência (direta; indireta; substitutiva), a percepção de consumo de clientes e não clientes, ocorrências de mercado, a fim de projetar tendências e estratégias de antecipação e inovação;

Manter portfólio de projetos estratégicos, acompanhando as iniciativas em curso;

Desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

CORREGEDORIA

Compete à Corregedoria:

Receber as reclamações e denúncias de qualquer interessado, relativas aos colaboradores da CDSA;

Determinar o processamento das reclamações;

Realizar sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem;

Elaborar e apresentar relatórios referentes ao conteúdo próprio de suas atividades de correição, inspeção e sindicância;

Expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria;

Executar e fazer executar as ordens e deliberações do Conselho relativas a matéria de sua competência;

Dirigir-se, relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e a órgãos ou entidades, assinando a respectiva correspondência;

Promover reuniões e sugerir, ao Presidente, a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;

Promover reuniões periódicas para estudo, acompanhamento e sugestões na atividade correcional.

OUIDORIA

Compete à Ouvidoria:

Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Reitor no prazo de três dias após a sua ciência;

Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

Manter contato com outras Ouvidorias (caso existam) e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

Resguardar o sigilo das informações;

Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da CDSA.

CHEFIA DE GESTÃO PORTUÁRIA EM BRASÍLIA

Compete à Chefia de Gestão Portuária em Brasília:

Desenvolver todas as ações ligadas aos interesses da Companhia junto ao Governo Federal;

Representar a diretoria da CDSA em reuniões caso a mesma não possa comparecer;

Apresentar relatórios periódicos de processos em tramitação junto ao governo federal;

Encaminhar solicitações da Diretoria da CDSA junto aos órgãos de competências federais;

Elaborar planos de aquisição de recursos a CDSA junto ao Governo Federal;

Informar, por meio de relatório, à diretoria mudanças em regimes e leis que digam respeito à CDSA;

Informar junto ao Governo Federal sempre que solicitado sobre atividades da CDSA.

ASSESSORIA JURIDICA PARA LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Compete à Assessoria Jurídica para Licitações, Contratos e Convênios:

Assistir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades referentes aos procedimentos licitatórios da CDSA;

Assistir e orientar as atividades referentes aos contratos e convênios;

Redigir documentos jurídicos, pareceres e outros instrumentos legais de interesse da CDSA referentes a licitações, contratos e convênios;

Elaborar normas e interpretar dispositivos legais; V. Examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;

Opinar, sob o aspecto jurídico e legal nos expedientes relacionados a licitações, contratos e convênios;

Assessorar no controle prévio de minutas de editais, contratos, e convênios nos atos administrativos que acolham contratações diretas, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no sentido de prevenir a adoção, em editais ou contratos e instrumentos congêneres, de disposições contrárias à ordem jurídica;

Desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar;

Planejar, elaborar e desenvolver estudos, pesquisas e análises de alta relevância e complexidade, dentro da sua área de formação;

Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela equipe que lhe seja designada;

Coordenar projetos de grande significação para a CDSA, relacionadas com o campo de atividade;

Elaborar programas de treinamento em sua área de atuação;

Analisar convênios, termos de ajuste, termos aditivos, contratos de aquisição de imóveis, de serviços e de obras efetuadas pela Companhia, bem como os demais instrumentos legais que abranjam interesses bilaterais;

Desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

ASSESSORIA JURÍDICA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E CONTECIOSOS

Compete à Assessoria Jurídica para Assuntos Administrativos e Conteciosos:

Planejar, elaborar e desenvolver estudos, pesquisas e análises de alta relevância e complexidade, dentro da sua área de formação;

Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela equipe que lhe seja designada;

Redigir documentos jurídicos, pareceres e outros instrumentos legais de interesse da Companhia;

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar estudos, pesquisas e análises de alta complexidade de natureza jurídica;

Coordenar projetos de grande significação para a CDSA, relacionadas com o campo de atividade;

Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de alta relevância e responsabilidade, pertinentes à sua área de formação profissional;

Conduzir estudos e definir diretrizes, planos, programas, metas e critérios de execução nos trabalhos específicos, inerentes ao seu ramo de atividades;

Elaborar programas de treinamento em sua área de atuação;

Redigir textos e relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordem assuntos complexos de sua especialidade;

Promover desapropriações por necessidade, utilidade pública, ou interesse social, amigável ou judicialmente, nos termos da legislação vigente;

Opinar, sobre o aspecto jurídico e legal, nos expedientes em que sejam interessados os empregados da CDSA, em matérias de natureza trabalhista;

Elaborar normas e interpretar dispositivos legais;

Promover as ações relacionadas com a legislação do trabalho e acidentes do trabalho e defender a CDSA nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;

Estudar e emitir parecer conclusivo sobre a interpretação e aplicação da legislação em geral, particularmente as leis, decretos, regulamentos e regimentos que estejam afetos às atividades da CDSA;

Acompanhar o andamento de processos e comparecer às audiências para defender os interesses da CDSA, como Preposto ou Advogado, procedendo às anotações e controle de prazos para recursos, contratações e manifestações;

Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos e regimentos;

Interpretar recursos judiciais e administrativos;

Propor ações rescisórias;

Oficiar nas cartas precatórias e rogatórias;

Redigir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações em assuntos referentes a direito marítimo, portuário, civil, institucional, tributário, comercial, trabalhista e administrativo, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;

Analisar convênios, termos de ajuste, termos aditivos, contratos de aquisição de imóveis, de serviços e de obras efetuadas pela Companhia, bem como os demais instrumentos legais que abranjam interesses bilaterais;

Desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL

Compete à Comissão Permanente de Licitação

A Comissão Permanente de Licitação será integrada por três membros titulares qualificados, sendo um deles o Presidente e pelo menos dois deles servidores pertencentes ao quadro permanente da CDSA.

1º. Haverá, ainda, dois suplentes, ambos dos quadros permanentes de servidores, que assumirão as funções dos titulares nas suas faltas, impedimentos ou suspeições.

2.º As atribuições de pregoeiro serão exercidas pelo presidente da Comissão Permanente de Licitações. Compete à Comissão Permanente de Licitações – CPL:

Redigir as minutas dos editais, visando à aquisição de bens e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais de modalidade e prazos, entregando-os aos interessados;

Submeter às minutas de editais a parecer da Assessoria Jurídica, com posterior publicação dos extratos respectivos;

Providenciar e controlar as publicações dos avisos de realização, revogação e anulação de licitações;

Manter atualizado o calendário das licitações, juntando os documentos pertinentes à expedição dos instrumentos convocatórios e publicações;

Analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações;

Conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas;

Encaminhar os procedimentos administrativos às unidades competentes para análise do certame e consequente homologação, após o julgamento das licitações;

Organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pela CDSA;

Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Companhia Docas de Santana;

Fazer cotações de preço no mercado.

Demais funções exigidas pela lei vigente.

SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Compete à Seção de Contratos e Convênios

Gestão de contratos e convênios vigentes, incluindo, principalmente;

Acompanhamento dos prazos dos contratos e convênios vigentes;

Informar à DAF quanto ao término da vigência de contratos e convênios vigentes com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias;

Checagem, após recebimento das notas fiscais eletrônicas certificadas pelo fiscal correspondente, se o produto ou serviço está de acordo com o contrato;

Encaminhamento à DAF das notas fiscais eletrônicas, devidamente certificadas pelo fiscal do contrato correspondente, para pagamento, após checagem a que se refere o subitem anterior;

Acompanhamento dos saldos dos contratos e convênios vigentes;

Envio para publicação os extratos dos contratos, convênios e termos aditivos no prazo estipulado em Lei;

Encaminhamento à DAF de eventuais falhas de execução de contrato ou convênio, informadas pelo respectivo fiscal, para providências quanto às sanções previstas em Lei;

Confecção de minuta de contratos integrantes das minutas dos editais de licitação ou das justificativas de dispensas e inexigibilidades licitatórias;

Confecção de minuta de convênios;
Confecção de minuta de termos aditivos de contratos;
Confecção de minuta de termos aditivos de convênios;
Confecção de contratos a serem firmados pela CDSA;
Confecção de convênios a serem celebrados pela CDSA;
Confecção de termos aditivos de contratos firmados pela CDSA;
Confecção de termos aditivos de convênios celebrados pela CDSA;
Confecção de apostilamentos em casos de atualização de valores ou dados contratuais;
Gerenciamento de saldos e quantitativos das atas de registro de preços existentes;

DIVISÃO DE SEGURANÇA PORTUÁRIA

Compete à Divisão de Gestão Portuária

Executar os procedimentos legais quando da ocorrência de acidentes de trabalho e de qualquer natureza, nos casos em que exijam providências policiais;

Fiscalizar o uso das áreas, das instalações, bem como das normas de proteção ao patrimônio e ao meio-ambiente;

Supervisionar o tráfego marítimo e terrestre, bem como da acostagem de navios nos berços de atracação da Companhia;

Supervisionar o atendimento aos usuários dos serviços portuários;

Cumprir as normas e regulamentos definidos no Plano de Segurança Portuário e emanadas da CESPOTOS;

Exercer as atribuições do Supervisor de Segurança Portuária, conforme preconiza a Resolução nº 22 de 05/03/2004 da CONPORTOS;

Relacionar-se com a Capitania dos Portos do Estado do Amapá, nos assuntos relativos à formação e treinamento de Supervisor e Guardas Portuários e outros de interesse da Companhia;

Promover a realização de investigação a contravenções ocorridas nas áreas de jurisdição dos portos administrados pela Companhia, bem como realizar sindicância, quando previamente autorizadas;

Desenvolver estudos e propor medidas para a segurança das pessoas, mercadorias e do patrimônio da Companhia;

Promover, em conjunto com o Administrador do Porto e o Técnico de Segurança, programas de treinamento de prevenção e combate a incêndio no âmbito da Companhia, bem como para outras situações de emergência;

Comunicar às autoridades competentes, as ocorrências havidas nas áreas dos portos administrados pela Companhia;

Cooperar com as autoridades aduaneiras na repressão do contrabando e do descaminho de mercadorias, bem como auxiliar os agentes da Polícia Federal e Marítima, sempre que se fizer necessário;

Coordenar e supervisionar o controle de bens patrimoniais da Companhia;

Coordenar as atividades de portaria, zeladoria, transporte, telefonia, copa, manutenção e conservação do patrimônio da Companhia;

Coordenar, promover, supervisionar e controlar a utilização e o estado de conservação dos bens móveis e imóveis, bem como os prazos de validade dos contratos de conservação e de seguro de bens;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE SEGURANÇA PORTUÁRIA

Compete à Seção de Segurança Portuária:

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do ativo imobilizado da CDSA;

Coordenar, executar, supervisionar e controlar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas da Companhia;

Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da empresa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva);

Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;

Providenciar a colocação de plaquetas de identificação em bens do ativo imobilizado, visando controlar sua localização e vida útil;

Inspeccionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;

Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;

Colaborar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos, relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres relacionados com segurança;

Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial da empresa;

Elaborar programas de treinamento na sua área de atuação;

Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

Compete ao Diretor Administrativo- Financeiro:

Dirigir o fluxo financeiro da empresa;

Implementar o orçamento empresarial e administrar recursos humanos;

Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;

Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento da empresa;

Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;

Praticar todos os atos relativos à administração;

Fazer publicar o relatório anual da administração;

Movimentar os recursos financeiros em conjunto com o Diretor-Presidente;

Elaborar proposta de Orçamento Anual e Plurianual da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Apresentar estudo de viabilidade operacional e financeira para atuação da Companhia Docas de Santana – CDSA no mercado;

Propor alterações no quadro de pessoal;

Indicar ocupantes de cargos de confiança;

Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Encaminhar ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Desenvolver outras atribuições que forem autorizadas pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Divisão Administrativa:

Programar, supervisionar, executar e acompanhar as atividades de compras e suprimentos; transporte informática comunicação coletas e tratamento de dados operacionais e financeiros licitações e recursos humanos;

Elaborar e propor a política global de gestão de compras de estoque de material da Companhia;

Orientar aos diferentes setores, quanto ao suprimento de materiais, equipamentos e aparelhos da Companhia;

Coordenar o registro cadastral de habilitação de firmas da Companhia;

Supervisionar a execução de processos de licitação de acordo com as normas vigentes, bem como prestar apoio logístico a comissão de licitação da Companhia;

Controlar o recebimento, a guarda, o estoque e a distribuição de material de consumo na Companhia;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços;

Articular-se, com os demais órgãos, visando a elaboração de relatório para atendimento a Diretoria Executiva da Companhia;

Coordenar e supervisionar a aplicação das normas da administração da Companhia;

Supervisionar o ponto diário, licenças, férias e outros que estejam relacionados aos empregados da Companhia;

Conferir a folha de pagamento de salários, vantagens e benefícios concedidos aos empregados da Companhia;

Supervisionar as atividades voltadas para a higiene e segurança do trabalho e manutenção das relações trabalhistas;

Coordenar e supervisionar processos de avaliação do potencial e desempenho de empregados, propondo as medidas técnicas e administrativas cabíveis;

Promover apoio logístico à realização de treinamentos internos e externos promovidos pela Companhia;

Manter contatos, com vistas à realização de convênios para intercâmbio de programas de treinamento;

Instruir processos administrativos e judiciais impetrados por empregados da Companhia;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE COMPRAS, MATERIAL E ALMOXARIFADO

Compete à Seção de Compras, Material e Almojarifado:

Executar a compra de serviços, produtos, matérias primas e equipamentos junto ao comércio varejista e atacadista, indústrias, empresas e órgão privados;

Receber requisições de compras e serviços;

Acompanhar o fluxo de entregas e execução de serviços;

Supervisionar o processo de compras e serviços;

Executar as atividades relativas ao recebimento de bens patrimoniais e materiais em geral;

Executar e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais de consumo, expediente, informática e demais, nos setores da CDSA;

Gerenciar as faturas mensais de telefonia fixa e móvel, energia e outros bens de serviço;

Preparar relatórios mensais e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Administrativa da CDSA.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Compete à Seção de Patrimônio e Serviços Gerais:

Supervisionar e executar as atividades relativas ao controle físico dos bens patrimoniais e as atividades de portaria, transporte, copa, manutenção e conservação do patrimônio da CDSA;

Coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção de equipamentos de escritório da CDSA;

Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza geral, copa e portaria, no âmbito da sede da Companhia;

Zelar pela conservação dos bens da Companhia, incluindo as instalações de uso comum, tais como: relógios, bebedouros, aparelho de ar condicionado e telefones, solicitando quando necessário a manutenção das referidas instalações;

Fornecer a área de operações, as informações necessárias às atividades de gestão sobre bens móveis, imóveis e equipamentos do acervo patrimonial da Companhia;

Organizar e manter atualizado a cadastro dos bens patrimoniais da Companhia;

Operacionalizar os sistemas de informações desenvolvidos para as funções de controle patrimonial;

Executar o emplaquetamento dos bens patrimoniais, ante a entrega aos seus destinatários;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Compete à Seção de Pessoal e Recursos Humanos:

Controlar admissões, demissões e contratos de trabalhos de servidores;

Instruir processos de reclamações trabalhistas, instruir processos referente a encargos sociais;

Elaborar a folha de pagamento mensal dos empregados, assim como a de décimo terceiro salário e participação nos lucros quando houver;

Controlar os vencimentos de contratos de experiência de servidores celetistas, incluir benefícios em folha de pagamentos;

Controlar folha de férias;

Controlar frequência dos servidores;

Cadastrar frequência para efeito de folha de pagamento;

Informar sobre a situação funcional dos servidores;

Controlar assentamentos individuais dos servidores, referente à vida funcional;

Emitir, cadastrar e controlar contratos de estagiários;

Cadastrar consignações em folha de pagamento;

Orientar sobre regimes de trabalho docente (estágio probatório, relatório e nomeação), atender ao público interno e externo, elaborar relatórios gerenciais.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – (DTI)

Compete à Divisão de Tecnologia e Informação:

Desenvolver atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas;

Gerenciar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;

Controlar qualidade e eficiência do serviço;

Implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos acionistas, clientes, funcionários, fornecedores e sociedade;

Coordenar, executar, supervisionar e controlar projetos e atividades de implantação de sistemas, administração de dados, microinformática e produção de dados em meio eletrônico destinados ao processo de informação da Companhia;

Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de relevância e responsabilidade, pertinente à sua área de formação ou experiência profissional;

Elaborar programas de treinamento na sua área de atuação;

Redigir textos e relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordam assuntos de sua especialidade;

Elaborar manuais de procedimentos e utilização dos produtos;

Efetuar o teste geral dos sistemas, identificando problemas e determinando soluções, quando necessários;

Participar da implantação de “Softwares”, bem como executar atividades que mantenham o bom funcionamento dos mesmos;

Participar da implantação da rede de transmissão de dados e da organização de banco de dados;

Gerenciar a execução de programas e acompanhar as suas implantações, realizando avaliação ou correções necessárias;

Organizar e manter atualizado o cadastro de Softwares adquiridos pela Companhia e respectivos usuários autorizados;

Gerenciar a home page da Companhia;

Gerenciar a internet e intranet da Companhia;

Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência.

SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – (STI)

Compete à Seção de Tecnologia e Informação:

Supervisionar a qualidade e eficiência do serviço;

Participar de implementação de serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos acionistas, clientes, funcionários, fornecedores e sociedade;

Coordenar, executar, supervisionar e controlar projetos e atividades de implantação de sistemas, administração de dados, microinformática e produção de dados em meio eletrônico destinados ao processo de informação da Companhia;

Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de relevância e responsabilidade, pertinente à sua área de formação ou experiência profissional;

Supervisionar programas de treinamento na sua área de atuação;

Redigir textos e relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordam assuntos de sua especialidade;

Prestar assistência ao usuário, no tocante à otimização de programas, correção de erros e à forma de obtenção dos dados;

Elaborar manuais de procedimentos e utilização dos produtos;

Efetuar o teste geral dos sistemas, identificando problemas e determinando soluções, quando necessários;

Fornecer suporte técnico às diversas áreas da Companhia, principalmente na análise e operação;

Participar da implantação de "Softwares", bem como executar atividades que mantenham o bom funcionamento dos mesmos;

Participar da implantação da rede de transmissão de dados e da organização de banco de dados;

Supervisionar a execução de programas e acompanhar as suas implantações, realizando avaliação ou correções necessárias;

Organizar e manter atualizado o cadastro de Softwares adquiridos pela Companhia e respectivos usuários autorizados;

Atualizar a home page da Companhia;

Supervisionar a internet e intranet da Companhia;

Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência a critério da Divisão de Tecnologia e Informação.

DIVISÃO DE CONTÁBIL

Compete à Divisão de Contábil:

Executar Atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;

Elaborar balancetes administrativos e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e suas variações;

Executar Tomadas de Contas do Almojarifado e Patrimônio;

Conferir e dar parecer sobre cálculos em processos judiciais;

Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;

Assessorar tecnicamente a Diretoria quanto às normas e procedimentos contábeis;

SEÇÃO DE ORÇAMENTO

Compete à Seção de Orçamento:

Elaborar proposta orçamentária e acompanhar a execução da mesma;

Realizar a execução orçamentária propondo medidas para sua reformulação em tempo hábil;

Analisar, classificar, registrar e lançar no sistema os atos e fatos de gestão orçamentária;

Indicar dotações orçamentárias;

Elaborar notas de empenho;

Comunicar à DIREX , para ciência e tomada de decisão, caso identifique inconsistências fiscais e administrativas;

Realizar os remanejamentos orçamentários, assim como suplementações orçamentárias, conforme verificados os saldos do mês vigente;

Elaborar relatórios mensais e apresentar nos Conselhos, quando solicitados;

Acompanhar a rotina dos saldos da execução orçamentária diariamente;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Contábil Financeira da CDSA.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Compete à Seção de Contabilidade e Tributos:

Elaborar orçamento do Conselho. Elaboração de balanços, balancetes e reformulações do Conselho;

Despachar com o Presidente todos os assuntos de ordem financeira. Elaboração de relatórios para o CONFEA e solicitação dos CREA's;

Elaborar relatórios para a Presidência;

Elaborar notas de liquidação, conferindo as documentações exigidas na legislação;

Providenciar e controlar suprimentos de fundo aos Setores da Presidência, Administrativo e Operacional;

Providenciar prestação de contas do Conselho e suprimentos de fundo. Executar a escrituração contábil de acordo com as normas exigentes;

Supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;

Contabilizar a movimentação financeira (receitas/despesas);

Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação.

DIVISÃO FINANCEIRA

Compete à Divisão Financeira:

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a orçamentos; programação e execução financeira, contabilidade geral, apropriação e apuração de custos, controle de crédito, cobrança e pagamentos, estudos tarifários, arrendamentos e aluguéis;

Coordenar e supervisionar a sistemática de contas a receber e contas a pagar da Companhia;

Planejar, coordenar, supervisionar e executar a sistemática para apropriação de custos no âmbito da Companhia;

Examinar e controlar a execução financeira da Companhia e propor medidas que julgar necessárias aos seus aprimoramentos;

Supervisionar as atividades relativas a contabilidade geral e de custos da Companhia;

Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos orçamentos aprovados;

Orientar os demais órgãos da Companhia na elaboração de suas propostas orçamentárias;

Elaborar relatórios e demonstrativos de receitas e despesas, com vista à tomada de decisão gerencial;

Coordenar e acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Companhia, no que se refere a arrendamentos e aluguéis, bem como seus prazos e valores;

Analisar a posição contábil e financeira de todos os valores ativos e passivos da Companhia que representam ou venham a representar entrada ou saída de recursos;

Elaborar demonstrativos sobre a evolução dos custos da Companhia, prestando apoio à área de Gestão Portuária, quanto a fixação da política tarifária da CDSA;

Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Tesouraria da Companhia;

Manter atualizado o cadastro de Diretores autorizados a assinar cheques;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA;

SEÇÃO DE FINANÇAS

Compete à Seção de Finanças:

Emitir notas fiscais de serviços, assim como boletos de cobrança e ofícios pertinentes às cobranças;

Emitir notas de crédito e débito baseadas em solicitações correspondentes;

III. Elaborar relatórios mensais demonstrando o faturamento e a receita;

Elaborar relatórios mensais e apresentar nos Conselhos, quando solicitados;

Emitir planilhas detalhando o índice de inadimplência;

Efetuar a cobrança dos clientes em atraso, observando os prazos estipulados nos contratos, quando houver;

VII. Coordenar e executar o cálculo e emissão das faturas dos serviços portuários, de acordo com a legislação vigente;

VIII. Acompanhar diariamente os extratos bancários, identificando os recebimentos de clientes e pagamentos de fornecedores;

Realizar a liquidação dos pagamentos;

Manter atualizado o cadastro da Diretoria Executiva junto aos bancos em que a CDSA mantenha conta;

Transferir dados de lançamento para a Divisão Contábil Financeira (DCF);

XII. Promover a conciliação e controlar, contabilmente, a movimentação dos recursos financeiros da Companhia;

XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Contábil Financeira da CDSA.

DIRETORIA OPERACIONAL

DO DIRETOR OPERACIONAL

Compete ao Diretor Operacional:

Planejar serviços e implementar atividades de manutenção;

Administrar recursos humanos;

Gerenciar recursos; promover mudanças tecnológicas;

Coordenar projetos de terceirização;

Aprimorar condições de segurança, qualidade, saúde e meio ambiente

Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

Coordenar todos os procedimentos operacionais da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;

Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;

Propor alterações no quadro de pessoal;

Indicar ocupantes de cargos de confiança;

Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Encaminhar ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Desenvolver outras atribuições que forem autorizadas pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno.

DIVISÃO AMBIENTAL E DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Compete à Divisão Ambiental e de Segurança e Saúde no Trabalho:

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

Elaborar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

Proceder a orientações de Gestão Ambiental;

Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;

Organizar um banco de dados ambientais;

Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;

Propor e executar ações corretivas;

Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de atividades.

SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Compete à Seção de Meio Ambiente:

Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade;

Medir e registrar dados ambientais, por exemplo: consumo de água, energia e combustível; geração de resíduos, lixo e despejos; emissões e imissões de poluentes consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc);

Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco);

Fazer inspeções Definir política/diretriz ambiental para a CDSA holding/matriz e demais unidades ambientais isoladas m unidades críticas;

Implantar e fazer monitoramento ambiental;

Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;

Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais;

Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;
Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;
Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas;
Emitir relatórios de desempenho ambiental.

SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Compete à Seção de Segurança no Trabalho:

Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

Executar os procedimentos de segurança e higiene no trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.;

Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na CDSA, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PORTUÁRIA

Compete à Divisão de Planejamento e Gestão Portuária:

Planejar e coordenar a programação do tráfego e acostagem de navios no porto;

Coordenar as operações portuárias programadas, de acordo com as normas estabelecidas e a legislação vigente;

Relacionar-se com os usuários e com órgãos governamentais e entidades que atuam no Porto, promovendo o atendimento das sugestões, reclamações e recomendações emanadas desses organismos;

Estudar, avaliar e encaminhar os projetos e proposta de arrendamentos de áreas portuárias e instalações para fins de operações portuárias;

Estudar e propor alterações na política tarifaria da Companhia;

Orientar os usuários no sentido de uma utilização dos serviços portuários e vantagens oferecidas;

Realizar estudos no porto, objetivando acompanhar, controlar e aperfeiçoar o desempenho dos serviços portuários, propondo medidas para sua melhoria;

Receber e examinar os pedidos de pré-qualificação de operadores portuários;

Desenvolver estudos para racionalização do uso de instalações portuárias, propondo medidas para otimização dos recursos disponíveis;

Coordenar, controlar e supervisionar os serviços de manutenção corretora e preventiva efetuado nos equipamentos do porto;

Registrar, na ficha específica de cada equipamento, as intervenções neles efetuados;

Desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA E PROJETOS

Compete à Seção de Engenharia e Infraestrutura:

Planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria das obras;

Elaborar projetos executivos de arquitetura das edificações da companhia;

Elaborar e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho técnico;

Elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos, bem como levantar quantitativos de materiais;

Planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de leiaute das edificações;

Preparar material orçamentário destinado aos processos licitatórios para construção de novas edificações.

SEÇÃO DE LOGÍSTICA E NOVOS NEGÓCIOS

Compete à Seção de Logística e Novos Negócios:

Proceder a operações de depósito, armazenagem e distribuição;

Prever e planejar sistemas de logística;

Administrar o pessoal de logística;

Orientar as operações diárias;

Coordenar relacionamentos com terceiros, com fornecedores de logística e outros membros da cadeia de suprimentos.

SEÇÃO OPERACIONAL

Compete à Seção Operacional:

Supervisionar e controlar a execução do plano de atracação e desatracação de embarcações, conferindo a documentação referente a todas as operações correspondentes;

Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao faturamento, estatística, apropriação de custos e acompanhamento operacional;

Acompanhar os órgãos competentes na fiscalização de documentos ou cargas importadas ou exportadas;
Supervisionar o abastecimento de água e de energia elétrica para embarcações;
Fiscalizar as operações portuárias nas áreas do porto organizado;
Fiscalizar as operações de armazenamento e de entrega e recebimento de carga movimentada no porto;
Dispensar tratamento especial para os casos de falta, acréscimo e avarias de mercadoria, de acordo com a legislação vigente;
Supervisionar e manter atualizada a escrituração de entrega e saída de mercadorias;
Realizar a fiscalização e a cobrança das taxas portuárias devidas pelas embarcações que utilizam as instalações do porto organizado;
Fiscalizar equipamentos e situação de trabalho nas instalações portuárias e áreas arrendadas do porto organizado;
Fiscalizar, indicar, orientar e estimular o uso de EPI (equipamento de proteção individual), nas áreas do porto organizado;
Executar os procedimentos relativos ao desembaraço aduaneiro e informações inerentes ao Sistema de Comércio Exterior – SISCOMEX;
Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE MANUNTEÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos:

Coordenar, executar e supervisionar manutenção preventiva dos equipamentos de transporte e içamento de carga;
Verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa na Seção de Patrimônio e Serviços Gerais;
Elaborar e executar check list prévio de todo equipamento disponibilizado para uso por terceiros;
Analisar a qualidade dos serviços executados por terceiros nos equipamentos enviado para manutenção;
Prestar assistência na descrição e aquisição de equipamentos na sua área de atuação;
Fornecer suporte técnico às diversas áreas da Companhia, principalmente na análise e operação de equipamentos de carga e descarga;
Supervisionar a operação correta dos equipamentos disponibilizados a terceiros, realizando avaliação ou correções necessárias para garantir a segurança operacional e a integridade do patrimônio da CDSA;
Elaborar manuais de procedimentos e utilização dos equipamentos;
Organizar e manter atualizado o cadastro de equipamentos e ferramentas de manutenção;
Prestar assistência na limpeza do local de trabalho;
Elaborar programas de treinamento na sua área de atuação;
Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência.

ADVOGADO

Compete ao Advogado:

Elaborar, sob supervisão direta, normas, instruções e editais sobre assuntos que envolvam técnicas jurídicas, dentro da sua área específica de atuação;

Redigir documentos jurídicos simples, pronunciamentos, minutas e informações, em assuntos referentes a direito marítimo, portuário, civis, constitucionais, tributários, comerciais e trabalhistas, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;

Acompanhar, junto aos órgãos judiciários e repartições públicas em geral, os processos que a CDSA esteja movendo ou sendo citada;

Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais; assessorar a diretoria e presidência além de outros órgãos da companhia em assuntos de caráter jurídico, interpretando a legislação pertinente, emitindo parecer sobre o assunto; elaborando minutas e executando serviços jurídicos administrativos, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir e reivindicar direitos;

Atuar na área de auditoria; envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução); desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

ADMINISTRADOR

Compete ao Administrador:

Exercer funções de planejamento, programação, coordenação e controle, bem como seja membro de equipe multidisciplinar;

Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;

Elaborar orçamentos estimativos;

Acompanhar e fiscalizar os projetos sob orientação;

Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;

Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal;

Organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira;

Relações públicas, administração mercadológica, administração de produção bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;

Orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;

Participar em Comissões Técnicas e Administrativas;

Prestar assistência, assessoria e consultoria;

Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;

Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo no conhecimento;

Auxiliar o planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;

Auxiliar no treinamento dos funcionários e estagiários;

Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETARIA EXECUTIVA

Compete a Secretaria Executiva:

Coletar, sintetizar e sistematizar informações, bem como exercer o controle burocrático de processos do setor em que trabalha;

Secretariar chefias, prestando-lhes assessoramento, desenvolvendo competências e assimilando as relações causais das situações de trabalho;

Planejar, organizar e dirigir as tarefas de secretaria, com o uso e aplicação efetiva dos recursos técnicos e tecnológicos para isso disponíveis;

Redigir documentos, interpretar e sintetizar textos e criar rotinas e fluxos de encaminhamentos, de acordo com a natureza de cada situação;

Receber, registrar e distribuir documentos, instruindo aqueles destinados a despacho de autoridade superior com as informações que se fizerem necessárias;

Recepcionar pessoas, agendar e secretariar reuniões, organizar eventos, desenvolvendo esforços para que tudo ocorra dentro da normalidade;

Atender clientes externos e internos;

Orientar a implantação das diretrizes emanadas das autoridades superiores;

Instruir e monitorar as atividades dos demais funcionários sob suas ordens;

Articular e agendar visitas, encontros, contatos e entrevistas, de acordo com as orientações recebidas;

Agir como elemento de interface na comunicação empresarial.

CONTADOR

Compete ao Contador:

Efetuar a classificação e a escrituração dos fatos patrimoniais e suas variações, por métodos, técnicas ou processos, inclusive computação eletrônica;

Realizar o controle de formalização, guarda, manutenção de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; realizar a elaboração e a revisão de balancetes e demonstrações de movimento por conta ou grupo de contas, de forma analítica e sintética;

Efetuar o levantamento e a elaboração de balanços para quaisquer finalidades, tais como: patrimoniais, de resultados, de origem e aplicação, de fundos, financeiros e outros (nos termos da Lei nº. 6.404/76);

Analisar balanços, comportamento das receitas, de desempenho, determinação de capacidade econômico-financeira, bem como estudo sobre a destinação do resultado;

Efetuar a conciliação de contas, composição de saldos, organização dos processos de prestação de contas;

Realizar o preenchimento e a remessa de informativos eletrônicos, obrigatórios e/ou acessórios, desempenhar, na forma de legislação que regulamenta a profissão contábil, outras tarefas de natureza similar.

ENGENHEIRO

Compete ao Engenheiro:

Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras;

Executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dentro dos ambientes de trabalho com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente;

Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando a proteção ambiental; participar das implementações do PPRA/PCMSO; supervisionar atividades de operação e manutenção de equipamentos portuários;

Elaborar orçamento e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços; estudar as condições de operação de terminais especializados, complexos portuários e vias navegáveis participando da elaboração de diagnósticos e de projetos de melhorias nos diversos sistemas operacionais;

Acompanhar a programação e o andamento das operações portuárias; dar suporte técnico nas cargas/descargas de navios nas operações portuárias;

Participar da implementação do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Econômico do porto; participar da implementação do programa de arrendamento de áreas do porto;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Assistente Administrativo:

Digitar correspondências, relatórios, normas, contratos, instruções, formulários, mapas e tabelas para atender às rotinas administrativas; classificar e protocolar correspondências e documentos para expedição; arquivar documentos;

Montar manuais, tabelas, relatórios e circulares; operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagens e som;

Instalar e operar equipamentos de amplificação de som; manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas;

Executar, nas diversas áreas, serviços específicos de apoio administrativo, tais como: - área de recursos humanos: efetuar levantamento de tempo de serviço;

Anotar faltas, licenças e outras ocorrências para controle da frequência; elaborar quadro de frequência e horas extras; controlar a concessão de férias; anotar os documentos apresentados pelos empregados;

Acompanhar as alterações verificadas na vida funcional dos empregados; manter atualizadas as fichas de registro de empregados;

Conferir folhas de pagamento; conferir e separar contracheques e comprovante de rendimentos;

Preparar declarações de rendimentos auferidos pelos empregados durante o ano, para fins de imposto de renda; - área de serviços gerais: auxiliar no atendimento às solicitações de veículos; efetuar os registros necessários ao controle do consumo de combustível em veículos;

Elaborar mapas de controle de consumo de combustíveis, bem como demonstrativos de utilização de veículos e equipamentos;

Recepcionar visitantes e empregados em trânsito;

Fornecer, após registro, o crachá para identificação de visitantes; - área de documentação: arquivar fichas de registro de processo formadas e/ou recebidas; executar serviços de recebimento e expedição de malotes; formar processos, registrando os dados em fichas ou livros de controle; organizar e movimentar o arquivo geral; - área de materiais: controlar o estoque de materiais existentes no almoxarifado;

Separar, conferir e distribuir os materiais requisitados;

Auxiliar na fiscalização do material recebido; acompanhar e orientar os serviços de arrumação dos materiais recebidos nos lugares apropriados;

Conferir e distribuir documentos referentes ao recebimento, à expedição e ao ressuprimento de materiais; organizar fichários e/ou outros controles de localização e identificação de materiais;

Conferir os materiais usados ou defeituosos restituídos ao almoxarifado; confeccionar resumos mensais de entrada e saída de materiais, visando à contabilização;

Participar da elaboração de inventários e balancetes do almoxarifado; colaborar no trabalho de especificação e codificação de material; - área de patrimônio: fiscalizar e providenciar a manutenção das máquinas de escritórios, aparelhos de ar condicionado, mobiliários e outros materiais permanentes;

Atender às solicitações de fornecimento e/ou remanejamento de máquinas permanentes, acompanhando a distribuição e a instalação; realizar levantamentos de bens patrimoniais nos diversos setores, para fins diversos; emitir termo de responsabilidade quando da distribuição de material permanente e de uso controlado; auxiliar no cadastramento de bens móveis e imóveis, registrando o número correspondente do patrimônio e suas especificações, para fins de controle; proceder à identificação física de bens patrimoniais; - área financeira: auxiliar na atualização do plano de contas; participar da contabilização de documentos;

Colaborar na verificação de contas de balancetes; ajudar nos serviços de preparação de prestação de contas;

Registrar as faturas emitidas para cobranças dos usuários, procedendo à baixa, quando da sua liquidação; elaborar relação de faturas pendentes de liquidação para conhecimento e providências superiores;

Classificar e relacionar processos de pagamento para liquidação; executar todos os demais trabalhos pertinentes ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

ASSISTENTE OPERACIONAL

Compete ao Assistente Operacional:

Conferir e controlar as mercadorias movimentadas no porto, acompanhando o recebimento ou a entrega para os armazéns, pátios, veículos, terminais e reservatórios, utilizando-se de ferramentas disponíveis para a alimentação do sistema de controle e administração portuária;

Coordenar e supervisionar a arrumação de mercadoria a ser armazenada; apurar divergências entre a carga manifestada e a descarga; prestar informações necessárias à emissão de faturas relativas aos serviços prestados aos usuários; auxiliar, quando necessário, no desenvolvimento das atividades administrativas nos armazéns;

Desenvolver as atividades próprias do cargo, em casos excepcionais, fora da área portuária;

Coibir a interferência de pessoas estranhas à administração portuária nos serviços que lhe estão afetos; receber a documentação apresentada pelos despachantes, exportadores, carreteiros ou pessoas credenciadas; conferir os dados apresentados na autorização de entrada – AE, na nota fiscal e, se for o caso, no ticket de pesagem;

Processar o recebimento e saída de containeres, conferindo seus selos, sua localização e seu prefixo; participar das vistorias realizadas pelas autoridades alfandegárias; efetuar as operações via internet, determinadas pelos órgãos controladores; operar a balança rodoviária; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços

SECRETÁRIA

Compete à Secretária:

Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Presidente da Companhia;

Controlar os serviços de recebimento de correspondências e documentos de interesse da Companhia e executar a sua distribuição;

Receber e expedir e-mail, bem como controlar os serviços de recepção de malotes e executar a sua distribuição e expedição;

Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para atuação, transmissão, expedição e arquivo de processos;

Coordenar, supervisionar e organizar os arquivos da Companhia; supervisionar e executar os serviços de reprodução de documentos, com os equipamentos disponíveis na Companhia, bem como fiscalizar a sua execução, quando contratado por terceiros;

Supervisionar e executar as atividades relacionadas a “Autorização de Viagens” para o Diretor-Presidente, Diretores e os empregados da CDSA, bem como controlar as requisições de bilhetes de passagens aéreas, diárias ou ajudas de custo e exercer outros serviços inerentes as viagens a serviço;

Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA

Compete ao Técnico em Manutenção de Informática:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da CDSA;

Manutenção dos equipamentos, instalação dos acessórios e softwares; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção;

Auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição;

Acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins;

Analisar e orientar sobre a utilização de softwares aplicativos;

Participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico;

Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares, prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares;

Fazer controles de softwares aplicativos e outras inerentes ao cargo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Compete ao Técnico de Segurança do Trabalho:

Inspecionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as condições de segurança para determinar fatores e riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os empregados sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;

Investigar acidentes, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

Inspecionar os postos de combate a incêndio e recomendar a manutenção, a substituição, a modificação e a atualização de todo material de combate ao fogo, mantendo-o em condições de pronta utilização;

Realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias; orientar a descontaminação do ambiente de trabalho, veículos, embarcações e aparelhos utilizados no manuseio de produtos insalubres;

Supervisionar as operações de expurgo, limpeza e descontaminação de células nos silos, a fim de liberar as áreas de gases tóxicos, explosivos e carburentes; executar croquis de instalações de combate a incêndio nos locais apropriados;

Averiguar os relatórios de acidentes, com a finalidade de alterar procedimentos inseguros ou convocar empregados envolvidos para orientá-los quanto às medidas de prevenção de acidentes;

Preparar avisos e cartazes ilustrativos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; manter contatos com o serviço médico e social da empresa ou de outra instituição, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

Recomendar e colaborar na elaboração de normas e/ou instituições referentes à proteção e segurança do trabalho; auxiliar na confecção de estatísticas de acidentes;

Comparecer às reuniões da CIPA, na qualidade de membro efetivo, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar os sistemas existentes;

Elaborar e aplicar o PEI (Plano Emergencial Individual) em situações de treinamento ou eventuais incidentes que ponham em risco o meio ambiente;

Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Compete ao Técnico em Meio Ambiente:

Manter a conformidade ambiental das instalações e operações das unidades, atendendo aspectos legais e normas pertinentes as atividade portuária.

Inspeccionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as operações próprias e terceirizadas para identificar aspectos geradores de impacto ambiental;

Instruir os empregados sobre boas práticas de prevenção ao impacto ambiental, elaborando procedimentos participativos, ministrando palestras e treinamentos;

Fiscalizar e avaliar sistemas de proteção/mitigação de impacto ambiental mantendo-o em condições de utilização continua;

Realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias;

Orientar a descontaminação do ambiente em: áreas impactadas, veículos, embarcações e aparelhos utilizados no manuseio de produtos contaminantes;

Supervisionar as operações de expurgo, limpeza e descontaminação de células nos silos, garantindo a destinação adequada dos resíduos e efluentes gerados;

Identificar e isolar quando necessário, áreas de risco ambiental em conjunto com área de SESSTP(Serviço Especializado em Segurança e Saúde do Trabalhador Portuário);

Elaborar e acompanhar programa de monitoramento de parâmetros ambientais para líquidos, sólidos e gases;

Auxiliar na elaboração de parâmetros, indicadores e relatórios ambientais; Comparecer regularmente às reuniões da CPATP(Comissão de Prevenção de Acidente do Trabalho Portuário), apresentando sugestões; Participar ativamente em conjunto com SESSTP na elaboração do PPRA (Plano de Prevenção de Riscos Ambientais) e PEI (Plano Emergencial Individual) em situações de treinamento ou eventuais incidentes que ponham em risco o meio ambiente;

Acompanhar visitantes dentro das instalações portuárias divulgando as boas práticas de proteção ambiental, participar ativamente na educação ambiental em entidades externas, executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Compete ao Técnico em Contabilidade:

Realizar importação de dados contábeis e fiscais;

Efetuar conciliações contábeis;

Registrar e analisar fatos contábeis e demandas fiscais;

Elaborar demonstrativos relativos a execução orçamentária e financeira;

Auxiliar na apuração dos tributos;

Elaborar folha de pagamentos; auxiliar na elaboração das obrigações acessórias, balancetes, balanços mensais e anuais das receitas e despesas;

Analisar documentação e relatórios das prestações de contas;

Efetuar o controle do ativo permanente;

Acompanhar o Cronograma de Recebimento de Informações Contábeis e o Calendário de Apuração e Recolhimento de Tributos;

Organizar os arquivos dos documentos contábeis e fiscais;

Colaborar na elaboração de plano de contas;

Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

Compete ao Operador de Equipamento:

Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de cargas e passageiro; operar nos equipamentos do porto como: guindaste móvel, empilhadeiras, empilhadeiras para movimentação de container e outros equipamentos que por ventura venha ser adquirido pela CDSA;

Prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo, assim como durante as operações venha colocar em risco o equipamento; fazer pequenos reparos de emergência, manter os equipamentos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder limpeza do equipamento;

Controlar e providenciar a lubrificação e/ou equipamento, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável pela unidade de transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;

Registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do equipamento, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Compete ao Motorista:

Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;

Prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;

Fazer reparos de emergência, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;

Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo;

Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos;

Registrar, em planilhas ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;

Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; realizar pequenas manutenções preventivas, conforme recomendação do Manual do Fabricante do Veículo;

Executar notificações e outras tarefas correlatas e determinadas.

GUARDA PORTUÁRIA

Compete ao Guarda Portuário:

Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e equipado, na hora determinada;

Receber de seu antecessor ordens ou instruções superiores, bem como o armamento, conferindo a munição e demais equipamentos;

Cumprir com prudência, educação e firmeza as ordens recebidas de seus superiores;

Colaborar no cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

Apoiar a Polícia Federal e a Receita Federal do Brasil nos serviços de vigilância no canal de acesso e na bacia de evolução;

Exercer o policiamento ostensivo em todas as dependências portuárias respeitando sua jurisdição e manter rigorosa vigilância das mercadorias sob a guarda do porto;

Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

Cooperar com as autoridades aduaneiras nas apreensões de contrabando e descaminhos de mercadorias e/ou demais ilícitos penais;

Identificar e esclarecer as razões da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência quando não houver justificativa para o fato;

Identificar toda e qualquer pessoa, quando em serviço nos portões, orientar sobre os procedimentos para entrada no porto, impedindo a entrada daquelas que não estejam credenciadas;

Deter e encaminhar a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzam armas sem a autorização da autoridade competente;

Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas, solicitando, imediatamente a presença da autoridade policial;

Proibir a entrada de veículo no cais, desde que não autorizados e na área de operações quando não estiverem equipados com os dispositivos de identificação e sinalização adequados; Em caso de suspeita comprovada, solicitar a revista de embrulhos, bolsas e pastas de qualquer pessoa que esteja saindo ou entrando pelos portões, apreendendo e impedindo a saída/entrada daquelas que contiverem mercadorias cuja posse não se justifique, conduzindo-os juntamente com o portador a local determinado pelo Inspetor da Guarda Portuária(a pessoa que não autorizar a inspeção solicitada devesse aguardar a chegada da autoridade policial que chamada pelo Guarda, procedera a revista necessária);

Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local, assegurando o livre acesso dos veículos utilizados nessa operação e emprestando toda a colaboração necessária, comunicando ao seu superior imediato as providências tomadas;

Impedir a prática de jogos proibidos, detendo os contraventores;

Impedir a venda ambulante de qualquer mercadoria não autorizada nas dependências da CDSA;

Colher todos os elementos de prova nas ocorrências delituosas, especialmente no caso de prisão em flagrante;

Comunicar à chefia, imediatamente, a existência de portas irregularmente abertas ou com indícios de arrombamento;

Impedir que qualquer embarcação particular se abasteça de água e energia elétrica nas tomadas do porto, sem a autorização necessária da autoridade portuária. Após receber relação das embarcações autorizadas a atracar, impedir a atracação de embarcações sem autorização, comunicando o fato imediatamente a Administração do porto;

Manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da CDSA;

Entregar a seu substituto de plantão, o armamento que lhe foi confiado para o serviço assim como os demais equipamentos recebidos para o efetivo serviço;

Dar proteção aos empregados da CDSA e a todos aqueles autorizados a freqüentarem as instalações portuárias;

Providenciar a remoção de veículos estacionados de modo a prejudicar ou impedir o acesso às instalações portuárias de acordo com o Código Nacional de Trânsito e com as instruções internas da CDSA, comunicando as infrações à autoridade competente;

Reter o veículo caso note qualquer irregularidade no transporte de mercadorias nas dependências da CDSA, participando o fato ao Inspetor da Guarda Portuária, para as providências cabíveis;

Socorrer os acidentados e doentes, providenciando de imediato o atendimento médico;

Efetuar verificações de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou para fora das instalações portuárias, a fim de impedir eventual lesão aos bens sob sua gestão ou pertencentes ao patrimônio da CDSA e as mercadorias sob sua guarda;

Zelar pela conservação dos próprios da CDSA ou dos bens sob sua gestão;

Quando em serviço nas guaritas de acesso ao porto, exigir dos funcionários da CDSA que saírem durante o horário de expediente apresentarem autorização devidamente carimbada e assinada pelo chefe imediato;

Utilizar a arma de serviço somente em sua legítima defesa ou de outrem e na forma do estrito cumprimento do dever legal;

Acompanhar o responsável do OGMO durante as trocas de plantão e notificar no livro de ocorrência suas anormalidades;

Cumprir o Regulamento Disciplinar em vigor;

Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

INSPETOR DA GUARDA PORTUÁRIA

Compete ao Inspetor da Guarda Portuária:

Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do Chefe da Divisão de Segurança Portuária – DSP, normas, ordens de serviço, instruções, resoluções e demais atos ordinários emanados da Direção da CDSA;

Colaborar no cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

Apoiar a Polícia Federal e a Receita Federal do Brasil nos serviços de vigilância no canal de acesso e na bacia de evolução;

Controlar e fiscalizar os turnos de serviço;

Participar das irregularidades do serviço ao Chefe da Divisão de Segurança Portuária; Escrever as anormalidades relevantes no Livro de Ocorrência;

Tomar as providências necessárias requeridas pelas ocorrências policiais na área portuária;

Solicitar de imediato a presença do Corpo de Bombeiros em caso de incêndio na área portuária, realizando ações preliminares que o caso requer, prestando toda colaboração necessária, comunicando ao seu superior imediato as providências tomadas;

Orientar o Guarda Portuário e o vigilante terceirizado quando de serviço;

Fiscalizar os serviços realizados pelo Guarda Portuário, no cumprimento de suas atribuições;

Retransmitir ao Guarda Portuário as ordens emanadas da Chefia Imediata;

Fiscalizar o serviço de ponto dos Guardas Portuários, dentro do horário estabelecido pela CDSA, assim como o uso de uniforme e postura nos postos de serviço;

Elaborar as escalas de plantão dos Guardas Portuários e encaminhar ao setor competente para análise;

Inspeccionar a faixa portuária e demais dependências, respeitando sua jurisdição;

Dar conhecimento imediato ao Chefe da Divisão de Segurança Portuária de todas as ocorrências, propondo as medidas cabíveis;

Zelar pela guarda e conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade, indicando os autores de danos e extravios;

Fazer constar em livro próprio e detalhes de serviço, as armas utilizadas pelos Guardas de serviço bem como a quantidade de cartuchos e demais equipamentos de serviço;

Verificar o funcionamento do armamento;

Manter a ordem e disciplina no serviço;

Orientar o Guarda Portuário sobre a maneira de agir nas várias ocorrências, prestando-lhe inclusive toda assistência necessária;

Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

Santana 20 de dezembro de 2023.