



SUMÁRIO

1. NATUREZA.....	2
2. OBJETO SOCIAL E COMPETÊNCIA	2
3. DIRETRIZES FUNDAMENTAIS	5
4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – RELAÇÃO DAS UNIDADES.....	5
5. ORGANOGRAMA.....	8
6. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO	9
7. COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	19
8. ATRIBUIÇÕES COMUNS	70
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	73



1. NATUREZA

1.1. A COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ (CDC), empresa pública constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, regendo-se pelo seu Estatuto, especialmente, pelo decreto de criação, Decreto 54.046, de 23 de julho de 1964, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis.

2. OBJETO SOCIAL E COMPETÊNCIA

- 2.1.** A CDC tem por objeto social exercer as funções de autoridade portuária no âmbito dos portos organizados no Estado do Ceará, sob sua administração e responsabilidade, em consonância com as políticas públicas setoriais formuladas pelo Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil.
- 2.2.** Além do objeto social previsto no item anterior, a CDC poderá exercer as funções de Autoridade Portuária em portos organizados localizados em outro Estado, por delegação do Governo Federal, mediante assinatura de convênios.
- 2.3.** Para complementação dos serviços incumbidos pela legislação, poderão ser desenvolvidas atividades afins, conexas e acessórias.
- 2.4.** A CDC poderá, excepcionalmente e mediante anuência formal do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, exercer as funções de operador portuário, na forma do § 4º do art. 25 da Lei nº-12.815, de 5 de junho de 2013.
- 2.5.** Para a realização de seu objeto social, compete à CDC, sem a exclusão de outros casos atribuídos em lei, e à Administração do Porto Organizado, em especial a Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, o Decreto nº 9.048, de 10 de maio de 2017, e o Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013:
- a – cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e os contratos de concessão;
 - b - assegurar o gozo das vantagens decorrentes do melhoramento e aparelhamento do porto ao comércio e à navegação;
 - c – pré- qualificar os operadores portuários, de acordo com as normas estabelecidas pelo poder concedente;
 - d – arrecadar os valores das tarifas relativas às suas atividades;



- e – fiscalizar ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias;
- f - fiscalizar a operação portuária, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;
- g - promover a remoção de embarcações ou cascos de embarcações que possam prejudicar o acesso ao porto;
- h - autorizar a entrada e saída, inclusive atracação e desatracação, o fundeio e o tráfego de embarcação na área do porto, ouvidas as demais autoridades do porto;
- i - autorizar a movimentação de carga das embarcações, ressalvada a competência da autoridade marítima em situações de assistência e salvamento de embarcação, ouvidas as demais autoridades do porto;
- j - suspender operações portuárias que prejudiquem o funcionamento do porto, ressalvados os aspectos de interesse da autoridade marítima responsável pela segurança do tráfego aquaviário;
- k - reportar infrações e representar perante a Agência Nacional de Vigilância Aquaviária - ANTAQ, visando à instauração de processo administrativo e aplicação das penalidades previstas em lei, em regulamento e nos contratos;
- l - adotar as medidas solicitadas pelas demais autoridades no porto;
- m - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Autoridade Portuária e ao Órgão de Gestão de mão de obra;
- n - estabelecer o horário de funcionamento do porto, observadas as diretrizes do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, e as jornadas de trabalho no cais de uso público;
- o - organizar a guarda portuária, em conformidade com a regulamentação expedida pelo poder concedente;
- p - promover a realização de obras e serviços de construção e melhoramento dos portos, de suas infraestruturas de proteção e de acesso aquaviário sob sua jurisdição e responsabilidade;
- q - promover a realização de obras e serviços necessários à proteção dos portos ou de seus acessos, sob sua jurisdição ou responsabilidade;
- r – fiscalizar as áreas e instalações portuárias arrendadas, dentro dos limites dos portos organizados da CDC;



s - elaborar, revisar e submeter à aprovação do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento - PDZ dos portos sob sua competência ou cuja administração esteja sob sua responsabilidade;

t - estabelecer, se necessário, escritórios ou representações;

u - elaborar o edital e realizar os procedimentos licitatórios para contratos de concessão e arrendamentos, sempre que determinado pela Secretaria Nacional de Portos, do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, nos termos do §5º do art. 6º da Lei nº 12.815/ 2013;

v - estabelecer o regulamento de exploração do porto, observadas as diretrizes da Secretaria Nacional de Portos e do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil;

w - decidir sobre conflitos que envolvam agentes que atuam no porto organizado, ressalvadas as competências das demais autoridades públicas;

x - explorar, direta ou indiretamente, as áreas não afetadas às operações portuárias, desde que as destinações estejam previstas no Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto a critério da Secretaria Nacional de Portos, do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil; e

y - exercer a coordenação das comissões locais de autoridades nos portos.

2.5.1. O disposto nas alíneas “i” e “j” do *caput* não se aplica à embarcação militar que não esteja praticando comércio, nos termos do § 3º do art. 17 da Lei nº 12.815/2013.

2.6 Cabe à CDC, sob coordenação:

2.6.1. Da Autoridade Marítima:

a - estabelecer, manter e operar o balizamento do canal de acesso e da bacia de evolução do Porto;

b - delimitar as áreas de fundeadouros, de fundeio para carga e descarga, de inspeção sanitária e de polícia marítima, bem assim as destinadas a plataformas e demais embarcações especiais, navios de guerra e submarinos, navios em reparos ou aguardando a atracação e navios com cargas inflamáveis ou explosivas;

c - estabelecer e divulgar o calado máximo de operação dos navios, em função dos levantamentos batimétricos efetuados sob sua responsabilidade; e

d - estabelecer e divulgar o porte bruto máximo e as dimensões máximas dos navios que irão trafegar, em função das limitações e características físicas dos Cais do Porto.

2.6.2. Da Autoridade Aduaneira:

a - delimitar a área de alfandegamento do Porto; e

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

b - organizar e sinalizar os fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas, na área do Porto.

2.7. As atividades da CDC serão exercidas sem prejuízos da competência legal dos Ministérios e demais órgãos da Administração Federal, relacionados com os portos e vias navegáveis.

3. DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

- 3.1. Adequação dos seus programas, projetos e atividades à política e diretrizes do Governo Federal para o setor de portos;
- 3.2. Articulação com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, com atividades ligadas às suas finalidades, a fim de evitar paralelismo ou dispersão de esforços e recursos.
- 3.3. Acompanhamento e avaliação da execução dos programas em vários níveis, a fim de verificar o respectivo cumprimento, bem como os custos e a eficiência dos processos adotados;
- 3.4. Implementação de medidas de simplificação dos serviços portuários, visando proporcionar facilidades e melhor atendimento aos seus usuários;
- 3.5. Promoção de programas de incentivo e de formação, especialização, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – RELAÇÃO DAS UNIDADES

4.1. ASSEMBLÉIA GERAL DE ACIONISTAS - AGA

4.1.1. CONSELHO FISCAL – CONFIS

4.2. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

4.2.1. COMITÊ DE AUDITORIA – COAUD

4.2.2. COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA – AUDINT

4.2.3. OUVIDORIA

4.3. COMITÊ DE ELEGIBILIDADE ESTATUÁRIO- CE

4.4. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREXE

4.4.1. SECRETÁRIA DA DIREXE

4.5. DIRETOR PRESIDENTE - DIRPRE

4.5.1. SECRETÁRIA DA DIRPRE

4.5.2. CHEFE DE GABINETE - GABPRE

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- 4.5.3. ASSESSORIA DO PRESIDENTE – ASSPRE**
 - 4.5.3.1. SECRETÁRIA DO CONFIS/CONSAD**
 - 4.5.3.2. SECRETÁRIA DO CAP**
- 4.5.4. ASSESSORIA TÉCNICA DIRPRE – ASSTEC/DIRPRE**
- 4.5.5. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - CODPLA**
- 4.5.6. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA - CODTEI**
- 4.5.7. COORDENADORIA DE CONTROLE - CODCON**
- 4.5.8. COORDENADORIA JURÍDICA - CODJUR**
 - 4.5.8.1. ASSESSORIA DE CONTENCIOSO**
 - 4.5.8.2. ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
 - 4.5.8.3. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**
- 4.5.9. COORDENADORIA DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE - CODSMS**
- 4.5.10. COORDENADORIA DO CVT PORTUÁRIO - CODCVT**
- 4.5.11. COORDENADORIA DA GUARDA PORTUÁRIA - CODGUA**
- 4.5.12. COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - CODCOL**
- 4.5.13. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CODCMS**
- 4.6. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO PORTUÁRIA - DIEGEP**
 - 4.6.1. SECRETÁRIA DA DIEGEP**
 - 4.6.2. ASSESSORIA TÉCNICA DIEGEP – ASSTEC/DIEGEP**
 - 4.6.3. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA CIVIL - CODINF**
 - 4.6.4. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA – CODMEM**
 - 4.6.5. COORDENADORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA - CODGEP**
- 4.7. DIRETORIA COMERCIAL – DIRCOM**
 - 4.7.1. SECRETÁRIA DA DIRCOM**
 - 4.7.2. ASSESSORIA TÉCNICA DIRCOM – ASSTEC/DIRCOM**
 - 4.7.3. COORDENADORIA DE MARKETING - CODMAK**
 - 4.7.4. COORDENADORIA DE GESTÃO E NEGÓCIOS - CODGEN**

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

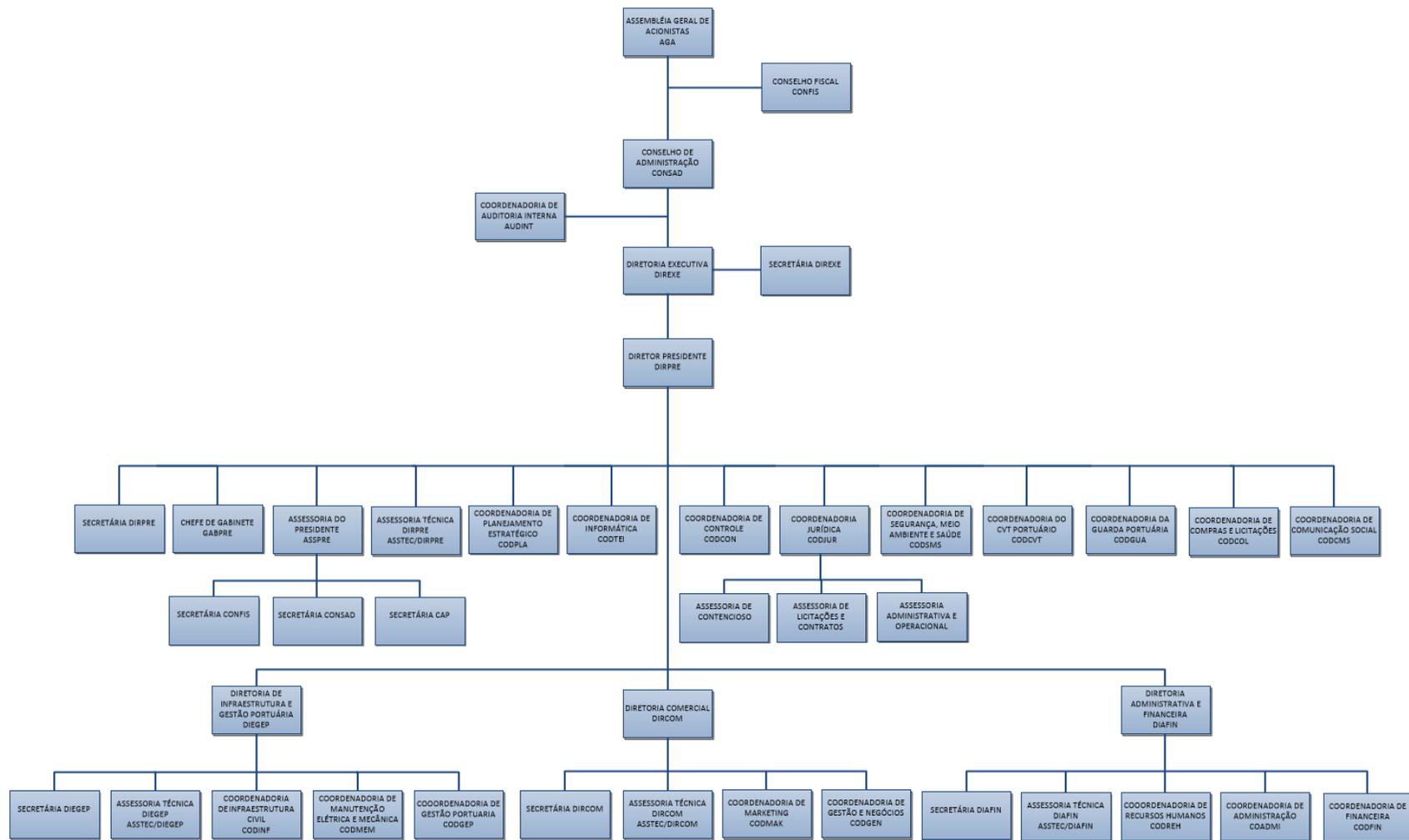
**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC****4.8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIAFIN****4.8.1. SECRETÁRIA DA DIAFIN****4.8.2. ASSESSORIA TÉCNICA DIAFIN - ASSTEC/DIAFIN****4.8.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CODREH****4.8.4. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COADMI****4.8.5. COORDENADORIA DE FINANÇAS - CODFIN****INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



UNIDADE GESTORA
DIREXE

TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

ORGANOGRAMA



INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
**DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000**

DATA
28/12/2000

ÚLTIMA ALTERAÇÃO
**DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019**

DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019



5. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

5.1. ASSEMBLÉIA GERAL DE ACIONISTAS - AGA

À **ASSEMBLÉIA GERAL DE ACIONISTAS compete**, sem exclusão de outras atribuições previstas em Lei:

- a - tomar as contas dos administradores;
- b - examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- c - eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- d - reformar o Estatuto Social;
- e - deliberar sobre:
 - e.1 - alienação, no todo ou em parte, de ações de seu Capital Social;
 - e.2 - abertura de Capital;
 - e.3 – alteração do capital social;
 - e.4 - emissão de debêntures conversíveis em ações ou sua alienação, se em tesouraria;
 - e.5 - emissão de outros títulos ou valores mobiliários, no País ou no Exterior;
 - e.6 - transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da CDC;
 - e.7 – permuta, transferência e cessão de ações ou outros valores mobiliários;
 - e.8 - avaliação dos bens com que o acionista concorrer para o capital social;
 - e.9 - criação e destinação de reservas;
 - e.10 - a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos; e
 - e.11 – autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio.
- f - fixar a remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;
- g - alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles; e
- h - eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

5.2. CONSELHO FISCAL - CONFIS

Ao **CONSELHO FISCAL**, órgão permanente de fiscalização, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários, podendo solicitar esclarecimentos ou informações relativos à sua função fiscalizadora, bem como elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;
- b - opinar sobre o Relatório Anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;
- c - examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social;
- d - manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembléia Geral, relativas à modificação do capital social, bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, constituição de reservas, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- e - denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da CDC, à Assembléia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- f - convocar a Assembléia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem mais de um mês essa convocação, e a Assembléia Geral Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerem necessárias;
- g - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela CDC;
- h - fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matérias de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da CDC;
- i - exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da CDC;
- j - examinar o RAINT e PAINT;
- k - assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- l - pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria-Executiva;
- m - aprovar o seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- n - realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- o - acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações; e
- p - fiscalizar o cumprimento do limite de participação da CDC no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.
- q - solicitar aos auditores independentes esclarecimentos ou informações e a apuração de fatos específicos.
- r - comparecer às reuniões da Assembleia Geral, com pelo menos um de seus membros, e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas.

5.3. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD

Ao **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão superior, de deliberação estratégica e colegiada da CDC, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - fixar a orientação geral dos negócios da empresa e deliberar sobre o planejamento estratégico da Companhia;
- b - aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, estrutura organizacional, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, planos de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- c - disciplinar normas internas e definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva para, no mínimo, as seguintes operações:
 - c.1 – alienação, cessão, comodato, permuta, locação, convênio, arrendamento ou doação de ativos;
 - c.2 – celebração de contratos;
 - c.3 – aquisição, alienação e cessão de bens e serviços;
 - c.4 – contratação de empréstimos e financiamentos;
 - c.5 – abertura de créditos;
 - c.6 – concessão de garantias;
 - c.7 – aceitação de doações, com ou sem encargos; e
 - c.8 – transferência ou cessão de ações, créditos e direitos;
- d - aprovar a proposta de destinação do lucro líquido de cada exercício a ser submetida à assembléia geral;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- e - aprovar, tempestivamente, os orçamentos Anuais e Plurianuais, de custeio e de investimentos, e acompanhar a execução;
- f - definir as atribuições da unidade de auditoria interna e regulamentar seu funcionamento, cabendo-lhe nomear e destituir os titulares da unidade da auditoria interna, após aprovação do Ministério da Transparência e da Controladoria Geral da União;
- g - autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- h - aprovar o Regimento Interno da Companhia, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, bem como o Código de Conduta e Integridade;
- i - deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da CDC, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- j - autorizar a abertura, transferência ou encerramento de escritórios, filiais, dependências ou outros estabelecimentos da CDC;
- k - eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições;
- l - convocar as Assembléias Gerais;
- m - manifestar-se, previamente, sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembléia, inclusive propostas de alteração estatutária;
- n - aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembléia Geral, não se admitindo a rubrica “assuntos gerais”;
- o - manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- p - manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- q - autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- r - aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da CDC;
- s - aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, as metas de desempenho e de gestão, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- t - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- u - determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- a CDC, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- v - identificar a existência de ativos não de uso próprio da CDC e avaliar a necessidade de mantê-los;
 - w - aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna - RAINTE;
 - x - criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
 - y - eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
 - z - atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva, na forma do art. 127 do Estatuto da CDC;
 - aa - solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades do PORTUS, entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da CDC;
 - bb - realizar a avaliação anual de seu desempenho, individual e coletivo, e da Diretoria Executiva, cujo processo será conduzido pelo Presidente do Conselho de Administração, conforme procedimentos descritos em seu regimento interno, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê de elegibilidade;
 - cc - aprovar o Regulamento de Licitações;
 - dd - aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
 - ee - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
 - ff - subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
 - gg - estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da CDC;
 - hh - aprovar programa de remuneração variável anual;
 - ii - aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas de desempenho empresarial, metas de gestão e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
 - jj - promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las ao Congresso Nacional e

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

ao Tribunal de Contas, com exceção das informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da CDC;

kk - manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;

ll - aprovar o patrocínio a plano de benefícios;

mm - manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades do PORTUS;

nn - propor à Assembléia Geral o aumento de capital social, e condições de emissão, colocação, subscrição e integralização de ações, e a conversão de ações ordinárias em ações preferenciais;

oo - fiscalizar a gestão da Diretoria-Executiva, examinar os livros e papéis da CDC, solicitar informações sobre editais de licitação, contratos celebrados e aditivos contratuais, e sobre providências adotadas pela administração para regularizar diligências do Tribunal de Contas da União, Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União e da Assessoria Especial de Controle Interno;

pp - disciplinar e autorizar a concessão de férias aos membros da Diretoria-Executiva, vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas;

qq - conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da CDC, inclusive a título de férias;

rr - determinar a realização de inspeções especiais, auditorias ou tomadas de contas;

ss - convocar, trimestralmente, os auditores independentes para, em reunião do Conselho, pronunciarem-se sobre os relatórios, as contas da Diretoria-Executiva e os demonstrativos financeiros;

tt - manifestar-se sobre o relatório anual da administração e os demonstrativos financeiros, que deverão ser submetidos à apreciação do Conselho Fiscal para posterior encaminhamento à assembleia geral de acionistas; e

uu - deliberar sobre a transferência de recursos, na forma das disposições legais e regulamentares vigentes para o PORTUS.

vv - Aprovar a designação, realizada pelo Diretor Presidente, dos substitutos dos membros da Diretoria Executiva, e designar o substituto do Diretor Presidente em suas ausências, impedimentos eventuais e vacância;

ww - Eleger novos titulares no caso de vacância dos cargos de Diretores;

xx - autorizar o afastamento de qualquer dos membros da Diretoria Executiva, estes quando por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, exceto em casos de férias ou licença;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- yy - autorizar abertura de licitação, bem como contratações diretas, para aquisição de bens, serviços e obras, de valor superior a 0,5% (cinco décimos por cento) do patrimônio líquido registrado no último balanço patrimonial da CDC; e
- zz - estabelecer Política de Seleção para os titulares das unidades de Auditoria Interna, Conformidade e Gestão de Riscos e Ouvidoria, bem como nomear e destituir os titulares destas unidades.

5.3.1. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO - COAUD

Ao **COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO**, órgão de suporte ao Conselho de Administração no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente, **competete**, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação:

- a - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- b - supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da CDC;
- c - supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
- d - monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;
- e - avaliar e monitorar exposições de risco da empresa, na forma da Lei nº 13.303/2016, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
- e.1 - remuneração da administração;
- e.2 - utilização de ativos da CDC;
- e.3 - gastos incorridos em nome da Companhia;
- f - avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação e divulgação das transações com partes relacionadas, na forma da Lei nº 13.303/2016;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019



- g - elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e suas recomendações, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e o próprio Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;
- h - avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelas entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas pela Companhia;
- i - apreciar as informações contábeis previamente à sua divulgação;
- j – participar, com pelo menos um de seus membros, das reuniões do Conselho de Administração que tratem das demonstrações contábeis periódicas, da contratação do auditor independente e do PAINT; e
- k – realizar demais atribuições previstas em seu Regimento Interno.

5.3.2. COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA – AUDINT

À **COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA**, como órgão de assessoramento direto ao Conselho de Administração e vinculada ao seu Presidente, compete garantir que o processo de auditoria interna ocorra de forma organizada e que seus resultados sejam devidamente controlados e acompanhados quanto à correção de itens não conformes.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - preparar os papéis de trabalho, obtendo, reunindo, analisando, interpretando e documentando as informações com o objetivo de fundamentar os resultados da auditoria;
- c - requisitar aos setores documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e de competências da AUDINT;
- d - auditar os processos de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia, bem como analisar os processos de pagamento;
- e - acompanhar os cronogramas físico - financeiros das obras contratadas;
- f - analisar balanços e demonstrações financeiras, à luz do plano de contas aprovado, verificando saldos, autorizações e comprovantes;



- g - acompanhar a evolução do capital social da Companhia, promovendo a conferência dos registros de ações, no que se refere à emissão, bonificação, conversão e aos registros contábeis competentes, confrontando-os com os atos da Assembléia Geral de Acionistas da Companhia;
- h - auditar fluxo de caixa, verificando a posição das contas correntes bancária, valores e títulos sob sua custódia, aferição das demonstrações financeiras, suprimento de numerário a outros controles afins;
- i - acompanhar a execução orçamentária da Companhia, verificando dotações e saldos orçamentários e outros controles pertinentes;
- j - auditar cobranças dos serviços portuários, à luz da tarifa aprovada e da documentação de cargas de navios;
- k - auditar o controle de estoque e bens patrimoniais da Companhia de acordo com a legislação vigente;
- l - auditar a adequação e a eficácia de controles, procedimentos e sistemáticas em todas as áreas da Companhia, bem como disseminar as boas práticas administrativas;
- m - auditar a prestação de contas e de convênios, termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres que envolvam aplicação de recursos públicos federais;
- n - manter relacionamento institucional com os órgãos de controle e acompanhar as equipes externas de auditorias e de fiscalização juntamente com o setor de Controle da Companhia;
- o - verificar a implementação das recomendações preferidas pelos Conselhos, órgãos de controle e de fiscalização;
- p - coordenar juntamente com a Diretoria da Presidência e o Planejamento Estratégico, o processo de prestação de contas anual da Companhia Docas;
- q - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna- PAINT, bem como o RAIN-T – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, submetendo-os ao CONSAD para aprovação e conhecimento, respectivamente;
- r - verificar os atos de gestão da Companhia, comprovando sua legalidade e legitimidade quanto à eficiência, à eficácia e à economicidade;
- s - auditar a atividade de recursos humanos;
- t - acompanhar o julgamento das contas dos gestores, realizado pelo TCU, solicitando providências para o atendimento tempestivo das determinações;
- u - avaliar e aferir o cumprimento de normas internas e de legislações pertinentes (auditoria de conformidade);

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- v - divulgar, no âmbito da CDC, as determinações do TCU e as orientações do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União - CGU e dos Conselhos;
- w - buscar o aperfeiçoamento contínuo do quadro técnico, por meio de intercâmbio de experiências entre outras auditorias internas e independentes, ou por intermédio de treinamentos;
- x - apurar, através de diligências, comissões e auditagens, fatos específicos requeridos pelos Conselhos Fiscal e de Administração, bem como pela Diretoria;
- y - executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial, operacional e de engenharia da Companhia, com observância às orientações técnicas e normativas do órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- z - propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- aa - aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.
- bb – enviar, trimestralmente, relatórios ao Comitê de Auditoria sobre as atividades desenvolvidas pela área de Auditoria Interna;
- cc - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- dd - cumprir e fazer cumprir o regulamento do Porto;
- ee - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- ff - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- gg - prestar assessoramento quanto ao gerenciamento de riscos relativos às decisões importantes da CDC, sempre que solicitado pelos órgãos responsáveis pela direção da Companhia.

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



hh- realizar demais atividade previstas em seu Regulamento Interno e outras atividades correlatas conforme a necessidade da Companhia e definidas pelo Conselho de Administração;

6.3.3. OUVIDORIA

À OUVIDORIA, unidade vinculada diretamente ao Conselho de Administração, **competente**, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação:

- a - receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da Companhia em relação a demandas de investidores, empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral;
- b - receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Companhia;
- c - dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas; e
- d - outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração.

6.4. COMITÊ DE ELEGIBILIDADE - CE

Ao COMITÊ DE ELEGIBILIDADE, órgão estatutário, de assessoramento aos Acionistas no que se refere à verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos diretores, conselheiros de administração e conselheiros fiscais, **competente**, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação:

- a - opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de diretores, conselheiros de administração e conselheiros fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições; e
- b - verificar a conformidade do processo de avaliação dos diretores, conselheiros de administração e conselheiros fiscais.

7. COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS



7.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREXE

À **DIRETORIA EXECUTIVA**, órgão de administração e representação, a quem cabe assegurar o funcionamento regular da CDC em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **compe-**
te:

- a - planejar, coordenar e executar as atividades da Companhia, para realização de seu objeto social, e avaliar os seus resultados;
- b - monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- c - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;
- d - definir a estrutura organizacional da CDC e a distribuição interna das atividades administrativas;
- e - elaborar, em cada exercício, relatório da administração e as demonstrações financeiras, estabelecidos pela legislação societária vigente, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- f - elaborar a proposta de distribuição de dividendos e de aplicação dos valores excedentes, para serem submetidos à apreciação dos Conselhos de Administração e Fiscal e ao exame e deliberação da assembléia geral;
- g - autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- h - submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos a serem submetidos ao Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- i - cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- j - colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- k - aprovar o Regimento Interno;
- l - deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- m - apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos;

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- n - aprovar, por meio de Resolução, manuais e normas de administração, técnicas, financeiras e contábeis e outros atos normativos necessários à orientação do funcionamento da CDC;
- o - elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:
- o .1 – os programas anuais de dispêndios e de investimentos da CDC com os seus projetos;
 - o .2 – os orçamentos de custeio e de investimentos da CDC; e
 - o .3 – avaliação do resultado de desempenho das atividades da CDC;
- p - aprovar a lotação do quadro de pessoal da CDC;
- q - deliberar sobre os assuntos dispostos no inciso III do art. 53 do Estatuto, quando se referirem a valores inferiores aos limites de alçada definidos pelo Conselho de Administração;
- r - autorizar o afastamento de seus membros, por período de até 30 (trinta) dias consecutivos;
- s - encaminhar ao conhecimento do Conselho de Administração as adjudicações de obras, serviços e aquisições realizadas sem prévia licitação, com as justificativas, observado o disposto na Lei 13.303, de 30 de junho de 2016;
- t - aprovar contratos operacionais, utilização de infraestrutura portuária, serviços e facilidades, praticando preços que viabilizem o aumento de receitas;
- u - aprovar minutas-padrão de contratos, acordos, ajustes e convênios;
- v - autorizar a execução de obras ou serviços de interesse de terceiros que possam afetar os portos ou vias navegáveis interiores sob sua responsabilidade, mediante parecer prévio, não vinculativo, do Conselho de Autoridade Portuária;
- w - fixar os preços dos produtos e serviços produzidos ou prestados pela CDC;
- x - elaborar os planos e projetos estratégicos e de ação da companhia e participar efetivamente das atividades de acompanhamento, do cumprimento e de sua atualização;
- y - propor ao Conselho de Administração a criação, fusão, extinção ou transformação de unidades organizacionais;
- z - celebrar e zelar pelo cumprimento das metas de desempenho empresarial e de gestão, estabelecidas entre o Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil com a companhia;
- aa - zelar pelo cumprimento das metas de gestão estabelecidas pelo Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil para a Companhia;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



- bb - aprovar e submeter à deliberação do Conselho de Administração, os planos que disponham sobre admissão, carreira, acesso, vantagens e regime disciplinar para os empregados da CDC;
- cc - designar empregados da CDC para missões no exterior;
- dd - deliberar sobre a estrutura do Plano de Contas da CDC;
- ee - deliberar sobre outros assuntos não incluídos na área de competência da Assembléia Geral ou do Conselho de Administração;
- ff - ratificar a autorização de contratações por dispensa de licitação, fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for superior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, bem como as demais contratações por dispensa de licitação previstas nos incisos III a XVIII do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016;
- gg - ratificar a autorização de contratações por inexigibilidade de licitação, quando o valor da contratação for superior a 40% (quarenta por cento) dos valores estipulados nos incisos I e II do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016, devidamente atualizados, referentes às obras e serviços de engenharia e demais serviços e compras, respectivamente;
- hh - homologar a decisão do Diretor Presidente quando o mesmo indeferir recursos em processos de licitação;
- ii - autorizar convênios, contratos de patrocínio, acordos e outros ajustes;
- jj - aprovar manuais e normas necessários à orientação do cumprimento do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CDC da Lei nº 13.303, de 2016;
- kk - aplicar as penalidades por infrações ocorridas nas licitações e na fase contratual, após decisão da autoridade competente, ou seja diretor da área responsável, bem como eventuais recursos interpostos;
- ll - autorizar a rescisão de contratos e o cancelamento de atas de registros de preços; e
- mm – decidir sobre assuntos relacionados aos procedimentos auxiliares das licitações.

7.1.1. SECRETÁRIA DA DIREXE

À **SECRETÁRIA DA DIREXE**, subordinada diretamente à Diretoria Executiva, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - preparar calendário de reuniões periódicas e mantê-lo atualizado;
- b - elaborar pauta de reuniões;
- c - organizar a realização de reuniões (providenciar pautas, cópias e demais materiais necessários);

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- d - divulgar pauta aos Diretores da CDC e CODJUR;
- e - convocar participantes para as reuniões;
- f - elaborar as Atas das reuniões, bem como providenciar a assinatura dos participantes;
- g - após ata assinada, redigir e assinar as Decisões referentes a cada assunto submetido à aprovação, anexar os documentos aos respectivos processos e encaminhar os mesmos às áreas para as providências necessárias;
- h - redigir e tornar públicas as Resoluções conforme Decisões exaradas pela DIREXE;
- i - providenciar o envio de cópia das atas das Decisões e demais documentos provenientes desta, ao CONFIS e CONSAD;
- j - atualizar o sistema de Decisões;
- k - realizar outras atividades conforme necessidade da Companhia.

7.2. DIRETOR PRESIDENTE - DIRPRE

Ao **DIRETOR PRESIDENTE**, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, **compete** especificamente:

- a - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da CDC;
- b - cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria-Executiva;
- c - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- d - baixar, por meio de Resolução, manuais e normas de administração, técnicas, financeiras e contábeis e outros atos normativos aprovados pela Diretoria Executiva;
- e - designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- f - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- g - instalar e presidir as Assembleias Gerais de Acionistas;
- h - manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da Companhia;
- i - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- j - representar a CDC judicial ou extrajudicialmente, ou perante outras sociedades, acionistas ou público em geral e órgãos de fiscalização e controle, e nomear representantes, procuradores, prepostos ou mandatários;
- k - editar atos que decorram das resoluções da Diretoria-Executiva;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019



- l - praticar atos relativos à administração de pessoal e admitir, lotar, promover, transferir, punir e dispensar empregados e ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, facultada a delegação dessas atribuições a diretores e titulares de órgãos da CDC;
- m - fazer publicar o Relatório Anual da Administração e os demonstrativos contábeis de encerramento de exercício;
- n - determinar a realização de inspeções técnicas, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- o - ordenar despesas e, com outro membro da Diretoria-Executiva, movimentar recursos financeiros e assinar títulos de créditos, ações e demais valores mobiliários;
- p - prestar a assessoria necessária ao desenvolvimento dos trabalhos dos conselhos de administração, fiscal e comitê de auditoria;
- q - aprovar a abertura de licitação, respeitada a competência do CONSAD, adjudicar, homologar, revogar ou anular os processos de licitação;
- r - designar agentes de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;
- s- demais competências previstas nos arts. 41 e 42 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos;
- t - designar, “ad-referendum” do Conselho de Administração, o Diretor que o substituirá em suas ausências ou impedimentos eventuais;
- u - executar atos de urgência, “ad-referendum” do Conselho de Administração ou da Diretoria-Executiva, apresentando suas justificativas na primeira reunião; e
- v - supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Chefia de Gabinete, da Coordenadoria de Planejamento Estratégico, da Coordenadoria de Informática, da Coordenadoria de Controle, da Coordenadoria Jurídica, da Coordenadoria de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, da Coordenadoria do CVT Portuário, da Coordenadoria da Guarda Portuária, da Coordenadoria de Compras e Licitações e da Coordenadoria de Comunicação Social.

7.2.1. SECRETÁRIA DA DIRPRE

À **SECRETÁRIA DA DIRPRE**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - preparar calendário de reuniões periódicas e mantê-lo atualizado;
- b - atualizar a agenda do Diretor;
- c - convocar participantes para as reuniões;

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- d - organizar a realização de reuniões (providenciar pautas, cópias e demais materiais necessários);
- e - elaborar Atas das reuniões;
- f - assessorar o Diretor durante as reuniões e no acompanhamento das ações definidas;
- g - servir de apoio;
- h - organizar eventos, viagens, hospedagem e a agenda de compromissos do Diretor;
- i - solicitar ressarcimento de despesas, em conformidade com normas internas;
- j - elaborar apresentações e relatórios diversos para subsidiar análises e decisões;
- k - analisar, triar e encaminhar ao Diretor somente as comunicações (correspondências, e-mails, documentos etc.) relevantes ao seu conhecimento, providenciando pessoalmente solução para as demais;
- l - recepcionar visitantes e Empregados da CDC;
- m - efetuar e atender a telefonemas;
- n - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.2. CHEFE DE GABINETE - GABPRE

Ao **CHEFE DE GABINETE**, subordinado diretamente à Diretoria da Presidência, **competete** executar atividades de apoio administrativo ao Diretor Presidente.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - articular-se com as áreas para prestação de esclarecimentos sobre reclamações, evitando deixar o usuário sem resposta;
- b - publicar atos referentes aos processos de licitação, tais como, editais e resultados dos processos de concorrência e outros documentos conforme legislação vigente;
- c - processar a documentação recebida, submetendo-a à apreciação do Diretor Presidente;
- d - coordenar o serviço de protocolo geral da CDC;
- e - elaborar os expedientes em geral a serem assinados pelo Diretor Presidente;
- f - controlar a tramitação dos processos e demais documentos entre os órgãos competentes;
- g - comunicar aos órgãos competentes as determinações emanadas do Diretor Presidente, através de Portarias e outros Atos Normativos;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- h - atender as partes, informando-as quanto à tramitação dos processos de seus interesses, observadas as normas de procedimentos;
- i - manter arquivo de toda a documentação, observadas as normas de procedimento;
- j - manter controle particularizado sobre os assuntos em diligência, por determinação do Diretor Presidente;
- k - intermediar com as áreas para a prestação de esclarecimentos sobre reclamações, evitando deixar o usuário sem resposta;
- l - executar o controle e emitir passagens aéreas para deslocamento dos Empregados da sua respectiva Diretoria a serviço da CDC, observando os critérios e procedimentos estabelecidos para viagens à serviço;
- m - realizar o acompanhamento do contrato e pagamento da agência de viagem contratada;
- n - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade;
- o - subsidiar despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Diretor Presidente;
- p - assessorar a Presidência no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;
- q - controlar a divulgação de notícias de assuntos inerentes à área de atuação;
- r - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- s - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- t - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- u - assessorar a Diretoria da CDC quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela empresa;
- v - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- w - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.3. ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA - ASSPRE

À **ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **competem** executar atividades de apoio institucional ao Diretor Presidente.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - representar o Diretor Presidente em eventos oficiais;
- b - assistir ao Diretor Presidente da CDC em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial, juntamente com o Chefe de Gabinete e com a área de Comunicação Social da Companhia;
- c - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da CDC, em tramitação na Secretaria Nacional de Portos – SNP e em outros órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- d - providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria Nacional de Portos - SNP e em outros órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- e - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente da CDC ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia;
- f - manter o Diretor Presidente informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- g - subsidiar a elaboração de documentos a serem expedidos pelo Presidente;
- h - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- i - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- j - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- k - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.3.1. SECRETÁRIA DO CONFIS

À **SECRETÁRIA DO CONFIS**, subordinada diretamente à Assessoria da Presidência, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **compete**:

- a - organizar a pauta da reunião, ouvindo o Presidente do Conselho;
- b - distribuir, a cada Conselheiro, no mínimo cinco dias úteis antes da data fixada para uma reunião, cópia da Ata da última sessão realizada, bem como os documentos pertinentes aos assuntos a serem analisados e deliberados no evento em pauta, podendo ser disponibilizado por meio eletrônico;
- c - providenciar a convocação dos membros do Conselho para as reuniões;

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- d - providenciar preenchimento de VGS e emissão de bilhetes aéreos para os Conselheiros;
- e - providenciar os elementos de informação solicitados pelos Conselheiros;
- f - informar aos Conselheiros sobre a tramitação de processos colocados em diligência;
- g - providenciar a divulgação das Deliberações e Recomendações do Conselho, segundo a orientação do Presidente;
- h - redigir as Atas;
- i - enviar cópia das Atas ao Conselho de Administração;
- j - incumbir-se da guarda e do arquivamento dos livros, deliberações e documentos do Conselho;
- k - providenciar o envio de Atas do CONFIS ao CONSAD, quando solicitado;
- l - prover o Conselho dos meios necessários ao seu bom funcionamento;
- m - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.3.2. SECRETÁRIA DO CONSAD

À **SECRETÁRIA DO CONSAD**, subordinada diretamente à Assessoria da Presidência, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - organizar a pauta da reunião, ouvindo o Presidente do Conselho;
- b - distribuir, a cada Conselheiro, no mínimo cinco dias úteis antes da data fixada para uma reunião, cópia da Ata da última sessão realizada, bem como os documentos pertinentes aos assuntos a serem analisados e deliberados no evento em pauta, podendo ser disponibilizado por meio eletrônico;
- c - providenciar a convocação dos membros do Conselho para as reuniões;
- d - providenciar os elementos de informação solicitados pelos Conselheiros;
- e - providenciar preenchimento de VGS e emissão de bilhetes aéreos para os Conselheiros;
- f - informar aos Conselheiros sobre a tramitação de processos colocados em diligência;
- g - providenciar a divulgação das Deliberações e Recomendações do Conselho, segundo a orientação do Presidente;
- h - enviar cópia das Atas ao Conselho Fiscal;
- i - solicitar ressarcimento de despesas, conforme as normas vigentes da CDC;
- j - redigir as Atas a serem submetidas à aprovação na reunião seguinte;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- k - incumbir-se da guarda e do arquivamento de Atas, Deliberações e outros documentos relacionados ao Conselho;
- l - prover o Conselho dos meios necessários ao seu bom funcionamento;
- m - providenciar o envio de Atas do CONSAD ao CONFIS, quando solicitado;
- n - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.3.3. SECRETÁRIA DO CAP

À **SECRETÁRIA DO CAP**, subordinada diretamente à Assessoria da Presidência, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **compete**:

- a - organizar a pauta da reunião, ouvindo o Presidente do Conselho;
- b - distribuir, a cada Conselheiro, no mínimo cinco dias úteis antes da data fixada para uma reunião, cópia da Ata da última sessão realizada, bem como os documentos pertinentes aos assuntos a serem analisados no evento em pauta;
- c - providenciar a convocação dos membros do Conselho para as reuniões;
- d - providenciar os elementos de informação solicitados pelos Conselheiros;
- e - informar aos Conselheiros sobre a tramitação de processos colocados em diligência;
- f - providenciar a divulgação das Recomendações do Conselho, segundo a orientação do Presidente;
- g - redigir as Atas;
- h - incumbir-se da guarda e do arquivamento dos livros e documentos do Conselho;
- i - prover o Conselho dos meios necessários ao seu bom funcionamento;
- j - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.4. ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRPRE – ASSTEC/DIRPRE

À **ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRPRE**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **compete** executar atividades de assessoramento técnico na sua área de atuação ao Diretor Presidente.

1. **ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)**
2. **ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

- a - emitir pareceres em matérias de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, afetos à sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- b - organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- c - analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, pareceres, despachos e outros atos;
- d - auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas e operacionais na sua área de atuação;
- e - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia;
- f - participar das reuniões colegiadas, quando solicitado e preparar todo material, quando necessário;
- g - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- h - emitir pareceres e regulamentos relacionados com as atividades que dizem respeito ao seu funcionamento e inerentes à sua área de atuação;
- i - cumprir e fazer cumprir o regulamento do Porto;
- j - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- k - assessorar a Diretoria da CDC quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- l - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.5. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – CODPLA

À **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **competete** coordenar os esforços intersetoriais de planejamento estratégico da CDC, com base em estudos de conjuntura econômica, política e tecnológica da prestação de serviços aquaportuários, adequando-os às políticas que definem a atuação da CDC.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - elaborar a proposta orçamentária, bem como sugerir modificações que devem ser introduzidas no orçamento em vigor;
- b - coordenar a execução orçamentária e financeira, conforme cronogramas constantes nos diversos planos setoriais;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- c - elaborar o Plano de Investimento;
- d - definir os critérios de avaliação institucional;
- e - coordenar e implantar as atividades do planejamento global da CDC;
- f - elaborar e implantar o Plano Diretor;
- g - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- h - coordenar as interfaces com as agências governamentais;
- i - articular com órgãos dos diversos modais;
- j - avaliar o desempenho da CDC, emitindo parecer quando solicitado, por meio do desenvolvimento de estudos especiais;
- k - acompanhar os estudos e definições de programação e reprogramação orçamentária do Programa de Dispendios Globais - PDG e Orçamento de Investimento - OI;
- l - acompanhar as dotações orçamentárias solicitadas por todos os setores da CDC;
- m - cumprir e fazer cumprir o regulamento do Porto;
- n - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- o - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- p - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- q - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.6. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA – CODTEI

À **COORDENADORIA DE INFORMÁTICA**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **compete** garantir o correto processamento de dados informatizados, assim como garantir condições seguras para utilização de todos os recursos de tecnologia da informação disponíveis da CDC.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- c - acompanhar e controlar as formas de acesso à rede de informática, cadastramento de senhas e usuários;
- d - acompanhar e avaliar os processos de expansão da rede e equipamentos sempre que necessário ou solicitado;
- e - coordenar e supervisionar o uso do correio eletrônico cadastrando contas e *login* de acesso, bem como desabilitar usuários;
- f - coordenar e administrar o *site* da Empresa (*web*) e a intranet com alteração e inclusão de informações;
- g - prestar suporte técnico aos usuários e realizar manutenção dos equipamentos de informática;
- h - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- i - realizar inovações tecnológicas e alterações de rotinas e aplicativos para as todas as áreas da CDC e implantá-las quando julgar necessário à melhoria das atividades desenvolvidas pelas unidades;
- j - providenciar as inovações tecnológicas e alterações de rotinas e aplicativos, conforme sugestão e solicitação realizadas pelas áreas;
- k - realizar como Gestor de TI interface de comunicação com os outros órgãos do governo trocando as informações necessárias;
- l - administrar o Programa/Sistema de Gerenciamento Portuário (ERP);
- m - promover o treinamento dos técnicos da área de informática;
- n - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- o - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- p - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- q - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- r - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.7. COORDENADORIA DE CONTROLE – CODCON

À **COORDENADORIA DE CONTROLE**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **compete** elaborar normas de controle para atos da Administração, propondo a

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019



atualização, adequação e regulamentação das normas da CDC, bem como a supervisão e monitoramento da política gestão de riscos da CDC. Tem como finalidade a orientação no desempenho das atribuições.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)**2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - acompanhar as equipes externas de auditorias e de fiscalização juntamente com a Auditoria Interna da Companhia;
- c - coordenar as demandas oriundas da Receita Federal do Brasil e demais órgãos intervenientes da CDC em conformidade com as leis vigentes;
- d - coordenar as demandas oriundas das agências reguladoras em conformidade com as leis vigentes;
- e - coordenar as demandas oriundas do Conselho de Administração - CONSAD, Conselho Fiscal - CONFIS e Conselho de Autoridade Portuária - CAP;
- f - participar das reuniões da Diretoria Executiva - DIREXE da CDC;
- g - coordenar as demandas dos órgãos externos de controle, em conformidade com as leis vigentes;
- h - coordenar, implantar, atualizar e adequar as Normas de Controle da CDC;
- i - coordenar, implantar, atualizar e adequar o Manual Básico - MBO da CDC;
- j - coordenar implantar, atualizar e adequar o Regimento Interno e Estatuto da CDC;
- k - coordenar, implantar, atualizar e adequar indicadores de gestão, em conformidade com as diretrizes dos órgãos superiores;
- l - coordenar, implantar, atualizar e adequar indicadores de gerenciamento de riscos, e avaliação de riscos, em conformidade com as diretrizes dos órgãos superiores;
- m - coordenar, implantar, atualizar e adequar rotinas e fluxo de processos internos da CDC;
- n - coordenar, implantar, atualizar e adequar o Portal de Transparência;
- o - coordenar, implantar, atualizar e adequar a Lei de Acesso à Informação – LAI;
- p - coordenar, implantar, atualizar e adequar Sistema de Custo Integrado;
- q - participar de toda implementação dos sistemas corporativos informatizados - ERP na CDC;

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- r - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- s - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- t - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- u - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- v - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela empresa;
- w - realizar outras atividades, correlatas definidas pelo Diretor Presidente;
- x - propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a Companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- y - verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- z - comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;
- aa - verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- bb - verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, conforme art. 18 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema;
- cc - coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Companhia;
- dd - coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- ee - estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- ff - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



- gg - disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos;
- hh – reportar-se diretamente ao Conselho de Administração, em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

7.2.8. COORDENADORIA JURÍDICA – CODJUR

À **COORDENADORIA JURÍDICA**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **competete** orientar, executar, controlar e acompanhar as atividades jurídicas de natureza consultiva em geral e contenciosa no âmbito da CDC, bem como auxiliar e fiscalizar os escritórios contratados para o contencioso.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - assessorar a CDC nos atos relativos à natureza jurídica, contenciosa, consultiva e contratual;
- c - coordenar as atividades das assessorias que lhe são diretamente subordinadas;
- d - auxiliar e fiscalizar a CDC, quando não houver escritório contratado, passivamente, perante qualquer instância, juízo ou tribunal judiciário ou administrativo em todo o feito ou procedimento em que a CDC seja autora, ré, assistente, apoente ou litisconsorte;
- e - interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais e emitir parecer sobre assuntos jurídicos;
- f - opinar, sobre o aspecto jurídico e legal, nos processos em que sejam interessados os servidores da CDC, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens, prerrogativas, inclusive sobre legislação trabalhista, acidentes de trabalho e inquéritos administrativos ou solicitar parecer externo;
- g - minutar formas de ajuste, termos aditivos, contratos de aquisições e ou fornecimentos de serviços em geral, e orientar os processos licitatórios no âmbito da CDC;
- h - propor ao Diretor Presidente da CDC a revogação de atos internos que entenda contrários à lei;
- i - acompanhar os feitos judiciais ou outros em que a CDC seja parte interessada, coligindo elementos de fato e direito, fornecendo as informações ou tomando as medidas cabíveis e necessárias;

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- j - representar a CDC junto aos cartórios de registro de imóveis, requerendo a inscrição, averbamento, transferência ou matrícula de títulos relativos aos imóveis de patrimônio da CDC;
- k - requisitar a qualquer órgão da CDC certidões, cópias de documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
- l - verificar os prazos de validade dos instrumentos firmados pela CDC, providenciando sua liquidação, conforme decisão das partes;
- m - desenvolver as atividades de elaboração, revisão e lavratura dos instrumentos contratuais a serem celebrados pela CDC;
- n - pronunciar-se através de pareceres, sobre todas e quaisquer controvérsias suscitadas em torno dos instrumentos contratuais firmados pela CDC, bem como nos demais em que a CDC se proponha a assumir e solicitar pareceres de escritórios contratados;
- o - processar o registro dos contratos assinados pela CDC nos órgãos governamentais competentes, inclusive cartórios ou outras entidades, quando assim se fizer necessário, agindo da mesma forma quanto aos demais documentos, cujos registros se tornarem necessários;
- p - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os contratos firmados pela CDC, providenciando o encaminhamento de cópias dos mesmos aos demais setores interessados;
- q - organizar fichários referentes à legislação, estudos e pareceres;
- r - interpretar, orientar, acompanhar e controlar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária da CDC;
- s - redigir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações em assuntos referentes ao Direito Marítimo, Civil, Trabalhista, Constitucional, Fiscal e outros, aplicando a legislação vigente, forma e terminologias adequadas aos assuntos em questão;
- t - elaborar normas, instruções, editais que envolvam técnicas jurídicas, redigir petições, contestações, contratos, convênios e demais documentos jurídicos;
- u - praticar dentro do seu limite de competência, os demais atos que julgar necessários para a consecução dos objetivos da CDC;
- v - prestar assessoria jurídica diretamente aos demais diretores, sempre que solicitado;
- w - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- x - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- y - pronunciar-se sobre o processo de pré-qualificação dos operadores portuários, sob os aspectos jurídico e legal (cumprimento das exigências legais);
- z - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- aa - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- bb - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- cc - Realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.8.1. ASSESSORIA DE CONTENCIOSO

À **ASSESSORIA DE CONTENCIOSO**, subordinada diretamente à Coordenadoria Jurídica, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - acompanhar os feitos judiciais ou outros em que a CDC seja parte interessada, coligindo elementos de fato e de direito, fornecendo as informações ou tomando as medidas cabíveis e necessárias aos escritórios contratados;
- c - requisitar a qualquer órgão da CDC, certidões, cópias de documentos, exames diligenciais, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;
- d - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- e - propor à CODJUR melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- f - assessorar à CODJUR quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- g - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.8.2. ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

À **ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, subordinada diretamente à Coordenadoria Jurídica, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - verificar os prazos de validade dos instrumentos firmados pela CDC, providenciando sua liquidação conforme decisão das partes;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- c - desenvolver as atividades de elaboração, revisão e lavratura dos instrumentos contratuais e convênios a serem celebrados pela CDC;
- d - processar o registro dos contratos assinados pela CDC nos órgãos governamentais competentes, inclusive cartórios ou outras entidades, quando assim se fizer necessário, agindo da mesma forma quanto aos demais documentos, cujos registros se tornarem necessários;
- e - minutar formas de ajuste, termos aditivos, contratos de aquisição e ou fornecimentos de serviços em geral, coordenar e orientar os processos licitatórios no âmbito da CDC;
- f - analisar os editais de licitação da CDC;
- g - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- h - propor à CODJUR melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- i - assessorar à CODJUR quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- j - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.8.3. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

À **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**, subordinada diretamente à Coordenadoria Jurídica, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **compete:**

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais e emitir parecer sobre assuntos jurídicos, quando solicitado pela CODJUR;
- c - opinar, sob o aspecto jurídico e legal, nos processos em que sejam interessados os servidores da CDC, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens, prerrogativas, inclusive sobre legislação trabalhista, acidentes de trabalho e inquéritos administrativos;
- d - pronunciar-se, através de pareceres, sobre todas e quaisquer controvérsias suscitadas em torno dos instrumentos contratuais firmados pela CDC, bem como nos demais em que a CDC se proponha a assumir;
- e - interpretar e orientar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária na CDC;
- f - redigir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações em assuntos referentes ao Direito Marítimo, Civil, Trabalhista, Constitucional, Fiscal e outros, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas aos assuntos em questão;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



- g - pronunciar-se sobre o processo de pré-qualificação dos operadores portuários, sob os aspectos jurídico e legal (cumprimento das exigências legais);
- h - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- i - propor à CODJUR melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- j - assessorar à CODJUR da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- k - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.9. COORDENADORIA DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE – CODSMS

À **COORDENADORIA DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **competente** efetuar eficazmente os estudos e ações vinculadas ao Sistema Integrado de Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalho.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - promover a conformidade do Porto com a legislação vigente no tocante ao Meio Ambiente, à Segurança e à Saúde no Trabalho;
- c - programar, acompanhar, orientar e fiscalizar o Sistema de Gestão Integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança - SGI;
- d - promover a integração das variáveis de meio ambiente, segurança e saúde no planejamento do desenvolvimento e zoneamento portuário;
- e - propor diretrizes de gestão ambientais e respectivos Planos Anuais de Gestão Ambiental Integrada;
- f - coordenar os suprimentos de extintores de incêndio;
- g - coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão constantes do Plano Anual de Gestão Ambiental Integrada;
- h - programar, manter e atualizar banco de dados, derivado do programa de monitoramento, que sirva de subsídio para as atividades de dragagem, de outras obras portuárias e do processo de licenciamento ambiental;
- i - elaborar, analisar e revisar os documentos referentes à gestão ambiental portuária;

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- j - supervisionar e fiscalizar a execução de medidas de prevenção, mitigação e compensação referentes aos impactos ocasionados pelas operações e obras portuárias;
- k - realizar a interlocução com os demais setores do Porto, arrendatários da área do porto organizado, terminais privativos, prestadores de serviço terceirizados e órgãos intervenientes;
- l - prever as necessidades de recursos financeiros, logística e de pessoas para seu desempenho;
- m - apresentar Relatório Anual de Atividades à Administração do Porto e à Secretaria de Portos;
- n - articular institucional e estabelecer parcerias com órgãos governamentais e instituições técnicas e científicas afins com o setor;
- o - desenvolver programas, estudos, análises e pesquisas ambientais de interesse do Porto;
- p - analisar e gerenciar os riscos relativos ao sistema operacional portuário com base no SGA;
- q - incentivar à formação e ao aperfeiçoamento profissional da equipe do SGA, para atendimento das necessidades específicas do Porto;
- r - participar, quando possível, dos Conselhos locais e regionais de Meio Ambiente, Segurança e Saúde;
- s - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- t - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- u - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- v - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- w - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- x - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.10. COORDENADORIA DO CVT PORTUÁRIO – CODCVT

À **COORDENADORIA DO CVT PORTUÁRIO**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **competete** garantir a disponibilização de programas de treinamento e desenvolvimento direcionados à formação e ao aperfeiçoamento dos profissionais portuários, estendendo-se inclusive à comunidade. Qualificar/requalificar profissionais, jo-

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019



vens e trabalhadores, preferencialmente do entorno do Porto de Fortaleza, na geração de perspectivas de ocupação trabalhista e/ou renda e contribuindo para a sua formação cidadã.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)**2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - planejar as ações da área para o período e gestão da mesma, de maneira a cumprir com excelência seus objetivos e metas;
- c - identificar oportunidades e elaborar projetos para captação de recursos a serem utilizados no CVT Portuário;
- d - assessorar os diversos setores da Companhia, quando solicitado, nos assuntos de gestão do conhecimento portuário;
- e - sugerir elaboração de convênios, termos de parcerias, contratos ou outros instrumentos legais que auxiliem no desenvolvimento das ações de formação;
- f - divulgar o plano de treinamentos e agendar a participação conforme as demandas inerentes ao CVT Portuário;
- g - contatar instrutores internos e/ou externos para agendar datas de treinamentos, validar conteúdos, negociar valores etc.;
- h - garantir a operacionalização das ações necessárias à realização dos cursos (calendário, reservas de salas e recursos audiovisuais, material didático, lista de presença etc.);
- i - propor ações de aproximação na relação Porto/Cidade, através de ações diversas: fóruns anuais, disponibilização do CVT Portuário para uso ordenado da comunidade etc.;
- j - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- k - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- l - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- m - prestar todo o assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- n - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- o - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

**7.2.11. COORDENADORIA DA GUARDA PORTUÁRIA – CODGUA**

À **COORDENADORIA DA GUARDA PORTUÁRIA**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **competente** coordenar a equipe da Guarda Portuária, acompanhando o desempenho, dando *feedback* e propondo ações de melhorias quando necessário.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)**2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - coordenar as atividades operacionais, técnicas e administrativas da Guarda Portuária, observando os programas de trabalho e o orçamento aprovados pela Administração;
- c - cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CDC relativas às atividades de segurança;
- d - orientar pessoalmente as atividades de inteligência da Guarda Portuária de acordo com as diretrizes da Diretoria da CDC;
- e - propor planos e programas de trabalho, assim como modificações nos regulamentos e instrumentos administrativos de caráter geral ou específico;
- f - autorizar a movimentação interna do pessoal dentro da lotação aprovada, de acordo com as normas da CDC;
- g - praticar os demais atos que julgar necessários ao bom funcionamento dos serviços prestados pela Guarda Portuária, bem como os previstos no Regulamento Interno da Guarda Portuária;
- h - planejar e propor, ao Corpo Diretivo, programa de treinamento e desenvolvimento dirigidos ao pessoal destinado ou pertencente ao órgão, participando também dos programas dirigidos ao seu aperfeiçoamento;
- i - organizar e manter os arquivos atualizados com os registros necessários às atividades da Guarda Portuária;
- j - coordenar os trabalhos da Guarda Portuária com as demais divisões administrativas da CDC, procurando soluções mutuamente convenientes;
- k - orientar e promover o aprimoramento das rotinas de serviço sob sua responsabilidade;
- l - supervisionar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico, auxiliar e guarda portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- m - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- n - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- o - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- p - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- q - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.2.12. COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – CODCOL

À **COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **compete** coordenar o correto e ágil processo de compra e licitação, no que se refere ao cumprimento da legislação e normas vigentes, colimando satisfazer as necessidades da CDC.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - organizar processos de licitações, de dispensas e inexigibilidades, preenchendo os competentes formulários, bem como aqueles para remessa às firmas contratadas fornecedoras dos serviços e obras;
- c - solicitar amostras de produtos a serem comprados, quando necessário;
- d - exercer outras atividades compatíveis com a sua competência, conforme definição da chefia imediata;
- e - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- f - receber as demandas de solicitações de compras (SDC) e serviços das áreas requisitantes da Companhia, dando pronto encaminhamento;
- g - analisar e classificar as empresas fornecedoras indicando as que estão aptas a fornecer para a CDC;
- h - pesquisar preços públicos e de mercado com empresas locais e nacionais como forma de formar preços médios a serem praticados nas compras da Companhia;
- i - cotar preços com no mínimo 3 (três) empresas e submeter à autorização superior a autorização da compra ou serviço;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- j - emitir a solicitação de fornecimento à(s) empresa(s) vencedora(s) (em 3 vias) e encaminhar aos fornecedores e ao almoxarifado para conferência do recebimento;
- k - receber fornecedores para apresentação/demonstração de produtos;
- l - realizar compras de pequeno porte até o limite da autonomia recebida, podendo eventualmente deslocar-se externamente para aquisição de itens;
- m - elaborar manuais para os procedimentos relacionados às contratações da CDC;
- n - padronizar Termos de Referências para as contratações;
- o - gerenciar os contratos da CDC, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, praticando os atos compatíveis a tal atribuição, dentre eles, controlar a vigência dos contratos e das garantias contratuais; solicitar/apostilar reajustes e repactuações, após parecer técnico da área competente e/ou parecer jurídico, caso necessário; justificar o preço; acompanhar os prazos definidos contratualmente e providenciar os aditamentos necessários, com apoio do fiscal técnico da contratação, devendo manter cópia dos termos de contrato e seus aditamentos, bem como dos documentos a eles referentes; solicitar proposta e negociar com o contratado as alterações e adaptações necessárias à adequação do contrato às necessidades da CDC; analisar os documentos de habilitação das contratadas;
- p - solicitar informações técnicas ou quaisquer outras informações que se façam necessárias para a correta gestão dos contratos da CDC.
- q - prestar informações e apoio à Comissão Permanente de Licitação - CPL ou ao pregoeiro da CDC;
- r - conduzir o processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade quando da inexecução do contrato pelo contratado, no tocante aos aspectos administrativos;
- s - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- t - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- u - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- v - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- w - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



7.2.12.1. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

1. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - receber e examinar documentação para fins cadastrais, bem como renovar inscrição de firmas no Registro Cadastral de Habilitação, efetuando o processamento de dados, controlando seus vencimentos para conhecimento e providência necessária;
- b - preparar atos convocatórios, instruções para coletas de preços, atas e relatórios conclusivos de pedido de cotação;
- c - manter cadastro atualizado dos licitantes ou daqueles que potencialmente possam cumprir essa finalidade;
- d - elaborar os Editais de Licitação referentes aos processos que lhe forem encaminhados;
- e - acompanhar a publicação dos atos referentes aos processos de licitação, tais como editais e resultados dos processos de concorrência;
- f - desclassificar e/ou inabilitar licitantes que não cumprirem os dispositivos constantes no edital ou sob os quais pesam restrição legal;
- g - analisar os recursos apresentados pelos demais concorrentes nos processos de licitação, encaminhando-os à autoridade superior devidamente informados, quando não for caso de reconsideração da decisão atacada pelos recursos;
- h - identificar, mediante exame das propostas, quais os vencedores dentro dos critérios estabelecidos pela CDC;
- i - manter registro atualizado de todos os processos de licitação;
- j - receber interessados em processos licitatórios, prestando os esclarecimentos devidos;
- k - receber, processar e responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnações formuladas pelos interessados em face dos editais divulgados;
- l - presidir as reuniões e sessões da Comissão Permanente de Licitações da CDC;
- m - realizar os pregões presenciais e eletrônicos da CDC com o auxílio da equipe de apoio;
- n – praticar os atos previstos no art. 43 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CDC - RILC.

7.2.13. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CODCMS

À **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, **compete** executar as atividades de comunicação social, relações públicas, divulgações e promoções diversas de interesse da CDC, internas e externas.

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC****1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)****2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - elaborar, conforme diretrizes do Diretor Presidente, calendário de eventos;
- c - coordenar a execução de eventos, em parceria com as demais áreas da CDC;
- d - controlar a publicação de matérias de interesse da CDC na imprensa;
- e - realizar Assessoria de Imprensa a partir da sugestão de notícias aos veículos de comunicação (rádio, televisão, impresso e internet), atendimento das demandas de imprensa, acompanhamento de entrevistas e gerenciamento de crises de imagem;
- f - acompanhar o Diretor Presidente em reuniões, palestras e visitas externas, quando solicitado;
- g - agendar e acompanhar na imprensa falada, escrita e televisionada, matérias de interesse da CDC, elaborando *clipping* de notícias para o Diretor Presidente e Diretorias;
- h - coordenar a comunicação visual interna, vistoriando, sistematicamente, murais, flanelógrafos e etc.;
- i - cobrir eventos de interesse da empresa para posterior elaboração de matérias para publicação no *site* da CDC (www.docasdoceara.com.br);
- j - planejar e executar ações de comunicação interna (voltada para os colaboradores) e de relacionamento da Empresa com a Comunidade;
- k - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- l - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- m - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- n - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- o - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela empresa;
- p - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



7.3. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO PORTUÁRIA – DIEGEP

Ao **DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO PORTUÁRIA**, além das atribuições e responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva e em conformidade com os objetivos e a política estabelecidos pelo Conselho de Administração, e com as decisões da Diretoria Executiva, **competete**:

- a - movimentar os recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais títulos mobiliários com o Diretor Presidente e, na ausência deste, em conjunto com o outro Diretor;
- b - supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Civil, da Coordenadoria de Manutenção Elétrica e Mecânica e da Coordenadoria de Gestão Portuária.
- c - aprovar o início do processo de contratação, após a solicitação formal feita pelas coordenadorias subordinadas e a análise sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para a CDC;
- d - aprovar o termo de referência ou o projeto básico das contratações das áreas subordinadas;
- e - aprovar as contratações de suas coordenadorias subordinadas, por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, e as contratações por inexigibilidade, quando compreendidas neste valor;
- f - autorizar as contratações de suas coordenadorias subordinadas, por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for superior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, as contratações por inexigibilidade, quando compreendidas neste valor e as demais situações de dispensa de licitação previstas nos incisos III a XVIII do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016, devendo a autorização ser ratificada pela DIREXE;
- g – firmar contratos, juntamente com o Diretor-Presidente, referentes às contratações de suas áreas subordinadas;
- h - apreciar as defesas prévias contra infrações ocorridas na fase contratual, caso haja, referentes aos contratos cuja fiscalização seja afeta às suas coordenadorias subordinadas, proferindo decisão sobre o descumprimento contratual, e remetendo os autos à DIREXE, para fins de aplicação das sanções, se for o caso.



7.3.1. SECRETÁRIA DA DIEGEP

À **SECRETÁRIA DA DIEGEP**, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - preparar calendário de reuniões periódicas e mantê-lo atualizado;
- b - atualizar a agenda do Diretor;
- c - convocar participantes para as reuniões;
- d - organizar a realização de reuniões (providenciar pautas, cópias e demais materiais necessários);
- e - elaborar atas das reuniões;
- f - assessorar o Diretor durante as reuniões e no acompanhamento das ações definidas;
- g - servir de apoio;
- h - organizar eventos, viagens, hospedagem e a agenda de compromissos do Diretor;
- i - executar o controle e emitir passagens aéreas para deslocamento dos Empregados da sua respectiva Diretoria a serviço da CDC, observando os critérios e procedimentos estabelecidos para viagens à serviço;
- j - solicitar ressarcimento de despesas, em conformidade com normas internas;
- k - elaborar apresentações e relatórios diversos para subsidiar análises e decisões;
- l - analisar, triar e encaminhar ao Diretor somente as comunicações (correspondências, *e-mails*, documentos etc.) relevantes ao seu conhecimento, providenciando pessoalmente solução para as demais;
- m - recepcionar visitantes e Empregados da CDC;
- n - efetuar e atender a telefonemas;
- o - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.3.2. ASSESSORIA TÉCNICA DA DIEGEP – ASSTEC/DIEGEP

À **ASSESSORIA TÉCNICA DA DIEGEP**, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária, **competete** executar atividades de assessoramento técnico em sua área de atuação.

1. **ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)**
2. **ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- a - emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, afetos à sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- b - organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- c - analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, pareceres, despachos e outros atos;
- d - auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas e operacionais na sua área de atuação;
- e - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia;
- f - participar das reuniões colegiadas, quando solicitado e preparar todo material quando necessário;
- g - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- h - emitir pareceres e regulamentos relacionados com as atividades que dizem respeito ao seu funcionamento e inerentes à sua área de atuação;
- i - buscar o melhoramento das atividades funcionais da sua área de atuação;
- j - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- k - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- l - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- m - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.3.3. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA CIVIL - CODINF

À **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA CIVIL**, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária, **compete** realizar estudos e elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos de engenharia, bem como acompanhar e fiscalizar as obras em execução no âmbito das dependências operacionais da CDC.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- b - submeter à Diretoria, as respostas aos pedidos de informações solicitadas, sobre assuntos pertinentes às suas atividades;
- c - executar a manutenção preventiva e corretiva na sinalização náutica do Porto de Fortaleza;
- d - informar à Diretoria o desenvolvimento do programa de obras;
- e - fiscalizar a execução, executar ou administrar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações, nelas compreendidas a infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário do Porto;
- f - apoiar a Diretoria Comercial no acompanhamento e controle dos estados de conservação e manutenção dos bens operacionais arrendados;
- g - elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas físico e financeiro necessários à execução de obras;
- h - supervisionar a execução dos projetos de obras, afetas à sua área de atuação, de porte para expansão e melhoramento dos portos, quando elaborado por terceiros;
- i - manter-se atualizado quanto à obtenção de dados técnicos de interesse portuário, procedendo à consolidação da bibliografia de catálogos de obras;
- j - promover vistorias periódicas dos elementos estruturais componentes do Cais e demais instalações, propondo, quando necessária, a execução de serviços;
- k - promover levantamentos topo hidrográfico, para controle das profundidades do canal de acesso e bacia de evolução, bem como das áreas de interesse ao desenvolvimento da Companhia;
- l - programar, acompanhar e controlar a dragagem dos canais de acesso e bacias de evolução do Porto;
- m - estabelecer normas e manuais de encargos para estudos, projetos, especificações e orçamentos, campanhas topohidrográficas e inspeção periódica dos elementos estruturais do Cais;
- n - promover a remoção de cascos de embarcações que possam prejudicar a navegação de acesso ao Porto;
- o - dirimir, em primeira instância, as dúvidas formuladas pelos contratados de obras, serviços e fornecimento não previstos nos dispositivos contratuais;
- p - submeter ao Diretor da área as notificações para fins de recolhimento de multas e penalidades dos contratos inadimplentes ou daqueles infratores das condições pactuadas;
- q - emitir Certificados de Medição e Boletins de Reajustamento das obras em andamento;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- r - estabelecer, manter e operar, sob a coordenação da Autoridade Marítima, o balizamento do canal de acesso;
- s - atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras, em consonância com as alterações aprovadas;
- t - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- u - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- v - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- w - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- x - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- y - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.3.4. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA - COD-MEM

À **COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA**, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária, **compete** realizar estudos, especificações técnicas e acompanhar a elaboração de projetos e serviços na manutenção das instalações mecânicas e elétricas de alimentação e distribuição no âmbito das dependências operacionais e administrativas da CDC.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - analisar propostas técnicas, instalar, configurar, inspecionar e realizar manutenção em sistemas e equipamentos;
- c - projetar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia;
- d - projetar sistemas elétricos e eletrônicos industriais, instrumentação, automação e controle de processos;
- e - consultar fornecedores e produtos similares, especificando limites de referência para cálculo, sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- f - instalar, aferir e calibrar equipamentos de teste;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- g - realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos;
- h - informar à Diretoria o desenvolvimento do programa de obras;
- i - elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas físico e financeiro necessários à execução de obras;
- j - supervisionar a execução dos projetos de obras de porte para expansão e melhoramento dos portos, quando elaborado por terceiros;
- k - atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras, em consonância com as alterações aprovadas;
- l - avaliar, periodicamente, as condições das instalações elétricas e mecânicas dos equipamentos portuários, com base nas informações históricas de manutenção preventiva, com vistas ao desempenho econômico operacional;
- m - realizar manutenção das instalações mecânicas e elétricas da CDC, não arrendadas e integrantes das funções da Autoridade Portuária;
- n - apoiar a Diretoria Comercial no acompanhamento e controle dos estados de conservação e manutenção dos bens operacionais arrendados;
- o - inspeção periódica das instalações elétricas, mecânicas e telefônicas;
- p - executar a manutenção preventiva e/ou corretiva sobre a rede de alta tensão (subestações e sala de comando);
- q - executar a manutenção preventiva e/ou corretiva sob todos os sistemas e equipamentos de ar condicionado da CDC;
- r - executar manutenção preventiva e/ou corretiva do Píer Petroleiro referente aos serviços elétricos e mecânicos;
- s - executar manutenção preventiva e/ou corretiva sobre redes de baixa tensão (circuitos de distribuição de luz e força para prédios e equipamentos de pórtico);
- t - executar manutenção preventiva e/ou corretiva sobre o sistema de captação e distribuição de água para a Companhia (casas de bombas, rede de fornecimento de água para embarcações e para o abastecimento dos prédios);
- u - avaliar periodicamente as condições dos equipamentos portuários, com base nas informações constantes das cartelas de manutenção e preventiva, com vistas ao desempenho econômico operacional;
- v - manter-se atualizado quanto à obtenção de dados técnicos de interesse portuário, procedendo à consolidação da bibliografia de catálogos de obras e equipamentos portuários;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- w - coordenar os trabalhos de solda elétrica e oxiacetileno, lanternagem, tornearia, serralheria, pintura e carpintaria;
- x - executar a manutenção preventiva das balanças rodoviárias do Porto;
- y - executar a manutenção preventiva e corretiva nas defensas do Cais Comercial e Píer Petroleiro;
- z - executar a manutenção preventiva e/ou corretiva sobre as tomadas de fornecimento de água e energia para embarcações e força para os equipamentos de pórtico e câmaras frigoríficas;
- aa - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- bb - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- cc - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- dd - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- ee - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela empresa;
- ff - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.3.5. COORDENADORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA - CODGEP

À **COORDENADORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA**, subordinada diretamente à Diretoria de Infraestrutura e Gestão Portuária **competente** administrar o tráfego de entrada e saída de embarcações, a carga e a descarga dessas embarcações, assim como, a armazenagem das mercadorias embarcadas ou desembarcadas.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - planejar e controlar as atividades operacionais;
- c - prestar informações aos órgãos intervenientes, quando solicitado;
- d - autorizar a entrada e saída, inclusive a atracação e desatracação, o fundeio e o tráfego de embarcações na área do Porto, previamente ouvidas as demais autoridades do Porto, bem assim a movimentação de cargas das referidas embarcações, ressalvadas as inter-

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- venções da Autoridade Marítima nas movimentações consideradas prioritárias em situações de assistência e salvamento de embarcação;
- e - suspender as operações portuárias que prejudiquem o bom funcionamento do Porto, ressalvados aspectos de interesse da Autoridade Marítima responsável pela segurança do tráfego aquaviário;
 - f - remover embarcações que possam prejudicar a navegação de acesso ao Porto;
 - g - definir critérios do nível da qualidade da prestação de serviços ofertados aos usuários e clientes;
 - h - elaborar estudos com vistas à eficiência operacional do Porto;
 - i - propor o credenciamento e descredenciamento dos Operadores Portuários;
 - j - acompanhar e controlar, junto às empresas operadoras, o nível de qualidade da prestação de serviços ofertados aos usuários e clientes;
 - k - fiscalizar os Operados Portuários e as operações portuárias, zelando para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, eficácia, segurança e respeito ao meio ambiente;
 - l - lavrar autos de infração e instauração de processos administrativos, aplicando as penalidades previstas nas normas, ressalvado os aspectos legais de competência da União de forma supletiva, para os fatos que serão investigados e julgados conjuntamente;
 - m - delimitar sob a coordenação da Autoridade Marítima, as áreas de fundeio para a carga e descarga, de inspeção sanitária e de polícia marítima, bem assim as destinadas à plataforma e demais embarcações especiais, navios de guerra e submarinos, navios em reparo ou aguardando atracação e navios com cargas inflamáveis ou explosivas;
 - n - estabelecer e divulgar, sob a coordenação da Autoridade Marítima, o calado máximo de operação dos navios, em função dos levantamentos batimétricos efetuados;
 - o - delimitar, sob a Coordenação da Autoridade Aduaneira, a área de alfandegamento do Porto;
 - p - organizar e sinalizar, sob a Coordenação de Autoridade Aduaneira, os fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas na área do Porto;
 - q - autorizar a entrada e saída de mercadorias no Porto, observando os parâmetros aduaneiros e fiscais;
 - r - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
 - s - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- t - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- u - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- v - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- w - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.4. DIRETORIA COMERCIAL - DIRCOM

Ao **DIRETOR COMERCIAL**, além das atribuições e responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva e em conformidade com os objetivos e a política estabelecidos pelo Conselho de Administração, e com as decisões da Diretoria Executiva, **competete**:

- a - supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria de Marketing e da Coordenadoria de Gestão e Negócios.
- b - aprovar o início do processo de contratação, após a solicitação formal feita pelas coordenadorias subordinadas e a análise sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para a CDC;
- c - aprovar o termo de referência ou o projeto básico das contratações das áreas subordinadas;
- d - aprovar as contratações de suas coordenadorias subordinadas, por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, e as contratações por inexigibilidade, quando compreendidas neste valor;
- e - autorizar as contratações de suas coordenadorias subordinadas, por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for superior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, as contratações por inexigibilidade, quando compreendidas neste valor e as demais situações de dispensa de licitação previstas nos incisos III a XVIII do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016, devendo a autorização ser ratificada pela DIREXE;
- f – firmar contratos, juntamente com o Diretor-Presidente, referentes às contratações de suas áreas subordinadas;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019



- g - apreciar as defesas prévias contra infrações ocorridas na fase contratual, caso haja, referentes aos contratos cuja fiscalização seja afeta às suas coordenadorias subordinadas, proferindo decisão sobre o descumprimento contratual, e remetendo os autos à DIREXE, para fins de aplicação das sanções, se for o caso.

7.4.1. SECRETÁRIA DA DIRCOM

À **SECRETÁRIA DA DIRCOM**, subordinada diretamente à Diretoria Comercial, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - preparar calendário de reuniões periódicas e mantê-lo atualizado;
- b - atualizar a agenda do Diretor;
- c - convocar participantes para as reuniões;
- d - organizar a realização de reuniões (providenciar pautas, cópias e demais materiais necessários);
- e - elaborar atas das reuniões;
- f - assessorar o Diretor durante as reuniões e no acompanhamento das ações definidas;
- g - servir de apoio;
- h - organizar eventos, viagens, hospedagem e a agenda de compromissos do Diretor;
- i - executar o controle e emitir passagens aéreas para deslocamento dos Empregados da sua respectiva Diretoria a serviço da CDC, observando os critérios e procedimentos estabelecidos para viagens à serviço;
- j - solicitar ressarcimento de despesas, em conformidade com normas internas;
- k - elaborar apresentações e relatórios diversos para subsidiar análises e decisões;
- l - analisar, triar e encaminhar ao Diretor somente as comunicações (correspondências, e-mails, documentos etc.) relevantes ao seu conhecimento, providenciando pessoalmente solução para as demais;
- m - recepcionar visitantes e Empregados da CDC;
- n - efetuar e atender a telefonemas;
- o - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.4.2. ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRCOM – ASSTEC/DIRCOM

À **ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRCOM**, subordinada diretamente à Diretoria Comercial, **competete** executar atividades de assessoramento técnico em sua área de atuação.

**1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)****2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS**

- a - emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, afetos à sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- b - organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- c - analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, pareceres, despachos e outros atos;
- d - auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas e operacionais na sua área de atuação;
- e - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia;
- f - participar das reuniões colegiadas, quando solicitado e preparar todo material quando necessário;
- g - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- h - emitir pareceres e regulamentos relacionados com as atividades que dizem respeito ao seu funcionamento e inerentes à sua área de atuação;
- i - buscar o melhoramento das atividades funcionais da sua área de atuação;
- j - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- k - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- l - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- m - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.4.3. COORDENADORIA DE MARKETING – CODMAK

À **COORDENADORIA DE MARKETING**, subordinada diretamente à Diretoria Comercial, **compete** coordenar e implantar todas as atividades ligadas à ação comercial da CDC, desenvolvendo estratégias para a atração de cargas para o Porto.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)



2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - promover a CDC e os serviços prestados pelo Porto de Fortaleza;
- c - identificar periódica e sistematicamente os níveis de satisfação da clientela segundo análise dos indicadores definidos para esse fim, que serão monitorados continuamente;
- d - desenvolver um plano de captação/atração de cargas para o Porto de Fortaleza;
- e - analisar os clientes com a finalidade de acompanhar e avaliar sua movimentação de mercadorias no Porto, através de sistema de BI;
- f - desenvolver um programa de marketing que possibilite atrair cargas para o Porto;
- g - estabelecer contatos com a clientela com o objetivo de promover a venda dos serviços portuários;
- h - desenvolver, conjuntamente com a área de Planejamento Estratégico, estudos de pesquisa de mercado, referente aos produtos e serviços oferecidos pela CDC, observando o PDZ, sugerindo medidas que possibilitem atrair novos clientes;
- i - planejar, coordenar, organizar e dar apoio aos eventos, palestras e encontros promovidos pela CDC em conjunto com a área de Comunicação Social;
- j - participar de feiras e eventos ligados à cadeia logística, às áreas correlacionadas e aos segmentos de mercadorias movimentadas no Porto;
- k - manter estreito relacionamento com a área de Comunicação Social, no sentido de promover ações de manutenção de uma boa imagem da CDC nos seus ambientes de atuação;
- l - executar agenda de visitas de caráter comercial em ações individuais ou em parcerias com os Operadores/Armadores;
- m - promover um maior intercâmbio e interação com os demais órgãos públicos, associações e entidades de classe, clientes que direta ou indiretamente estejam ligados ou façam uso dos serviços da CDC;
- n - coordenar os processos de autorizações de uso do Terminal Marítimo de Passageiros;
- o - sugerir, acompanhar e avaliar a execução de pesquisas de campanhas de opinião, junto aos principais clientes da CDC, visando o aprimoramento de sua imagem;
- p - realizar articulações institucionais e com entidades intermodais de transporte;
- q - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- r - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- s - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- t - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- u - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- v - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.4.4. COORDENADORIA DE GESTÃO E NEGÓCIOS – CODGEN

À **COORDENADORIA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**, subordinada diretamente à Diretoria Comercial, **competente** coordenar e implantar todas as atividades ligadas à ação comercial da CDC, desenvolvendo estratégias para a manutenção dos relacionamentos com clientes visando aumento de faturamento.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - elaborar o anteprojeto de estrutura e composição tarifária, propondo preços e taxas com base nos custos e serviços;
- c - realizar a gestão dos contratos de arrendamento, bem como de vendas e serviços;
- d - manter atualizados os registros das tarifas portuárias;
- e - proceder a estudos para modificação e atualização dos valores tarifários;
- f - promover, analisar e consolidar os dados estatísticos, bem como desenvolver estudos sobre estimativas e projeções de dados operacionais;
- g - realizar estudos de tarifas portuárias, bem como acompanhar e controlar os níveis tarifários praticados pelos arrendatários;
- h - acompanhar e controlar empreendimentos não portuários;
- i - manter informações estatísticas atualizadas de natureza operacional, financeira e de mercado;
- j - fornecer dados estatísticos às Diretorias para subsidiar suas análises e tomada de decisões;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- k - acompanhar e controlar, com o apoio da CODINF, o estado de conservação e manutenção dos bens reversíveis das áreas arrendadas;
- l - manter atualizado o registro dos bens reversíveis das áreas arrendadas;
- m - estruturar os processos internos, sistematizar rotinas e fluxos das funções da área comercial;
- n - interagir com os demais coordenadores para solucionar entraves ou agilizar ações relativas às respectivas competências;
- o - identificar necessidades de treinamento da equipe da área comercial e propor treinamento;
- p - participar junto a entidades de classe, órgãos governamentais e privados de estudos, projetos e/ou programas para promoção da navegação de cabotagem e estímulos à exportação;
- q - negociar, analisar e propor celebração de contratos operacionais;
- r - acompanhar e efetuar avaliação dos Contratos Operacionais;
- s - acompanhar e fiscalizar a cessão de uso de áreas para órgãos públicos, Operadores Portuários/outros;
- t - analisar e desenvolver estudos para arrendamento de áreas;
- u - intermediar negociações de novos clientes junto aos Armadores/Operadores Portuários/Sindicatos/OGMO e outras entidades;
- v - participar de feiras de negócios, produção industrial, manufaturados e agrícolas;
- w - propor e acompanhar a execução do programa de arrendamento de áreas;
- x - fiscalizar e emitir relatório de fiscalização das áreas arrendadas;
- y - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- z - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- aa - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- bb - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- cc - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



dd - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.5. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAFIN

Ao **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, além das atribuições e responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva e em conformidade com os objetivos e a política estabelecidos pelo Conselho de Administração, e com as decisões da Diretoria Executiva, **compete**:

- a - movimentar os recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais títulos mobiliários com o Diretor Presidente e, na ausência deste, em conjunto com o outro Diretor;
- b - supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e da Coordenadoria de Finanças.
- c - aprovar o início do processo de contratação, após a solicitação formal feita pelas coordenadorias subordinadas e a análise sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para a CDC;
- d - aprovar o termo de referência ou o projeto básico das contratações das áreas subordinadas;
- e - aprovar as contratações de suas coordenadorias subordinadas, por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, e as contratações por inexigibilidade, quando compreendidas neste valor;
- f - autorizar as contratações de suas coordenadorias subordinadas, por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303, de 2016, quando o valor da contratação for superior a 40% (quarenta por cento) do valor estipulado nos referidos incisos, devidamente atualizado, as contratações por inexigibilidade, quando compreendidas neste valor e as demais situações de dispensa de licitação previstas nos incisos III a XVIII do art. 29 da Lei nº 13.303, de 2016, devendo a autorização ser ratificada pela DIREXE;
- g – firmar contratos, juntamente com o Diretor-Presidente, referentes às contratações de suas áreas subordinadas;
- h - apreciar as defesas prévias contra infrações ocorridas na fase contratual, caso haja, referentes aos contratos cuja fiscalização seja afeta às suas coordenadorias subordinadas, proferindo decisão sobre o descumprimento contratual, e remetendo os autos à DIREXE, para fins de aplicação das sanções, se for o caso.



7.5.1. SECRETÁRIA DA DIAFIN

À **SECRETÁRIA DA DIAFIN**, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, sem exclusão de outros casos previstos em Lei, **competete**:

- a - preparar calendário de reuniões periódicas e mantê-lo atualizado;
- b - atualizar a agenda do Diretor;
- c - convocar participantes para as reuniões;
- d - organizar a realização de reuniões (providenciar pautas, cópias e demais materiais necessários);
- e - elaborar atas das reuniões;
- f - assessorar o Diretor durante as reuniões e no acompanhamento das ações definidas;
- g - servir de apoio;
- h - organizar eventos, viagens, hospedagem e a agenda de compromissos do Diretor;
- i - executar o controle e emitir passagens aéreas para deslocamento dos Empregados da sua respectiva Diretoria a serviço da CDC, observando os critérios e procedimentos estabelecidos para viagens à serviço;
- j - solicitar ressarcimento de despesas, em conformidade com normas internas;
- k - elaborar apresentações e relatórios diversos para subsidiar análises e decisões;
- l - analisar, triar e encaminhar ao Diretor somente as comunicações (correspondências, *e-mails*, documentos etc.) relevantes ao seu conhecimento, providenciando pessoalmente solução para as demais;
- m - recepcionar visitantes e Empregados da CDC;
- n - efetuar e atender a telefonemas;
- o - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.5.2. ASSESSORIA TÉCNICA DA DIAFIN – ASSTEC/DIAFIN

À **ASSESSORIA TÉCNICA DA DIAFIN**, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, **competete** executar atividades de assessoramento técnico em sua área de atuação.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)



2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, afetos à sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- b - organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos;
- c - analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, pareceres, despachos e outros atos;
- d - auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas e operacionais na sua área de atuação;
- e - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia;
- f - participar das reuniões colegiadas, quando solicitado e preparar todo material quando necessário;
- g - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados;
- h - emitir pareceres e regulamentos relacionados com as atividades que dizem respeito ao seu funcionamento e inerentes à sua área de atuação;
- i - buscar o melhoramento das atividades funcionais da sua área de atuação;
- j - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- k - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- l - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- m - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.5.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CODREH

À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, **compete** executar atividades de apoio ao funcionamento da área Pessoal/Recursos Humanos, atuando no controle de treinamentos, estagiários/aprendizes e demais subsistemas de RH.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)



2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - praticar atos de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de Recursos Humanos e com as normas em vigor, no que se refere à proposição de posicionamento de funções gratificadas, colaboração nos processos de recrutamento e seleção, controle de frequência, abonando as faltas e atrasos, observando a delegação de competência recebida;
- c - informar horas extraordinárias devidamente autorizadas, dentro de limite legal, propor admissões e demissões, reclassificações, promoções ou readaptações, propor ou ampliar penalidades, bem como praticar atos de pessoal que lhe forem atribuídos;
- d - representar a CDC nas negociações sindicais;
- e - acompanhar a atualização do Programa de Treinamento;
- f - checar frequência e participação dos Empregados nos cursos, assim como grau de satisfação e aproveitamento do conteúdo recebido;
- g - elaborar Folha de Pagamento e demais informações da área de Recursos Humanos;
- h - elaborar pagamento dos benefícios salariais;
- i - elaborar pagamento dos encargos sociais referentes à Folha de Pagamento;
- j - executar e controlar todo o ingresso, permanência e desligamento de estagiários e aprendizes;
- k - realizar o processo de integração de novos Empregados e monitorar o período de experiência;
- l - executar tarefas relacionadas à manutenção e atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da CDC;
- m - registrar e manter atualizado cadastro de informações funcionais de cada Empregado;
- n - emitir relatórios gerenciais de movimentações da área de RH, conforme a demanda;
- o - coordenar as atividades de seleção, admissão, registro, dispensa, acompanhamento funcional, pagamento, assistência médico-social e concessão de benefícios;
- p - orientar e instruir outros Empregados em tarefas rotineiras;
- q - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- r - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- s - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- t - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- u - propor à Direção melhorias tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- v - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.5.4. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO – COADMI

À **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, **competete** executar atividades relativas à Administração da Companhia, executando serviços de apoio às áreas de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, Apoio Administrativo e Suprimentos.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à sua área de atuação;
- b - coordenar as atividades de comunicação administrativa, portaria, jardinagem, zeladoria, almoxarifado, serviços gerais, telefonia móvel e fixa, transporte e limpeza;
- c - coordenar o suprimento de materiais, serviços e equipamentos;
- d - supervisionar o processo de incorporação e o controle físico, a movimentação e a desincorporação dos bens móveis permanentes e de bens imóveis, pertencentes ao acervo da CDC;
- e - coordenar, distribuir e fiscalizar os serviços referentes aos contratos de limpeza, reprodução de documentos e outros inerentes aos serviços gerais;
- f - coordenar as atividades de organização, manutenção e controle do arquivo geral da CDC;
- g - cadastrar e controlar os bens patrimoniais da CDC, mantendo o sistema atualizado;
- h - controlar e registrar a movimentação e alienação de bens patrimoniais;
- i - emitir os termos de responsabilidade para os bens móveis;
- j - inventariar anualmente os bens móveis e imóveis da CDC;
- k - coordenar o controle de qualidade do ar, nos ambientes da CDC;
- l - coordenar o recolhimento de resíduos sólidos, através de coleta especializada;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- m - coordenar o recolhimento de resíduos líquidos, através de coleta especializada;
- n - coordenar o pagamento dos serviços inspecionados pela Coordenadoria de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, quanto ao controle de equipamentos de combate a princípios de incêndio;
- o - coordenar o controle de qualidade da água;
- p - controlar a movimentação dos bens entre os setores da companhia;
- q - conferir as contas patrimoniais mensalmente, a fim de constatar a exatidão do processo de depreciação e do cadastro de bens;
- r - processar a contratação e acompanhar os seguros dos bens;
- s - acompanhar, fiscalizar e solicitar pagamentos de impostos e taxas públicas, referentes ao IPTU, aforamento e ocupação de áreas pertencentes ou cedidas à CDC;
- t - manter-se atualizado sobre as normas patrimoniais (internas ou externas) referentes aos procedimentos para aquisição, tombamento, manutenção e alienação dos bens;
- u - controlar os bens que são recolhidos aos depósitos e posteriormente levados a leilão;
- v - orientar e instruir outros Empregados em tarefas rotineiras;
- w - coordenar a manutenção dos sistemas de som;
- x - coordenar o controle de pragas urbanas e população de aves;
- y - coordenar as assinaturas de jornais e periódicos;
- z - coordenar e fiscalizar os serviços referentes aos contratos de reprodução de documentos e manutenção de fotocopiadoras;
- aa - coordenar todas as atividades relacionadas aos motoristas e meios de transporte da CDC;
- bb - coordenar os pagamentos de taxas de impostos referentes aos transportes da CDC;
- cc - coordenar a manutenção de equipamentos em gerais conforme solicitado pelas áreas;
- dd - coordenar as atividades de recebimento, guarda, catalogação e distribuição de materiais de consumo e permanente, preservação, análise, controle e previsões de estoque, padronização de materiais e equipamento, registro de consumo, avaliação de qualidade durabilidade dos mesmos;
- ee - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- ff - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

UNIDADE GESTORA
DIREXETÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC

- gg - propor à Direção melhorias tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- hh - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- ii - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- jj - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

7.5.5. COORDENADORIA DE FINANÇAS – CODFIN

À **COORDENADORIA DE FINANÇAS**, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, **competente** coordenar, controlar e executar as atividades de movimentação financeira da CDC, relativas aos recebimentos, à liquidação de compromissos, assim como a guarda de valores que lhes forem confiados.

1. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS (ver item 8.2 deste Regimento)

2. ATRIBUIÇÕES TEMÁTICO-FUNCIONAIS

- a - contratar, acompanhar e fiscalizar os serviços pertinentes à sua área de atuação;
- b - planejar as atividades da Coordenadoria, delineando diretrizes e metas a serem atingidas;
- c - providenciar para que a Coordenadoria disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- d - aferir, sistematicamente, o desempenho das equipes que lhe são subordinadas tomando as medidas corretivas julgadas convenientes;
- e - cumprir e fazer cumprir os atos normativos, mantendo atualizados seus arquivos;
- f - observar os normativos hierarquicamente superiores, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação;
- g - propor alterações na sua estrutura organizacional da área sob sua responsabilidade sempre que se fizer necessário;
- h - autorizar, de acordo com a competência recebida, a realização de pagamentos, autenticando os comprovantes;
- i - assessorar os diversos setores da Companhia, quando solicitado, nos assuntos econômicos ou financeiros;
- j - promover a elaboração do fluxo de caixa da Companhia e/ou acompanhamento da sua execução;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000DATA
28/12/2000ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- k - promover e controlar a cobrança de faturas de serviços;
- l - analisar os relatórios emitidos pelos sistemas de contas a receber, verificando as datas de vencimento e as faturas não liquidadas;
- m - cobrar e controlar a liquidação de todas as faturas emitidas;
- n - relacionar os débitos dos usuários para apreciação por parte da Diretoria;
- o - emitir carta de cobrança para usuários com débitos há mais de 30 dias;
- p - emitir carta de comunicação de inclusão de usuários devedores no CADIN, para usuários com débitos há mais de 60 dias;
- q - cadastrar no CADIN os nomes de usuários com débitos vencidos há mais de 60 dias;
- r - elaborar mensalmente as obrigações acessórias (declarações para o fisco em geral);
- s - apurar impostos mensais;
- t - reter todos os tributos envolvidos diretamente com a atividade financeira da CDC;
- u - prestar informações às Auditorias Interna e Externa;
- v - prestar todo assessoramento necessário aos Conselhos da CDC;
- w - emitir, quinzenalmente, para a Diretoria, relatório da posição de débitos vencidos;
- x - emitir faturas para cobrança de serviços ao cliente;
- y - manter devidamente atualizado o sistema de faturamento, com vistas à emissão de faturas e relatórios de controle;
- z - verificar, por amostragem, a exatidão das faturas emitidas;
- aa - controlar os débitos de usuários, para verificação dos saldos da conta corrente;
- bb - orientar e instruir outros Empregados em tarefas rotineiras;
- cc - efetuar depósitos de valores arrecadados, controlando os saldos bancários;
- dd - examinar e conferir, previamente, os documentos e processos para pagamento;
- ee - preparar a programação dos pagamentos, submetendo-os à aprovação da Diretoria;
- ff - efetuar pagamentos, devidamente autorizados, através de ordens bancárias ou de cheques nominativos aos respectivos beneficiários;
- gg - conferir, diariamente, os pagamentos realizados, a fim de conciliá-los com a documentação que lhes deu origem e, posteriormente, a sua contabilização;
- hh - receber o pagamento das faturas que são pagas diretamente no Porto;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- ii - relacionar as faturas recebidas no dia e encaminhar para baixa no contas a receber;
- jj - controlar o saldo bancário e transferir valores das aplicações para suprir as necessidades financeiras do dia;
- kk - realizar aplicações e resgates financeiros conforme a necessidade da companhia;
- ll - receber e conferir as prestações de contas dos suprimentos de numerários dos setores;
- mm - elaborar demonstrativo diário do movimento financeiro para apreciação da chefia;
- nn - controlar todas as receitas pertencentes à Companhia Docas de origem própria ou do Governo Federal (Recursos da União);
- oo - controlar as contas de convênio (Recursos do Governo Federal para obras específicas de cada convênio);
- pp - controlar a Conta Única do Tesouro Nacional;
- qq - realizar balancetes mensais, balanço geral da conta de lucros e perdas, bem como as demonstrações contábeis, na forma da legislação vigente;
- rr - elaborar e apresentar a declaração de rendimentos da CDC à Receita Federal, no prazo previsto pela legislação específica, bem como o recolhimento dos impostos, quando dos respectivos vencimentos;
- ss - receber e prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores (Auditorias Interna e/ou externa, agentes financiadores e às fiscalizações Federal, Estadual e Municipal);
- tt - efetuar o controle e recolhimento dos valores arrecadados por conta de terceiros;
- uu - conciliar as contas correntes bancárias;
- vv - acompanhar o cronograma financeiro de desembolso dos recursos cujas prestações de contas são apresentadas mensalmente;
- ww - preparar, mensalmente, para encaminhamento ao Conselho Fiscal a documentação necessária ao pronunciamento do citado órgão;
- xx - elaborar relatório mensal sobre receita e despesa, para apreciação da Direção da CDC;
- yy - avaliar a qualidade dos dados e relatórios obtidos via sistema, tendo em vista manter o elevado padrão de informações contábeis da CDC;
- zz - executar as atividades relativas à administração financeira da Companhia, programando o fluxo de caixa para atender aos compromissos assumidos, promovendo a programação e a cobrança das receitas auferidas;
- aaa - executar as atividades referentes à contabilidade geral;

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**



- bbb - coordenar as atividades de elaboração dos planos financeiros e tributários conforme metodologia da assessoria de planejamento;
- ccc - autorizar a realização dos processos de pagamento conforme as disponibilidades de fundos limitados às programações autorizadas pela Diretoria Financeira;
- ddd - efetuar a capacitação e aplicação de recursos financeiros nos mercados de capitais, conforme sua natureza e vinculação, atendendo as programações autorizadas pela Diretoria Financeira;
- eee - aprovar os processos de captação de recursos por empréstimos ou financiamento junto às instituições autorizadas pela Diretoria Financeira, emitindo parecer;
- fff - preparar os relatórios de atividades da Coordenadoria;
- ggg - examinar títulos de crédito verificando tecnicamente sua comercialidade e liquidez;
- hhh - registrar os processos de faturamento do agente cobrador e destinação dos títulos a este vinculados;
- iii - relacionar e submeter todos os pagamentos à Diretoria Administrativa Financeira;
- jjj - orientar a providência de cobrança ou execução de dívidas de clientes em atraso com a Companhia;
- kkk - supervisionar, coordenar e orientar o trabalho de estagiários e/ou de cargos de analista, técnico ou auxiliar portuário, quando da atuação dos mesmos em sua área;
- lll - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Porto;
- mmm - propor à Direção melhorias normativas, processuais, tecnológicas, operacionais e estruturais, a fim de contribuir para o desempenho de forma eficiente e eficaz da atividade portuária, conforme a sua área de atuação;
- nnn - assessorar a Diretoria da CDC, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela Empresa;
- ooo - realizar outras atividades conforme a necessidade da Companhia.

8. ATRIBUIÇÕES COMUNS

8.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000**

**DATA
28/12/2000**

**ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019**

**DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- 8.1.1. Estabelecer as diretrizes de acordo com as políticas da CDC para nortear o desenvolvimento das Coordenadorias;
- 8.1.2. Baixar atos normativos, respeitada a área de atuação, completando ou regulamentando matérias, observados os atos hierarquicamente superiores;
- 8.1.3. Zelar pela observância das limitações de autoridade, orçamento aprovado e cumprimento dos atos normativos em vigor;
- 8.1.4. Analisar os relatórios de atividades das suas Coordenadorias, tomando as medidas cabíveis para alcançar os resultados que reflitam a boa imagem da mesma;
- 8.1.5. Dirigir, o mais eficientemente possível, os recursos da CDC, que estejam sob a sua responsabilidade, controlando as despesas das Coordenadorias e promovendo redução de custos;
- 8.1.6. Propor alterações na estrutura organizacional das Coordenadorias sob sua responsabilidade;
- 8.1.7. Solicitar ao Diretor Presidente a realização de inspeções, auditoria ou sindicâncias;
- 8.1.8. Articular-se com o Diretor da outra área, no que se refere a assuntos de seu campo de atuação;
- 8.1.9. Praticar atos de pessoal, em consonância com as normas em vigor, no que se refere a proposição para provimento de cargos de confiança, admissão, reclassificação, readaptação e promoção de pessoal, bem como a aplicação de penalidades;
- 8.1.10. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias da Coordenadoria, bem como sugerir modificações que devem ser introduzidas no orçamento em vigor;
- 8.1.11. Movimentar, em conjunto com o Diretor Presidente, os recursos financeiros da CDC e assinar títulos de crédito, ações e demais títulos mobiliários;
- 8.1.12. Realizar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva e pelo Diretor Presidente da CDC.

8.2. ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS COORDENADORES E ASSESSORES

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

- 8.2.1. Planejar as suas atividades, definindo programas, planos, metas a serem atingidas conforme as diretrizes estabelecidas;
- 8.2.2. Providenciar para que a área disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento das suas atividades;
- 8.2.3. Planejar as contratações que se fizerem necessárias para o atingimento dos objetivos de suas coordenadorias, incluindo a elaboração das especificações técnicas necessárias;
- 8.2.4. Fiscalizar, tecnicamente, os contratos correspondentes a sua área de atuação, praticando todos os atos necessários;
- 8.2.5. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos, cuidando para manter seus arquivos atualizados;
- 8.2.6. Observar os atos normativos hierarquicamente superiores, complementando-os ou regulamentando matérias que se refiram a sua área de atuação;
- 8.2.7. Praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de recursos humanos e com as normas em vigor, no que se refere a: proposição do provimento de cargos de confiança; colaboração nos processos de recrutamento e seleção; controle e frequência, abonando as faltas e atrasos, observada a delegação de competência recebida; autorização de horas extraordinárias, dentro do limite legal; proposição de admissão, demissão, reclassificação, promoção e readaptação; proposição ou aplicação de penalidades, bem como praticar outros atos de pessoal que lhe forem atribuídos;
- 8.2.8. Autorizar, de acordo com a competência recebida, a realização de despesas, autenticando os comprovantes referentes as mesmas.
- 8.2.9. Receber incumbências, definindo o método de trabalho e os recursos materiais necessários a consecução das atividades sob sua responsabilidade, buscando alcançar elevados índices de produtividade e a simplificação de rotinas;
- 8.2.10. Elaborar o programa de trabalho e a proposta orçamentaria referente à área, submetendo-os a consideração superior;
- 8.2.11. Cumprir a prioridade de execução dos serviços, observando o que lhe for determinado e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- 8.2.12. Manter rigoroso controle de qualidade dos trabalhos, zelando para que os mesmos reflitam a boa imagem da área;
- 8.2.13. Propor a elaboração de matérias normativas, ou modificação nos atos normativos em vigor, para regulamentar rotinas de trabalho necessárias ao desempenho satisfatório das atividades referentes à área.

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**

**UNIDADE GESTORA
DIREXE****TÍTULO/ASSUNTO
REGIMENTO INTERNO DA CDC**

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. A Guarda Portuária será regida por regimento próprio e pela legislação pertinente em vigor.
- 9.2. Aos Empregados com funções não especificadas neste Regimento, cabem as atribuições constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 023/2000****DATA
28/12/2000****ÚLTIMA ALTERAÇÃO
DELIBERAÇÃO CONSAD
Nº 060/2019****DATA DA ALTERAÇÃO
30/09/2019**