PORTO do RECIFE S.A.
100 anos

REGIMENTO INTERNO
2020

Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco
MAIS DO QUE VOCÊ IMAGINA

PORTO do RECIFE S.A.

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	ARTIGO	PÁGINA
I	**Do Regimento**	1º	3
II	**Da Natureza, Objetivos e Finalidades**	2º/6º	3
III	**Da Organização e Estrutura**	7º	5
IV	**Dos Órgãos da Administração Superior**	8º	5
	Seção I - Da Assembleia Geral de Acionistas	9º	5
	Seção II - Do Conselho de Administração	10º	6
	Seção III - Da Diretoria Executiva	11/12	9
	Presidência (DIRPRE)	13	10
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI)	14	11
	Diretoria Técnica (DITEC)	15	12
	Seção IV - Do Conselho Fiscal	16	14
	Seção V – Do Comitê de Elegibilidade	17	15
	Seção VI – Da Auditoria Interna (AUDINT)	18	15
V	**Dos Órgãos vinculados à Diretoria da Presidência (DIRPRE)**	19	16
	Seção I – Da Competência dos Órgãos vinculados à Diretoria da Presidência (DIRPRE)	20/29	16
	Ouvidoria (OUVID)	20	16
	Coordenadoria de Imprensa (COIMP)	21	17
	Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (ASCON)	22	18
	Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR)	23	19
	Secretaria Geral (SECGER)	24	21
	Coordenadoria de Segurança (COSEG)	25	21
	Coordenadoria de Gestão Ambiental, Segurança e Saúde do Trabalho (COGET)	26	23
	Coordenadoria Jurídica (COJUR)	27	27
	Coordenadoria de Licitações e Contratos (LICON)	28	27
	Comissão Permanente de Licitação – CPL	29	28
VI	**Dos Órgãos vinculados à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI)**	30	29
	Seção I – Da Competência dos Órgãos vinculados à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI)	31/34	29
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COOTI)	31	29
	Coordenadoria de Serviços e Materiais (COMAT)	32	32
	Coordenadoria Financeira (COFIN)	33	33
	Coordenadoria de Recursos Humanos (COORH)	34	34
VII	**Dos Órgãos vinculados à Diretoria Técnica (DITEC)**	35	34
	Seção I – Da Competência dos Órgãos vinculados à Diretoria Técnica (DITEC)	36/38	35
	Coordenadoria de Operações (COOPE)	36	35
	Coordenadoria de Negócios (CONEG)	37	37
	Coordenadoria de Engenharia e Manutenção (COEMA)	38	38
VIII	**Dos Atos Administrativos**	39/46	40
IX	**Das Disposições Gerais**	47/54	43

PORTO do RECIFE S.A.

REGIMENTO INTERNO

Alterado em cumprimento às exigências contidas na Lei Federal 13.303/2016 – Lei das Estatais, Lei Federal N° 6.404/76 – Lei das S.A's, considerando a nova Estrutura Organizacional aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração desta Porto do Recife S.A.

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO

Art. 1º - Este Regimento contém normas que regulam a administração e o funcionamento da Porto do Recife S.A., definindo seus objetivos e finalidades, orientando os princípios gerais de delegação e o exercício da autoridade, e determinando as competências e atribuições dos órgãos componentes da estrutura organizacional.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 2º - A Porto do Recife S.A., CNPJ Nº 04.417.870/0001-11 é uma Sociedade de Economia Mista do Estado de Pernambuco, constituída sob a forma de Sociedade Anônima, de capital autorizado, dotada de personaidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio, instituída pela Lei Estadual nº 11.735/99 de 30 de dezembro de 1999, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, na sua edição de 31 de Dezembro de 1999, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Pernambuco, regendo-se pela legislação relativa às sociedades por ações, pela legislação Portuária, pelas Leis Federais nºs 13.303 de junho de 2016, 6.404 de 15 de dezembro de 1976, Decreto Estadual nº 43.984 de 27 de dezembro de 2016, pelo Estatuto Social da Empresa Porto do Recie S.A., aprovado na 37ª Assembleia Geral Extraordinária de Acionistas em Outubro de 2019 e pelo presente Regimento Interno.

Art. 3º - O prazo de duração da Porto do Recife S.A, como estabelecido em lei, é indeterminado.

Art. 4º - A Porto do Recife S.A tem a sua sede e foro jurídico na cidade do Recife, capital do Estado de Pernambuco, podendo atuar em qualquer parte do território nacional ou no exterior.

Art. 5º - A administração do Porto Organizado do Recife será exercida pela Porto do Recife S.A, enquanto entidade concessionária, em harmonia com os planos e programas do governo federal, nos moldes da Lei nº 12.815 de 5 de Junho de 2013, da Lei n.° 9.277, de 10 de maio de 1996, Decretos n.° 2.184, de 24 de março de 1997, n.° 2.247, de 6 de junho de 1997, nº 8.033, de 27 de junho de 2013, nº 9.048 de 10 de maio de 2017 e Lei n.° 10.233, de 5 de junho de 2001.

Art 6º - À Porto do Recife S.A, denominada autoridade portuária, compete, dentro dos limites da Área do Porto Organizado:

I. Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos do porto e as cláusulas do Convênio de Delegação;

II. Assegurar, ao comércio e à navegação, o gozo das vantagens decorrentes do melhoramento e aparelhamento do porto;

III. Pré-qualificar os operadores portuários;

IV. Fixar os valores e arrecadar a tarifa portuária;

V. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Autoridade Portuária (CAP) e ao Órgão Gestor de Mão-de-Obra (OGMO);

VI. Fiscalizar a execução ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, dentro de área do Porto Organizado, nela compreendida a infra estrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto;

VII. Fiscalizar as operações portuárias, zelando para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio-ambiente;

VIII. Adotar as medidas solicitadas pelas demais autoridades no porto, no âmbito das respectivas competências;

IX. Organizar e regulamentar a guarda portuária, a fim de prover a vigilância e segurança do porto;

X. Promover a remoção de embarcações ou cascos de embarcações que possam prejudicar a navegação das embarcações que acessam ao porto;

XI. Autorizar, previamente, ouvidas as demais autoridades do porto, a entrada e a saída, inclusive a atracação e desatracação, o fundeio e o tráfego de embarcações na área do porto, bem assim a movimentação de carga da referida embarcação, ressalvada a intervenção da autoridade marítima na movimentação considerada prioritária em situações de assistência e salvamento de embarcação;

XII. Suspender operações portuárias que prejudiquem o bom funcionamento do porto, ressalvados os aspectos de interesse da autoridade marítima responsável pela segurança do tráfego aquaviário;

XIII. Instaurar processos administrativos, aplicando as penalidades previstas em lei, de forma supletiva, ressalvados os aspectos legais de competência da União, para os atos infracionais que serão investigados e julgados conjuntamente;

XIV. Reportar infrações e representar perante a ANTAQ visando à instauração de processo administrativo e aplicação das penalidades previstas em lei, em regulamento e nos contratos;

XV. Estabelecer o horário de funcionamento no porto, bem como as jornadas de trabalho no cais de uso público;

XVI. Prover a infraestrutura básica portuária, no porto de uso público, incluindo a obtenção de novas áreas para esse fim;

XVII. Planejar a destinação, ocupação e uso das áreas terrestres e marítimas, bem como as instalações;

XVIII. Promover o arrendamento das áreas, instalações e equipamentos, obedecendo os seus limites de competência;

XIX. Fiscalizar a adequada utilização dos recursos portuários, bem como a qualidade dos serviços prestados pelos operadores portuários e outras entidades privadas;

XX. Promover e manter o livre acesso de embarcações e veículos terrestres às instalações do porto, destacando a coordenação e o disciplinamento do tráfego dessas unidades de transporte;

XXI. Coordenar, de forma harmônica, a atuação dos diferentes órgãos governamentais dentro do porto;

XXII. Promover ações que visem estimular a competitividade, atrair novas cargas e fomentar o desenvolvimento das atividades de transporte portuário;

XXIII. Colaborar, de forma integrada, com as outras modalidades de transporte, no sentido de maximizar a eficiência da cadeia;

XXIV. Firmar convênios com outros portos, que compõem o "foreland" do porto;

XXV. Fornecer informações estatísticas, operacionais e financeiras aos usuários, operadores, proprietários de mercadorias e outras entidades; e

XXVI. Realizar, em caráter excepcional, as operações portuárias, na condição de operador portuário.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 7° - As atribuições de **Autoridade Portuária**, a cargo da Porto do Recife S.A., são estruturadas nas macro funções, assim compreendidas:

I. Planejamento, englobando o conjunto de funções afetas à gestão estratégica e ao cenário futuro do porto, promovendo o arrendamento de áreas e instalações de acordo com o "Plano de Desenvolvimento e Zoneamento", aprovado pelo Ministério da Infraestrutura;

II. Desenvolvimento, voltado para as atividades conexas ao fomento à ação industrial e comercial do porto, à atração de novas cargas e à promoção das concessões e arrendamento;

III. Operação, incluindo a eventualidade da operação direta de terminais e embarcações, ou ainda, o amplo leque de atividades de suporte operacional necessárias para o funcionamento do porto;

IV. Assessoria Gerencial, compreendendo todo o apoio técnico necessário à racionalização e produtividade das operações portuárias;

V. Gestão, especificando o programa de trabalho proposto pela Diretoria Executiva, estabelecendo objetivos e resultados a serem alcançados, com seus prazos e critérios de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 8º - Os órgãos que integram a administração superior da Porto do Recife S.A são os seguintes:

I. Assembleia Geral de Acionistas;

II. Conselho de Administração;

III. Diretoria Executiva;

IV. Conselho Fiscal;

V. Comitê de Elegibilidade

SEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL DE ACIONISTAS

Art. 9º - Nos termos do artigo 20 do Estatuto Social da Porto do Recife S. A, compete à **Assembleia Geral de Acionistas:**

I. Deliberar sobre alterações do Estatuto Social;

II. Apreciar, anualmente, as contas dos administradores, examinando, discutindo e votando as demonstrações financeiras;

III. Aprovar a atualização da expressão monetária do capital social;

IV. Alterar o Capital Social da empresa;

V. Eleger ou destituir, a todo o tempo, qualquer dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

VI. Autorizar a emissão de debêntures, fixando as condições de resgate e amortização;

VII. Deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorre para o capital social;

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

IX. Deliberar sobre a criação e utilização de reservas;

X. Deliberar sobre a participação da Sociedade no capital social de outras entidades, públicas ou privadas;

XI. Deliberar sobre a transformação, incorporação ou cisão da empresa Porto do Recife S.A., sua dissolução e liquidação, bem como eleger e destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;

XII. Deliberar sobre o Regimento Interno da Sociedade, elaborado pela Diretoria;

XIII. Deliberar sobre outros assuntos que lhe forem propostos pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal;

XIV. Fixar a remuneração dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal;

XV. Autorizar o ajuizamento de ação de responsabilidade civil contra os Administradores pelos prejuízos causados ao patrimônio da empresa;

XVI. Autorizar a alienação de bens imóveis e a constituição de ônus reais sobre eles;

XVII. Autorizar a permuta de ações ou outros valores mobiliários;

XVIII. Autorizar a alienação, no todo ou em parte, de ações do Capital Social da empresa;

XIX. Autorizar a emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no país ou no exterior;

XX. Suspender o exercício dos direitos do acionista, conforme o Art. 120 da Lei Federal nº 6.404/1976;

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - Nos termos do artigo 67 do Estatuto Social da Porto do Recife S.A., compete ao **Conselho de Administração**:

I. Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;

II. Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições;

III. Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;

IV. Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa, inclusive a título de férias e homologar a designação do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira como substituto do Diretor Presidente, em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais;

V. Avaliar os diretores da empresa, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, podendo contar com o apoio metodológico e procedimental do comitê de elegibilidade;

VI. Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;

VII. Manifestar-se sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da empresa;

VIII. Autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a participação minoritária em empresa, nos casos em que há autorização legal;

IX. Deliberar sobre o afastamento de qualquer de seus membros ou da Diretoria Executiva, estes quando por

prazo superior a 30 (trinta) dias;

X. Manifestar-se, previamente, sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;

XI. Aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";

XII. Convocar a Assembleia Geral de Acionistas;

XIII. Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;

XIV. Manifestar-se, previamente, sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;

XV. Autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, conforme definido na política de alçadas decisórias, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias às obrigações de terceiros;

XVI. Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;

XVII. Aprovar as Políticas de Integridade, Conformidade e Gerenciamento de Riscos, Dividendos e Participações Societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;

XVIII. Aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;

XIX. Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

XX. Determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno, estabelecidos para prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa Porto do Recife S.A., inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XXI. Definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;

XXII. Identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;

XXIII. Deliberar sobre os casos omissos do estatuto social desta Porto do Recife S.A., em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

XXIV. Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINT, sem a presença do Presidente da empresa;

XXV. 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;

XXVI. Eleger e destituir os membros de comitê de suporte ao Conselho de Administração;

XXVII. Atribuir formalmente a responsabilidade pela área de Governança Corporativa à membros da Diretoria Executiva;

XXVIII. Solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da estatal;

XXIX. Realizar a auto-avaliação anual de seu desempenho;

XXX. Nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna;

XXXI. Determinar a realização de inspeções e auditorias de qualquer natureza;

XXXII. Aprovar o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração, bem como o Código de Ética e Conduta da empresa;

XXXIII. Aprovar o Regulamento de Licitações e Contratos;

XXXIV. Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;

XXXV. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;

XXXVI. Subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XXXVII. Estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;

XXXVIII. 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 Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

XXXIX. Aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como o quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargo e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;

XL. Aprovar o patrocínio à plano de benefícios e a adesão à entidade fechada de previdência complementar;

XLI. Manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;

XLII. Deliberar sobre a Estrutura Organizacional da empresa Porto do Recife S.A.;

XLIII. Deliberar e autorizar sobre a integralização do Capital Social da empresa;

XLIV. Deliberar sobre a conversão de ações ordinárias em ações preferenciais;

XLV. Deliberar sobre a emissão de bônus de subscrição;

XLVI. Deliberar sobre a abertura de crédito, tomada de financiamento, bem como sobre a transferência ou cessão de ações, créditos e direitos;

XLVII. Deliberar sobre Orçamentos Anuais e Plurianuais;

XLVIII. Deliberar sobre a aceitação de doações, com ou sem encargos;

XLIX. Deliberar sobre a alienação de bens imóveis e de bens móveis, de conformidade com os limites mínimos estabelecidos na norma da contratação, observada a legislação pertinente;

L. Submeter à Agência Nacional de Transportes Aquaviários e/ou ao Poder Concedente, a proposta dos valores da tarifa portuária, para efeito de homologação;

LI. Aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do Comitê de Elegibilidade;

LII. Propor limites máximos de dispêndios globais a serem realizados semestralmente, tendo em vista a disponibilidade do orçamento, a capacidade de endividamento e a geração de recursos pela empresa;

LIII. Propor o controle do endividamento interno e externo, inclusive através do mercado de capitais;

LIV. Desempenhar suas funções de monitoramento da gestão e direcionamento estratégico, sujeito aos objetivos ditados pelo Governo;

LV. Autorizar a realização de licitação, adjudicação e respectivos termos aditivos ao contrato, para aquisições execuções de obras e serviços que tenha como alçada contratações com valores acima de R$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

LVI. Conhecer os atos Administrativos da Diretoria sobre as adjudicações, devidamente justificadas, de obras, serviços e aquisições realizadas sem prévia licitação.

LVII. Decidir os casos omissos do Estatuto Social, e;

Parágrafo único. Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso XXXVI as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11 - Nos termos do Art. 69 e 70 do Estatuto Social, a Diretoria Executiva da Porto do Recife S.A constitui-se no órgão de direção superior da Empresa, eleita pelo Conselho de Administração, para mandato de 2 (Dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas, sendo composta por 3 (Três) membros, a saber:

I. Diretor Presidente (DIRPRE);

II. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI);

III. Diretor Técnico (DITEC).

Art. 12 - Nos termos do Art. 77 do Estatuto Social compete **à Diretoria Executiva:**

I. Gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;

II. Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

III. Elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;

IV. Implementar o Plano Estratégico e os planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos da empresa com os respectivos projetos, respeitando os limites orçamentários aprovados;

V. Definir a estrutura organizacional da empresa, distribuição interna das atividades administrativas;

VI. Aprovar as normas internas de funcionamento da empresa;

VII. Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;

VIII. Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

IX. Indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;

X. Submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;

XI. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

XII. Colocar à disposição dos outros órgãos societários, pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;

XIII. Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;

XIV. 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;

XV. Propor ao Conselho de Administração a tabela de custos de substituição, agrupamento ou desdobramento de títulos de emissão da Porto do Recife S.A.;

XVI. Propor, observadas as normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração, manuais e instruções de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

XVII. Propor ao conselho de Administração a lotação do Quadro de Pessoal da Porto do Recife S.A.;

XVIII. Propor ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, a alienação de bens móveis do Ativo Permanente, de conformidade com os limites mínimos estabelecidos na norma de contratação, observada a legislação pertinente;

XIX. Celebrar contratos de cessão, locação e arrendamento de bens móveis e imóveis, próprios da empresa;

XX. Autorizar o afastamento de seus membros, até 30 (trinta) dias consecutivos;

XXI. Autorizar a realização de licitação, adjudicação e respectivos termos aditivos ao contrato, para aquisições execuções de obras e serviços que tenha como alçada, contratações com valores acima de R$750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) até R$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

XXII. Deliberar sobre a estrutura do Plano de Contas da Sociedade;

XXIII. Encaminhar ao Conselho de Administração as adjudicações de obras, serviços e aquisições realizadas sem prévia licitação, com respectivas justificativas;

XXIV. Autorizar a execução de obras ou serviços de interesses de terceiros na área do Porto Organizado;

XXV. Submeter à Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, a proposta de valores da tarifa portuária;

XXVI. Elaborar o Regimento Interno da Porto do Recife S.A.;

XXVII. Aprovar normas, manuais e instruções de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

XXVIII. Submeter ao Conselho de Administração a Proposta de Orçamento Anual e Plurianual da empresa, e;

XXIX. Deliberar sobre assuntos não incluídos na área de competência da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração.

Art.13 - Nos termos do Art. 78 do Estatuto Social, compete ao Diretor Presidente - **(DIRPRE):**

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades da empresa Porto do Recife S.A.;

II. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

III. Representar a empresa Porto do Recife S.A., ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, podendo para tanto constituir procuradores "ad negotia" e "ad judicia", especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;

IV. Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

V. Designar, "ad referendum" do Conselho de Administração, o Diretor de Gestão Administrativa e Financeira e, na falta deste, o Diretor Técnico, para substituí-lo em suas ausências ou impedimentos eventuais;

VI. Baixar os atos que consubstanciam as Resoluções da Diretoria Executiva;

VII. Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

VIII. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive à título de férias, dando conhecimento prévio ao Conselho de Administração;

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

X. Fazer publicar o Relatório Anual de Administração;

XI. Determinar a realização de inspeções técnicas, auditagens, sindicâncias ou inquéritos;

XII. Manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da empresa Porto do Recife S.A.

XIII. Ordenar despesas e, juntamente com o Diretor de Gestão Administrativa e Financeira ou com o Diretor Técnico, movimentar recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais títulos mobiliários;

XIV. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XV. Praticar outros atos de gestão, não compreendidos na área de competência da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração;

XVI. Autorizar a realização de licitação, adjudicação e respectivos termos aditivos ao contrato, para aquisições e execução de obras e serviços, com valor de alçada de até R$750.000,00 (setecentos de cinquenta mil reais);

XVII. Designar os substitutos eventuais dos membros da Diretoria Executiva da empresa Porto do Recife S.A.;

XVIII. Assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da empresa, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou construir procurador para esse fim;

XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração da empresa Porto do Recife S.A.

XX. Executar atos de admissão, promoção, transferência, punição, designação e dispensa de empregados, facultada a outorga de tais poderes ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira e/ou ao Diretor Técnico;
XXI. Executar atos de urgência, "ad referedum" do Conselho de Administração ou da Diretoria, apresentando suas justificativas na primeira reunião;
XXII. Delegar a servidores credenciados a faculdade de movimentação de quantias em limites prefixados, toda vez que assim o exigir a conveniência do serviço;
XXIII. Celebrar convênio, contratos, acordos e ajustes com entidades nacionais e estrangeiras, relacionadas com as atividades da Porto do Recife S.A.;
XXIV. Outorgar mandato procuratório para advogado habilitado, com poderes específicos da cláusula "ad judicia" para foro em geral, para patrocínio de interesses da Porto do Recife S.A., em juízo ou fora dele;
XXV. Aprovar o Quadro de Lotação da Porto do Recife S.A;

Art. 14 - Compete à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira – **(DIAFI)**:
I. Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de administração, nas áreas de planejamento e gestão, tecnologia da informação, recursos humanos, financeira e de contabilidade, de serviços e materiais e de apoio administrativo;

II. Movimentar os recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais títulos mobiliários, em conjunto com o Diretor Presidente e, na ausência deste, em conjunto com o Diretor Técnico;

III. Participar da elaboração do orçamento anual da Empresa;

IV. Participar das reuniões da Diretoria, com direito a voto;

V. Administrar a concepção, implementação e consolidação das receitas e despesas, de acordo com a orientação do Diretor-Presidente;

VI. Coordenar a organização e manutenção de um sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;

VII. Promover e coordenar a programação da receita e de desembolso a curtos e médios prazos, de acordo com o Diretor-Presidente;

VIII. Coordenar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao registro e controle de atos contábeis relativos à execução orçamentária;

IX. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;

X. Encaminhar ao Diretor Presidente propostas de admissão por concurso público, promoção, transferência, licença, punição e demissão de funcionários;

XI. Coordenar as políticas de recursos humanos no âmbito da Empresa, objetivando normatizar procedimentos nos seguintes segmentos: Pessoal, Treinamento, Desenvolvimento, Cargos e Salários, Saúde, Medicina e Segurança do Trabalho, assim como bem-estar social;

XII. Orientar e supervisionar todos os procedimentos, instruções normativas e ações na área de recursos humanos;

XIII. Supervisionar folhas de pagamento de pessoal e autorizar os contracheques individuais correspondentes, bem como, pagamento de férias, diárias, adicionais e outros de direito, pertinentes à sua área de atuação;

XIV. Emitir pareceres diversos objetivando dirimir dúvidas e facilitar o processo administrativo e financeiro existente na Empresa; e

XV. Exercer outras atividades correlatas e /ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 15 - Compete à Diretoria Técnica – **(DITEC)**:

I. Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de elaboração da programação anual de trabalho e o correspondente cronograma físico-financeiro, dos investimentos necessários à implantação da infraestrutura básica da Porto do Recife S.A;

II. Exercer o controle físico e financeiro das obras e serviços de engenharia, zelando pela fiel observância da qualidade, dos custos e prazos, estabelecidos em contratos, convênios e demais atos de direito;

III. Supervisionar a fiscalização das obras e serviços em execução, determinando adoção de providências que se fizerem necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

IV. Orientar a elaboração de projetos, especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços de engenharia e posteriormente efetuar a sua aprovação;

V. Programar, coordenar e supervisionar as obras, serviços e atividades de manutenção das instalações e infraestrutura da Empresa;

VI. Participar das reuniões de Diretoria, com direito a voto;

VII. Planejar, dimensionar e orientar os grupos de trabalho ou equipes técnicas responsáveis pela execução das obras e serviços de engenharia; e

VIII. Planejar e coordenar as atividades comerciais em conformidade com os objetivos e políticas estabelecidos pela Empresa;

IX. Efetuar as análises de cartas-consulta e propostas para implantação de empreendimentos comerciais e de prestação de serviços nas áreas do Porto, em conformidade com as diretrizes do Governo do Estado de Pernambuco e, observado o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento

X. Acompanhar e controlar o fiel cumprimento da legislação portuária, no que se refere aos assuntos ligados à exploração comercial do porto;

XI. Promover estudos, em conjunto com as outras Diretorias, sobre a racionalização do uso e o melhor aproveitamento das instalações portuárias, propondo o aperfeiçoamento dos métodos e processos operacionais implantados;

XII. Encaminhar à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, em tempo hábil, os dados necessários sobre as operações comerciais realizadas para emissão das correspondentes faturas e demais documentos inerentes às negociações efetuadas;

XIII. Coordenar e orientar os trabalhos de análise e de acompanhamento dos projetos das empresas a se implantarem ou em implantação nas áreas da Porto do Recife S.A.;

XIV. Encaminhar ao Diretor Presidente os pareceres de análise referentes a cartas-consulta, projetos e solicitações de reserva de área para implantação de empresas no Porto do Recife;

XV. Identificar, em conjunto com os órgãos de desenvolvimento industrial do Estado, investidores potenciais nacionais e internacionais através de contatos permanentes com empresários e agências de promoção de investimentos;

XVI. Prestar assessoramento aos empresários interessados em investir no Porto do Recife, no tocante ao encaminhamento de projetos e em seus contatos junto às agencias de financiamento e desenvolvimento e demais órgãos da administração pública;

XVII. Promover a atração de missões, grupos empresariais e visitantes ao Porto do Recife;

XVIII. Avaliar os reflexos dos mecanismos de estímulos governamentais nos serviços e nas receitas portuárias;

XIX. Coordenar e supervisionar a elaboração da estatística operacional da Porto do Recife S.A.;

XX. Definir as condições econômico-financeiras necessárias aos Processos Licitatórios, bem como controlar e acompanhar os contratos de arrendamento, de cessão onerosa de uso, de cessão não onerosa de uso, de autorização de uso e de transição;

XXI. Contribuir para a maximização dos negócios, mantendo contatos com usuários, empresários e arrendatários, visando o fechamento de contratos de exploração de instalações portuárias, por terceiros;

XXII. Elaborar estudos e pesquisas sobre tarifas, preços e condições de mercado, visando à atualização de política tarifária vigente, como também operacionalizar as mudanças/alterações aprovadas;

XXIII. Orientar e coordenar a elaboração de normas referentes à implantação e utilização de equipamentos e instalações;

XXIV. Programar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação e funcionamento do sistema portuário do Porto do Recife, promovendo, inclusive, a fiscalização dos serviços prestados aos usuários;

XXV. Fiscalizar o cumprimento, do Regulamento de Exploração do Porto, da NR-29, pelos operadores portuários e demais usuários; e

XXVI. Fiscalizar os diversos contratos de exploração de instalações portuárias por terceiros;

XXVII. Praticar, dentro do seu limite de competência, os demais atos que julgar necessários para a consecução dos objetivos da unidade;

XXVIII. Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 16 - Nos termos do Art. 95 do Estatuto Social, sem exclusão dos outros casos previstos em lei, ao Conselho Fiscal compete**:**

I. Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. Opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;

III. Manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral de Acionistas, à modificação do capital social, emissão de debêntures e bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral dos Acionistas, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

V. Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

VI. Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;

VII. Fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência aos acionistas ou grupo de acionistas, que representam, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da empresa;

VIII. Exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;

IX. Examinar o Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna – RAINT e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;

X. Assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;

XI. Aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;

XII. Realizar a auto-avaliação anual de seu desempenho;

XIII. Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;

XIV. Fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar; e

XV. Pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição, que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO V

DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 17. Compete ao Comitê de Elegibilidade

I. Opinar, de modo a auxiliar os acionistas na indicação de administradores e conselheiros fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;

II. Verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais.

§1º O comitê deverá se manifestar no prazo máximo de oito dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

§2º As manifestações do Comitê, que serão deliberadas por maioria de votos com registro em ata, que deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

SEÇÃO VI

DA AUDITORIA INTERNA – (AUDINT)

Art 18 – Compete à Unidade de Auditoria Interna – **(AUDINT)**:

I. Assistir direta e indiretamente ao Conselho Administração, Conselho Fiscal e aos Diretores, quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública;

II. 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;

III. Executar ações de auditoria, com o objetivo de:

a) Verificar o desempenho da Gestão da empresa Porto do Recife S.A., visando comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, financeira, patrimonial, de suprimentos de bens e serviços, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo, objetivando o cumprimento da legislação pertinente;

b) Verificar a execução do orçamento da Porto do Recife S.A, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

c) Avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas;

IV. Avaliar eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização de Recursos Públicos;

V. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;

VI. Orientar os diversos setores da Porto do Recife S.A, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

VII. Prestar apoio, dentro de suas especificidades, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE), respeitada a

legislação vigente;

VIII. Verificar a Legislação, as normas e instrumentos vigentes aplicáveis;

IX. Examinar e emitir parecer sobre as peças que compõem a prestação de contas anual da Porto do Recife S.A. e sobre as tomadas de contas especiais;

X. Orientar os dirigentes quanto às diligências provenientes de instâncias governamentais relacionadas à atividade de controle;

XI. Elaborar relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;

XII. Elaborar Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, e apresentar ao órgão de Controle Interno, ao qual está subordinado, para aprovação;

XIII. Propor, junto ao setor competente a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;

XIV. Executar outras atividades inerentes à área de controle interno que venham a ser delegadas pelas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, pelo órgão de controle externo, pela autoridade superior a qual se encontra subordinada ou pela legislação, e;

XV. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI).

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA (DIRPRE)

Art 19 - A Diretoria da Presidência (DIRPRE) tem a seguinte estrutura:

I. Ouvidoria (OUVID)
II. Coordenadoria de Imprensa (COIMP)
III. Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (ASCON)
IV. Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR)
V. Secretaria Geral (SECGER)
VI. Coordenadoria de Segurança (COSEG)
VII. Coordenadoria de Gestão Ambiental, de Segurança e Saúde do Trabalho (COGET)
VIII. Coordenadoria Jurídica (COJUR)
IX. Coordenadoria de Licitações e Contratos (LICON)
    a) Comissão Permanente de Licitação (CPL);

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA (DIRPRE)

Art. 20 - Compete à Ouvidoria - (**OUVID**):

I. Zelar pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela administração;

II. Receber, apurar e providenciar o encaminhamento ao setor competente de todas as

manifestações referentes às reclamações, solicitações, informações, denúncias, sugestões e elogios que lhe forem dirigidas por membros das comunidades interna e externa referentes à empresa, notificando as áreas para os esclarecimentos necessários e/ou conhecimento;

III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;

IV. Manter intercâmbio com as demais Ouvidorias da rede de ouvidorias estadual, no que se refere às ações destas, através de um sistema integrado em rede, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

V. Garantir a todos os usuários caráter de sigilo, discrição e fidelidade, quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações;

VI. Divulgar, de forma ampla e transparente, as ações por ela desenvolvidas;

VII. Planejar, promover e coordenar as atividades da Ouvidoria;

VIII. Encaminhar periodicamente à Rede de Ouvidoria, relatórios gerenciais com dados estatísticos e qualitativos quanto ao seu desempenho;

IX. Manter arquivadas todas as demandas;

X. Prestar informações, esclarecimentos e auxílio aos órgãos públicos quando solicitado ou convocado para tal fim;

Parágrafo único: Não serão objeto de apreciação por parte da Ouvidoria as questões pendentes de decisão judicial.

XI. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XII. Desenvolver outras atividades correlatas às atividades da Ouvidoria.

Art. 21 - Compete à Coordenadoria de Imprensa – **(COIMP):**

I. Elaborar Clipping Eletrônico, através do levantamento das matérias publicadas nos veículos de comunicação, organizados a partir da leitura, acompanhamento e seleção das notícias que se vinculam direta ou indiretamente ao Governo e ou à empresa;

II. Divulgar interna e externamente ações providas pela empresa e divulgar internamente as menções à empresa e aos funcionários que fazem parte da empresa quando citados em veículos de imprensa;

III. Produzir matérias, informativos, notas, relatórios e informações a serem divulgados nos veículos de comunicação nacionais ou internacionais. Procurar inserir a empresa como notícia positiva nos principais veículos de comunicação (jornais impressos, rádios e televisões, portais de notícias, blogs jornalísticos);

IV. Cuidar para que a empresa esteja sempre com boa apresentação nos veículos de comunicação, estimulando uma boa relação entre empresa e imprensa;

V. Manter contato permanente com os meios de comunicação - rádios, jornais e televisão, promovendo e orientando a divulgação de matérias de interesse público alusivos à Empresa, bem como, de documentos que requeiram a sua publicação oficial ou não;

VI. Gerenciar o site da empresa com notícias e produzir conteúdo comunicativo para ele;

VII. Acompanhar as citações da empresa nas mídias sociais, fazer inserções nesses novos meios de comunicação e fornecer informações do interesse público;

VIII. Responder com informações oficiais todas as notícias, notas, comentários ou artigos de opinião que citarem o Porto do Recife com informações incorretas. Ser ativo na busca pela divulgação da informação oficial, mesmo considerando a visão contraditória e a liberdade de expressão;

IX. Fazer o acompanhamento dos profissionais de comunicação todas as vezes que se interessarem em fazer reportagens, gravações de imagens, sessões de fotos e outras atividades na área do Porto do Recife, obedecendo as normas internas, de segurança e possivelmente restritas que existem no Porto do Recife;

X. Preparar e executar exposições que permitam a visualização da imagem da Empresa e de seus programas de ação;

XI. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XII. Desenvolver outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 22 – Compete à Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno - **(ASCON)**:

I. Propor políticas de conformidade, gerenciamento de riscos e controle interno para a empresa Porto do Recife S.A., as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e comunicá-las a todo o corpo funcional da empresa;

II. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa Porto do Recife S.A. às leis, normativas, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III. Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal e à Unidade de Auditoria Interna (AUDINT), a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa Porto do Recife S.A.;

IV. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesses e fraudes;

V. Elaborar, divulgar e verificar o cumprimento do Código de Ética e Conduta, conforme o Art. 8 do Decreto nº 43.984, de 27 de dezembro de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa Porto do Recife S.A. sobre o tema;

VI. Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa Porto do Recife S.A.;

VII. 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;

VIII. Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

IX. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Auditoria Interna;

X. Disseminar a importância da Área de Conformidade e Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa Porto do Recife S.A. nestes aspectos;

XI. Analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

XII. Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;

XIII. Orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos;

XIV. Cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

XV. Elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PACI, observando as orientações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado;

XVI. Elaborar o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno - RACI, observando as orientações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado;

XVII. Cumprir os procedimentos estabelecidos em decreto estadual, em outras normas regulamentares e em orientações e recomendações elaboradas pela SCGE;

XVIII. Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública;

XIX. Monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle na forma do Decreto Estadual N° **47.087/2019**; e

XX. Apoiar as ações da SCGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.

XXI. Elaborar Instrumentos Executivos, Normativos e Diagnósticos Administrativo.

XXII. Elaborar, rever e propor alterações nos regulamentos, regimento e demais instrumentos organizacionais da Empresa, por sua iniciativa ou compatibilizando propostas apresentadas pelas demais unidades, encaminhando-as à aprovação da Diretoria;

XXIII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XXIV. Exercer outras atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.

Art. 23 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais **– (CPLAR):**

I. Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas da Empresa, quando assim demandada, em matéria pertinente a planejamento econômico e financeiro, na sua área de atuação específica;

II. Elaborar o Relatório da Administração, ao final de cada exercício financeiro, com base nas informações prestadas pela Diretoria da Presidência, pela Diretoria Técnica e pela Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira da empresa e após, submetê-lo à apreciação do Conselho de Administração (CONSAD) para aprovação;

III. Assessorar a Diretoria Executiva da empresa na elaboração da proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Porto do Recife S.A., para submeter ao Conselho de Administração (CONSAD) e à Secretaria de Planejamento do Estado de Pernambuco (SEPLAG);

IV. Acompanhar, junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDEC), durante o período

determinado pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Pernambuco (SEPLAG), o processo de regionalização física e financeira relativo às ações aprovadas no Plano Plurianual – PPA, com o apoio do(s) engenheiro(s) responsável(eis) pelos respectivos projetos;

V. Definir junto às diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa, os valores orçamentários requeridos, suas fontes e respectivos cronogramas, dispostos de acordo com a estrutura programática proposta aprovada pela Diretoria Executiva;

VI. Acompanhar, juntamente com a Assessoria de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno (ASCON), as ações contidas no Plano de Trabalho dos convênios firmados com a Porto do Recife S.A, quando necessário;

VII. Assessorar as Diretorias nas demandas encaminhadas pelos Órgãos Fiscalizadores (Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ), Tribunal de Constas do Estado de Pernambuco, Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco e Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco), no que se refere à elaboração das respostas a serem encaminhadas aos referidos Órgãos, depois de validadas pela Diretoria Solicitante, quando essas não se tratarem de Notificação, Auto de Infração ou qualquer outro instrumento legal que necessite de análise, elaboração de defesa, parecer, recurso ou outro instrumento, de competência da Coordenadoria Jurídica da empresa (COJUR);

VIII. Providenciar o encaminhamento das documentações/Informações, enviadas pelas diversas áreas da Empresa, ao Tribunal de Contas do Estado Pernambuco, na condição de Gestora do Sistema e – TCE/PE, relativas à Prestação Anual das Contas correspondentes ao Exercício Anterior, nos termos da Resolução publicada pela referida Corte de Contas;

IX. Providenciar a atualização das informações relativas ao Sistema da Unidade Gestora – UG Porto do Recife S.A., do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, na condição de Gestora do referido Sistema;

X. Acompanhar juntamente com a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ) Unidade Administrativa Regional Recife, o Plano Anual de Fiscalização – PAF, quando assim formalizado pela referida Agência, coordenando e providenciando, junto às áreas envolvidas, todas as documentações, esclarecimentos e informações solicitadas pela ANTAQ, durante a fiscalização, assim como encaminhar formalmente, por determinação daquela agência, toda e qualquer documentação solicitada, objetivando instruir o processo de fiscalização;

XI. Formalizar, através de Atas de Reuniões da Diretoria Executiva da empresa Porto do Recife S.A., quando assim convocada, sob sua competência, todas as deliberações do colegiado, em conformidade com o seu Estatuto Social, bem como o arquivamento e a guarda dos referidos documentos;

XII. Elaborar correspondências ao Conselho de Administração, quando necessário, para encaminhamento de documentações enviadas pela Diretoria Executiva da Empresa Porto do Recife S.A., a serem analisadas e deliberadas por aquele Conselho de Administração, quando demandadas pela Diretoria Executiva ou mesmo por determinação do Presidente do CONSAD e da Assembleia Geral de Acionistas;

XIII. Convocar os Membros do Conselho de Administração e da Assembleia de Acionistas, de ordem do Presidente dos referidos Órgãos, para as suas reuniões ordinárias e extraordinárias, a fim de deliberarem sobre os assuntos de sua competência;

XIV. Formalizar, através de Atas, as Reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia de Acionistas, providenciando o registro dos assuntos abordados e deliberados e solicitar informações, de qualquer natureza, às diversas áreas da empresa, por determinação dos referidos órgãos, para fins

de esclarecimentos, sobre assuntos a serem analisados e deliberados pelo CONSAD ou pela Assembleia Geral de Acionistas;

XV. Providenciar a publicação, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, das Atas do CONSAD e da Assembleia de Acionistas;

XVI. Providenciar a documentação necessária para registro das Atas do Conselho de Administração e da Assembleia Geral de Acionistas na junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE;

XVII. Formalizar as Reuniões do Conselho Fiscal da empresa, providenciando os registros dos assuntos abordados e deliberados e solicitar informações, de qualquer natureza, às diversas áreas da empresa, por determinação do referido órgão, para fins de esclarecimentos, sobre assuntos a serem analisados e deliberados pelo citado Conselho Fiscal;

XVIII. Encaminhar ao Conselho Fiscal todas as demandas da Diretoria Executiva que necessitem de apreciação e/ou Parecer do mencionado Conselho;

XIX. Desenvolver outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 24 - Compete à Secretaria Geral – (SECGER):

I. Receber, classificar, protocolar, distribuir e expedir processos, requerimentos, ofícios, cartas, telegramas e outros documentos, mantendo o controle do andamento;

II. Encaminhar aos setores competentes os Diários Oficiais, Boletins Oficiais do Estado, Boletins de Serviço, jornais, revistas e publicações técnicas de interesse da Empresa;

III. Organizar e manter em ordem os serviços de protocolo, arquivo geral e o expediente de processos, documentos e correspondências da Empresa;

IV. Assessorar a Diretoria em suas relações com o público interno e externo - autoridades e entidades;

V. Manter contatos com Empresas congêneres de todo o Brasil e mesmo do exterior, visando intercâmbio de informações;

VI. Programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências necessárias ao cumprimento dos programas estabelecidos;

VII. Manter atualizado o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades, entidades federais, estaduais e municipais e outras de interesse da Empresa;

VIII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

IX. Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 25 - Compete à Coordenadoria de Segurança – **(COSEG)**:

I. Coordenar as ações da Unidade de Segurança – US, assessorando a Presidência em todas as atividades, SAFETY e SECURITY, da Porto do Recife S.A.;

II. Supervisionar as atividades relacionadas com o controle de acesso e saída de pessoas, veículos e mercadorias, realização de rondas e diligências, registro de ocorrências em livro próprio;

III. Integrar a Comissão Estadual de Segurança nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis em PE – CESPORTOS-PE, representando a Autoridade Portuária;

IV. Cumprir e fazer cumprir todas as ações previstas no Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias – ISPS-CODE, e o Plano de Segurança Pública Portuária - PSPP;

V. Promover a Vigilância e a Segurança no Porto Organizado. Na Zona Primária, a vigilância será levada a efeito com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação que regula a entrada, a permanência, a movimentação e a saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias;

VI. Prestar auxílio às autoridades que exerçam suas atribuições no Porto, colaborando com as mesmas, visando a manutenção da ordem e a prevenção de ilícitos;

VII. Exercer o policiamento interno das instalações do Porto;

VIII. Zelar pela segurança, ordem, disciplina e fiel guarda dos imóveis, equipamentos, mercadorias e outros bens existentes ou depositados na área portuária, sob a responsabilidade da Administração Portuária;

IX. Deter, em flagrante delito, os autores dos crimes ou contravenções penais e apreender os instrumentos e objetos que tiveram com o fato, entregando-os à autoridade competente;

X. Registrar as ocorrências por meio de Registro de Ocorrências de Ilícito Penal – ROIP, quando constatadas atividades ilícitas, acidentes de trabalho, sinistros ou avarias em equipamentos e veículos ou atividades que venham a prejudicar o andamento das operações portuárias, mantendo a preservação do local do delito, efetuando os levantamentos preliminares e encaminhando-os à autoridade competente, mantendo atualizado o registro dos mesmos;

XI. Quando da ocorrência de sinistro, acidente, crime, contravenção penal ou ocorrência anormal providenciar: a) socorro e/ou remoção dos feridos para o Pronto Socorro ou Hospital, comunicando ao Setor de Segurança do Trabalho; b) providenciar o isolamento do local para a realização de verificações e perícias e, sempre que possível, sem a paralisação das atividades portuárias e c) providenciar o acionamento dos meios de combate a incêndio, sempre que necessário;

XII. Exercer atividades de segurança na interface navio-porto e nas instalações, prestando apoio ao oficial de segurança do navio, de acordo com a legislação vigente;

XIII. Exercer o controle de multidões quando necessário;

XIV. Dar suporte às auditorias porventura em andamento nas instalações;

XV. Executar atividades assecuratórias de atendimento aos padrões de certificação e qualificação necessários por meio de controle e fiscalização do pessoal responsável pela segurança;

XVI. Zelar pela manutenção do PSPP;

XVII. Zelar pela manutenção da segurança da interface navio-porto;

XVIII. Zelar pela boa utilização e manutenção dos equipamentos de segurança;

XIX. Intensificar a conscientização dos integrantes do Porto, no tocante à segurança, buscando multiplicar os conhecimentos;

XX. Buscar a integração dos Órgãos que integram o CESPORTOS, visando uma ação mais coordenada na prevenção e repressão aos atos ilícitos;

XXI. Garantir junto à CESPORTOS a coleta e troca eficaz de informações relativas à segurança;

XXII. Prover uma metodologia para avaliações de segurança de modo a traçar planos e procedimentos para responder a situações crise;

XXIII. Garantir que medidas adequadas e proporcionais de segurança sejam implementadas;

XXIV. Manter os bens patrimoniais sob a guarda da Unidade, providenciando que os registros do armamento e munição estejam atualizados, bem como que os equipamentos de proteção sejam adequadamente operados, testados e calibrados;

XXV. Realizar, periodicamente, exercícios, simulações e auditorias, com os componentes da Unidade de Segurança e com os demais integrantes do Porto em todos os níveis, realimentando o Plano de Segurança Pública Portuária;

XXVI. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XXVII. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Gestão Ambiental e de Segurança e Saúde no Trabalho **(COGET)**:

I. Planejar e supervisionar as ações destinadas a manter a qualidade do meio ambiente e o equilíbrio ecológico na área do Porto Organizado;

II. Programar, coordenar e estabelecer as atividades e serviços de limpeza nas dependências da Empresa acompanhando e supervisionando o fiel cumprimento dos contratos de serviços terceirizados;

III. Supervisionar a limpeza de toda a faixa interna do cais, bem como as vias de acesso, fiscalizando os operadores portuários, quanto à manutenção das condições exigíveis no Regulamento de Exploração do Porto (REP), durante e imediatamente após a conclusão dos serviços sob sua responsabilidade;

IV. Participar, em conjunto com os órgãos responsáveis pela gestão do meio ambiente, das medidas destinadas a fazer cumprir a legislação em vigor, especialmente no que se refere à sua compatibilização com o desenvolvimento das atividades portuárias e a plena ocupação das suas áreas;

V. Coordenar a elaboração de Contratos, Termos de Referência, execução física e financeira dos programas e ações de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI. Coordenar e monitorar os processos de licenciamentos ambientais, garantindo as suas respectivas vigências junto aos órgãos competentes;

VII. Monitorar, coordenar e/ou executar as atividades e estudos ambientais relacionadas ao atendimento das condicionantes ambientais referentes às licenças e autorizações no âmbito do Porto Recife;

VIII. Verificar a documentação pertinente no site do Porto Sem Papel - Sistema Concentrador de Dados do Governo Federal, efetuando as exigências cabíveis, dentre as quais: Certidão de água de lastro e Retirada de resíduos;

IX. Gerenciar a elaboração de documentos comprobatórios para o atendimento de condicionantes da Licença de Operação (LO) na área do Porto Organizado do Recife;

X. Monitorar o licenciamento ambiental dos arrendatários e o cumprimento das condicionantes existentes no mesmo, referentes às licenças ambientais pelas demais áreas do Porto do Recife;

XI. Monitorar o licenciamento ambiental dos Operadores Portuários e o cumprimento das condicionantes existentes no mesmo, necessárias ao desenvolvimento das atividades regulares no

Porto do Recife, supervisionando, entre outros, os programas e ações relacionados à qualidade ambiental das operações portuárias;

XII. Gerenciar o credenciamento das empresas para retirada de resíduos sólidos e resíduos oleosos de navios na área portuária, água potável, fornecimento de combustível para embarcação;

XIII. Executar ações de gerenciamento de resíduos sólidos e Coleta Seletiva;

XIV. Executar o controle da geração de resíduos sólidos no âmbito do Porto do Recife;

XV. Fiscalizar os arrendatários no que se refere às ações de controle ambiental;

XVI. Fiscalizar as obras civis realizadas no âmbito do Porto do Recife no que se refere às ações de controle ambiental;

XVII. Viabilizar a operacionalização dos Planos de Contingência e Segurança Ambiental, tais como: Plano de Emergência Individual (PEI) e da implementação do Plano de Área (PA), PCE, PAM, PGR e Planos de Contingência da Saúde;

XVIII. Garantir a elaboração, monitoramento e execução dos planos de contingência relativos à atuação do Porto de Recife S.A.;

XIX. Gerenciar e monitorar o Plano de Emergência Individual - PEI de Recife; com acompanhamento das atividades desenvolvidas pela empresa responsável pela Base de Emergência Ambiental de Recife na área do Porto;

XX. Coordenar o atendimento das emergências envolvendo perigo ou derramamento de substâncias nocivas no mar, estuário ou sistema de drenagem pluvial, na área do Porto Organizado do Recife;

XXI. Gerenciar e acompanhar a execução da Auditoria Ambiental bienal, conforme as determinações da Resolução do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA Nº 381/2006;

XXII. Elaborar, sob a coordenação do órgão ambiental competente, o Plano de Área do Porto do Recife;

XXIII. Propor a elaboração e respectiva implantação de Planos de Controle Ambiental (PCA) e de monitoramento ambiental (PMA) de obras consideradas impactantes;

XXIV. Monitorar a qualidade da água potável do Porto do Recife;

XXV. Coordenar o Plano de Gestão de Água Potável, de acordo com a RDC Nº 91/2016 providenciar a entrega mensal a ANVISA das análises bacteriológicas da água em pontos preestabelecidos na área portuária, bem como a entrega de análises físico–química da água;

XXVI. Coletar as informações e inserir dados para o Índice de Desenvolvimento Ambiental – IDA (ANTAQ);

XXVII. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Porto do Recife e arrendatários para implantação de itens, visando o atendimento ao Índice de Desenvolvimento Ambiental – IDA, da ANTAQ, como também responder anualmente ao questionário no site da Agência, e recebe-la acompanhando-a na realização de auditoria de conferência das informações enviadas, incluindo visitas aos arrendatários e outras áreas indicadas no referido índice;

XXVIII. Coordenar as atividades relacionadas ao monitoramento e fiscalização de programas de controle ambiental, conforme recomendações do CONAMA, ANTAQ e ANVISA;

XXIX. Acompanhar os órgãos de controle e as Agências (Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH, Instituto Brasileiro de Recursos Renováveis – IBAMA, Agência Nacional de Transporte Aquaviário – ANTAQ, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, entre outros) quando

solicitada nas inspeções realizadas nas empresas arrendatárias, cais e áreas comuns do Porto;

XXX. Acompanhar a gestão de acordos de cooperação técnica, convênios referentes ao Programas de Educação Ambiental (PEA) e monitoramento ambiental;

XXXI. Coordenar e executar ações de educação ambiental voltadas para o desenvolvimento da gestão ambiental portuária, bem como realizar palestras e visitas técnicas que resultem em ações de responsabilidade socioambiental;

XXXII. Estimular a produção de conhecimento e formação dos colaboradores do Porto do Recife nos temas relacionados à gestão ambiental e educação ambiental, tais como a participação em congressos científicos, seminários e outras atividades;

XXXIII. Propor ações e coordenar projetos voltados para a área de eficiência energética, energia renovável, de compensação e redução da emissão de Gases de Efeito Estufa na área do Porto Organizado do Recife;

XXXIV. Executar atividades voltadas para a sustentabilidade na administração do Porto do Recife (eficiência energética, uso eficaz da água, coletiva seletiva.);

XXXV. Desenvolver estudos e pesquisas ambientais no Porto Organizado do Recife e entorno em conjunto com Instituições de Ensino Superior e/ou Centros de Pesquisas;

XXXVI. Desenvolver programas e projetos de responsabilidade socioambiental;

XXXVII. Promover ações de mobilização e sensibilização ambiental buscando o apoio e adesão dos diversos setores e comunidades presentes na área do Porto do Recife e seu entorno;

XXXVIII. Promover estudos e pesquisas ambientais em conjunto com Instituições de Ensino Superior e/ou Centros de Pesquisas;

XXXIX. Promover eventos em datas comemorativas alusivas ao meio ambiente, entre palestras, seminários, workshops;

XL. Gerenciar o banco de dados disponíveis monitorando as espécies exóticas, dados meteorológicos e oceanográficos;

XLI. Gerenciar o banco de dados disponíveis monitorando as espécies exóticas, sinantrópicas, dados meteorológicos e oceanográficos, monitoramento de dragagens, de obras e monitoramento ambiental a área do Porto Organizado;

XLII. Acompanhar o monitoramento ambiental de dragagens, de obras e serviços na área do Porto Organizado;

XLIII. Zelar pelo cumprimento da legislação ambiental relativa às atividades desenvolvidas no Porto Organizado do Recife;

XLIV. Promover a proteção do trabalhador em seu local de trabalho, visando a identificação, avaliação e controle das situações de risco, para um ambiente ocupacional seguro e saudável, conforme legislação em vigor e demais marcos regulatórios;

XLV. Coordenar as ações de proteção do trabalhador em seu local de trabalho, visando à identificação, avaliação e controle das situações de risco, para um ambiente ocupacional seguro e saudável, conforme legislação em vigor e demais marcos regulatórios;

XLVI. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização e seguir o que rege a Portaria SEP N 104, de 29 de abril de 2009;

XLVII. Supervisionar as operações portuárias visando à segurança dos trabalhos portuários realizados na Zona Primária do Porto do Recife;

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

XLIX. Propor campanhas de vacinação e saúde do trabalhador;

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

LI. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

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

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

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

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

LVI. Acompanhar os procedimentos de segurança em operações de abastecimento de combustíveis a embarcações, exigindo o cumprimento das determinações operacionais, de segurança e meio ambiente do Porto do Recife;

LVII. Acompanhar e orientar, como membro, da CPATP - Comissão de Prevenção de Acidentes no Trabalho Portuário as inspeções operacionais ocorridas nos diversos berços de atracação, pátios, armazéns e/ou outros setores do Porto do Recife;

LVIII. Solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) e controlar o fornecimento e realizar treinamento para o uso adequado do EPI;

LIX. Fiscalizar o uso adequado de equipamentos de proteção individual - EPis na faixa do cais e demais áreas durante as operações, atuando junto ao setor de segurança do trabalho do OGMO - Órgão Gestor de Mão-de-obra, inclusive quanto às condições e utilização de implementos de estivagem;

LX. Realização de treinamentos, debates ou outros tipos de encontros com o objetivo de melhorar as condições de segurança dos trabalhadores, visando o uso adequado dos equipamentos;

LXI. Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos de prevenção e combate a incêndios;

LXII. Executar os procedimentos legais, quando da ocorrência de acidentes de trabalho de qualquer natureza;

LXIII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e

Financeira (DIAFI), e;

LXIV. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 27 – Compete à Coordenadoria Jurídica – **(COJUR)**:

I. Orientar e assistir a Diretoria da Empresa, no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, operações e interesses sociais;

II. Dar parecer sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da Empresa;

III. Assessorar a Diretoria no atendimento aos Poderes Públicos, entidades privadas e pessoas físicas, quanto às solicitações de informações ou providências que envolvam matérias jurídicas;

IV. Estudar e recomendar providências em todos os casos que possam dar origem a litígios judiciais;

V. Realizar estudos e executar outros trabalhos de natureza jurídica, determinados pelo Diretor Presidente;

VI. Representar e defender os interesses da Empresa, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, mediante outorga de procuração;

VII. Assessorar perante a autoridade portuária, especialmente no que diz respeito a assuntos de natureza portuária, englobando aspectos jurídicos perante a Agência Nacional de Transportes Aquaviários, Conselho de Autoridade Portuária, OGMO, operadores portuários, Tribunal Marítimo e os armadores, dentre outros;

VIII. Atuar de acordo com o direcionamento defendido ou argumentado pela Procuradoria Geral do Estado, em litígios que figure o Estado de Pernambuco;

IX. Acompanhar e controlar convênios, acordos, contratos de empréstimos, financiamento e/ou reformulações dos contratos já existentes;

X. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XI. Exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 28 - Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos – **(LICON)**:

I. Receber e analisar as solicitações de abertura de Processo Licitatório encaminhados pelas Diretorias:

II. Solicitar aos diversos setores a juntada de documentos (termos de referência, cotações, planilhas, etc);

III. Providenciar a abertura dos processos licitatórios, definindo a modalidade, de acordo com a legislação (Lei 13.303/2016) após autorização da DIRPRE;

IV. Distribuir os processos de licitação à CPL (Comissão Permanente de Licitação);

V. Analisar os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, bem como adesão às Atas de Registro de Preços, emitindo os correspondentes relatórios, para homologação pela autoridade competente;

VI. Elaborar o andamento de convênios contratos e demais instrumentos jurídicos e disciplinares da Empresa;

VII. Solicitar, quando necessário, o assessoramento de técnicos ou especialistas da Empresa ou de outras entidades, a fim de subsidiar a comissão nas análises e julgamentos da documentação e das propostas dos licitantes;

VIII. Submeter ao Diretor-Presidente os processos de licitação, devidamente instruídos, para homologação e adjudicação;

IX. Elaborar contratos e aditivos solicitados pelas Diretorias, juntando a documentação necessária, submetendo à vista da COJUR;

X. Contatar com as empresas contratadas para as devidas assinaturas dos contratos e aditivos;

XI. Elaborar os extratos de publicação de contratos e aditivos e encaminhá-los à DIRPRE;

XII. Arquivar e manter sob a guarda os processos licitatórios da empresa;

XIII. Elaborar extratos de editais de licitação e encaminhá-los à DIRPRE para publicação no DOE– Diário Oficial do Estado e no site da empresa Porto do Recife S.A.;

XIV. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

XV. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XVI. Colaborar com todas as unidades da Empresa, por solicitação da Diretoria, em assuntos de ordem jurídica, principalmente os relacionados com a elaboração de convênios, contratos, ajustes, editais de concorrência e outros;

Art. 29 - Subordina-se à Coordenadoria de Licitações e Contratos a **Comissão Permanente de Licitação – (CPL)**, competindo-lhe especificamente:

I. Elaborar, quando devidamente autorizado pela Diretoria, submetendo à Coordenadoria Jurídica, para análise e aprovação, minutas de editais e contratos, para proceder às licitações encaminhadas pela LICON, de acordo com o estabelecido nos editais, em quaisquer de suas modalidades e promover a sua divulgação, após assinatura do Diretor Presidente;

II. Analisar e instruir impugnações a editais e documentos apresentados por licitantes e encaminhar à LICON e à COJUR;

III. Proceder ao julgamento das licitações, de conformidade com as normas legais pertinentes, elaborando relatórios para homologação pela autoridade superior;

IV. Analisar e instruir recursos oriundos das firmas interessadas, sobre o julgamento de propostas ou de habilitação preliminar, em conjunto com a LICON;

V. Solicitar, quando necessário, o assessoramento de técnicos ou especialistas da empresa ou de outras entidades, a fim de subsidiar a Comissão nas análises e julgamentos da documentação e das propostas dos licitantes;

VI. Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis relativos às licitações da Empresa para as áreas competentes (LICON, COJUR e GFIN);

VII. Elaborar ata da reunião referente à realização da licitação;

VIII. Emitir relatório final do resultado de cada uma das licitações;

IX. Encaminhar à LICON os relatórios finais com todos os processos licitatórios realizados pela CPL; e

X. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – (DIAF)

Art. 30 – A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira – (DIAFI), tem a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COOTI)

II. Coordenadoria de Serviços e Materiais (COMAT)

III. Coordenadoria Financeira (COFIN)

IV. Coordenadoria de Recursos Humanos (COORH)

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – (DIAF)

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – **(COOTI)**:

I. Definir e manter a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Porto do Recife, sempre em consonância com as linhas estratégicas adotadas pela Empresa;

II. Coordenar e executar as atividades de planejamento, normalização, controle e avaliação, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

III. Propor as estratégias, indicadores e metas institucionais para a área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

IV. Planejar e fomentar o uso racional e compartilhado dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da Empresa;

V. Elaborar, atualizar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC); e programas que fixem linhas gerais de ação para o sistema de TIC da Empresa;

VI. Planejar a aquisição e gerenciamento de ativos de TIC da Empresa, assegurando melhor utilização dos recursos disponíveis e elaborar o planejamento e programação de treinamentos necessários aos gestores, técnicos e usuários da área de TIC da Empresa;

VII. Empreender ações para o desenvolvimento e ampliação de TIC;

VIII. Interagir com os demais segmentos da Empresa, visando a assegurar a padronização e funcionamento sistêmico das atividades de TIC;

IX. Controlar e avaliar as atividades relativas à sistematização e acompanhamento das ações desenvolvidas na área de TIC, assegurando os resultados necessários para o aprimoramento do Sistema Interno de TIC;

X. Garantir a implementação de controles para acompanhamento e administração de projetos desenvolvidos na área de TIC, de forma a propor ajustes quando necessários;

XI. Sugerir soluções de TIC para as áreas da empresa, alterações naquelas já existentes, bem como normas e procedimentos para a respectiva implantação;

XII. Melhorar e disponibilizar, continuamente, a prestação de serviços de TIC e a transparência de informações à sociedade;

XIII. Ampliar a integração e articulação da TIC da Porto do Recife S.A., com os demais sistemas de informações do Estado;

XIV. Promover a governança de TIC no Porto do Recife;

XV. Propor mecanismos para cumprir a legislação relacionada a TIC;

XVI. Desenvolver, gerir e reter as competências técnicas, comportamentais e gerenciais necessárias a sustentação do TIC no Porto do Recife;

XVII. Avaliar as propostas de contratação de equipamentos e softwares, bem como suas destinações, em especial quando em desacordo com os padrões estabelecidos;

XVIII. Acompanhar e avaliar a execução de planos e projetos desenvolvidos na área;

XIX. Manter informações atualizadas sobre a evolução dos projetos;

XX. Planejar, executar e controlar as atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, capacidade e desempenho do ambiente tecnológico corporativo da Empresa;

XXI. Gerir o relacionamento e o atendimento das demandas oriundas dos usuários dos recursos tecnológicos;

XXII. Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos, propostas, produtos e serviços na área de TIC, principalmente em termos de viabilidade técnica;

XXIII. Definir políticas para implantação, gerenciamento e manutenção da rede corporativa, fomentando seu uso como instrumento de integração e garantindo a sua operacionalização;

XXIV. Promover a otimização e a garantia de funcionamento dos recursos computacionais e de conectividade disponíveis, orientando e assessorando, permanentemente, todos os usuários;

XXV. Estruturar, consolidar, manter e verificar a utilização dos padrões, normas, metodologias, métricas e especificações técnicas de uso geral, para direcionar os processos de desenvolvimento, aquisição e utilização de produtos e serviços, no âmbito da Empresa, garantindo, inclusive, a qualidade dos processos;

XXVI. Planejar e gerenciar o parque computacional corporativo da Empresa, de modo a garantir os níveis de disponibilidade, integridade, capacidade e desempenho requeridos por seus usuários;

XXVII. Orientar as aquisições de ativos e serviços de TIC, no sentido de garantir o atendimento às diretrizes normas e padrões técnicos definidos;

XXVIII. Analisar e emitir pareceres nos processos de aquisição de hardware, software e serviços relacionados á tecnologia da informação;

XXIX. Conhecer e sistematizar os processos de negócio da Empresa, estimulando a sua automatização através de ferramentas informatizadas;

XXX. Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos, propostas, produtos e serviços na sua área de atuação, principalmente em termos de viabilidade técnica;

XXXI. Divulgar os aplicativos corporativos existentes e fomentar a capacitação dos respectivos usuários;

XXXII. Estabelecer ligação entre os usuários, promovendo a convergência entre as necessidades conflitantes;

XXXIII. Definir os modelos de autenticação, os procedimentos de validação e restrições de integridade;

XXXIV. Realizar pesquisa de novas tecnologias para a internet, propondo ações que possam racionalizar as atividades, em aspectos tais como melhoria da qualidade, produtividade e redução de custos;

XXXV. Gerenciar os recursos corporativos de TIC e a integração das bases de dados existentes na Porto do Recife, assegurando o compartilhamento das informações no âmbito da Empresa;

XXXVI. Administrar a infraestrutura de sustentação das aplicações e base de dados, incluindo servidores físicos, lógicos, sistemas operacionais e outros serviços afins;

XXXVII. Projetar, construir e implantar sistemas de informação corporativos ou setoriais, diretamente ou através de terceiros, alinhados à necessidade da Empresa e suas estratégias, utilizando metodologias e processos consagrados na área de engenharia de software;

XXXVIII. Promover a utilização de informações gerenciais e estratégicas, utilizando e integrando as diversas bases de dados, através do uso de ferramentas computacionais de apoio à tomada de decisão;

XXXIX. Viabilizar a integração técnico-metodológica dos sistemas existentes e incentivar a geração de informações, não atendidas pelos sistemas de informação disponíveis;

XL. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas de informação para a Empresa e a integração de dados;

XLI. Promover a interação dos sistemas instalados, evitando duplicidade de informações; promover o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas;

XLII. Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas;

XLIII. Garantir o controle centralizado dos dados armazenados nas respectivas bases, sob seu gerenciamento, evitando-se redundâncias e inconsistências;

XLIV. Definir os dicionários, esquemas ou catálogos dos bancos de dados sob sua responsabilidade;

XLV. Definir e manter as estruturas de armazenamento e estratégias de acesso às bases de dados;

XLVI. Planejar, padronizar, desenvolver, implantar, controlar e manter aplicações de conteúdo voltadas para ao público interno e externo da Empresa, tais como portais e aplicações web;

XLVII. Planejar e garantir a implantação das políticas, padrões e procedimentos de segurança necessários à operacionalização da rede corporativa e do ambiente tecnológico da Empresa;

XLVIII. Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e informações dos diferentes sistemas corporativos de informação;

XLIX. Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, salvaguarda e recuperação das informações, planejamento de capacidades e processos afins que permitam resultados compatíveis com a demanda, além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;

L. Diagnosticar possíveis falhas nos equipamentos e serviços de TIC e providenciar a manutenção;

LI. Receber e analisar as ponderações, críticas e sugestões dos usuários, visando ao desenvolvimento ou aperfeiçoamento das soluções de TIC;

LII. Coordenar a gestão de telefonia fixa e móvel, supervisionando os contratos de serviços terceirizados;

LIII. Acompanhar e monitorar os contratos relacionados a TIC;

LIV. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e

Financeira (DIAFI), e;

LV. Desenvolver outras atribuições correlatas, a critério da Porto do Recife S.A.

Art. 32 -. Compete à Coordenadoria de Serviços e Materiais – (**COMAT)**:

I. Programar, coordenar e estabelecer as atividades de almoxarifado e compras, serviços de manutenção de equipamentos e utensílios de escritório, acompanhando e supervisionado do fiel cumprimento dos contratos de serviços terceirizados;

II. Acompanhar os contratos de materiais: (pedidos, recebimento e distribuição), e Contratos de serviços: Contrato de locação de purificadores, Contrato de locação de veículos, Contrato de abastecimento de combustível para os veículos locados e veículos pertencente ao Porto do Recife, e Controle de fornecimento Gás liquefeito, Oxigênio e Acetileno;

III. Administração de suprimentos individuais de materiais e de serviços;

IV. Administrar contrato de pagamento de benefício alimentação/refeição dos empregados, Pedidos e solicitação de novos cartões e encaminhar faturas para pagamento;

V. Planejar e coordenar as atividades de compras e estoque de material, assegurando uma adequada gestão de suprimentos;

VI. Submeter à Comissão de Licitação, pedidos autorizados para aquisição de bens e serviços que se situem nas faixas de convite, tomada de preços ou concorrências, para providenciar as suas aquisições;

VII. Submeter, também, à Comissão de Licitação, processos para registro de preços de materiais (através de pregão eletrônico) para aquisição de materiais de expediente, limpeza e suprimentos de Informática (planilhas preço base e termos de referência);

VIII. Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis distribuição de combustíveis para os veículos da Empresa, assegurando a adequada gestão de suprimentos e elaborando demonstrativos do consumo mensal;

IX. Propor diretrizes e responsabilizar-se pelo recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos, de sua área de competência, em comum acordo com a Coordenadoria solicitante, quando for o caso;

X. Promover, nas épocas pré-fixadas, o inventário físico, dos materiais em estoque;

XI. Propor a contratação de terceiros para realizar os serviços de manutenção conservação e reparos de aparelhos, máquinas, móveis e equipamentos de escritório em geral;

XII. Responsabilizar-se junto à Comissão Especial de Elaboração/atualização do Inventário dos Bens Patrimoniais, móveis e imóveis, à manter atualizado o inventário físico dos bens imóveis, máquinas, viaturas e outros classificados como permanentes, apresentando relatórios e o balanço patrimonial, mantendo sob sua guarda os documentos e elementos que conferem o direito de propriedade dos bens imóveis da empresa;

XIII. Proceder, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica, a regularização dos bens imóveis da empresa;

XIV. Propor aquisição, recuperação ou alienação de bens móveis, bem como o controle da sua utilização;

XV. Orientar a elaboração e distribuição de manuais, sobre especificação e padronização de materiais, bem como sobre a requisição e uso dos mesmos, pelos diferentes setores da Empresa;

XVI. Responsabilizar-se e manter atualizado o inventário físico dos bens imóveis, máquinas, viaturas e outros classificados como permanentes, apresentando relatórios e o balanço patrimonial, mantendo sob sua guarda os documentos e elementos que conferem o direito de propriedade dos bens imóveis da Empresa;

XVII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada

ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XVIII. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 33 - Compete à Coordenadoria Financeira – **(COFIN):**

I. Administrar e supervisionar as atividades relativas à emissão e cobrança de serviços portuários, na forma da legislação em vigor;

II. Promover a cobrança dos pagamentos devidos à Porto do Recife S.A, decorrentes da aplicação de tarifas, convênios, Portarias, contratos e ajustes de negócios, em estreita articulação com a Coordenadoria de Operações Portuárias (COOPE);

III. Gerir as atividades relacionadas com a programação e execução financeira, controles contábeis, composição de custos, orçamento, aplicação dos recursos e administração do fluxo de caixa;

IV. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Empresa Porto do Recife S.A. e exercer o acompanhamento de sua execução, controlando as dotações aprovadas;

V. Analisar e desenvolver estudos econômico-financeiros para a obtenção dos recursos necessários à execução de planos de investimentos, bem como para decisão da melhor forma de aplicação das disponibilidades de caixa, em curto prazo;

VI. Orientar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à contabilização dos atos e fatos administrativos;

VII. Controlar e supervisionar o cálculo, emissão e recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições, na forma da legislação em vigor;

VIII. Responsabilizar-se pela apresentação dos balanços, balancetes, demonstrativos dos resultados do exercício e das origens e aplicações dos recursos, prestação de contas de convênios, contratos e outras de direito, bem como demais relatórios exigidos por lei;

IX. Encaminhar ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira relatórios periódicos da execução orçamentária e financeira, com demonstrativos das receitas, despesas e disponibilidades de caixa;

X. Acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Porto do Recife S.A, no que se refere a prazos e valores;

XI. Encaminhar para a ANTAQ, balancete mensal, conforme plano de contas proposto por aquela agência;

XII. Encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, o balancete mensal com base no programa proposto pelo referido Tribunal;

XIII. Manter sistema adequado de apropriação de custos, classificados segundo as diretrizes traçadas pela Diretoria;

XIV. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XV. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 34 - Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos – (**COORH**):

I. Planejar e coordenar a política de Recursos Humanos no âmbito da Empresa, nos seguintes segmentos: pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, administração do sistema de cargos e salários, avaliação de desempenho, promoção e reclassificação;

II. Executar programas de treinamento, com base na identificação das necessidades, e executar avaliação de desempenho para os empregados, colhendo subsídios para futuras movimentações no plano de cargos e salários, e melhoria nos níveis de desempenho do pessoal;

III. Manter atualizado o quadro de pessoal da empresa e sua movimentação mensal;

IV. Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas de pessoal, através da coordenação e supervisão das atividades pertinentes à movimentação de pessoal, elaboração da folha de pagamento, liberação de contracheques, processos admissionais, demissionais, exames de saúde periódicos, concessão de férias, recolhimento de encargos sociais e demais controles e registros legais;

V. Administrar o Plano de Benefícios dos empregados efetivos e comissionados;

VI. Gerir o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da empresa;

VII. Providenciar as anotações e assinaturas nas Carteiras Profissionais seguindo a legislação trabalhista em vigor;

VIII. Orientar e supervisionar de forma eficiente todos os programas, processos, procedimentos, instruções normativas e ações na área de recursos humanos;

IX. Realizar a integração de novos colaboradores;
X. Garantir o fornecimento de certidões, declarações e atestados relativos ao pessoal, bem como, expedir carteiras de identificação profissional, na forma que for regulamentada;
XI. Executar o acompanhamento de convênios, contratos e programas, que visem o bem-estar social da empresa e apresentar relatórios sobre as ações desenvolvidas;
XII. Assegurar o fornecimento de informações sobre despesas de pessoal da Porto do Recife S.A., para a elaboração do orçamento anual da empresa, bem como sociais e financeiras de pessoal aos órgãos internos e governamentais;
XIII. Garantir a aplicação da política de concessão de estágios de nível médio e superior da Porto do Recife S.A.;
XIV. Garantir a aplicação da política de Jovens Aprendizes no âmbito da empresa;
XV. Responsabilizar-se pela guarda e atualização dos dossiês funcionais dos empregados;
XVI. Promover articulação com os diversos setores da empresa sobre questões relativas a pessoal e sua política de gestão;
XVII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;
XVIII. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA TÉCNICA – (DITEC)

Art. 35 – A Diretoria Técnica – (DITEC), tem a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Operações (COOPE)

II. Coordenadoria de Negócios (CONEG)

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA TÉCNICA – (DITEC)

Art. 36 - Compete à Coordenadoria de Operações – (**COOPE):**

I. Desenvolver atividades de planejamento, programação, coordenação e supervisão das operações portuárias, elaborando e divulgando diariamente, por meio do Movimento de Embarcações no Porto do Recife - MEP, a programação de navios e operações no Porto do Recife;

II. Prestar assistência técnico-operacional aos operadores e trabalhadores portuários durante as operações portuárias, visando um melhor desempenho na execução dos serviços;

III. Supervisionar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos relacionados com a movimentação, pesagem e armazenagem de mercadorias, manobra de pesos e operação de carga e descarga dos navios, inclusive à bordo, quando necessário;

IV. Programar, coordenar e orientar as manobras de atracação, desatracação e deslocamento de embarcações, verificando as condições de segurança dos berços de atracação, acompanhando e coordenando as manobras no cais, em apoio aos práticos da barra, utilizando rádio VHF na frequência da manobra, consoante o que prevê a Norma Regulamentadora 29 - NR29;

V. Coordenar e supervisionar a ação dos Fiéis de Armazéns e Pátios no que concerne à distribuição de carga nos recintos sob a responsabilidade destes;

VI. Supervisionar e fiscalizar as operações de movimentação de granéis sólidos, inspecionando células, esteiras, moegas, grabs e demais equipamentos envolvidos;

VII. Conferir os documentos exigíveis para atracação e movimentação de mercadorias, tais como: requisição de serviços portuários (RSP), manifesto de carga, conhecimento de carga (BL), livre prática, Ship's Particulars, entre outros, inclusive quanto ao transporte e movimentação de mercadorias perigosas, em conformidade ao estabelecido pela organização Marítima Internacional - IMO / IMDG;

VIII. Orientar e supervisionar as manobras de translação de equipamentos na área interna do Porto;

IX. Acompanhar e registrar avarias em equipamentos e instalações portuárias, encaminhando o correspondente Comunicado de Dano de Material à Comissão de Avarias, emitindo pareceres técnicos, quando solicitado;

X. Zelar para que as embarcações atracadas cumpram fielmente as disposições regulamentares vigentes;

XI. Fiscalizar, em apoio à Coordenadoria de gestão Ambiental e Segurança do Trabalho (COGET), a adoção de medidas de segurança no abastecimento e descarga de combustíveis nos navios, comunicando à Coordenadoria de Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho (COGET) e às autoridades competentes as ocorrências de lançamentos n'água de resíduos, óleos e detritos;

XII. Fiscalizar, concomitantemente às ações empreendidas pela Coordenadoria de gestão Ambiental e Segurança do Trabalho (COGET), o uso adequado de equipamentos de proteção individual - EPIs na faixa do cais e demais áreas durante as operações, atuando junto ao setor de segurança do trabalho do Órgão Gestor de Mão-de-obra (OGMO) Recife, inclusive quanto às condições e utilização de implementos de estivagem;

XIII. Supervisionar, em apoio à Coordenadoria de gestão Ambiental e Segurança do Trabalho (COGET), a limpeza de toda a faixa interna do cais, bem como as vias de acesso, fiscalizando os operadores portuários, quanto à manutenção das condições exigíveis na Norma de Exploração do Porto, durante e imediatamente após a conclusão dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV. Manter atualizadas as informações necessárias à definição de atracações e das operações dos navios;

XV. Acompanhar as operações de desencalhe e salvatagem em caso de embarcações naufragadas nas proximidades do porto;

XVI. Elaborar e analisar relatórios periódicos das operações portuárias, inclusive quanto à elaboração de projetos de instalação de equipamentos portuários, quando solicitado;

XVII. Acessar, quando necessário, o registro de embarcações e cargas no Sistema de Comércio Exterior - SICOMEX, da Secretaria da Receita Federal - SRF, cumprindo os protocolos pertinentes, em cumprimento às Instruções Normativas vigentes;

XVIII. Analisar e desenvolver, em conjunto com a área de suporte de Tecnologia e Informática, os dispositivos de software do Sistema de Controle Operacional SIPORT, para atender às demandas operacionais de controle, armazenagem e movimentação de cargas;

XIX. Operacionalizar o Sistema de Controle Operacional SIPORT, emitindo relatórios gerenciais relativos ao controle, armazenagem e movimentação de cargas;

XX. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a atuação das equipes de trabalhos escaladas nos Armazéns, Pátios, Pré-Gate, Gate (Portão Principal) e Balanças Rodoviárias;

XXI. Efetuar a presença de carga no Sistema MANTRA / Portal Único do SISCOMEX CARGA da Secretaria da Receita Federal - SRF / Aduana, quando houver a necessidade, bem como o registro de entrega de mercadorias expedidas no recinto portuário;

XXII. Exigir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) para exportação e o extrato da Declaração Única de Exportação (DU-e) para que seja efetuada a entrega e presença da carga no Portal Único do SISCOMEX CARGA;

XXIII. Exigir a apresentação, em tempo hábil, das Requisições de Serviços Portuários (RSP) devidamente preenchidas das Agências de Navegação, para autorizações de atracações dos navios, bem como dos Operadores Portuários, para cobranças antecipadas da Tarifa portuária correspondente à utilização de infraestrutura terrestre, conforme estabelecido no Regulamento de Exploração;

XXIV. Verificar o correto preenchimento do Documento Único Virtual (DUV) no site do Sistema Concentrador de Dados Portuários - Porto Sem Papel (PSP), efetuar as exigências documentais pertinentes (dentre as quais: Cópia dos BL's Originais, Manifesto de Carga, Certificado de Livre Prática, Plano de Carga / Descarga, Ship's Particulars e RSP) imprescindíveis às correspondentes anuências para a autorizações de atracações e desatracações dos navios;

XXV. Exercer as prerrogativas de agente cadastrador dos perfis de acessos ao Sistema Concentrador de Dados Portuários do Governo Federal - Porto Sem Papel (PSP), dos representantes de Órgãos Intervenientes, Agentes de Navegação, Operadores Portuários, Despachantes Aduaneiros e empregados do Porto do Recife em atuação nas Coordenadorias de Operações, Gestão Ambiental e Segurança Portuária;

XXVI. Compor e manter equipes permanentes de plantões, em regime ininterrupto, atuando em escalas de revezamento, inclusive em períodos noturnos, finais-de-semanas e feriados;

XXVII. Coordenar e acompanhar as operações envolvendo navios de turismo, bem como o fluxo de veículos, inclusive em apoio à logística de utilização do terminal de passageiros;

XXVIII. Exercer as prerrogativas de Autoridade Portuária, consoante o que assegura a Lei Federal n° 12.815/2013, atuando como tal perante os Operadores Portuários, Agentes de Navegação, Órgão Gestor de Mão-de-obra (OGMO), entidades representativas dos trabalhadores portuários e demais Órgãos e autoridades intervenientes;

XXIX. Encaminhar à Coordenadoria Financeira (COFIN), em tempo hábil, todas as informações necessárias visando subsidiar as cobranças tarifárias correspondentes, referentes aos serviços de acostagem, utilização de infraestrutura aquaviária e terrestre, movimentação de cargas, armazenagem e expedição de mercadorias, pesagem de veículos e mercadorias, dentre outros;

XXX. Exigir dos Operadores Portuários a apresentação do Seguro Compreensivo de Operador Portuário, vigente, com cobertura compatível com as operações portuárias sob suas responsabilidades;

XXXI. Fornecer mensalmente, ou quando solicitado, dados operacionais visando subsidiar as atualizações estatísticas do Porto do Recife, bem como fornecer também, de forma mensal à Coordenadoria de tecnologia da Informação (COOTI), correspondentes dados operacionais necessários para subsidiar o Sistema de Desempenho Portuário encaminhado mensalmente à Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ);

XXXII. Elaborar e divulgar a estatística operacional do Porto do Recife;

XXXIII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XXXIV. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Negócios – **(CONEG):**

I. Acompanhar as atividades vinculadas aos produtos comercializados através do Porto do Recife, em conformidade com os objetivos e políticas estabelecidos pela Empresa;

II. Monitorar os indicadores operacionais obtidos nas diversas modalidades de movimentação de cargas e de passageiros, como forma de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;

III. Acompanhar de forma conjunta com a Coordenadoria de Operações (COOPE), as atividades ligadas ao desenvolvimento intermodal do transporte de cargas e passageiros, em consonância com a política traçada pelas entidades governamentais, avaliando o seu comportamento e tendência, visando contribuir com a ação comercial da Porto do Recife S.A.;

IV. Manter a Diretoria devidamente informada sobre o andamento dos projetos em análise e dos empreendimentos em implantação, propondo medidas para solução de problemas porventura existentes de forma conjunta com os envolvidos nos projetos e empreendimentos;

V. Contribuir para a tomada de decisões, através da elaboração e consolidação de informações gerenciais sobre desempenho comercial da Porto do Recife S.A., juntamente com a Coordenadoria Financeira (COFIN) e a Coordenadoria de Operações (COOPE);

VI. Desenvolver as atividades pertinentes ao gerenciamento de contratos de arrendamento, transição, passagem, cessão onerosa, cessão não onerosa e autorização de uso, tais como: análises técnicas que envolvam

prorrogação de vigência, celebração de termos aditivos contratuais, bem como elaborar termos de referência visando à celebração de novos contratos para a ocupação e exploração de áreas portuárias disponíveis;

VII. Prestar assessoramento técnico, através da Diretoria Técnica (DITEC), relativo a estudos diversos abrangendo a Tarifa Portuária, as receitas, as despesas e os indicadores econômicos, decorrentes da exploração das áreas portuárias e movimentação de cargas e passageiros, no sentido de manter a atividade comercial da Porto do Recife S.A. em conformidade com os objetos e políticas estabelecidas pelo Poder Concedente para o setor portuário;

VIII. Providenciar estudos para a revisão do Plano de Tarifas, propondo a criação de taxas e formas de aplicação, de acordo com os dispositivos legais que regem a matéria;

IX. Fornecer as informações necessárias ao faturamento dos contratos vigentes gerenciados pela Coordenadoria de Negócios, de forma que a Diretoria Técnica (DITEC) encaminhe à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), responsável pelas cobranças às empresas arrendatárias, cessionárias ou autorizatárias;

X. Providenciar estudos de mercado, visando determinar a demanda atual, e futura do transporte marítimo de cargas e passageiros e adequar o Porto do Recife às exigências do mercado;

XI. Providenciar estudos sobre a racionalização do uso e sobre o melhor aproveitamento das instalações, áreas e equipamentos portuários, encaminhando propostas à instância superior para possíveis arrendamentos ou locações quando for o caso;

XII. Prestar assessoramento técnico, através da Diretoria Técnica (DITEC), aos Processos Licitatórios que visem a ocupação e a exploração de áreas e instalações da Porto do Recife S.A. disponíveis, quando necessário;

XIII. Prestar assessoramento técnico, através da Diretoria Técnica (DITEC), quando da realização de estudos sobre questões levantadas pelos usuários quanto à aplicação ou modificação de tarifas portuárias, procedendo à análise dos dados e informando os resultados;

XIV. Controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, firmados pela Empresa, providenciando informações para a Diretoria Técnica (DITEC), quando da sua liquidação, para conclusão do Processo e deliberações que envolvam a Coordenadoria Jurídica (COJUR) e Coordenadoria Financeira (COFIN), bem como a Comissão Permanente de Patrimônio da Empresa;

XV. Acompanhar as informações da estatística do Porto do Recife, que tragam os demonstrativos de índices operacionais da Empresa;

XVI. Informar, dentro do prazo legal, à área competente do Porto do Recife e ao Poder Concedente os resultados das apurações da movimentação estatística do Porto do Recife;

XVII. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XVIII. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

Art. 38 - Compete à Coordenadoria de Engenharia e Manutenção – **(COEMA):**

I. Prestar assistência à Diretoria Técnica da Porto do Recife S.A, quando da execução de obras de engenharia e serviços dentro do Complexo Portuário, bem como das obras do Porto Novo;

II. Emitir parecer opinando quanto aos projetos e execução de obras apresentados pelos licitantes;

III. Acompanhar e controlar os cronogramas de obras em execução, supervisionando e fiscalizando em todas as etapas;

IV. Colaborar com a Coordenadoria de Licitação (LICON), na especificação de obras de engenharia;

V. Supervisionar, acompanhar e participar da elaboração de projetos arquitetônicos de instalações elétricas, hidrossanitárias, de climatização, de projeto telefônico e de combate a incêndio;

VI. Monitorar o andamento da aprovação dos projetos junto aos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;

VII. Participar de estudos visando a elaboração de projetos para execução de obras e serviços, destinados à ampliação/modernização da Porto do Recife S.A.;

VIII. Obter informações junto aos demais setores da empresa a fim de subsidiar o desenvolvimento dos projetos;

IX. Acompanhar o desenvolvimento/implantação e promover os devidos controles sobre procedimentos administrativos referentes à implantação dos projetos/construções;

X. Elaborar relatórios relativamente à execução de obras e serviços de caráter excepcional;

XI. Promover o controle e a fiscalização de obras e serviços de engenharia, zelando pela fiel observância da qualidade, custos e prazos estabelecidos em contratos, convênios e demais atos de direito;

XII. Supervisionar a emissão dos certificados de medição das obras e serviços de engenharia executados, conferindo e atestando as faturas correspondentes;

XIII. Propor, quando técnica ou economicamente aconselhável, modificação, revisão ou atualização de projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas de obras e serviços de engenharia;

XIV. Manter contatos com órgãos da administração pública ou privada, com vistas à solução de assuntos pertinentes à construção de obras e execução de serviços de engenharia;

XV. Solicitar e supervisionar a execução de vistorias, laudos periciais e avaliações de obras e serviços na sua área de atuação, decidindo sobre paralisações e/ou impugnações dos mesmos;

XVI. Fornecer subsídios para a promoção de estudos sobre a racionalização do uso e melhor aproveitamento das instalações, áreas e equipamentos portuários;

XVII. Acompanhar e fiscalizar os serviços de dragagem, na bacia de evolução do porto;

XVIII. Analisar, opinar sobre projetos e expedir ordem de serviço e fiscalizar obras e serviços dentro da área do Porto Organizado do Recife;

XIX. Elaborar especificações, memoriais descritivos, plantas, desenhos e outros elementos indispensáveis ao desenvolvimento dos estudos e projetos sob a sua responsabilidade;

XX. Elaborar termos de referência, orçamentos e planilhas de custos para os projetos e obras a serem licitados e confeccionar os anexos técnicos dos respectivos editais;

XXI. Administrar e disciplinar o acesso aos acervos técnicos de plantas, desenhos, mapas e demais documentos sob sua guarda e responsabilidade;

XXII. Planejar e coordenar a elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos de obras, serviços e aquisição de equipamentos, acompanhando e fiscalizando a sua execução

XXIII. Coordenar, fiscalizar e controlar a execução dos programas anuais de obras e serviços de terceiros de acordo com os cronogramas apropriados;

XXIV. Pesquisar e elaborar trabalhos de natureza técnica sobre instalações portuárias e propor técnicas a serem observadas, durante a elaboração dos estudos, projetos, especificações e orçamentos de obras e serviços de engenharia;

XXV. Elaborar e executar o programa anual de manutenção para todas as máquinas e equipamentos operacionais, fazendo cumprir os prazos de encaminhamento dos equipamentos para os serviços de manutenção, de acordo com os planos aprovados, promovendo a sua avaliação sistemática e fornecendo os subsídios necessários para sua adequação às necessidades da Porto do Recife S.A;

XXVI. Elaborar e executar a proposta de programação anual das obras e serviços, necessários à ampliação e manutenção das instalações portuárias;

XXVII. Organizar e manter atualizados os cadernos de especificações técnicas e manuais de encargos a serem observados na manutenção das máquinas e equipamentos, bem como traçar normas e rotinas, observando o cumprimento do disposto nas especificações técnicas;
XXVIII. Manter controles adequados sobre a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e infraestrutura, sob sua responsabilidade, fornecendo informações sobre os custos decorrentes;
XXIX. Realizar estudos sobre a viabilidade econômica de manutenção de equipamentos e infraestrutura, no que se refere aos custos e execução dos serviços de manutenção, propondo a baixa daqueles considerados inservíveis ou antieconômicos;
XXX. Promover o treinamento dos operadores dos equipamentos, no que se refere à orientação do manuseio, de acordo com as recomendações dos fabricantes;

XXXI. Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Relações Institucionais (CPLAR), ao final de cada ano, proposta orçamentária de sua área, relativa ao exercício financeiro do ano subsequente, à qual será consolidada, verificada e discutida, juntamente com a CPLAR e a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira (DIAFI), e;

XXXII. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 39 - São os seguintes os atos administrativos básicos a serem baixados pela Porto do Recife S.A.

I. Resoluções;
II. Deliberações;
III. Portarias;
IV. Instruções Normativas;
V. Comunicações Externas (C.E) e;
VI. Comunicações Internas (C.I).

Art. 40 - As Resoluções são de emissão privativa do Conselho de Administração e contêm definições, aprovações, homologações, decisões ou determinações desse órgão, de acordo com sua competência, nos termos deste Regimento.

Art. 41 - As Deliberações são de emissão privativa da Diretoria Executiva e contém decisões, determinações, interpretação ou complementação de normas legais vigentes e Resoluções, de acordo com a competência da Diretoria, nos termos deste Regimento.

Art. 42 - As Portarias são de emissão privativa do Diretor Presidente e contêm decisões, deliberações ou determinações, interpretação ou complementação de normas legais vigentes e Resoluções, de acordo com a sua competência, nos termos deste Regimento.

Art. 43 - Instrução Normativa são de emissão privativa das Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e Técnica e contêm decisões, deliberações ou determinações, interpretação ou complementação de normas legais vigentes e Resoluções, de acordo com a competência daqueles órgãos, nos termos deste Regimento.

Art. 44 - As Comunicações Externas (C.E.) constituem instrumento de uso privativo do Diretor Presidente e são o meio formal de correspondência da Porto do Recife S.A. com a sua ambiência externa.

Art. 45 - As Comunicações Internas (C.I.) constituem instrumento de uso para todos os órgãos e funcionários da Empresa, de acordo com a sua competência, nos termos deste Regimento.

Art. 46 - Os demais atos administrativos serão definidos por Portarias do Diretor Presidente.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47 - O presente Regimento só poderá ser modificado mediante proposta do Diretor Presidente da Porto do Recife S.A, aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 48 - Além do estabelecido em seu Estatuto e neste Regimento, as atividades a serem desenvolvidas pela Porto do Recife S.A deverão observar as Resoluções do Conselho de Administração, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria.

Art. 49 - A admissão de pessoal na Porto do Recife S.A. será feita pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho, através de concurso público.

Art. 50 - O Diretor Presidente da Porto do Recife S.A. poderá solicitar a cessão de servidores públicos, através de gestão junto aos órgãos a que estejam vinculados, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único. Os servidores mencionados no *caput* deste artigo, enquanto servirem à Empresa, ficarão sujeitos às normas constantes do Regulamento Interno de Pessoal da Porto do Recife S.A.

Art. 51 - As contratações de pessoal atenderão à existência de vagas do quadro de pessoal da empresa, observando-se a respectiva categoria funcional, estabelecida no Plano de Cargos e Salários, vigente.

Art. 52 - A estrutura organizacional da Porto do Recife S.A. será ajustada às necessidades de suas atividades.

Art. 53 - Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Diretoria, respeitados o Estatuto da empresa e a legislação vigente.

Art. 54 - Revogam-se as disposições em contrário.

DIRETORIA

_____

JAIME TAVARES ALHEIROS NETO

Diretor-Presidente

_____

SÉRGIO EDUARDO LACERDA DE MENEZES

Diretor de Gestão Administrativa e Financeira

_____

ANA MARIA ROMEIRO DOS SANTOS

Diretora Técnica