

**CODERN**

**COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

## **REGIMENTO INTERNO**

Aprovado pela Deliberação nº 015/2019, de 28/06/2019, do Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio Grande do Norte.

## Índice

---

APRESENTAÇÃO.....	03
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	04
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....	05
1. Assembleia Geral de Acionistas - AGA.....	05
1.1. Comitê de Elegibilidade.....	06
2. Conselho Fiscal - CONFIS.....	07
3. Conselho de Administração – CONSAD .....	08
3.1. Comitê de Auditoria Estatutário - COAUDI.....	11
3.2. Gerência de Auditoria Interna - GEAUDI.....	12
3.3. Ouvidoria.....	12
4. Diretoria-Executiva - DIREXE.....	14
4.1. Diretor-Presidente – DP.....	16
5. Órgãos Vinculados ao Diretor-Presidente.....	18
5.1. Assessorias .....	18
5.2. Gerência Jurídica - GERJUR.....	19
5.3. Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI.....	20
5.4. Coordenadoria de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho - COORMA.....	21
5.5. Guarda Portuária - GUAPOR.....	22
5.6. Secretaria de Órgãos Colegiados - SECORC.....	23
6. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.....	24
6.1. Gerência Administrativa - GEADMI.....	24
6.1.1. Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH.....	26
6.2. Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPLAN.....	27
6.3. Gerência de Recursos Financeiros - GERFIN.....	28
6.3.1. Coordenadoria de Tesouraria - COORTE.....	28
6.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COORTI.....	29
7. Diretoria Técnica-Comercial - DTC.....	30
7.1. Gerência Comercial e de Gestão de Contratos - GERCOM.....	30
7.2. Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional - GEOPER.....	32
7.3. Gerência do Terminal Salineiro de Areia Branca - GERTAB.....	34
7.3.1. Supervisão do Setor Administrativo - SUADAB.....	35
8. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS.....	37
9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41



## Apresentação

---

Este Regimento Interno define a Estrutura Organizacional da CODERN, estabelecendo as competências e atribuições de cada unidade organizacional, as responsabilidades inerentes às funções de gerência, coordenadorias e de assessoria, bem como a qualificação dos perfis desejados para os seus ocupantes.

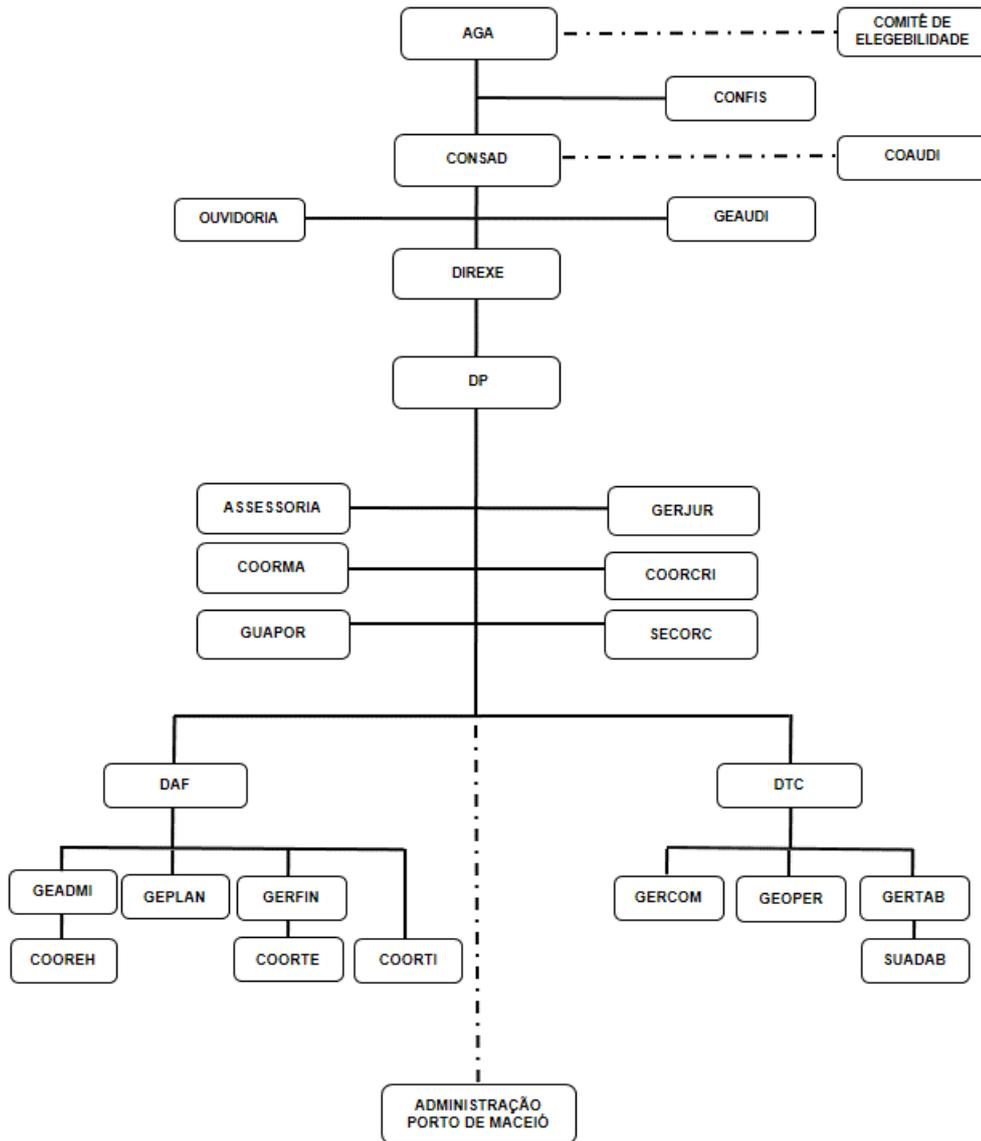
A presente Estrutura Organizacional está embasada em alguns pressupostos que são considerados estratégicos para viabilizar um modelo de gestão que garanta à CODERN, maior competitividade, maior qualidade e menor custo de produtos e serviços, comprometimento dos seus colaboradores com os objetivos organizacionais, efetiva comunicação e integração entre as unidades organizacionais, agilidade do processo decisório, flexibilidade e liderança eficaz, e, conseqüentemente, a satisfação do cliente.

Os pressupostos considerados são:

1. **Visão Sistêmica** assegurando a atuação interdependente e sinérgica dos diversos subsistemas da Companhia.
2. **Visão de Processos** com ênfase nas cadeias internas de fornecedores e clientes e nos processos-chave essenciais ao cumprimento da Missão Organizacional.
3. **Horizontalização** com eliminação de níveis de autoridade e decisão, tornando a CODERN mais ágil e flexível com otimização do processo de comunicação interna.
4. **Trabalho de equipe** incentivando a prática de colaboração e atuação focada em objetivos comuns.
5. **Multifuncionalidade** pela maior capacitação dos colaboradores aptos a atuarem de forma polivalente, assegurando soluções multidisciplinares.



## Estrutura Organizacional





## **Competências das Unidades Organizacionais**

---

Com base na legislação em vigor que rege as Companhias Docas - Lei nº 12.815/2013; Lei nº 13.303/2016 e Lei nº 6.404/76, no que lhe for aplicável, apresentamos as competências e principais atividades de cada unidade organizacional.

### **1. Assembleia Geral de Acionistas - AGA**

#### COMPETÊNCIAS

- a) Tomar as contas dos administradores;
- b) examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- c) deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos; e
- d) eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.
- e) reformar o Estatuto Social;
- f) deliberar sobre:
  - I. alienação, no todo ou em parte, de ações de seu capital social ou de ações de suas controladas;
  - II. abertura de capital;
  - III. alteração do capital social;
  - IV. emissão de debêntures conversíveis em ações ou sua alienação, se em tesouraria;
  - V. emissão de outros títulos ou valores mobiliários, no País ou no exterior;
  - VI. transformação, incorporação, fusão, cisão, dissolução e liquidação da CODERN;
  - VII. permuta, transferência e cessão de ações ou outros valores mobiliários;
  - VIII. avaliação dos bens com que o acionista concorrer para o capital social; e
  - IX. criação e destinação de reservas.
- g) fixar a remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;
- h) alienar bens móveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- i) eleger ou destituir, a qualquer tempo, liquidantes, julgando-lhes as contas; e
- j) autorizar a CODERN a mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio.



## **1.1. Comitê de Elegibilidade**

### COMPETÊNCIAS

- 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.



## **2. Conselho Fiscal - CONFIS**

### COMPETÊNCIAS

- a) Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia 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 Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, 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 CODERN, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- f) convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Assembleia Geral Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- g) analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela CODERN;
- h) fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da CODERN;
- i) exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da CODERN;
- 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 seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- 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 CODERN no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.



### **3. Conselho de Administração - CONSAD**

#### **COMPETÊNCIAS**

- a) Fixar a orientação geral dos negócios da CODERN e deliberar sobre o planejamento estratégico da CODERN;
- 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, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- c) disciplinar normas internas e regras de alçada relativas aos valores acima dos quais deverão ser de sua alçada decisória e da Diretoria-Executiva para, no mínimo, as seguintes operações:
  - i. alienação, cessão, comodato, permuta, locação, convênio, arrendamento ou doação de ativos;
  - ii. celebração de contratos;
  - iii. aquisição, alienação e cessão de bens e serviços;
  - iv. contratação de empréstimos e financiamentos;
  - v. abertura de créditos;
  - vi. concessão de garantias;
  - vii. aceitação de doações, com ou sem encargos; e
  - viii. transferência ou cessão de ações, créditos e direitos.
- d) aprovar a proposta de destinação do lucro líquido de cada exercício a ser submetida à assembleia geral;
- 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 CODERN, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, bem como o seu Código de Conduta e Integridade;
- i) decidir os casos omissos do Estatuto Social;
- j) autorizar a abertura, transferência ou encerramento de escritórios, filiais, dependências ou outros estabelecimentos da CODERN;
- k) eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da CODERN, fixando-lhes as atribuições;
- l) convocar as Assembleias Gerais;



- m) fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da CODERN, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- n) manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia, inclusive propostas de alteração estatutária;
- o) aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- p) manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- q) manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- r) autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- s) aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da CODERN;
- t) 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;
- u) analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela CODERN, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- v) 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 a CODERN, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- w) identificar a existência de ativos não de uso próprio da CODERN e avaliar a necessidade de mantê-los;
- x) aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINTE;
- y) 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;
- z) eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- aa) atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- bb) solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da estatal;
- cc) realizar a avaliação anual de seu desempenho, individual e coletivo, e da Diretoria Executiva;



- dd) aprovar o Regulamento de Licitações;
- ee) aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- ff) discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- gg) subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- hh) estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da CODERN;
- ii) aprovar programa de remuneração variável anual;
- jj) aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas de desempenho Empresarial, metas de gestão e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- kk) 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 ao Tribunal de Contas;
- ll) manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;
- mm) autorizar a constituição de subsidiárias, bem assim a aquisição de participação minoritária em CODERN, havendo autorização legal.
- nn) aprovar o patrocínio a plano de benefícios;
- oo) manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades do PORTUS;
- pp) deliberar sobre a transferência de recursos, na forma das disposições legais e regulamentares vigentes, para o PORTUS;
- qq) propor à Assembleia Geral o aumento de capital social, preço e condições de emissão, colocação, subscrição e integralização de ações, e a conversão de ações ordinárias em ações preferenciais;
- rr) fiscalizar a gestão da Diretoria-Executiva, examinar os livros e papéis da CODERN, 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, do Ministério da Transparência, da Controladoria-Geral da União e da Assessoria Especial de Controle Interno;
- ss) disciplinar a concessão de férias aos membros da Diretoria-Executiva, vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas;
- tt) conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da CODERN, inclusive a título de férias;
- uu) determinar a realização de inspeções especiais, auditorias ou tomada de contas;



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

### **3.1. Comitê de Auditoria Estatutário - COAUDI**

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 a efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independentes.

#### **COMPETÊNCIAS**

- 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 CODERN;
- c) supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da CODERN;
- d) monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela CODERN;
- e) avaliar e monitorar exposições de risco da CODERN, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
- f) remuneração da administração;
- g) utilização de ativos da CODERN;
- h) gastos incorridos em nome da CODERN;
- i) avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação e divulgação das transações com partes relacionadas;
- j) 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;
- k) avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a empresa pública for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar; e
- l) apreciar as informações contábeis previamente à sua divulgação.



### **3.2. Gerência de Auditoria Interna – GEAUDI**

A Gerência da Auditoria Interna é vinculada ao Conselho de Administração, de acordo com as normas e diretrizes constantes do regulamento próprio da Auditoria Interna aprovado pelo Conselho de Administração.

#### **COMPETÊNCIAS**

- a) Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial, operacional e de engenharia da CODERN, com observância as orientações técnicas e normativas do órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- b) propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- c) verificar o cumprimento e a implementação pela CODERN das recomendações ou determinações dos órgãos de controle interno e externo e do Conselho Fiscal;
- d) outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração; e
- e) 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.

### **3.3. Ouvidoria**

A Ouvidoria se vincula ao Conselho de Administração, ao qual deverá se reportar diretamente.

#### **COMPETÊNCIAS**

- a) Receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da CODERN em relação a demanda de investidores, empregados, fornecedores, clientes, usuários e sociedade em geral;
- b) receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da CODERN;
- c) propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da CODERN visando melhorar a gestão e alcançar o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição;
- d) agir em conformidade com as leis e orientações que respeitem o cidadão e a organização na busca pela resolução do problema;



- e) possuir procedimentos claros e simples, que tornem o processo intuitivo ao cliente no momento da busca pela ouvidoria, atuando com sensibilidade e flexibilidade no atendimento;
- f) proporcionar um atendimento imparcial, livre de discriminação e preconceito, garantindo que todas as ações possíveis sejam realizadas para a resolução do problema de forma justa e imparcial;
- g) reconhecer erros e agir de forma eficaz, buscando soluções imediatas e adequadas, para evitar que o cidadão, já exposto a uma situação anterior de conflito, apresente um número maior de reclamações;
- h) utilizar as informações coletadas nos atendimentos para construir lições aprendidas e transformá-las em melhorias nos serviços;
- i) seguir os parâmetros constitucionais, como: Legalidade; Imparcialidade; Legitimidade; Publicidade; Moralidade e Probidade;
- j) exercer outras atividades correlatas definidos pelo Conselho de Administração.



#### **4. Diretoria Executiva - DIREXE**

A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da CODERN em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração. É composta pelo Diretor-Presidente, pela Diretoria Administrativa Financeira e pela Diretoria Técnica-Comercial.

##### **COMPETÊNCIAS**

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades da CODERN, 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 CODERN e acompanhar sua execução;
- d) definir a estrutura organizacional da CODERN e a distribuição interna das atividades administrativas;
- e) elaborar, em cada exercício, relatório da administração e as demonstrações financeiras, estabelecidas 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 assembleia 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 Assembleia 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 seu 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;



- n) aprovar manuais e normas de administração, técnicas, financeiras e contábeis e outros atos normativos necessários à orientação do funcionamento da CODERN;
- o) elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:
  - I. os programas anuais de dispêndios e de investimentos da CODERN com os seus projetos;
  - II. os orçamentos de custeio e de investimentos da CODERN; e
  - III. avaliação do resultado de desempenho das atividades da CODERN.
- p) aprovar a lotação do quadro de pessoal;
- q) deliberar sobre os assuntos dispostos no inciso III do art. 54 deste 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 trinta dias consecutivos, exceto quanto ao Diretor-Presidente que está sujeito à autorização do Conselho de Administração, nos termos deste Estatuto.
- s) encaminhar ao conhecimento do Conselho de Administração as adjudicações de obras, serviços e aquisições realizadas sem prévia licitação, com as justificativas, excetuados os casos previstos nos incisos I e II do art. 29 da Lei nº 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 as 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 CODERN;
- x) elaborar os planos e projetos estratégicos e de ação da CODERN 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 CODERN;
- aa) zelar pelo cumprimento das metas de gestão estabelecidas o Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil para a CODERN;
- bb) aprovar e submeter ao Conselho de Administração os planos que disponham sobre admissão, carreira, acesso, vantagens e regime disciplinar para os empregados da CODERN; e
- cc) designar empregados da CODERN para missões no exterior.



## **4.1. Diretor Presidente**

### COMPETÊNCIAS

Além das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete coordenar e controlar as atividades de gestão da Companhia, e em especial, das Assessorias, da Gerência Jurídica, da Gerência de Conformidade e Gestão de Riscos, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Meio Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho, Guarda Portuária e a Secretaria de Órgãos Colegiados, bem como dos portos porventura administrados e/ou controlados pela CODERN.

### COMPETÊNCIAS

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da CODERN;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria-Executiva;
- c) coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- d) representar a CODERN em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “*ad-negotia*” e “*ad-judicia*”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- e) expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- f) baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- g) criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições, nos termos da legislação vigente;
- h) conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- i) designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- j) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- k) instalar e presidir as assembleias gerais de acionistas;
- l) manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da CODERN;
- m) exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- n) representar a CODERN 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;
- o) editar atos que decorram das resoluções da Diretoria-Executiva;



- p) 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 CODERN;
- q) fazer publicar o relatório anual de administração e os demonstrativos contábeis de encerramento de exercício;
- r) determinar a realização de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- s) ordenar despesas e, com outro membro da Diretoria-Executiva, movimentar recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais valores mobiliários; e
- t) prestar a assessoria necessária ao desenvolvimento dos trabalhos dos conselhos de administração, fiscal e comitê de auditoria.



## **5. Órgãos vinculados ao Diretor Presidente**

### **5.1. Assessoria**

#### **COMPETÊNCIA**

Compete o desenvolvimento de atividades de assessoramento à Companhia nas áreas Comunicação Social, Licitação, Gestão da Qualidade, bem como apoio técnico-administrativo como suporte às instâncias superiores e aos órgãos colegiados. Compete também assessoramento administrativo, financeiro e técnico aos demais diretores da CODERN.

#### **Comunicação Social**

- a) Contribuir para a positiva imagem institucional da Companhia, através do acompanhamento, coleta e triagem de informes e notícias; orientação para elaboração e divulgação de anúncios e editais; bem como pelo assessoramento à realização de entrevistas e declarações junto aos meios de comunicação;
- b) assegurar a veiculação fidedigna de informações da Companhia, através da análise, revisão e correção de inadequações identificadas;
- c) coordenar a interface da Companhia com agências governamentais, órgãos públicos e representativos da sociedade civil;
- d) assessorar a diretoria na definição de estratégias e políticas de comunicação externa e quanto à participação em seminários, entrevistas e campanhas;
- e) promover a realização de eventos de caráter social e institucional, através de propostas, organização e execução, contatando com autoridades, representantes de empresas e órgãos da Imprensa;
- f) acompanhar ou representar a Diretoria em reuniões, eventos e solenidades;
- g) acompanhar as publicações sobre a CODERN e assuntos divulgados pela imprensa, informando a Diretoria Executiva e áreas interessadas sobre os mesmos; e
- h) executar outras atividades compatíveis com as atribuições desta Assessoria.

#### **Comissão Permanente de Licitação**

- a) Promover a realização e o acompanhamento do processo licitatório, envolvendo organização, contato com fornecedores, análise e julgamento de documentos e propostas, emissão de atas e demais correspondências inerentes à licitação;
- b) providenciar a preparação e organização de editais e seus anexos, referentes aos processos licitatórios, em conformidade à legislação vigente; e



**CODERN - COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

- c) executar outras atividades compatíveis com a competência desta Assessoria.

#### **Assessoria de Gestão da Qualidade**

- a) Contribuir para o desenvolvimento organizacional da Companhia, através da coordenação e acompanhamento das atividades relativas ao Programa de Gestão de Qualidade;
- b) prestar assessoramento, às áreas da sede e portos, quanto à elaboração dos padrões de qualidade, das normas, dos manuais de organização e de procedimentos da Companhia;
- c) promover estudos sobre a estrutura organizacional da Companhia, apresentando alternativas técnicas para o seu dimensionamento e realizando o acompanhamento da implantação das alterações aprovadas; e
- d) executar outras atividades compatíveis com a competência desta Assessoria.

#### **Assessoria do Diretor Presidente**

- a) Assessorar a Presidência nas atividades de suporte à gestão das diversas áreas da Companhia, elaborando pesquisas, estudos, novos programas de gestão, projetos e relatórios visando contribuir para os planos de desenvolvimento organizacional;
- b) representar a Presidência nos contextos e espaços aos quais for designado.

#### **Assessoria da Diretoria Administrativa-Financeira**

- a) Assessorar a Diretoria na coordenação e controle das atividades administrativas e financeiras, assistindo-o na tomada de decisões através da elaboração de projetos, estudos, relatórios e análises de informações, bem como representando-o nos espaços e contextos aos quais for designado.

#### **Assessoria da Diretoria Técnica-Comercial**

- a)** Assessorar a Diretoria na coordenação e controle das atividades comerciais e desenvolvimento de novos negócios, bem como atividades técnicas voltadas para infraestrutura e operações portuárias, assistindo-o na tomada de decisões através da elaboração de projetos, estudos, relatórios e análises de informações, bem como representando-o nos espaços e contextos aos quais for designado.



## **5.2. Gerência Jurídica - GERJUR**

### **COMPETÊNCIA**

Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Gerência jurídica, planejando, orientando e supervisionando os demais assessores nos estudos, pesquisas e análises de altas complexidade, defender a companhia nas diversas áreas do direito, redigir textos e relatórios técnicos, informar e dar pareceres em processos de interesse da companhia, examinar processos licitatórios, elaborar contratos, enfim, praticar todos os atos inerentes a sua especialidade, visando defender a companhia em todas as ações em que figure como autora, ré, assistente ou oponente.

### **ATIVIDADES**

- a) Contribuir para o cumprimento das exigências legais da Companhia, através do assessoramento técnico, produção documental e condução de questões relacionadas aos diversos campos do direito;
- b) assegurar a efetividade aos contenciosos instaurados nos níveis administrativos e judicial, pela adoção de adequadas estratégias processuais, bem como pelo seu acompanhamento da origem à conclusão;
- c) assessorar os diversos segmentos da Companhia no que concerne a assuntos de cunho jurídico, através da prestação de informes, elaboração de textos técnicos e emissão de pareceres jurídicos;
- d) contribuir para o planejamento e prevenção de questões pertinentes ao cotidiano legal da Companhia, através de estudo, triagem, divulgação e disponibilização interna de leis, doutrinas e jurisprudências específicas; e
- e) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.

## **5.3. Coordenadoria de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho - COORMA**

Compete planejar, elaborar, articular, implementar e fiscalizar ações inerentes ao meio ambiente, saúde e segurança do trabalho em conformidade com a legislação vigente.

### **COMPETÊNCIA**

- a) Promover a conformidade do porto com a legislação vigente no tocante ao meio ambiente, à segurança e à saúde no trabalho;



- b) implementar, acompanhar, orientar e fiscalizar o Sistema de Gestão Integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança - SGI;
- c) promover a integração das variáveis de meio ambiente, segurança e saúde no planejamento do desenvolvimento e zoneamento portuário;
- d) propor diretrizes de gestão ambiental e respectivo Plano Anual de Gestão Ambiental Integrada;
- e) coordenar, controlar, administrar e executar das atividades de gestão constantes do Plano Anual de Gestão Ambiental Integrada ou de caráter emergencial;
- f) implementar, manter e atualizar um 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;
- g) elaborar, analisar e revisar os documentos referentes à gestão ambiental portuária;
- h) supervisionar e fiscalizar a execução de medidas de prevenção, mitigação e compensação referentes aos impactos ocasionados pelas operações e obras portuárias;
- i) realizar a interlocução com os demais setores do porto, arrendatários da área do porto organizado, terminais privativos, prestadores de serviço terceirizado e órgãos intervenientes;
- j) prever as necessidades de recursos financeiros, logística e de pessoas para o desempenho da coordenação;
- k) apresentar o Relatório Anual de Atividades à administração do porto e ao Ministério Supervisor.
- l) articular institucionalmente e estabelecer parcerias com órgãos governamentais e instituições técnicas e científicas afins com o setor;
- m) desenvolver programas, estudos, análises e pesquisas ambientais de interesse do porto;
- n) analisar e gerenciar riscos;
- o) incentivar a formação e o aperfeiçoamento profissional da equipe da coordenação, para atendimento das necessidades específicas do porto;
- p) participar nos conselhos locais e regionais de meio ambiente, segurança e saúde.
- q) planejar, elaborar, articular, implementar e fiscalizar a adoção de procedimentos de controle e monitoramento, de forma a assegurar o que prevê a legislação vigente, no âmbito de suas competências.
- r) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.



## **5.4. Coordenadoria de Conformidade e de Gestão de Riscos - COORCRI**

Compete monitorar os processos executados na CODERN, garantindo o gerenciamento adequado dos riscos e o cumprimento às leis, normas e regulamentos.

### **COMPETÊNCIA**

- a) Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a CODERN, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- b) verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da CODERN às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- c) 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 CODERN;
- d) verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- e) 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 CODERN sobre o tema;
- f) coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a CODERN;
- g) 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;
- h) estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- i) elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- j) disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da CODERN nestes aspectos; e
- k) outras atividades correlatas definidas pelo Diretor a qual se vincula.



## **5.5. Supervisão da Guarda Portuária - GUAPOR**

### COMPETÊNCIA

- a) Coordenar os serviços da guarda portuária, através do acompanhamento da aplicação das normas e procedimentos de segurança referentes ao controle de entrada e saída e trânsito interno de pessoas e veículos, a registro de ocorrências e à comunicação e providências junto a autoridades policiais e aduaneiras;
- b) propor medidas e normas de segurança relativas a pessoas, instalações, dependências e patrimônio da Companhia;
- c) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.

## **5.6. Secretaria dos Órgãos Colegiados - SECORC**

### COMPETÊNCIA

- a) Prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados da Companhia, no que concerne à elaboração de atas, organização, preparação e realização de reuniões, manutenção de arquivos, bem como redação, controle e emissão de comunicações internas, externas e outros atos normativos;
- b) executar atividades de apoio administrativo ao Diretor Presidente da Companhia;
- c) acompanhar o Diretor Presidente, quando necessário, em reuniões ou solenidades em que a Companhia esteja envolvida; e
- d) executar outras atividades compatíveis com as suas funções.



## **6. Diretoria Administrativa e Financeira**

### **COMPETÊNCIA**

Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Gerência Administrativa, Gerência de Recursos Financeiros, Gerência de Planejamento e Orçamento e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, em conformidade com os objetivos e políticas estabelecidas pelo Conselho de Administração e de acordo com as decisões da Diretoria Executiva.

### **6.1. Gerência Administrativa - GEADMI**

#### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e de pessoal envolvendo a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Benefícios, seleção, treinamento, processos de promoção/reclassificação, higiene e medicina do trabalho, pagamento, movimentação e registro de pessoal e demais obrigações trabalhistas; gestão de suprimento no que concerne a compras, controle físico e distribuição de materiais; gestão patrimonial; bem como das atividades de telefonia, documentação, transporte, serviços de manutenção/conservação predial, copa e zeladoria.

#### **ATIVIDADES**

##### **Recursos Humanos**

- a) Garantir o desenvolvimento das atividades relativas a recursos humanos, através da coordenação dos processos de seleção, formação, educação, treinamento, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e dos sistemas de avaliação, promoção / reclassificação, bem como mediante recomendação de políticas de pessoal à Direção da Companhia;
- b) garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas de pessoal, através da coordenação e execução das atividades pertinentes à movimentação de pessoal, elaboração da folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais e demais controles e registros legais;
- c) assegurar a adequada administração do Plano de Benefícios dentro das normas pré-estabelecidas, através da coordenação e execução das atividades relacionadas à concessão de direitos, financiamentos para casos específicos, utilização de convênios, bem como pela orientação aos usuários e pela avaliação periódica de sua validade e eficácia;
- d) assegurar o cumprimento da legislação regulamentadora de pessoal da Companhia e dos acordos, convenções e contratos de trabalho, mantendo-se



**CODERN - COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

- e) atualizado e informado quanto a modificações nessa legislação bem como participando de estudos salariais e negociações sindicais;
- f) contribuir para a segurança e integridade dos funcionários, mediante o cumprimento da legislação referente à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito da Companhia;

### **Suprimento**

- f) garantir o cumprimento das atividades relativas à gestão e política de compras, envolvendo formação de cadastro de fornecedores; aquisição de materiais, equipamentos e serviços; negociações de condições de preço, prazos, entrega, em consonância com os padrões de qualidade estabelecidos pela Companhia;
- g) assegurar a adequada gestão de estoques, através da coordenação das atividades de recebimento, guarda, catalogação, distribuição, controle de consumo e pontos de reposição e padronização de itens;

### **Patrimônio**

- h) administrar bens patrimoniais da Companhia, através do controle físico das incorporações, movimentações, desincorporações e alienações;
- i) propor e executar a política de seguros e garantias de bens da Companhia;

### **Serviços de Arquivo e Documentação**

- j) administrar a Central de Informações/Protocolo, integrado aos seus arquivos setoriais e geral da Companhia, zelando pela segurança e confiabilidade das suas informações;
- k) garantir a organização e a manutenção do arquivo geral ativo e inativo da Companhia, através do fornecimento de orientações técnicas às demais áreas;
- l) organizar e manter arquivos de publicações sobre a CODERN, assuntos ligados ao sistema portuário, informações estatísticas de natureza operacional e de mercado produzidas pela Companhia e por demais agentes relacionados com os Portos Organizados; bem como arquivo de segurança fotos, fitas de vídeo e k7, cópias de segurança de discos e CD-ROOM contendo aplicações e informações dos sistemas de processamento de dados implantados;
- m) executar as atividades relativas a pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo a biblioteca da Companhia e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos, pertinentes às atividades da empresa;
- n) participar dos trabalhos referentes à preservação da memória e do patrimônio da Companhia;



### **Serviços Gerais**

- o) garantir a manutenção e a conservação de instalações e equipamentos de escritório envolvendo administração de contratos e o acompanhamento de serviços terceirizados;
- p) administrar as atividades de telefonia, zeladoria, reprografia, transporte de material e pessoal, copa e limpeza, através do acompanhamento e controle dos respectivos registros; e
- q) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.

### **6.1.1. Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH**

- a) Executar as atividades relativas a recursos humanos, através da coordenação dos processos de seleção, formação, educação e treinamento dos funcionários. Coordenar as atividades do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e os sistemas de avaliação, promoção, reclassificação, e mediante recomendação da Diretoria Executiva da Companhia, coordenar a política de pessoal da CODERN;
- b) Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas interna de pessoal, através da coordenação e execução das atividades pertinentes à movimentação de pessoal, elaboração da folha de pagamento, recolhimento dos encargos sociais e demais controles e registros legais;
- c) Assegurar a adequada administração do Plano de Benefícios dentro das normas pré-estabelecidas, através da coordenação e execução das atividades relacionadas à concessão de direitos, financiamentos para os casos específicos, utilização de convênios, bem como pela orientação aos usuários e pela avaliação periódica de sua eficácia;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação que regulamenta pessoal e dos Acordos, Convenções e Contratos de Trabalho, mantendo-se atualizado e informado quanto a modificações da legislação, bem como participar de estudos salariais e negociações sindicais;
- e) Contribuir para a segurança e integridade dos funcionários, mediante o cumprimento da legislação referente à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito da companhia; e
- f) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.



## **6.2. Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPLAN**

### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar as atividades de elaboração e acompanhamento do Plano de Gerenciamento Estratégico e Operacional da Companhia; programação e acompanhamento orçamentário; bem como de apuração e apropriação dos custos operacionais e administrativos.

### **ATIVIDADES**

- a) Coordenar a elaboração e execução do Plano de Gerenciamento Estratégico, através da análise de cenários, do acompanhamento de planos governamentais estratégicos e de ação e dos planos de desenvolvimento e zoneamento; bem como pela análise de índices e resultados da Companhia;
- b) definir diretrizes orientadoras para elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual da companhia, bem como coordenar a execução orçamentária, através do controle das dotações aprovadas e das reformulações necessárias;
- c) promover a captação de recursos e parcerias estratégicas com vistas à viabilização dos Planos estratégico e operacionais da Companhia;
- d) identificar oportunidades de investimentos e realizar análise de viabilidade de realização dos mesmos;
- e) definir critérios para avaliação de desempenho da Companhia através de estudos e levantamentos da estatística portuária.
- f) garantir o cumprimento dos cronogramas financeiros relativos a obras e serviços, através do controle financeiro de contratos, bem como acompanhamento e proposição de medidas para adequação à realidade econômico-financeira e aos Planos de Gestão, Estratégico e Operacional, da Companhia;
- g) subsidiar a Direção de informações para tomada de decisões sobre investimentos e correções de distorções orçamentárias, financeiras e contábeis, através de estudos, análises e elaboração de demonstrativos gerenciais e manutenção de dados atualizados;
- h) administrar a contabilidade de custos, através da implementação da sistemática de apropriação, emissão de fornecimento de informações, bem como pela elaboração de demonstrativos relativos a seu comportamento e evolução, com vistas a subsidiar a tomada de decisões; e
- i) executar outras atividades compatíveis com a competência deste Órgão.



### **6.3. Gerência de Recursos Financeiros - GERFIN**

#### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar as atividades de administração das finanças da Companhia, programando e acompanhando a arrecadação, a aplicação de seus recursos e dimensionamento do fluxo de caixa; bem como as atividades relativas a contabilidade dos atos e fatos administrativos da Companhia em consonância com normas e legislação vigente.

#### **ATIVIDADES**

- a) Assegurar o cumprimento das atividades de contabilidade geral e fiscal, através da supervisão e controle dos registros dos atos e fatos da gestão financeira, contábil e patrimonial da Companhia;
- b) coordenar e acompanhar as atividades de elaboração de balancetes, balanço, demonstrativos financeiros e declaração de rendimentos, em consonância com legislação fiscal e tributária vigente;
- c) realizar o planejamento financeiro e tributário, através da elaboração e dimensionamento do fluxo de caixa em conformidade com projeções de recebimento e desembolso previstos;
- d) assegurar o cumprimento da programação financeira da Companhia, mediante o acompanhamento e controle relativos à liquidação de compromissos, bem como das receitas oriundas de suas atividades;
- e) coordenar e acompanhar as atividades econômico-financeiros da Companhia relativas à movimentação de contas bancárias, aplicações, faturamento, crédito e cobrança, através de análises e controles em observância às legislações e normas vigentes;
- f) executar outras atividades compatíveis com a competência deste Órgão.

#### **6.3.1. Coordenadoria de Tesouraria - COORTE**

- a) Coordenar as atividades de Tesouraria através da controle de contas a pagar e contas a receber, faturamento e cobrança, movimentação de contas bancárias e aplicações financeiras;
- b) coordenar e acompanhar as atividades relativas à movimentação de contas bancárias, aplicações, faturamento, crédito e cobrança, através de análises e controles em observância às legislações e normas vigentes;



#### **6.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COORTI**

Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete planejar, elaborar, articular, implementar e fiscalizar ações inerentes à tecnologia da informação no âmbito da Companhia.

##### **COMPETÊNCIA**

- a) Definir e promover a implantação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Companhia;
- b) promover a otimização de processos de trabalho da Companhia, através do desenvolvimento de estudos para racionalização e/ou aplicação de novos métodos e técnicas;
- c) contribuir para a definição de implantação do Plano de Informática, através de estudos de verificação da viabilidade de implantação de processamento de dados das atividades desenvolvidas nas diversas áreas da Companhia, bem como quanto à aquisição de “softwares” e equipamentos;
- d) garantir a eficácia dos programas computadorizados, envolvendo o acompanhamento, orientação e desenvolvimento, para atendimento das necessidades dos usuários;
- e) garantir a adequada aplicabilidade dos “softwares”, através do desenvolvimento e implantação e manutenção dos sistemas;
- f) assegurar o adequado funcionamento dos “hardwares”, mediante a manutenção sistemática dos equipamentos;
- g) fornecer suporte aos usuários quanto a adequada utilização dos sistemas informatizados, bem como dos equipamentos; e
- h) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.



## **7. Diretoria Técnica-Comercial**

### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar e controlar as atividades da Gerência Comercial e de Gestão de Contratos, Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional e a Gerência de Gestão Portuária do Terminal Salineiro de Areia Branca.

### **7.1. Gerência Comercial e de Gestão de Contratos - GERCOM**

#### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar a execução das atividades comerciais, envolvendo o desenvolvimento de planos de negócios, programas de marketing destinados a promover a venda de produtos e serviços da Companhia; acompanhamento e prospecção de mercado, comercialização, administração de áreas arrendáveis e identificação de novas oportunidades de negócios, bem como planejar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento, serviços e cessão.

#### **ATIVIDADES**

- a) Assegurar o cumprimento das metas comerciais previstas, mediante o planejamento, organização e controle das atividades de vendas, envolvendo contatos com clientes atuais e potenciais, execução de programações, negociação de contratos e a participação em estudos e análises de preços e tarifas;
- b) contribuir para a otimização dos negócios e ampliação da participação no mercado, mediante a prospecção de novos negócios, atração e manutenção de clientes, de parcerias e desenvolvimento de estudos e análises sobre as ações da concorrência, tendências e oportunidades do mercado;
- c) garantir a satisfação dos clientes, através do assessoramento técnico referente a serviços prestados, aferição da qualidade do atendimento e o cumprimento da política comercial da Companhia;
- d) contribuir para a realização de novos negócios, através de estudos e proposição
- e) sobre melhor utilização de áreas não arrendadas; promover a manutenção e incremento da imagem da Companhia, através de ações mercadológicas, envolvendo a coordenação, planejamento e implementação de campanhas institucionais de propaganda e promoção, participação em feiras e eventos, organização de palestras e visitas ao Porto de Natal e ao Terminal Salineiro por instituições educacionais e missões comerciais;
- f) redigir a versão final do termo de contrato ou aditivo, conforme minuta aprovada, registrando o respectivo processo;



- g) registrar e controlar os contratos e aditivos, fazendo a numeração, a obtenção das assinaturas, a publicação de extratos e a comunicação entre as partes e os fiscais;
- h) acompanhar administrativamente a execução dos contratos observando, entre outros, o cumprimento dos prazos, os procedimentos de aditivos contratuais, sejam estes de prazo ou preço, com vistas à possibilidade de repactuação ou de nova contratação
- i) executar outras atribuições inerentes à gestão de contratos, excluindo aquelas concernentes ao fiscal do contrato;
- j) executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.



## **7.2. Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional - GEOPER**

### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de instalações mecânicas, elétricas e prediais da Companhia; planejamento e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; fiscalização e execução de obras; bem como as atividades relativas às operações portuárias, envolvendo elaboração e controle das programações de acostagem, movimentação de carga, fornecimento de serviços, regulamentação da exploração e funcionamento do Porto e administração e fiscalização de arrendatários e operadores portuários.

### **ATIVIDADES**

#### **Infraestrutura**

- a) Assegurar a continuidade das operações portuárias, através do planejamento e coordenação das atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, embarcações e instalações mecânicas, elétricas e físicas, não arrendadas e integrantes das funções da Autoridade Portuária, bem como pelo controle da manutenção e conservação de áreas e bens arrendados e pela fiscalização dos serviços terceirizados;
- b) garantir o desenvolvimento e/ou avaliação de anteprojetos, projetos básicos e executivos de engenharia, arquitetura e de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, especificações e elaboração de orçamentos de projetos, obras e serviços, manutenção do acervo técnico, bem como de estudos de viabilidade de desapropriação de terrenos, de benfeitorias e de arrendamentos de áreas e instalações;
- c) desenvolver e manter a adequada infraestrutura aquaviária, mediante programação, acompanhamento e controle da manutenção e conservação dos canais de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio, bem como através da identificação de necessidades de realização de levantamentos batimétricos;
- d) assegurar a realização das obras de construção, reforma, ampliação e conservação de instalações portuárias e de infraestrutura de proteção e acesso aquaviário ao Porto, mediante acompanhamento e orientação da execução dos serviços;
- e) participar da elaboração de contratos e convênios de fornecimento de equipamentos portuários, obras e serviços de engenharia, bem como da proposição e revisão de cláusulas técnicas para a elaboração de editais de licitação e outros instrumentos legais;



### **Operações**

- f) assegurar a adequação e a legalidade das operações portuárias, através do planejamento, organização e controle das programações de acostagem, movimentação de carga e apoio logístico às embarcações;
- g) administrar e fiscalizar a atuação de arrendatários e operadores portuários, mediante a definição e controle de suas obrigações com relação a perdas e danos de bens arrendados e fornecimento de informações operacionais à Companhia; gestão de cadastro, certificação, credenciamento e descredenciamento de operadores;
- h) garantir as condições adequadas de acesso e navegabilidade, através da aquisição de tecnologia, estabelecimento, manutenção e operação de balizamento de canais de acesso, sob coordenação da Autoridade Marítima, bem como pelas providências relacionadas com a remoção de cascos de embarcações;
- i) garantir a adequação do faturamento, através do controle de movimentação de cargas e embarcações do Porto de Natal e do Terminal Salineiro;
- j) assegurar o cumprimento das garantias dos contratos de arrendamento, mediante controle e providências de medidas necessárias à sua renovação e ao ressarcimento de valores assegurados;
- k) fiscalizar o cumprimento das diretrizes de proteção ambiental, através da gestão contínua das atividades de segurança, defesa e proteção do meio ambiente dos portos organizados;
- l) contribuir para a otimização das operações portuárias, através da promoção de estudos de aumento de produtividade, redução de custos, fixação de calados, porte e dimensões máximas de embarcações, bem como pela elaboração de normas e critérios destinados a regulamentar a exploração e o funcionamento do Porto;
- m) subsidiar a administração superior na definição de políticas e demais condições comerciais, através da elaboração de anteprojeto de estrutura e composição tarifária, desenvolvimento de estudos sobre estimativas e projeções de dados operacionais, de tarifas portuárias, bem como pelo controle dos níveis tarifários de arrendatários e participação na elaboração de contratos operacionais de arrendamento, obras e outros referentes a serviços prestados pela Companhia;
- n) garantir a disciplina da área portuária mediante autorização de entrada e saída, inclusive fundeio, tráfego de embarcações, movimentação de carga, suspensão de operações portuárias, ressalvadas as intervenções de Autoridade Marítima, bem como a remoção de embarcações promotoras de prejuízos à navegação e acesso ao Porto, e delimitação de áreas de alfandegamento;
- o) subsidiar a Gerência de Marketing para a realização de novos negócios através da análise e identificação de oportunidades de mercado, em observância às normas e diretrizes estabelecidas;
- p) assegurar a integridade física e a segurança dos empregados, mediante o cumprimento e divulgação das normas de Segurança e Medicina do Trabalho; e
- q) executar outras atividades compatíveis com a competência deste Órgão.



### **7.3. Gerência de Gestão Portuária do Terminal Salineiro de Areia Branca - GERTAB**

#### **COMPETÊNCIA**

Compete gerenciar as atividades do Terminal Salineiro, através da coordenação da execução da programação das operações portuárias referentes a acostagem, movimentação de carga, administração de arrendatários e operadores portuários, disciplinamento do acesso, utilização e segurança do Porto, fornecimento de aparelhamento portuário e outras facilidades disponíveis, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e instalações, bem como das atividades de apoio administrativo.

#### **ATIVIDADES**

- a) Assegurar o cumprimento da programação das operações portuárias do Terminal Salineiro, através do planejamento, organização e controle das atividades de acostagem, movimentação de carga, fornecimento de aparelhamento portuário e de apoio logístico às embarcações;
- b) assegurar o cumprimento das rotinas de apoio administrativo e comercial do Terminal Salineiro, mediante a coordenação e controle dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros;
- c) assegurar a realização de obras, reformas e conservação, de instalações portuárias e de infra-estrutura de proteção e acesso aquaviário ao Terminal Salineiro mediante acompanhamento dos serviços contratados, bem como do cumprimento de garantias de contratos de arrendamento e de terceirizados;
- d) propor normas e critérios para regulamentação de acesso, guarda, exploração e funcionamento do Terminal Salineiro, bem como padrões de qualidade relativos à prestação de serviços;
- e) contribuir para a realização de novos negócios, através da análise e identificação de oportunidades de mercado, em observância às normas e diretrizes estabelecidas;
- f) assegurar a disponibilidade de mão-de-obra qualificada às necessidades do Terminal Salineiro, através de seleção, treinamento, acompanhamento do desempenho e motivação de pessoal;
- g) garantir a disciplina da área portuária, mediante a autorização de entrada e saída, inclusive de fundeio, tráfego de embarcações, movimentação de carga, suspensão de operações portuárias ressalvadas as intervenções de autoridades marítimas, bem como a remoção de embarcações promotoras de prejuízos à navegação e acesso ao Porto, e delimitação de áreas de alfandegamento;
- h) contribuir para a manutenção da imagem do Terminal Salineiro, através do relacionamento com a comunidade, instituições, autoridades locais, bem como pela qualidade dos serviços prestados;



- i) contribuir para a otimização do desempenho operacional pela proposição e participação em estudos de racionalização, redução de custos, viabilidade econômica e aumento da produtividade referente às operações portuárias;
- j) assegurar a continuidade das operações do Terminal Salineiro, através da coordenação e acompanhamento das programações de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, obras e serviços;
- k) garantir a segurança de bens, instalações e propriedades da Companhia contra furtos e roubos, invasões, danos e/ou avarias, através da implementação de ações preventivas e/ou repressivas
- l) assegurar a integridade física e a segurança dos empregados, mediante o cumprimento e divulgação das normas de Segurança e Medicina do Trabalho; e
- m) executar outras atividades compatíveis com a competência deste Órgão.

### **7.3.1. Supervisão de Apoio Administrativo - SUADAB**

Compete coordenar as atividades administrativas do Terminal Salineiro, distribuindo, acompanhando e orientando o trabalho da equipe de suporte administrativo às operações portuárias.

#### **COMPETÊNCIA**

- a) Executar o acompanhamento funcional de todos empregados do Porto, fornecendo a Gerência Administrativa, sistematicamente, as informações necessárias a atualização dos dados cadastrais desses empregados;
- b) Executar o controle de frequência do pessoal do Porto, prestando a Gerência Administrativa, informações sobre licenças, afastamentos, faltas e atrasos verificados, horas extras e diárias pagas, com vistas a elaboração da folha de pagamento;
- c) Manter atualizações as carteiras profissionais, efetuando o registro das anotações determinadas por leis e de acordo com as normas internas vigentes;
- d) Coordenar a execução dos serviços de assistência médica aos empregados do Porto, mantendo em funcionamento o posto médico, de acordo com as normas internas e legislação vigente;
- e) Executar o recebimento, guarda, registro e distribuição dos materiais de consumo e permanentes necessários as atividades do Porto, de acordo com as normas emanadas pela Gerência Administrativa;
- f) Propor a aquisição de materiais e contratação de serviços para atender as necessidades do Porto, prestando apoio a Gerência Administrativa, quando solicitado;



**CODERN - COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

- g) Colaborar com a Gerência Administrativa no controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da administração do Terminal Salineiro de Areia Branca;
- h) Executar as atividades relativas a protocolo, arquivo, comunicação, transporte, telefonia, cozinha e zeladoria;
- i) Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.



## CONSIDERAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE RH

---

### Qualificação Profissional para o Exercício dos Cargos Comissionados

No contexto de implantação de uma nova estrutura organizacional para CODERN, torna-se imprescindível que seus colaboradores de nível técnico e gerencial atendam a requisitos mínimos para melhor desempenho da Companhia, principalmente, no tocante aos conhecimentos requeridos para o exercício de funções gerenciais. Nestes casos, são necessários conhecimentos equivalentes ao nível superior completo, preservados os profissionais de 2º grau que já estão na Companhia, até a data de aprovação deste Regimento Interno. Além de conhecimentos inerentes às próprias áreas de atuação, observados na descrição da competência de cada órgão, destacam-se os seguintes perfis desejados para as principais unidades organizacionais.

1. **Gerência de Auditoria Interna** - necessária formação superior com experiência consolidada em processos administrativos e rotinas afins.
2. **Ouvidoria** – necessária formação superior preferencialmente, Administração ou em áreas correlatas.
3. **Diretoria Executiva** – necessária formação superior acrescida de capacidade de negociação, fácil acesso à esfera político-administrativa e conhecimento da área portuária e de seus processos.
  - 3.1. **Diretor-Presidente** - é necessário que o Diretor-Presidente possua formação superior acrescida de grande habilidade de negociação e uma vasta capacidade de potencializar esforços para desempenho ótimo das macro funções institucionais.
    - 3.1.1. **Gerência Jurídica** - para integrar esta função, os profissionais deverão ter formação em Direito com experiência nas áreas trabalhistas, cível, administrativa (contratual e de licitação) e comercial além de experiência em consultoria jurídica.
  - 3.2. **Diretoria Administrativa Financeira** - deve ser ocupada por profissionais de nível superior com experiência em controladoria e facilidade para gerir processos a partir de um sistema de informações.
    - 3.2.1. **Gerência Administrativa** – necessário, nesta Gerência, nível superior com experiência em recursos humanos, movimentação e registro de pessoal, suprimento e patrimônio, bem como na administração de serviços de suporte interno.



- 3.2.2. Gerência de Recursos Financeiros** – necessária a participação de profissionais de Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência nas áreas de contabilidade, finanças e correlatas.
- 3.2.3. Gerência de Planejamento e Orçamento** – necessária a alocação de profissionais de nível superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência em contabilidade geral e de custos, bem como em planejamento orçamentário gerencial.
- 5.4. Diretoria Técnica-Comercial** – necessária formação superior acrescida de afinidade e conhecimento da área portuária, familiaridade com atividades comerciais, habilidade de negociação e habilitação para trabalhar acompanhando processos, deliberando soluções eficazes em tempo hábil para benefício das áreas-chave.
  - 5.4.1. Gerência Comercial e de Gestão de Contratos** – é necessária, aos profissionais alocados nesta Gerência, formação superior, com experiência marketing e promoção de vendas de produtos e serviços. Nesta Gerência, os profissionais devem apresentar como características básicas: flexibilidade, agilidade, versatilidade, criatividade e negociação.
  - 5.4.2. Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional** - serão buscados profissionais com formação superior, preferencialmente, nas áreas de engenharia e arquitetura, com experiência na análise estrutural de projetos, manutenção predial, análise estatística e elaboração de estudos econômicos, entre outras pertinentes à descrição da função.
  - 5.4.3. Gerência do Terminal Salineiro de Areia Branca** – para desempenho das funções inerentes a esta Gerência, necessitam-se de profissionais de nível superior, com conhecimentos de administração, operação portuária e manutenção, bem como experiência em controladoria e capacidade gerencial de processos, voltada para a gestão de negócios.
- 4. Assessoria** - estas funções poderão ser desempenhadas por profissionais, preferencialmente, ambientados com a área portuária, estando aptos a atuar em consonância com a Diretoria.
  - 4.1. Assessoria de Comunicação Social** – necessário profissional com formação em Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade.
  - 4.2. Comissão de Licitação Permanente** – recomenda-se experiência em coordenação e domínio de conhecimentos da legislação específica.
  - 4.3. Assessor de Diretoria** - para integrar esta função, os profissionais deverão ter formação de nível superior, desejável especialização acrescida de experiência na área de atuação, quer seja administrativa, financeira ou técnica.



- 4.4. Assessoria em Gestão da Qualidade** – os profissionais ocupantes desta assessoria deverão possuir formação superior acrescida de conhecimentos e experiência em elaboração e condução de programas de qualidade, incluindo ISO 9000 e 14000.
- 5. Secretárias** - as funções de Secretária serão desempenhadas por profissionais com 2º grau completo, acrescido de conhecimento de línguas estrangeiras e domínio de recursos de informática em editor de texto e planilha eletrônica, entre outras. Também, são requeridas formação e experiência profissional em secretariado executivo.
- 6. Secretaria dos Órgãos Colegiados** – recomenda-se profissional com 2º grau completo acrescido de habilidade social e de comunicação com o público interno e externo, bem como Colegiados na coordenação, organização e registro de suas reuniões, redação e controle de atas e atos normativos e demais comunicações internas e externas. Deve ter, ainda, conhecimento de línguas estrangeiras e domínio de recursos de informática em editor de texto e planilha eletrônica, entre outras.
- 7. Coordenação** - estas funções deverão ser desempenhadas por profissionais, preferencialmente, ambientados com a atividade, e aptos a atuar em consonância com a Diretoria a que estejam subordinados.
- 7.1 Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos** – para integrar esta função, os profissionais deverão ter nível superior completo com formação, preferencialmente, em Administração ou em áreas correlatas.
- 7.2 Coordenadoria em Segurança e Meio Ambiente** – necessária formação superior acrescida de conhecimento e experiência em gestão do meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, envolvendo a elaboração de políticas e de programas de preservação ambiental.
- 7.3 Coordenadoria de Tecnologia da Informação** – formação superior com domínio pleno dos conhecimentos de informática necessários para assessorar a Companhia na gestão da informação. Deve possuir, ainda, experiência em Organização e Métodos.
- 7.4 Coordenação de Recursos Humanos** – necessária formação nível superior acrescida de conhecimentos específicos em gestão de pessoas.
- 7.5 Coordenadoria de Tesouraria** - necessário conhecimento equivalente a nível superior, conhecimentos específicos de tesouraria, acrescido de experiência na área.
- 8. Supervisores** - estas funções deverão ser desempenhadas por profissionais, preferencialmente, ambientados com a atividade, e aptos a atuar em consonância com a Diretoria a que estejam subordinados.



**CODERN - COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**8.1 Supervisor da Guarda Portuária** – necessário conhecimento equivalente a nível superior e de legislação concernente à segurança portuária

**8.2 Supervisor do Setor Administrativo da GERTAB** - necessário conhecimento equivalente a nível técnico ou, preferencialmente, superior.

**9. Cargos Comissionados** - os cargos de gerência, assessoria, secretaria e algumas funções especiais, estas segundo critério da Direção da Companhia, devem ser ocupadas, obrigatoriamente, por pessoas com experiência anterior na área portuária, sendo que deverão estar habilitadas a coordenar e acompanhar processos, detectando problemas e propondo soluções. Funções de assessoria assumidas por pessoas não pertencentes ao quadro permanente da Companhia, devem ser exercidas por profissionais de nível superior que venham a agregar conhecimentos e competências não disponíveis e necessárias à CODERN.

Ressalta-se a importância de se manter condicionado à integração da estrutura organizacional da CODERN, unicamente, profissionais com senso de liderança, participação, comprometidos com a melhoria contínua dos processos e dotados de uma capacidade de inovação e auto-gestão de soluções integradas.



## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

1. A CODERN exerce as funções de autoridade portuária do Porto de Maceió, no Estado de Alagoas, por delegação do Governo Federal, mediante assinatura de convênio, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 3º do Estatuto Social.
2. A CODERN dispõe do Conselho de Autoridade Portuária - CAP, órgão consultivo da administração portuária, conforme disposto na Lei nº 12.815/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.033/2013.

Compete ao Conselho de Autoridade Portuária - CAP sugerir:

- a) alterações do regulamento de exploração do porto;
- b) alterações no plano de desenvolvimento e zoneamento do porto;
- c) ações para promover a racionalização e a otimização do uso das instalações portuárias;
- d) medidas para fomentar a ação industrial e comercial do porto;
- e) ações com objetivo de desenvolver mecanismos para atração de cargas;
- f) medidas que visem estimular a competitividade; e
- g) outras medidas e ações de interesse do porto.