



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

2023

DIRETORIA EXECUTIVA
PORTOS RS - AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

DELIBERAÇÃO Nº 02/2022

EMENTA: Aprova o Regimento Interno da Diretoria Executiva da Portos RS.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Portos RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 68. Inciso XLII, do Estatuto Social da Portos RS,

RESOLVE

Aprovar o Regimento Interno da Diretoria Executiva da Portos RS, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 1ª REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PORTOS RS, DE CARÁTER EXTRAORDINÁRIO, REALIZADA NO DIA 02 DE MAIO DE 2022.

Documento assinado digitalmente
 Cristiano Pinto Klinger
Data: 09/05/2022 17:30:33-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Cristiano Klinger

Presidente da Portos RS

SUMÁRIO

OBJETO	3
COMPOSIÇÃO	3
COMPETÊNCIAS.....	4
Diretoria Executiva.....	4
Presidente.....	6
NORMAS DE FUNCIONAMENTO	7
Definições	7
Reunião e Deliberação	8
Apresentação de Propostas de Deliberação.....	9
Ordem dos Trabalhos	10
SECRETARIA EXECUTIVA	11
RELACIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA PORTOS RS	13
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	13
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14
INFORMAÇÕES DE CONTROLE	16

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA
PORTOS RS - AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

CAPÍTULO I
OBJETO

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a estrutura, a organização, as atribuições e o funcionamento da Diretoria Executiva da Portos RS - Autoridade Portuária dos Portos do Rio Grande do Sul S.A., bem como seu relacionamento com o Conselho de Administração e os demais órgãos estatutários, observadas as disposições do Estatuto Social da Portos RS, da legislação em vigor e as boas práticas de governança corporativa.

CAPÍTULO II
COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Diretoria Executiva será composta por 07 (sete) membros, todos pessoas físicas, residentes no Brasil, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, com a seguinte estrutura:

- I - Presidência;
- II - Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira;
- III - Diretoria de Infraestrutura;
- IV - Diretoria de Meio Ambiente;
- V - Diretoria de Operações;
- VI - Diretoria de Relações Institucionais; e
- VII - Diretoria Técnica.

Art. 3º Os membros da Diretoria Executiva serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse lavrado no Livro de Registro de Atas da Diretoria Executiva, observado o Estatuto Social da Portos RS.

§ 1º O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade, a indicação de pelo menos um domicílio no qual o Diretor receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão.

§ 2º As alterações supervenientes de domicílio deverão ser comunicadas formalmente à Gerência de Governança da Portos RS.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Seção I Diretoria Executiva

Art. 4º A Diretoria Executiva da Portos RS, de natureza colegiada e autônoma dentro de suas prerrogativas e responsabilidades, tem por atribuição a administração e representação da Portos RS, bem como a execução e cumprimento das deliberações adotadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e por suas próprias reuniões, executando planos, metas e estratégias em observância da Lei Federal nº 6.604, de 1976, Lei Federal nº 12.815, de 2013, Lei Federal nº 13.303, de 2016, do Estatuto Social da Portos RS, do Regimento Interno da Portos RS, suas Políticas e normas administrativas pertinentes.

Art. 5º A Diretoria Executiva tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a legislação aplicável:

I - adotar as medidas necessárias para execução das diretrizes estabelecidas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;

II - gerir as atividades da Empresa e avaliar os seus resultados, conforme as diretrizes traçadas pelo Conselho de Administração;

III - aprovar os planos, os programas e as normas gerais de operação, administração e controle no interesse e desenvolvimento da Portos RS, observadas as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração;

IV - monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

V - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Empresa e acompanhar sua execução;

VI - elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, para posterior encaminhamento à Assembleia Geral, relatório das atividades dos negócios sociais, instruindo-o com Relatório Anual, Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Origens e Aplicações e Recursos, proposta de distribuição de dividendos ou o pagamento de juros sobre o capital próprio e os planos de investimentos;

VII - apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e o planejamento estratégico de longo prazo atualizado com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

VIII - elaborar e enviar aos Conselhos de Administração e Fiscal relatórios trimestrais sobre a situação econômica e financeira da Empresa;

IX - promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;

- X - submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente sobre o assunto, exceto quando houver conflito de interesse;
- XI - definir a estrutura e o plano organizacional da Empresa, bem como a distribuição interna das atividades administrativas, submetendo ao Conselho de Administração;
- XII - aprovar as normas internas de funcionamento da Empresa;
- XIII - deliberar sobre atos e contratos e prestar garantias relativos à sua alçada decisória;
- XIV - propor ao Conselho de Administração a abertura e encerramento de unidades administrativas e de unidades descentralizadas da Portos RS;
- XV - editar demais normas operacionais e planos necessários ao regular funcionamento dos Portos do Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas, bem como normas relativas às hidrovias, vias e canais navegáveis;
- XVI - analisar e aprovar questões acompanhadas de forma individual pelos Diretores da Portos RS;
- XVII - solicitar prévia aprovação de matérias de alçada do Conselho de Administração;
- XVIII - prestar o apoio necessário aos outros órgãos estatutários;
- XIX - aprovar minutas-padrão de contratos, acordos, ajustes e convênios;
- XX - aprovar delegação de competência para os atos de gestão administrativa;
- XXI - aprovar manuais, normas e diretrizes, inclusive referentes à metodologia de gerenciamento de riscos e controles internos;
- XXII - definir os níveis de apetite a riscos aceitos no âmbito da Empresa;
- XXIII - monitorar os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação;
- XXIV - garantir o apoio institucional para promover a gestão de riscos, assegurando que a estrutura para o gerenciamento de riscos seja apropriada, em especial quanto aos seus recursos, relacionamento entre as partes interessadas e ao desenvolvimento contínuo dos empregados públicos;
- XXV - monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas;
- XXVI - deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- XXVII - aprovar seu Regimento Interno;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno da Portos RS, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal; e
- XXIX - fomentar o desenvolvimento de uma cultura de **compliance**.

Seção II Presidente

Art. 6º O Presidente da Portos RS tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem o Estatuto Social e a legislação aplicável:

- I - assegurar a eficácia e o bom desempenho da Diretoria;
- II - assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação da Empresa, da própria Diretoria e, individualmente, de seus membros;
- III - compatibilizar as atividades da Diretoria com os interesses da Empresa e do seu acionista;
- IV - organizar e coordenar, com a colaboração da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os outros Diretores;
- V - coordenar as atividades dos demais Diretores;
- VI - assegurar que os Diretores recebam informações completas e tempestivas para o exercício de suas funções;
- VII - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria;
- VIII - orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, assim como solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões;
- IX - apurar as votações e proclamar os resultados das deliberações, buscando consenso nas decisões do colegiado;
- X - apresentar voto de qualidade nas votações que resultarem em empate, além do voto pessoal;
- XI - decidir **ad referendum** do colegiado, matéria cuja urgência assim o exija, submetendo à apreciação da Diretoria Executiva a decisão, e a pertinente justificativa, na primeira reunião imediatamente subsequente ao ato;
- XII - requisitar documentos ou informações necessárias ao desempenho das atribuições do colegiado;
- XIII - encaminhar, a quem de direito, as deliberações do colegiado, permitida a delegação do encaminhamento à Gerência de Governança;
- XIV - autorizar a participação de terceiros nas reuniões da Diretoria Executiva;
- XV - cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo colegiado;
- XVI - assinar a ata, bem como os documentos a cargo da Diretoria Executiva;
- XVII - formalizar as providências deliberadas em reunião e, quando couber, atribuir responsabilidades e prazos;
- XVIII - conduzir o processo de avaliação de desempenho da Diretoria;
- XIX - baixar os atos que consubstanciam as deliberações da Diretoria Executiva;

XX - negociar, em conjunto com o Diretor de Gestão, Administrativo e Financeiro, os acordos coletivos de trabalho;

XXI - organizar, quando da eleição de um novo membro da Diretoria Executiva, um programa de integração e treinamento do novo diretor, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a Empresa; e

XXII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno da Portos RS e este Regimento.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Seção I

Definições

Art. 7º Para o desempenho de suas atividades, a Diretoria Executiva utilizará os seguintes instrumentos:

I - ata: documento que registra os assuntos debatidos durante as reuniões, as decisões, as responsabilidades atribuídas, os prazos fixados, dentre outras informações significativas;

II - carta: documento organizacional destinado a formalizar a comunicação com órgãos e entes externos;

III - deliberação: documento organizacional diretivo, destinado a formalizar as decisões proferidas pela Diretoria Executiva;

IV - nota técnica: documento elaborado pela área demandante que aborda, tecnicamente, os elementos fundamentais da proposta e subsidia a decisão do órgão competente, contendo:

a) introdução: fundamentos legais, históricos ou técnicos;

b) desenvolvimento: análise técnica, parecer técnico; e

c) conclusão: parecer favorável ou desfavorável, com sugestões ou proposições de providências, inclusive os benefícios ou resultados previstos ou estimados para a realização dos objetivos estratégicos da Portos RS ou da sua missão institucional;

V - convocação: documento convocatório de reuniões da Diretoria Executiva, contendo:

a) o dia, hora e local da realização da reunião;

b) se é presencial, virtual ou híbrida; e

c) pauta de todas as matérias a serem apreciadas e deliberadas pela Diretoria Executiva;

VI - solicitação de informação: documento organizacional diretivo, destinado a formalizar solicitação de ações, informações ou esclarecimentos; e

VII - voto: manifestação do diretor por meio do qual ele expressa a sua decisão sobre os assuntos em deliberação pela Diretoria Executiva, de forma fundamentada, podendo consistir em

declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Seção II

Reunião e Deliberação

Art. 8º A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário, preferencialmente na sede da Portos RS, por convocação do Presidente da Portos RS, ou pela maioria dos membros do colegiado, observado o quórum mínimo da maioria de diretores, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

§ 1º Em caso de vacância ou substituição eventual, o quórum mínimo de instalação deverá observar quantidade de diretores em exercício, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos dos presentes.

§ 2º Para a formação do quórum de instalação, é obrigatória a presença do Presidente.

§ 3º É vedada abstenção de voto pelos diretores presentes na reunião.

§ 4º Havendo conflito de interesse, o diretor deve declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Empresa quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto e retirando-se da reunião durante a deliberação do tema para o qual está impedido.

§ 5º Em caso de decisão não-unânime, a pedido do diretor dissidente, a justificativa do voto divergente será registrada na ata da respectiva reunião ou, não sendo possível, o mesmo deverá dar ciência imediata e por escrito ao Conselho de Administração ou à Assembleia Geral.

§ 6º As decisões **ad referendum** tomadas pelo Presidente da Portos RS devem ser submetidas à Diretoria Executiva, para homologação na primeira reunião ordinária subsequente.

§ 7º Caso não sejam referendadas, as decisões perderão a eficácia, ficando preservados os efeitos que tenham produzido durante sua vigência, não se constituindo, porém, em direito adquirido, ato jurídico perfeito ou coisa julgada administrativa, observados os artigos 23 e 24 do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 1942, com a redação dada pela Lei Federal nº 13.655, de 2018.

Art. 9º As reuniões da Diretoria Executiva devem ser, preferencialmente, presenciais, admitindo a reunião virtual, ou a participação de membro por tele ou videoconferência, podendo ser gravadas, sendo considerado presente à reunião e seu voto válido para todos os efeitos legais.

§ 1º Em casos excepcionais, e a critério da Diretoria Executiva, poder-se-á convocar reuniões exclusivamente presenciais.

§ 2º As reuniões da Diretoria, no todo ou em parte, poderão ter caráter reservado, se houver matéria cuja natureza assim aconselhe, inclusive, no que diz respeito a sua divulgação, cabendo ao Presidente a decisão sobre a conversão do tema em pauta reservada.

Art. 10. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, salvo nas hipóteses justificadas e acatadas pelo colegiado.

§ 1º Serão encaminhados aos diretores, juntamente com a convocação, todos os documentos hábeis à deliberação da pauta.

§ 2º Na hipótese de reunião extraordinária caberá ao Presidente definir o prazo mínimo para a entrega da pauta e da documentação a que se refere o **caput**.

Art. 11. Independentemente das formalidades de convocação, serão consideradas regulares as reuniões a que comparecerem a totalidade dos membros da Diretoria Executiva em exercício, quando ficará dispensado o prazo previsto no art. 10 deste Regimento.

Art. 12. As reuniões de Diretoria poderão ser suspensas, ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer membro da Diretoria Executiva, com a aprovação dos demais Diretores, devendo constar da ata da reunião a data, hora e local da sua continuação, dispensando-se, neste caso, nova convocação.

Art. 13. O Presidente poderá convidar ou convocar, consultado o colegiado, a presença em suas reuniões de pessoas que, por si ou por órgãos que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta, observadas eventuais questões de conflito de interesses e de confidencialidade.

Parágrafo único. Na situação prevista no **caput**, os terceiros convocados ou convidados permanecerão na reunião somente durante o período em que sua participação for necessária ou que o colegiado julgar conveniente.

Seção III

Apresentação de Propostas de Deliberação

Art. 14. As proposições submetidas à deliberação da Diretoria Executiva deverão obrigatoriamente ser acompanhadas de Nota Técnica.

§ 1º A Nota Técnica deve estar instruída com documentos, informações e pareceres necessários para fundamentação do voto dos membros da Diretoria Executiva.

§ 2º As proposições que envolvam desembolso de recursos devem ser acompanhadas de estudos técnicos que contemplem a análise econômico-financeira, os aspectos operacionais e outros considerados relevantes, bem como de informações quanto à existência de provisão orçamentária, se for o caso.

§ 3º Quando necessário, as proposições também serão instruídas com parecer da Gerência Jurídica, quanto a conformidade legal, e da Gerência de Governança, no que tange aos aspectos de **compliance**.

Art. 15. Os processos administrativos referentes a contratações definidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios deverão, previamente à submissão da proposta de

deliberação da Diretoria Executiva, passar, obrigatoriamente, por análise e parecer da Gerência Jurídica.

§ 1º O processo administrativo referente a contratação definida no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios deverá, previamente à assinatura, passar, obrigatoriamente por análise de conformidade documental pela Gerência de Governança.

§ 2º As propostas de deliberação devem ser encaminhadas à Gerência de Governança com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de reunião da Diretoria Executiva, por meio do envio do processo/documento administrativo que deverá estar instruído com a respectiva Nota Técnica e Parecer Jurídico.

Art. 16. Os documentos, apresentações e informações necessários para análise das matérias a serem discutidas em reunião devem ser disponibilizados aos membros da Diretoria Executiva juntamente com a convocação, e disponibilizados por meio eletrônico ou gravado em mídia.

Parágrafo único. Ficam dispensados do cumprimento de prazos as propostas de deliberação de assuntos urgentes, submetidos em extrapauta, mediante autorização do Presidente e anuência dos demais diretores.

Seção IV

Ordem dos Trabalhos

Art. 17. A reunião da Diretoria Executiva é instalada com abertura dos trabalhos pelo Presidente ou por seu substituto, após a verificação da suficiência do quórum de instalação.

Art. 18. Na ordem da pauta, o Diretor (ou seu substituto) da área do processo em discussão deve apresentar a proposição na reunião e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 1º Após a exposição de cada proposição, o Presidente abrirá a palavra para debate e, em seguida, a deliberação do tema.

§ 2º Encerrada a pauta do dia, é facultado ao Presidente e aos diretores apresentar proposições, cabendo à Diretoria Executiva decidir, por unanimidade, pela discussão e votação imediata da matéria.

Art. 19. O diretor que não se julgar suficientemente esclarecido sobre a matéria poderá pedir a retirada do processo da pauta, adiamento da discussão ou vista do processo, desde que antes de iniciada a votação e com a concordância do colegiado.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput**, o prazo de vista será até a reunião ordinária seguinte.

Art. 20. Nas votações, quando a participação do membro da Diretoria em reunião for presencial ou virtual, a manifestação de voto se dará preferencialmente de forma verbal, salvo quando for solicitada e aprovada outra forma de pronunciamento.

Art. 21. As reuniões serão registradas em ata, podendo ser lavrada de forma sumária, e devem conter:

- I - o formato da reunião (presencial, virtual ou híbrida);
- II - o número de ordem, o dia, a hora e o local de sua realização;
- III - quem a presidiu, os nomes dos membros da Diretoria Executiva presentes e dos ausentes, consignando, a respeito destes, a justificativa da ausência, eventuais impedimentos, a presença de agentes públicos ou terceiros;
- IV - os fatos ocorridos;
- V - a síntese da deliberação das matérias;
- VI - as responsabilidades atribuídas e os prazos fixados;
- VII - os votos dos seus membros, os votos contrários, as abstenções, os posicionamentos com ressalvas, as eventuais pendências existentes relativas aos assuntos apreciados; e
- VIII - a assinatura dos diretores presentes, dos convidados e da secretaria executiva.

Parágrafo único. Compete ao colegiado decidir quanto a validação ou a alteração da categorização das informações registradas na ata da reunião, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

Art. 22. Nas hipóteses de conflito de interesses, o membro da Diretoria Executiva impedido somente terá acesso à ata de reunião e à documentação pertinente após as devidas assinaturas.

Art. 23. As atas das reuniões da Diretoria Executiva serão divulgadas no sítio eletrônico da Portos RS, salvo se a maioria dos conselheiros entender que a divulgação poderá colocar em risco interesse legítimo da Empresa.

Parágrafo único. As atas das reuniões da Diretoria Executiva, deverão ser disponibilizadas aos órgãos de controle sempre que solicitadas, no âmbito dos trabalhos de auditoria, observada a transferência de sigilo.

Art. 24. A assinatura e a publicação no sítio eletrônico das atas de reunião da Diretoria Executiva deverão ocorrer até o final do mês subsequente à aprovação da ata.

CAPÍTULO V

SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 25. As atividades de Secretaria Executiva da Diretoria Executiva serão desempenhadas pela Gerência de Governança, ou por suas coordenadorias, a qual cabe:

- I - ordenar os processos;
- II - elaborar e organizar a pauta da reunião, ouvido o Presidente da Empresa, e distribuí-la entre os membros da Diretoria;

- III - providenciar a convocação dos diretores para as reuniões da Diretoria, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, através de correio eletrônico, dando conhecimento aos membros da Diretoria do local, data, horário e pauta de deliberação, observado o disposto no art. 10 deste Regimento;
- IV - encaminhar a documentação, na íntegra, por meio eletrônico ou gravado em mídia, contendo as informações sobre as matérias a serem discutidas na reunião com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de realização da reunião, observado o disposto no art. 10 deste Regimento;
- V - providenciar o convite ou convocação de terceiros para participarem das reuniões;
- VI - providenciar os elementos de informação solicitados pelos diretores;
- VII - informar ao Presidente sobre a tramitação de processos colocados em diligências;
- VIII - prover a sala de reunião da Diretoria Executiva com o material e equipamentos necessários ao desempenho das atividades;
- IX - elaborar e lavrar as atas das reuniões e outros documentos que se façam necessários;
- X - gravar as reuniões, para fins de elaboração da ata, salvo manifestação contrária, e eliminar a gravação após a aprovação da ata respectiva;
- XI - arquivar as atas de reunião nos órgãos competentes e providenciar sua publicação no órgão oficial, se for o caso, e disponibiliza-las no sítio eletrônico da Portos RS, resguardadas as deliberações de caráter estratégico, conforme critérios definidos pela Lei de Acesso à Informação, observado o previsto no art. 21 deste Regimento;
- XII - elaborar correspondências para assinatura do Presidente e demais membros da Diretoria Executiva, com auxílio da Coordenadoria de Serviços;
- XIII - coletar documentação pessoal dos diretores para realização de cadastro e efetivo exercício do cargo;
- XIV - viabilizar o acesso dos diretores às instalações da Portos RS, aos diretórios e sistemas informatizados de apoio ao processo decisório;
- XV - adotar ações necessárias para assegurar o agendamento dos assuntos e o cumprimento dos prazos previstos neste Regimento;
- XVI - acompanhar eventuais pendências e reportá-las aos diretores;
- XVII - promover o registro e o acompanhamento, junto às áreas competentes, dos encaminhamentos e das providências definidas pela Diretoria Executiva, mantendo-a informada sobre o nível de atendimento;
- XVIII - elaborar as deliberações da Diretoria Executiva, colher as devidas assinaturas, e encaminhar por cópia às áreas competentes para adoção das providências que lhes couber;
- XIX - auxiliar o Presidente da Empresa nos processos de avaliação de desempenho;

XX - garantir a equidade da informação entre os membros da Diretoria Executiva;

XXI - providenciar a disponibilização das atas, após a assinatura, para os órgãos de fiscalização e de controle, quando solicitado, e demais órgãos da Empresa, observada a transferência de sigilo;

XXII - encaminhar para o Conselho de Administração, visando a inclusão na pauta de reunião deste, propostas e assuntos apreciados pela Diretoria Executiva que devam ser submetidos ao Conselho de Administração por disposição normativa ou por decisão dos membros da Diretoria Executiva; e

XXIII - exercer outras atividades que lhes forem solicitadas pelo Presidente da Empresa.

Parágrafo único. A documentação mencionada no inciso IV deverá ser entregue pelas áreas interessadas à Secretaria Executiva, em via original, meio eletrônico ou gravado em mídia, preferencialmente com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da data agendada para as reuniões ordinárias e, em caso de reuniões extraordinárias, a antecedência mínima deverá ser, preferencialmente, de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO VI

RELACIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA PORTOS RS

Art. 26. A Diretoria Executiva deve manter estreito e produtivo relacionamento com o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Auditoria Interna, a Ouvidoria, os Comitês Estatutários e com os Auditores Independentes, visando o cumprimento de suas funções legais e estatutárias.

§ 1º Ressalvadas as disposições legais, os assuntos que o Presidente ou demais Diretores pretendam submeter à apreciação dos Conselhos de Administração e Fiscal deverão ser previamente apreciados, validados e deliberados pela Diretoria Executiva.

§ 2º A Diretoria Executiva colocará à disposição do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, da Auditoria Interna, Ouvidoria, dos Comitês Estatutários e dos Auditores Independentes, quaisquer documentos, normativos ou relatórios necessários ao desempenho das atribuições desses órgãos, observado o que dispuser a legislação aplicável e o Estatuto Social da Empresa.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A Diretoria Executiva realizará, anualmente, sob a condução do seu Presidente e com apoio do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, processo de avaliação de desempenho que considere:

I - autoavaliação de seu desempenho; e

II - a avaliação de desempenho, individual e coletiva, de seus membros.

Parágrafo único. A avaliação anual do desempenho da Diretoria Executiva será realizada até o mês de março de cada ano relativamente ao exercício passado.

Art. 28. A avaliação de desempenho individual e coletiva, deve considerar, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - contribuição para o resultado do exercício; e

II - consecução dos objetivos estabelecidos no Plano de Negócios e atendimento às estratégias de longo prazo, detalhadas no Plano Estratégico quinquenal.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os membros da Diretoria Executiva, no ato da assinatura do termo de posse, deverão também apresentar os documentos/informações e firmar os termos e declarações abaixo elencados:

I - cópia da Carteira de Identidade;

II - número do CPF, número do PIS/PASEP, endereços residencial e comercial com CEP, e-mails profissional e pessoal, dados bancários (para recebimento da remuneração fixa), telefones residencial, comercial e celular e regime de trabalho;

III - currículo resumido para veiculação no sítio eletrônico da Portos RS;

IV - cópia da declaração de imposto de renda e protocolo de entrega ou firmar autorização de acesso, caso se faça necessário;

V - declaração de isenção de retenção de INSS, caso aplicável;

VI - termo de consentimento para tratamento de dados pessoais;

VII - declaração de desimpedimento, incluindo potencial conflito de interesses oriundo de participação em outras empresas, seja como conselheiro, membro de comitê ou executivo; e

VIII - termo de recebimento dos instrumentos de governança.

Art. 30. As matérias deliberadas pela Diretoria Executiva que devam sofrer apreciação do Conselho de Administração, deverão ser encaminhadas a este órgão com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data agendada para as reuniões ordinárias e, em caso de urgência, as matérias serão encaminhadas ao Conselho de Administração, que decidirá quanto a uma eventual reunião extraordinária para decidir o tema.

Art. 31. Este Regimento Interno da Diretoria Executiva deve ser interpretado em conjunto com o Estatuto Social, sendo que em caso de conflito o Estatuto Social tem supremacia sobre o Regimento.

Art. 32. Fica explicitado que os termos porventura utilizados neste Regimento, como empregados e similares, que estejam referidos pelo termo genérico representativo do masculino, referem-se a todo o coletivo.

Art. 33. Os casos omissos e as eventuais dúvidas de interpretações ou alterações dos dispositivos deste Regimento serão apreciadas e deliberadas pela Diretoria Executiva da Portos RS.

Art. 14. O presente Regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva da Portos RS, em sua 1ª Reunião de 2022, realizada em 02 de maio, entrando em vigência no dia 09 de maio de 2022, e a terceira revisão, aprovada em sua 14ª Reunião de 2023, realizada em 20 de outubro, entrando em vigência no dia 27 de outubro de 2023, vigorando por prazo indeterminado, podendo ser alterada, a qualquer tempo e critério, pela Diretoria Executiva e será disponibilizada no endereço eletrônico: www.portosrs.com.br.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Título:	Regimento Interno da Diretoria Executiva
Versão:	v1.3.0
Setor Responsável:	Diretoria Executiva
Competência:	Diretoria Executiva
Data da 1ª Revisão	19 de setembro de 2022
Data da 2ª Revisão	13 de fevereiro de 2023
Data da 3ª Revisão	20 de outubro de 2023

Modificações Realizadas:

- alteração no art. 2º de "A Diretoria Executiva será composta por 06 (seis) membros, todos pessoas físicas, residentes no Brasil, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, com a seguinte estrutura" para "A Diretoria Executiva será composta por 07 (sete) membros, todos pessoas físicas, residentes no Brasil, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, com a seguinte estrutura";
- inclusão do inciso VI ao art. 2º com o texto "de Relações Institucionais"; e
- Renumeração de incisos.

Atos Relacionados:

- Decreto nº 57.281, de 2023.
- Lei Federal nº 6.604, de 1976.
- Lei Federal nº 12.815, de 2013.
- Lei Federal nº 13.303, de 2016.
- Regimento Interno da Portos RS.
- Políticas e normas administrativas pertinentes da Empresa.