



Portos RS
Autoridade Portuária

REGULAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO

2023

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTOS RS - AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

RESOLUÇÃO Nº 22/2022


EMENTA: Aprova o Regulamento Interno Administrativo da Portos RS

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Portos RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, inciso XX, do Estatuto da Portos RS,

RESOLVE

Aprovar o Regulamento Interno Administrativo da Portos RS, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 4ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA PORTOS RS, REALIZADA NO DIA 30 DE JUNHO DE 2022.

Documento assinado digitalmente
 JACQUELINE ANDREA WENDPAP
Data: 30/06/2022 18:20:58-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Jacqueline Wendpap
Presidente do Conselho de Administração

SUMÁRIO

FINALIDADE	4
PRESIDÊNCIA.....	4
Chefia do Gabinete	4
Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo	5
Coordenadoria de Serviços.....	6
Gerência de Comunicação.....	6
Gerência de Governança.....	7
Coordenadoria dos Colegiados.....	8
Gerência Jurídica	10
Coordenadoria de Contencioso	12
Gerência de Planejamento e Desenvolvimento	12
Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial, Planejamento Portuário e Tarifas	14
Coordenadoria de Arrendamentos	15
Assessoria Técnica.....	17
DIRETORIA DE GESTÃO, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	18
Gerência de Administração	18
Coordenadoria de Compras e Contratos.....	19
Coordenadoria de Gestão do Patrimônio e Serviços	20
Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento.....	21
Coordenadoria de Licitações	23
Coordenadoria de Fiscalização de Contratos.....	24
Gerência Financeira e Contábil.....	25
Coordenadoria Financeira e Orçamentária	26
Coordenadoria Contábil, Fiscal e Tributária	27
Gerência de Tecnologia da Informação	27
Assessoria Técnica.....	29
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	30
Gerência de Manutenção Geral	30
Coordenadoria de Serviços, Civil, Elétrica e Mecânica.....	31
Gerência de Engenharia.....	31
Gerência de Engenharia Marítima e Hidroviária	32

Coordenadoria de Infraestrutura e Acostagem	33
Assessoria Técnica	33
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE.....	34
Gerência de Meio Ambiente	34
Coordenadoria de Planejamento, Licenciamento, Controle e Monitoramento	35
Coordenadoria de Comunicação e Educação Socioambiental.....	35
Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências	36
Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho	36
Assessoria Técnica	37
DIRETORIA DE OPERAÇÕES.....	37
Gerência de Operações Portuárias	38
Coordenadoria de Operações.....	39
Gerência de Importação e Exportação	40
Coordenadoria de Exportação e Importação.....	41
Gerência da Unidade Administrativa de Segurança Portuária	42
Coordenadoria de Inteligência	43
Coordenadoria de Segurança e Patrulha.....	44
Gerência de Operação de Pelotas	45
Gerência de Operação de Porto Alegre	46
Gerência de VTS	48
Assessoria Técnica	48
DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	49
Assessoria Técnica	49
DIRETORIA TÉCNICA	49
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	50
INFORMAÇÕES DE CONTROLE	52

REGULAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO

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

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento disciplina a modelagem organizacional, o detalhamento de competências e as atribuições da estrutura administrativa da Portos RS - Autoridade Portuária dos Portos do Rio Grande do Sul S.A.

Art. 2º A estrutura organizacional, prevista no Regimento Interno da Empresa, tem seu organograma na forma do Anexo.

CAPÍTULO II PRESIDÊNCIA

Art. 3º Compõe a estrutura organizacional vinculada à Presidência, cujas competências são estabelecidas no presente Regulamento:

I - Chefia de Gabinete, com a Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo e a Coordenadoria de Serviços;

II - Gerência de Comunicação;

III - Gerência de Governança, com a Coordenadoria de Colegiados;

IV - Gerência Jurídica;

V - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento, com a Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e a Coordenadoria de Arrendamentos; e

VI - Assessoria Técnica.

Seção I Chefia do Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assessorar o Presidente da Portos RS em sua representação política, social e de relações públicas;

II - despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

III - providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria de Logística e Transportes, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA,

pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, pela Capitânia dos Portos, pela Receita Federal e pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ;

IV - atender as instruções do Presidente, para conduzir estudos e investigações;

V - exercer a administração geral de forma a orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

VI - acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse do Presidente e manter controle que permita prestar informações precisas;

VII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos;

VIII - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

IX - monitorar o fluxo das correspondências oficiais;

X - coordenar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas;

XI - supervisionar o serviço de protocolo geral;

XII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente da Portos RS; e

XIII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo

I - planejar, orientar e monitorar as atividades de gestão documental;

II - realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na Empresa;

III - avaliar previamente as demandas emanadas pelos órgãos externos, controlando o prazo para resposta;

IV - acompanhar o atendimento dos prazos definidos nos documentos recebidos pela Empresa;

V - receber e conferir toda a documentação endereçada à Empresa, seja por meio físico ou eletrônico, providenciando, quando aplicável, a inclusão no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA);

VI - administrar a Gestão Documental da Empresa, por meios próprios ou terceirizados, providenciando o armazenamento de toda a documentação recebida e digitalizada, registrando em ferramenta eletrônica onde está arquivada, a fim de possibilitar a localização dos documentos físicos, quando necessário;

- VII - realizar o encaminhamento das correspondências;
- VIII - efetuar e gerenciar a classificação dos documentos, de acordo com os códigos pré-estabelecidos;
- IX - organizar, manter e zelar pela segurança dos documentos da Empresa;
- X - dar suporte ao Chefe de Gabinete para tomada de decisões; e
- XI - exercer outras competências que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

Subseção II

Coordenadoria de Serviços

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Serviços:

- I - prestar suporte/apoio administrativo ao Chefe de Gabinete;
- II - elaborar as comunicações oficiais da Diretoria da Presidência;
- III - confeccionar as Correspondências, Resoluções, Circulares e outros documentos;
- IV - submeter ao Chefe de Gabinete as minutas de correspondências para aprovação; providenciando, quando necessário, seu envio/divulgação;
- V - após a inclusão pela Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo da documentação recebida no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), efetuar a distribuição às demais Diretorias e Gerências;
- VI - conferir todos os expedientes administrativos recebidos, através do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), realizando a competente distribuição às demais Diretorias e Gerências;
- VII - analisar os processos administrativos em andamento de responsabilidade do Gabinete, submetendo seu encaminhamento à apreciação do Chefe de Gabinete, quando necessário;
- VIII - apoiar a Chefia de Gabinete no acompanhamento da tramitação dos assuntos sob sua responsabilidade direta;
- IX - prestar auxílio no atendimento aos órgãos fiscalizadores;
- X - dar suporte ao Chefe de Gabinete para tomada de decisões; e
- XI - exercer outras competências que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

Seção II

Gerência de Comunicação

Art. 7º Compete à Gerência de Comunicação:

- I - manter e fortalecer a imagem da Empresa por meio de ações de comunicação internas e externas, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações de interesse do negócio da Portos RS;
- II - acompanhar as informações e assuntos de interesse da Portos RS, veiculados nos meios de comunicação social;
- III - operacionalizar a Política de Divulgação de Informações, a Política de Porta-Vozes e a Política de Patrocínio;
- IV - realizar a publicidade institucional, legal e promocional da Portos RS através do planejamento, supervisão, elaboração, produção e distribuição de material de divulgação institucional, negocial e de interesse público da Portos RS, por meio de Diários Oficiais, das redes sociais, dos canais digitais e convencionais de comunicação;
- V - gerir contratos de publicidade institucional, promocional e legal;
- VI - organizar e planejar visitas de pessoas externas ao Porto, visando a divulgação e projeção de uma imagem favorável da empresa junto a setores da comunidade de interesse da empresa;
- VII - zelar pela imagem da empresa em situações de crise diante dos meios de comunicação e da opinião pública;
- VIII - organizar as ações de relações públicas da empresa, entre eles a promoção de cerimonial, protocolo e eventos;
- IX - unificar a linguagem dos órgãos e das ações governamentais;
- X - manter o discurso integrado, a fim de se evitar qualquer conflito de informação dentre os diversos níveis da Empresa;
- XI - formular, executar e acompanhar o Plano Anual de Comunicação da Empresa Pública;
- XII - monitorar todo e qualquer tipo de patrocínio, coordenando a divulgação e utilização das marcas da empresa conforme o Manual de Identidade Visual da Empresa; e
- XIII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Seção III

Gerência de Governança

Art. 8º Compete à Gerência de Governança:

- I - criar um ambiente de gestão voltado para a integridade corporativa;
- II - disseminar a importância da governança a todos aqueles que se relacionam com a Empresa;
- III - analisar e gerir os riscos de **compliance**, especialmente com a proposição de medidas de controle interno;

IV - comunicar à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Empresa;

V - monitorar de forma contínua a governança e elaborar ações de atualização sempre que necessário, visando o seu aperfeiçoamento;

VI - disseminar a importância da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos, bem como a responsabilidade de cada área da Empresa na execução da referida Política;

VII - organizar e coordenar a implantação do Calendário Anual de Obrigações que a Empresa está sujeita;

VIII - garantir que os riscos da Portos RS estejam identificados e mensurados e que os planos de tratamento dos riscos sejam conhecidos e testados;

IX - garantir que os processos da Portos RS estão sendo executados em conformidade com leis, normas e regulamentos;

X - assegurar que os projetos sejam geridos de forma eficiente e eficaz e que suportem os objetivos estratégicos da Portos RS;

XI - zelar para que todos os processos possuam normas e procedimentos definidos e conhecidos;

XII - definir metodologia de identificação e gerenciamento de riscos;

XIII - controlar os prazos das demandas dos Ministérios Públicos Federal, Estadual e do Trabalho, agências reguladoras, dos órgãos de governança corporativa, controles interno e externo;

XIV - prestar consultoria interna na sua área de atuação;

XV - exercer funções de secretaria executiva; e

XVI - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção II

Coordenadoria dos Colegiados

Art. 10. Compete à Coordenadoria dos Colegiados executar as seguintes tarefas de Secretaria Executiva:

I - formar os processos;

II - elaborar e organizar a pauta da reunião, ouvido os Presidentes e Coordenadores dos órgãos colegiados, e distribuí-la entre os seus respectivos membros;

III - providenciar a convocação dos membros para as reuniões dos seus respectivos colegiados, com antecedência mínima determinada em seus regimentos específicos, através de correio eletrônico, dando conhecimento aos membros do local, data, horário e ordem do dia;

- IV - encaminhar a documentação, na íntegra, por meio eletrônico ou gravado em mídia, contendo as informações sobre as matérias a serem discutidas na reunião do colegiado, com a antecedência mínima determinada em seus regimentos específicos, salvo nas hipóteses justificadas e acatadas pelos membros do colegiado;
- V - na hipótese de reunião extraordinária caberá ao Presidente ou Coordenador do Colegiado definir o prazo mínimo para a entrega da pauta e da documentação a que se refere o inciso IV;
- VI - providenciar o convite ou convocação de terceiros para participarem das reuniões;
- VII - providenciar os elementos de informação solicitados pelos membros dos colegiados;
- VIII - informar ao Presidente sobre a tramitação de processos colocados em diligências;
- IX - secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, consignar o comparecimento de eventuais convidados/convocados e coletar as assinaturas de todos os membros de colegiados que dela participaram;
- X - gravar as reuniões, exceto em deliberação contrária do colegiado;
- 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;
- XII - elaborar correspondências para assinatura dos Presidentes, Coordenadores e demais membros dos colegiados, com auxílio da Coordenadoria de Documentos;
- XIII - coletar documentação pessoal dos membros dos colegiados para realização de cadastro e efetivo exercício do cargo;
- XIV - viabilizar o acesso dos membros dos colegiados 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 colegiados;
- XVII - quando cabível, providenciar junto à gerência competente: passagens, hospedagem, transporte e ressarcimento de despesas necessárias a serviço, dos membros dos colegiados;
- XVIII - promover o registro e o acompanhamento, junto às áreas competentes, dos encaminhamentos e das providências definidas pelos colegiados, mantendo-a informada sobre o nível de atendimento;
- XIX - elaborar as deliberações dos colegiados, colher a assinatura do Presidente/Coordenador, e encaminhar por cópia às áreas competentes para adoção das providências que lhes couber;
- XX - auxiliar os Presidentes e Coordenadores dos colegiados nos processos de avaliação de desempenho;
- XXI - garantir a equidade da informação entre os membros dos colegiados;

XXII - 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; e

XXIII - exercer outras atividades que lhes forem solicitadas pelos Presidentes e Coordenadores dos Colegiados.

Seção IV

Gerência Jurídica

Art. 11. Compete à Gerência Jurídica:

I - planejar, organizar e controlar as atividades da assessoria jurídica, orientando, instruindo e prestando consultoria interna à Empresa em todas as questões de cunho legal, nas esferas do Direito Constitucional, Empresarial, Comercial, Cível, Tributário, Ambiental, Trabalhista, Previdenciário e Administrativo, entre outras, como também prestar orientação na área do Direito Penal;

II - coordenar o consultivo e contencioso cível, trabalhista e contratual e assuntos regulatórios;

III - assessorar os setores da Empresa em matéria de natureza jurídica, administrativa e em atos relativos à aquisição, alienação, cessão, arrendamento e outras iniciativas referentes aos bens móveis e imóveis do patrimônio da Portos RS;

IV - representar a Empresa, mediante outorga de poderes, promover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial e administrativa, bem como representar a Portos RS junto aos demais órgãos de controle e tribunais;

V - receber citações, notificações e intimações direcionadas à Empresa;

VI - elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final e apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação ou outros procedimentos similares;

VII - prestar assessoramento aos setores da Empresa sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; participar da elaboração e analisar normas sobre pessoal, acordos, contratos e convenções de trabalho;

VIII - acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos e judiciais em que a Empresa esteja envolvida, elaborando o grau de risco;

IX - manter-se atento aos aspectos jurídicos e legais dos atos internos e externos, sugerindo ao Presidente as eventuais correções, revogações, revisões, convalidações e outras providências similares, bem como exercer outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Presidente da Empresa;

X - requisitar, a qualquer setor da Empresa, cópia de procedimentos, documentos, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas atividades;

- XI - orientar e conciliar relações de trabalho empregado-empresa, elaborando estudos sobre as reivindicações de pessoal;
- XII - propor acordo visando a dar encerramento à demanda judicial, quando conveniente ao interesse da Portos RS;
- XIII - acompanhar as publicações, na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Empresa, controlando os respectivos prazos;
- XIV - prestar consultoria jurídica aos Diretores da Empresa, quando no exercício de suas funções;
- XV - Estabelecer tratativas com o Procurador-Geral do Estado do Rio Grande do Sul e com os demais segmentos da Procuradoria Geral do Estado nos litígios que envolvam a Portos RS e o Estado;
- XVI - prestar assessoramento sobre os assuntos de natureza portuária, englobando aspectos jurídicos perante os armadores, OGMO – Órgão Gestor de Mão de Obra, operadores portuários, CAP - Conselho de Autoridade Portuária, SNPTA – Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários, Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Capitania dos Portos e Tribunal Marítimo ou outras instituições em relação às quais deva a empresa se reportar;
- XVII - controlar e gerir toda a atividade jurídica da Empresa;
- XVIII - participar, em conjunto com outras áreas da empresa, de estudos técnico-administrativos de caráter interdisciplinar que se refiram, entre outras, à implantação de novas ações de negócio, interpretação e orientação acerca da legislação vigente e tratamento de controvérsias contratuais;
- XIX - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos advogados e demais empregados;
- XX - emitir pareceres, cotas, notas técnicas, relatórios, expedientes administrativos e técnicos sobre assuntos jurídicos que envolvam interesses da Empresa;
- XXI - coordenar e gerenciar as atividades inerentes a sua área de competência, bem como gerenciar e fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade e as atividades delegadas aos subordinados;
- XXII - emitir e solicitar pagamentos de custas, depósitos recursais, perícias relacionadas a processos judiciais ou administrativos, assinando e solicitando o pagamento de acordo com as normas internas da Empresa;
- XXIII - analisar e referendar, quando necessário, os trabalhos executados por advogados e assessores técnicos;
- XXIV - propor normas e procedimentos relacionados a sua área de atuação;
- XXV - fazer-se presente, quando requisitado, às reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;
- XXVI - estruturar e administrar as relações com escritórios contratados, na sua área de atuação, acompanhando prazos, avaliando os serviços e monitorando o desempenho dos mesmos; e

XXVII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Contencioso

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Contencioso:

I - organizar e manter arquivo físico e digital com o acervo de documentos concernentes à área jurídica da Empresa;

II - prestar todas as informações e fornecer os respectivos documentos que as respaldam, necessários aos advogados internos e escritórios contratados, através de memorandos, sobre fatos que possam subsidiar os interesses da Empresa nas diversas demandas judiciais em que ela figurar como parte autora ou ré, além da indicação de prepostos para as audiências cíveis e trabalhistas;

III - solicitar aos órgãos competentes da Empresa o efetivo cumprimento de decisões judiciais a ela dirigidas;

IV - emitir guias e solicitar pagamentos de custas judiciais, depósitos recursais, honorários perícias e todas as despesas relacionadas a processos judiciais ou administrativos, assinando e solicitando o pagamento de acordo com as normas internas da Empresa;

V - realizar o controle de andamento processual de todas as demandas judiciais relativas à Portos RS; e

VI - prestar auxílio à Gerência Jurídica para o cumprimento integral das competências descritas no art. 11 deste Regulamento.

Seção V

Gerência de Planejamento e Desenvolvimento

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento:

I - desenvolver as atividades comerciais voltadas ao negócio da Empresa, responsabilizando-se pelos contratos de arrendamento e de cessão de áreas, pela promoção comercial da Portos RS, e pelo planejamento portuário, com respeito socioambiental, envolvendo projetos internos e de arrendatários, ouvidas as áreas de engenharia e de operação;

II - elaborar, implementar e gerir o planejamento estratégico da Portos RS;

III - elaborar, implementar e gerir estudos visando a identificação de oportunidades comerciais, para a intensificação das atividades da Portos RS;

- IV - implementar ações que visem à captação de recursos tecnológicos e financeiros nas áreas dos setores público e privado a níveis nacional e internacional;
- V - articular parcerias que ampliem a movimentação de cargas dos Portos de Porto Alegre, Pelotas e Rio Grande e que agreguem valores e novas tecnologias operacionais;
- VI - elaborar estudos para fixação de tarifas de serviços portuários;
- VII - elaborar estudos para arrendamentos e cessões de áreas;
- VIII - elaborar os dados estatísticos dos Portos de Porto Alegre, Pelotas e Rio Grande;
- IX - elaborar estudos que mantenham a atualidade do Planos de Desenvolvimento e Zoneamento - PDZ dos Portos de Porto Alegre, Pelotas e Rio Grande;
- X - propor novas outorgas para a composição do Plano Geral de Outorgas do Setor Portuário (PGO), com base no PDZ;
- XI - realizar contribuições ao Plano Nacional de Logística - PNL;
- XII - planejar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento e de cessão;
- XIII - desenvolver plano de negócios da Empresa, bem como monitorar, controlar, gerir e desenvolver planejamento, visando aperfeiçoar o desempenho e receita da Portos RS;
- XIV - fortalecer o relacionamento comercial com os arrendatários e interessados;
- XV - organizar a gerenciar os eventos comerciais e de promoção da Empresa;
- XVI - pré-qualificar Operadores Portuários e manter o respectivo cadastro;
- XVII - gerir as relações institucionais da Portos RS, estabelecendo e mantendo contato com associações comerciais, federações, exportadores e importadores, armadores e investidores em geral;
- XVIII - propor estratégias e planos de promoção comercial, tendo em vista os estudos de mercado;
- XIX - propor a realização de convênios e parcerias com entidades privadas e da Administração Pública, a fim de atrair benefícios mútuos;
- XX - manter relacionamento e fomentar parcerias e acordos de cooperação com outros portos;
- XXI - divulgar para o mercado as oportunidades de negócio nos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- XXII - coordenar a recepção de comitivas e visitas técnicas ao Porto;
- XXIII - desenvolver projetos que envolvam a sociedade do entorno e programas de urbanização;
- XXIV - coordenar a participação da Portos RS em feiras e eventos;
- XXV - promover a relação harmônica com sociedade e outros públicos de interesse, pelo acompanhamento dos projetos de revitalização urbana das regiões portuárias, ajudando na integração porto- cidade;

- XXVI - representar a Portos RS no Sistema de Desempenho Portuário da ANTAQ;
- XXVII - representar a Empresa, no que couber, nas reuniões da ANTAQ e do Conselho de Autoridade Portuária (CAP);
- XXVIII - implementar ações que visem à captação de recursos tecnológicos e financeiros nas áreas dos setores público e privado a níveis nacional e internacional;
- XXIX - preparar editais, audiências públicas, encaminhando e monitorando e conduzindo o processo de licitação de arrendamentos, quando delegado pelo Poder Concedente;
- XXX - propor normas e procedimentos relacionados a sua área de atuação;
- XXXI - gerenciar e fiscalizar os contratos da sua área de atuação; e
- XXXII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial, Planejamento Portuário e Tarifas

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial, Planejamento Portuário e Tarifas:

- I - identificar novos serviços que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de novos negócios;
- II - realizar a análise de competitividade dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- III - desenvolver estudos de precificação de serviços;
- IV - elaborar e manter, ouvidas as demais áreas da Empresa, os instrumentos de planejamento dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- V - analisar os projetos de instalações dos arrendatários e permissionários, em conjunto com as demais áreas da Empresa;
- VI - elaborar as estatísticas mensais de fluxo de cargas e navios para divulgação ao público interno e externo, através de relatórios analíticos variados sobre o desempenho dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- VII - manter banco de dados estatísticos atualizado, de fontes diversas, objetivando atender às consultas do público interno e externo sobre dados históricos do fluxo de cargas e veículos nos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- VIII - elaborar projeções de movimentação de cargas (médio e longo prazo) e de monografias de cargas (origem e destino das cargas, análise de fluxos econômicos);

- IX - desenvolver estudos de mercado para mapeamento do cenário atual e identificação de novos negócios, com uso de métodos qualitativos e quantitativos para prever tendências futuras de oferta e demanda;
- X - elaborar pesquisas de satisfação dos clientes externos, contendo dados que possam subsidiar qualitativamente a retroalimentação dos serviços prestados pela Portos RS;
- XI - coordenar, no âmbito da Portos RS, os estudos necessários à determinação das tarifas a serem praticadas nos Portos, de forma a manter as tarifas atualizadas pelos serviços colocados à disposição dos usuários;
- XII - analisar e emitir pareceres técnicos em temas relacionados a questões tarifárias;
- XIII - atender às consultas do público interno e externo sobre temas relacionados à Tarifa dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- XIV - desenvolver metodologia e avaliar a capacidade do sistema hidroviário, compreendendo acessibilidade oceânica, canal, as bacias de espera, evolução e acostagem, em atendimento às demandas e tendências do mercado internacional de navegação;
- XV - realizar estudos de arranjos físicos e operacionais para os modais rodoviário, ferroviário, aquaviário e dutoviário;
- XVI - associar o ordenamento dos terminais ao trabalho dos arranjos e transportes;
- XVII - desenvolver e construir modelos de micro simulação do transporte intraporto nos diversos modais, que permitam análises precisas nos cenários de curto, médio e longo prazos, considerando os planos e projetos existentes;
- XVIII - coordenar e contribuir na produção de relatórios fundamentados, onde constem o histórico de eventos e a sua importância para as atividades da Portos RS, possibilitando assim análise posterior e tomada de medidas, quando estas forem cabíveis;
- XIX - desenvolver soluções de intervenções sempre que identificados gargalos e ociosidades, pontos de conflito e pontos de retenção que prejudiquem o equilíbrio das condições de acessibilidade aos terminais e elaborar os respectivos estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação dessas soluções;
- XX - correlacionar e atualizar, sucessivamente, a capacidade física e instalada do sistema porto, compreendido pelos subsistemas de acessibilidade terrestre e aquaviário, e de terminais; e
- XXI - acompanhar o desempenho da arrecadação tarifária.

Subseção II

Coordenadoria de Arrendamentos

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Arrendamentos:

- I - propor novas outorgas para a composição do Plano Geral de Outorgas do Setor Portuário (PGO), com base no PDZ;
- II - fazer a Gestão do Portfólio de Projetos de Expansão, de forma integrada às diretrizes do poder concedente e às necessidades locais;
- III - identificar as potencialidades geográficas de expansão das instalações portuárias e avaliação de impactos na Poligonal do Porto Organizado;
- IV - realizar análises de impacto das demandas de investimento e de reconfiguração dos arrendatários já existentes, considerando os aspectos econômicos, operacionais e regulatórios;
- V - mapear potenciais áreas não operacionais que possam ser utilizadas como funcionalidades importantes a serem exploradas pela Empresa;
- VI - analisar o impacto de Terminais Portuários Privados no complexo portuário riograndense e na área de influência concorrencial dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- VII - formar base de informações georreferenciadas relativas às instalações portuárias dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas e instalações na sua área de responsabilidade;
- VIII - manter atualizado o acervo técnico referente às instalações portuárias arrendadas, no que se refere à capacidade de armazenagem e movimentação de equipamentos e instalações;
- IX - realizar, separadamente e em conjunto com a ANTAQ, a fiscalização dos arrendatários;
- X - organizar e controlar a ocupação das áreas arrendadas, à luz das diretrizes da legislação e regimentos vigentes, das diretrizes do Poder Concedente e do Plano de Zoneamento e Desenvolvimento dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas (PDZ);
- XI - propor modelos de exploração de áreas não operacionais, visando à obtenção de novas receitas à Portos RS, de acordo com o proposto no PDZ;
- XII - colaborar na elaboração de requisitos técnicos a serem submetidos ao Ministério da Infraestrutura e à Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ em consultas públicas sobre normas que envolvam o disciplinamento da exploração de áreas portuárias e em licitações para arrendamentos;
- XIII - elaborar, com base nas diretrizes do Poder Concedente, no PDZ, nas estatísticas do setor Portuário e demais análises de tendências macroeconômicas, estudos de caráter mercadológico a fim de identificar clientes potenciais e áreas de desenvolvimento, assegurando o crescimento competitivo dos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- XIV - propor minutas de contratos de exploração portuária, tais como cessões onerosas, contratos de passagem, contratos de uso temporário, dentre outros previstos em leis e normas supralegais, zelando pelo cumprimento do ordenamento proposto no PDZ e visando à obtenção de receitas pela Portos RS;

XV - realizar a análise econômico-financeira de projetos relativos às intenções comerciais, notadamente àquelas que dizem respeito ao uso e ocupação de áreas e instalações nos Portos de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;

XVI - realizar a análise econômico-financeira-ambiental (EVTEAs) de projetos relativos aos terminais arrendados, nos casos de novos investimentos, prorrogação, revisões e aditamentos de área, em colaboração com o MINFRA e a ANTAQ;

XVII - acompanhar o cumprimento das obrigações previstas nos contratos de arrendamento e demais instrumentos de cessão, tanto no que se refere às obrigações da Empresa quanto às dos arrendatários e cessionários;

XVIII - proceder ao acompanhamento do desempenho de operação dos arrendatários e cessionários, identificando se estão em conformidade com o estabelecido em contrato, bem como a adimplência das obrigações financeiras;

XIX - acompanhar a realização de investimentos autorizados por quem de direito, bem como aqueles previstos nos respectivos contratos, e sua aderência aos respectivos cronogramas de obras, ouvida a área de engenharia da Empresa;

XX - reportar à gerência, para a adoção das providências cabíveis, quaisquer não conformidades, infrações contratuais dos arrendatários e cessionários;

XXI - manter registro dos volumes históricos de carga movimentados nos terminais, eventualmente propondo a aplicação de sanções previstas na lei e no contrato, às instâncias competentes, em caso de descumprimento de parâmetros mínimos; e

XXII - manter atualizado junto à Gerência de Comunicação o site da Transparência, bem como qualquer outra publicação necessária relativa aos contratos de arrendamento e de cessão.

Seção VI

Assessoria Técnica

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Presidente em todas as questões técnicas e administrativas, propondo projetos de aperfeiçoamento e melhorias das atividades;

II - emitir relatórios sobre suas atividades;

III - participar de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;

IV - promover atividades de suporte aos projetos e ações sociais desenvolvidas pela Portos RS;

V - relacionar-se com as gerências e coordenadorias subordinadas à Presidência;

VI - prestar apoio na representação institucional da Presidência;

VII - assessorar as unidades da Presidência, com vistas ao alinhamento das matérias com as deliberações da Diretoria Executiva;

VIII - elaborar, sob a orientação do Presidente, a proposição de voto sobre assuntos de competência da Presidência, conforme relato apresentado pela área demandante;

IX - interagir com as Diretorias e seus Assessores, com as Gerências e com demais agentes internos e externos, com vistas a colher informações que subsidiem a atuação do Presidente;

X - assessorar no planejamento, alinhamento e monitoramento da gestão estratégica das atividades da Presidência; e

XI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE GESTÃO, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 17. Compõe a estrutura organizacional vinculada à Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira, cujas competências são estabelecidas no presente regulamento:

I - a Gerência de Administração, englobando:

- a) a Coordenadoria de Compras e Contratos,
- b) a Coordenadoria de Gestão de Patrimônio e Serviços;
- c) a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento;
- d) a Coordenadoria de Licitações; e
- e) a Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;

II - a Gerência Financeira e Contábil, englobando:

- a) a Coordenadoria Financeira e Orçamentária; e
- b) a Coordenadoria Contábil, Fiscal e Tributária;

III - a Gerência de Tecnologia da Informação; e

IV - a Assessoria Técnica.

Seção I

Gerência de Administração

Art. 18. Compete à Gerência de Administração:

I - conduzir as negociações trabalhistas e administrar o relacionamento com os sindicatos representativos dos trabalhadores e autoridades trabalhistas;

II - propor normas e procedimentos para a área da saúde dentro da Portos RS e gerir os aspectos relativos à saúde ocupacional dos colaboradores;

III - atuar na promoção da saúde e na proteção do ser humano, assegurando a sustentabilidade de projetos, empreendimentos e produtos ao longo do seu ciclo de vida;

- IV - gerir o Plano de Funções de Confiança, Plano de Cargos e Salários, Regulamento Interno de Pessoal e o presente Regulamento;
- V - formular, para aprovação da Diretoria, a Política de Pessoal;
- VI - propor à Diretoria Executiva a atualização da Política Salarial;
- VII - gerir o programa de teletrabalho;
- VIII - realizar concursos públicos para preenchimento das vagas de empregado público da Empresa, conforme autorização da Diretoria Executiva;
- IX - controlar os processos relativos ao seguro de vida;
- X - controlar e providenciar o pagamento dos colaboradores e dos membros dos Órgãos Colegiados da Portos RS;
- XI - gerenciar os processos de compras, licitações, contratos e sua fiscalização, patrimônio, serviços e pessoal;
- XII - implementar metodologias de implantação de um sistema da qualidade certificado nas normas da **International Organization for Standardization – ISO** e da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR; e
- XIII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Compras e Contratos

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Compras e Contratos:

- I - planejar, controlar e orientar as compras de materiais, equipamentos e contratações de serviços, conforme as necessidades da Empresa, estabelecendo critérios e responsabilidades dos setores demandantes, com objetivo de contratar, conforme a legislação vigente;
- II - propor, tendo por base as necessidades apresentadas pelas unidades, o Plano Anual de Compras, com o objetivo de evitar o fracionamento de despesas;
- III - assessorar a Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira no monitoramento das compras estratégicas da Empresa;
- IV - executar o Plano Anual de Compras da Portos RS;
- V - gerir o cadastro de fornecedores, orientando a Comissão de Cadastramento;
- VI - promover a pré qualificação permanente de bens e fornecedores;
- VII - realizar as dispensas e inexigibilidades de licitação;

- VIII - conduzir a sessão pública das dispensas de licitação sob forma eletrônica, recebendo, examinando, negociando preço, julgando as propostas e documentos de habilitação, definindo a proposta vencedora e propondo a homologação do certame licitatório;
- IX - decidir, sob orientação jurídica, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- X - elaborar minutas de editais e demais termos;
- XI - propor a instauração de processo administrativo punitivo, objetivando a aplicação de sanções previstas no edital;
- XII - documentar e publicar os atos exigidos por lei;
- XIII - dar publicidade, com periodicidade semestral, no sítio eletrônico da Portos RS, a relação das aquisições de bens efetivadas, resultantes das dispensas e inexigibilidades de licitação;
- XIV - solicitar auxílio técnico as gerências e coordenadorias internas da Portos RS para análise de documentos específicos, planilhas e propostas de preços;
- XV - assessorar a Comissão Processante Permanente ou Especial na instrução dos processos administrativos sancionatórios;
- XVI - cadastrar as dispensas e inexigibilidades de licitação no Sistema de Licitações e Contratos – LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS; e
- XVII - cumprir e fazer cumprir Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Empresa, aprovado pela Resolução 05/2022, do Conselho de Administração da Portos RS.

Subseção II

Coordenadoria de Gestão do Patrimônio e Serviços

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio e Serviços:

- I - promover o controle, desmobilização, coordenação, fiscalização e execução das atividades inerentes ao patrimônio, bens móveis e imóveis próprios e bens da União e do Estado do Rio Grande do Sul sob uso e guarda da Portos RS;
- II - acompanhar as comissões de exame e avaliação, alienação e outros, relativos aos bens móveis e imóveis;
- III - controlar as apólices de seguro de bens da Empresa, da União e do Estado do Rio Grande do Sul sob seu uso e guarda e avaliar as apólices de seguro de áreas e instalações arrendadas;
- IV - registrar, identificar física e contabilmente, bem como controlar os bens patrimoniais do ativo imobilizado da Empresa;
- V - registrar e controlar os bens da União e do Estado do Rio Grande do Sul sob uso e guarda da Portos RS, oferecendo suporte ao Serviço de Patrimônio da União (SPU) e do Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE), sempre que solicitado;

- VI - acompanhar a movimentação física dos bens, envolvendo as transferências e baixas, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- VII - controlar bens baixados, passíveis de alienação, e de sucatas recolhidas;
- VIII - propor à Diretoria da Gestão, Administrativa e Financeira, a alienação de bens;
- IX - elaborar procedimentos e condições de venda através de leilão ou convite, bem como apurar posteriormente o resultado providenciando o fechamento contábil da alienação realizada;
- X - acompanhar os pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações) e elaborar os elementos técnicos para licitações;
- XI - analisar as Apólices de Seguro encaminhadas pelos arrendatários e cessionários, e emitir pareceres atestando quanto ao atendimento às exigências contratuais no que diz respeito à efetiva garantia securitária dos bens arrendados/cedidos;
- XII - gerir a prestação de serviços gerais e o almoxarifado;
- XIII - coordenar e fiscalizar as atividades relativas à conservação e limpeza de áreas e instalações; recepção, serviço de copa, zeladoria de prédios e grupos sanitários, locação de veículos, combustível e motoristas etc., garantindo o cumprimento de regras e padrões de qualidade estabelecidos em contrato;
- XIV - gerir o estoque de materiais; e
- XV - atender as requisições de materiais em estoque, provenientes das demais áreas da Empresa.

Subseção III

Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, juntamente em observância a Política de Pessoal da Portos RS:

- I - desenvolver planos e programas para alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos gerais da empresa;
- II - coordenar o dimensionamento do quadro de pessoal da Empresa sob os aspectos de quantidade e qualificação por área;
- III - programar o treinamento dos colaboradores da Empresa, bem como a sua execução, diretamente ou através de terceiros;
- IV - estruturar o programa de desenvolvimento continuado do pessoal, incluindo Plano de Capacitação, Plano de Desenvolvimento de Habilidades Comportamentais, metas individuais e coletivas e avaliação de desempenho funcional;
- V - gerir os requisitos profissionais necessários ao preenchimento de cargos comissionados e funções de confiança, bem como administrar as lacunas de conhecimentos, habilidades e atitudes dos profissionais da Empresa;

VI - elaborar e gerir o orçamento de treinamento;

VII - administrar processos de estágios curriculares;

VIII - preparar e executar a programação de integração de novos colaboradores, estagiários e aprendizes;

IX - estabelecer e monitorar programas de desenvolvimento de liderança, associando competências a desempenho, seleção de talentos e aprendizado;

X - elaborar, implantar e gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento, integrando o aprendizado e as competências, de modo a atender os requisitos da Empresa;

XI - planejar rotinas trabalhistas de administração de pessoal como contratação, registro, controle de frequência, pagamento, programação e controle de férias, demissão, aplicação de penalidades e saúde do trabalhador;

XII - coordenar as atividades referentes à administração de pessoal, no que se refere aos colaboradores, tais como:

a) folha de pagamento;

b) jornada de trabalho;

c) controle de férias;

d) aplicação de penalidades;

e) controle de pessoal;

f) admissão, demissão e movimentação lateral;

g) registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais;

h) fornecimento de atestados diversos;

i) processos de aposentadoria;

j) ações trabalhistas;

k) gestão de contrato dos aprendizes;

l) a execução do programa de teletrabalho;

XIII - administrar a concessão de benefícios;

XIV - elaborar relatórios, informes de rendimentos, resumo e cadastros referentes a pagamentos, descontos e benefícios;

XV - promover e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da Empresa referentes aos aspectos de saúde ocupacional dos colaboradores da Empresa;

XVI - gerenciar a avaliação de desempenho individual e coletiva do quadro de colaboradores da Empresa;

- XVII - participar e desenvolver pesquisas salariais e propor à Gerência de Administração a atualização da Política Salarial;
- XVIII - administrar o plano de Cargos e Salários, sua organização, sua execução, e controle e avaliação;
- XIX - atuar no controle de promoções;
- XX - coordenar os cedidos, mantendo a atualidade da documentação necessária à cessão e ressarcimentos;
- XXI - elaborar e desenvolver programas de assistência social;
- XXII - coordenar e assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis à empresa referentes à saúde;
- XXIII - programar o calendário de vacinação ocupacional;
- XXIV - coordenar e fiscalizar as atividades ambulatoriais referentes à Medicina do Trabalho, como exames admissionais e periódicos, bem como implantar e analisar os riscos ocupacionais e coordenar programas de prevenção e realizar o controle dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes da atividade laboral, no ambiente de trabalho;
- XXV - organizar e conduzir os processos de reabilitação e recuperação profissional; e
- XXVI - realizar os exames médicos necessários em casos de admissão de novos colaboradores, no desligamento de pessoal e nos casos de retorno ao trabalho de colaboradores afastados, por um longo período para tratamento de saúde.

Subseção IV

Coordenadoria de Licitações

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Licitações:

- I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Empresa, aprovado pela Resolução 05/2022, do Conselho de Administração da Portos RS;
- II - coordenar e realizar a execução das atividades relacionadas aos processos licitatórios de aquisição, contratação de serviços comuns, obras e serviços de engenharia, na modalidade pregão e competição pública;
- III - conduzir a sessão pública;
- IV - receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- V - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- VI - coordenar e julgar as condições de habilitação;

- VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- IX - indicar o vencedor do certame;
- X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XIII - dirigir, realizar e orientar as atividades da Comissão Permanente de Licitações;
- XIV - gerenciar os pregoeiros e a equipe de apoio;
- XV - conduzir e realizar todos os atos de administração e controle do Sistema de Registro de Preços, gerenciando a ata dele decorrente;
- XVI - supervisionar e operar adesões a ata de registro de preços de outros órgãos;
- XVII - propor a instauração de processo administrativo punitivo, objetivando a aplicação de sanções previstas no edital;
- XVIII - gerir o catálogo eletrônico de padronização de itens;
- XIX - documentar e publicar os atos exigidos por lei;
- XX - dar publicidade, com periodicidade semestral, no sítio eletrônico da Portos RS, a relação das aquisições de bens efetivadas, resultantes das licitações;
- XXI - atender às solicitações de órgãos de controle;
- XXII - sugerir para autoridade superior, formação de comissão especial de licitação para processar e julgar certame específico; e
- XXIII - cadastrar as licitações, bem como a adesão à ata de registro de preços de outro órgão, junto ao Sistema de Licitações e Contratos – LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS.

Subseção V

Coordenadoria de Fiscalização de Contratos

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos:

- I - fazer a gestão técnica, administrativa e financeira de todos os contratos em que a Portos RS é parte interessada;
- II - cumprir e fazer cumprir Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Empresa, aprovado pela Resolução 05/2022, do Conselho de Administração da Portos RS;

III - verificar a conformidade da execução e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, devendo ser exercido pelo gestor do contrato designado pela Portos RS, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo do contrato, cabendo ao responsável legal ou preposto do contratado o acompanhamento dessas atividades;

IV - fiscalizar a execução dos contratos de forma a mensurar os seguintes aspectos, quando aplicáveis:

a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade e quantidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; e

c) a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados e o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

V - apresentar, periodicamente ou quando solicitada, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços, da entrega dos materiais ou dos bens, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

VI - atuar em tempo hábil na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

VII - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

VIII - representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;

IX - coordenar o trabalho de fiscalização dos fiscais de contratos para que cumpram suas atribuições da melhor forma possível em cumprimento à legislação pertinente; e

X - observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações.

Seção II

Gerência Financeira e Contábil

Art. 24. Compete à Gerência Financeira e Contábil:

I - gerenciar a elaboração de propostas para os objetivos, as diretrizes e as metas do Plano Plurianual da Empresa e suas revisões anuais;

II - assessorar a Diretoria Executiva quanto à proposição e o acompanhamento da execução do orçamento plurianual e anual da Empresa;

III - gerenciar a disponibilidade e a execução orçamentária e financeira da Empresa;

IV - gerenciar a o controle e execução contábil da Portos RS, em seus aspectos fiscal, tributário e patrimonial;

V - assessorar as áreas da Empresa nas atividades relacionadas à orçamento, finanças, pagamento e contabilidade fiscal, tributária e patrimonial; e

VI - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria Financeira e Orçamentária

Art. 25. Compete à Coordenadoria Financeira e Orçamentária:

I - avaliar dados apropriados para o Plano Contábil;

II - apurar os custos e despesas dos serviços;

III - elaborar os relatórios gerenciais de desempenho econômico-financeiros;

IV - monitorar o planejamento e a execução financeira de curto, médio e longo prazo;

V - gerir o processo orçamentário da Portos RS;

VI - acompanhar a execução orçamentária;

VII - acompanhar a liberação de verbas orçamentárias de recursos externos (investimento), quanto às de recursos próprios (custeio e investimento);

VIII - elaborar fluxo de caixa e controlar a sua execução;

IX - elaborar as projeções e acompanhar a execução de receitas e custos tarifários;

X - desenvolver e implantar processo de geração de indicadores orçamentários;

XI - controlar o recebimento dos valores faturados, emitindo as cobranças dos valores não recebidos nos vencimentos estipulados;

XII - baixar diariamente no sistema de Contas a Receber as faturas pagas no dia anterior, com base nas informações recebidas dos Bancos;

XIII - emitir cartas de cobrança, obedecidos aos prazos da rotina existente, na falta de pagamento pelos usuários e arrendatários, bem como preparar planilhas com os débitos atualizados, considerando-se a aplicação dos encargos financeiros decorrentes;

XIV - encaminhar ao Cartório de Protestos as faturas não pagas nos prazos estabelecidos;

XV - acompanhar os pagamentos das prestações relativas aos parcelamentos concedidos aos arrendatários, operadores portuários e usuários, encaminhando-se à Gerência Jurídica para as providências cabíveis, nos casos de inadimplência;

XVI - preparar relatórios e planilhas relativos aos débitos de empresas inadimplentes objetivando prestar informações à Diretoria e oferecer respostas às solicitações de esclarecimentos dos Órgãos Colegiados e fiscalizadores da Portos RS;

XVII - realizar a emissão de boletos bancários e distribuição do faturamento;

XVIII - controlar o recebimento do faturamento;

XIX - gerir o fluxo de caixa e as operações financeiras;

XX - supervisionar as operações financeiras realizadas, bem como as relacionadas à previsão de recebimento, financiamento e de pagamentos; e

XI - receber, conferir e controlar as fianças bancárias ou outros tipos de garantias apresentadas, com vistas à liberação de atracação de navios ou de outros serviços requisitados.

Subseção II

Coordenadoria Contábil, Fiscal e Tributária

Art. 26. Compete à Coordenadoria Contábil:

I - examinar os documentos de cobrança apresentados à Empresa, quanto à legalidade de tributação fiscal;

II - executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Empresa, bem como aos relacionados ao sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

III - realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis;

IV - organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;

V - cumprir com as obrigações acessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Municipal;

VI - elaborar os cálculos dos impostos e respectivas guias de recolhimento mensais de tributos, exceto os de competência da área de Recursos Humanos; e

VII - acompanhar a situação patrimonial, elaborando relatórios gerenciais.

Seção III

Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 27. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - prover e manter as soluções tecnológicas que apoiam o desenvolvimento das atividades da Empresa, a partir do desenvolvimento interno ou da aquisição de solução de mercado, incluindo: **software, hardware**, sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados, monitores

de transação, **webservices**, ferramentas de integração e equipamentos de rede, telefonia e de comunicação de dados;

II - apoiar o planejamento, comunicação e a gestão, oferecendo excelência em soluções de TI, de forma a auxiliar a Empresa no cumprimento de suas metas e objetivos;

III - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - avaliar necessidades e definir soluções de TI junto às demais áreas da Empresa;

V - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas de informação;

VI - administrar a alocação e utilização de equipamentos de processamento de dados e correlatos, bem como sua operação e manutenção, estabelecendo normas e regulamentos para seu emprego e pleno funcionamento de acordo com a infraestrutura do parque tecnológico da empresa;

VII - fornecer suporte técnico aos demais setores da Empresa nos processos de aquisição de equipamentos correlatos ao processamento de dados;

VIII - promover ações destinadas a divulgar a utilização dos recursos técnicos de informática, permitindo condições de desenvolver sistemas e aplicações de interesse específico;

IX - fornecer e propor suporte a ações de aperfeiçoamento e treinamento de recursos humanos para as atividades de processamento de dados e utilização dos sistemas de responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação;

X - pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias, funcionalidades, ferramentas e arquiteturas, bem como padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologias adequadas;

XI - realizar análise aprofundada de requisitos a fim de embasar tecnicamente aquisições, manutenção e/ou desenvolvimento de sistemas;

XII - gerenciar o ciclo de vida de todo o **hardware** utilizado pela Empresa, incluindo desktops, notebooks, impressoras, servidores, **storages** (sistemas de armazenamento) e equipamentos de rede;

XIII - administrar os **datacenters**, incluindo a estrutura física e lógica, contas de **e-mail**, entre outros;

XIV - prover as soluções tecnológicas para segurança da informação, tanto física quanto lógica, tais como: antivírus, **antispywares**, **firewalls**, controle de acesso, **proxy**, servidores, roteadores, entre outros;

XV - centralizar, endereçar e monitorar o atendimento de todos os chamados, zelando ao máximo pela não interrupção do funcionamento das soluções de TI;

XVI - gerenciar a manutenção das soluções de TI;

XVII - realizar o controle de qualidade no atendimento aos chamados abertos, bem como o fechamento dos mesmos;

XVIII - fazer a manutenção do catálogo de serviços de TI, bem como realizar o acompanhamento e gestão de indicadores e níveis de serviços acordados;

XIX - gerenciar o processo de gestão da mudança do ambiente de TI;

XX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da Empresa;

XXI - prover a gestão de soluções para acesso remoto aos equipamentos processadores de dados da Empresa para fins de disponibilização de teletrabalho, respeitadas as normativas da empresa e a legislação vigente;

XXII - realizar estudo de viabilidade das demandas de TI;

XXIII - gerenciar e fiscalizar o trabalho de empresas contratadas na sua área;

XXIV - implementar e assegurar a Política de Segurança da Informação;

XXV - planejar e coordenar as atividades de governança de TI, sendo eles:

a) o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);

b) o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

c) a Política de Segurança da Informação (PSI);

d) o orçamento de TI;

e) o capital humano de TI; e

f) os processos e políticas de TI;

XXVI - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças;

Seção IV

Assessoria Técnica

Art. 28. Compete à Assessoria Técnica:

I - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos da Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira;

II - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira;

III - prestar assessoria técnica ao Diretor de Gestão, Administrativo e Financeiro, bem como para as gerências dessa Direção;

IV - elaborar e atualizar procedimentos e normas internas;

- V - identificar oportunidades e problemas na área de gestão, contribuindo com estratégias de melhoria contínua e alternativas de solução;
- VI - apresentar, implementar e monitorar programas, planos e projetos;
- VII - reestruturar atividades administrativas, atualizando os procedimentos e mapeando os processos;
- VIII - preparar relatórios e apresentar resultados das atividades desenvolvidas na Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira;
- IX - acompanhar e analisar a legislação, suas alterações e as publicações no Diário Oficial do estado e União;
- X - participar de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos que lhe forem designados;
- XI - relacionar-se com as gerências e coordenadorias subordinadas à Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos inerentes à área e de comunicação; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Gestão, Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 29. Compõe a estrutura organizacional vinculada à Diretoria de Infraestrutura, cujas competências são estabelecidas no presente regulamento:

- I - a Gerência de Manutenção Geral, englobando:
 - a) a Coordenadoria de Serviços, Civil e Elétrica;
- II - a Gerência de Engenharia;
- III - a Gerência de Engenharia Marítima e Hidroviária;
 - a) a Coordenadoria de Infraestrutura e Acostagem; e
- IV - a Assessoria Técnica.

Seção I

Gerência de Manutenção Geral

Art. 30. Compete à Gerência de Manutenção Geral:

- I - planejar as ações que envolvam as questões técnicas de manutenção, subsidiando as decisões da Diretoria de Infraestrutura;

II - gerir as atividades de manutenção civil, elétrica e mecânica, preditiva, preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da Portos RS;

III - fiscalizar os serviços de manutenção das instalações e equipamentos de todas as unidades da Portos RS;

IV - gerir a execução de obras de recuperação estrutural, sob responsabilidade da Portos RS;

V - fomentar o desenvolvimento de uma cultura de trabalho em equipe e priorizando o melhor desempenho das atividades;

VI - assessorar a Diretoria de Infraestrutura em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

VII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Serviços, Civil, Elétrica e Mecânica

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Serviços, Civil, Elétrica e Mecânica:

I - zelar pelo desenvolvimento e manutenção da infraestrutura portuária, envolvendo os serviços do sistema de fornecimento de energia elétrica, sistema de saneamento e drenagem pluvial das instalações prediais e viárias dos Portos do Rio Grande do Sul;

II - promover, assegurar e fiscalizar as atividades de manutenção civil, elétrica e mecânica, preditiva, preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da Portos RS;

III - administrar os serviços de manutenção do perímetro de segurança, sob responsabilidade da Portos RS; e

IV - coordenar as atividades de manutenção das linhas do sistema de combate ao incêndio sob responsabilidade da Portos RS.

Seção II

Gerência de Engenharia

Art. 32. Compete à Gerência de Engenharia:

I - planejar as ações que envolvam as questões técnicas de engenharia, subsidiando as decisões da Diretoria de Infraestrutura;

II - gerenciar os projetos de engenharia da Portos RS, inclusive a execução e a fiscalização das obras;

III - avaliar os projetos de infraestrutura dos terminais arrendados, verificando os impactos negativos com a infraestrutura comum do Porto, além da conformidade técnica da documentação;

- IV - acompanhar as obras dos arrendatários de acordo com os projetos previamente avaliados;
- V - fomentar projetos que atendam às necessidades futuras de infraestrutura terrestre, definidas pelos instrumentos de planejamento portuário;
- VI - prover a execução dos contratos de obras e serviços em projetos de engenharia da infraestrutura comum dos Portos Organizados; e
- VII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Seção III

Gerência de Engenharia Marítima e Hidroviária

Art. 33. Compete à Gerência de Engenharia Marítima e Hidroviária:

- I - planejar as ações que envolvam as questões técnicas de engenharia, subsidiando as decisões da Diretoria de Infraestrutura;
- II - realizar estudos e propor a ampliação e melhoria da infraestrutura de acostagem, bem como melhorias no tráfego e trânsito aquaviário;
- III - elaborar projetos de engenharia de obras de dragagem e derrocamento no canal de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio e berços de acostagem, sob a responsabilidade da Portos RS, em conformidade com as diretrizes do MINFRA;
- IV - gerenciar as obras de dragagem e derrocamento no canal de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio e berços de acostagem, fiscalizando o respectivo serviço;
- V - gerir os serviços de manutenção de dragagem sob responsabilidade da Portos RS;
- VI - gerir os serviços de manutenção/reparos do sistema de defensas nos berços de acostagem sob responsabilidade da Portos RS, em conjunto com a programação da atracação, de forma a maximizar a disponibilidade de cais;
- VII - promover a execução dos serviços de levantamentos hidrográficos, objetivando o monitoramento e controle das profundidades de projeto do canal de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio e berços de acostagem sob responsabilidade da Portos RS;
- VIII - gerir projetos e serviços de manutenção do balizamento e sinalização náutica do canal de acesso, bacias de evolução e áreas de fundeio, em consonância com a Autoridade Marítima;
- IX - conduzir junto aos órgãos competentes homologações referentes aos acessos aquaviários; e
- X - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Infraestrutura e Acostagem

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Acostagem:

- I - zelar pela manutenção da infraestrutura e acostagem portuária;
- II - coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva das estruturas de acostagem e dos cabeços de amarração sob responsabilidade da Portos RS;
- III - supervisionar as obras de dragagem e derrocamento no canal de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio e berços de acostagem, fiscalizando o respectivo serviço;
- IV - coordenar os serviços de manutenção de dragagem sob responsabilidade da Portos RS;
- V - promover os serviços de manutenção/reparos do sistema de defensas nos berços de acostagem sob responsabilidade da Portos RS, em conjunto com a programação da atracação, de forma a maximizar a disponibilidade de cais; e
- VI - promover serviços de manutenção do balizamento e sinalização náutica do canal de acesso, bacias de evolução e áreas de fundeio, em consonância com a Autoridade Marítima.

Seção IV

Assessoria Técnica

Art. 35. Compete à Assessoria Técnica:

- I - planejar as ações que envolvam as questões técnicas de engenharia, subsidiando as decisões da Diretoria de Infraestrutura;
- II - assessorar a Diretoria de Infraestrutura, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes;
- III - auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria da Infraestrutura;
- IV - gerenciar as demandas para contratação de projetos e obras civis, elaborando Termos de Referência e orçamentação correspondente;
- V - realizar estudos e propor a ampliação e melhoria da infraestrutura de acostagem e acessos terrestres, além de melhorias no tráfego e trânsito rodoferroviário dos Portos; e
- VI - realizar, sob demanda, estudos e anteprojetos que sejam relacionados à melhoria da infraestrutura das instalações portuárias.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 36. Compõe a estrutura organizacional vinculada à Diretoria de Meio Ambiente, cujas competências são estabelecidas no presente regulamento:

I - a Gerência de Meio Ambiente, englobando:

a) a Coordenadoria de Planejamento, Licenciamento, Controle e Monitoramento;

b) a Coordenadoria de Comunicação e Educação Socioambiental; e

c) a Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências;

II - a Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho; e

III - a Assessoria Técnica.

Seção I

Gerência de Meio Ambiente

Art. 37. Compete à Gerência de Meio Ambiente:

I - gerenciamento dos processos de gestão ambiental portuária integrada com a consolidação de uma Política Ambiental Corporativa;

II - implantação do sistema de **compliance** ambiental;

III - gestão das licenças ambientais do sistema portuário;

IV - gerenciamento junto às coordenadorias, sob jurisdição, nas ações de planejamento, monitoramento, fiscalização, controle de emergências, comunicação e educação social, na busca de qualidade da gestão ambiental;

V - promoção da proteção do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas e mantendo-se preparada para as emergências, exigindo dos demais usuários do Porto as mesmas práticas ambientais;

VI - gerenciamento das questões ambientais na área do Porto Organizado do Rio Grande, Pelotas e Porto Alegre visando à melhoria contínua de suas atividades e procedimentos;

VII - execução da gestão ambiental e interação com os demais atores relacionados à atividade portuária, na busca pelo aumento de sinergia e desenvolvimento de soluções integradas; e

VIII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Planejamento, Licenciamento, Controle e Monitoramento

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Planejamento, Licenciamento, Controle e Monitoramento:

- I - coordenação e monitoramento dos planos e programas visando consolidar uma Política Ambiental Corporativa;
- II - acompanhamento dos indicadores de avaliação das condições ambientais, buscando a qualificação e melhoria permanente das práticas de gestão;
- III - coordenação e acompanhamento da implementação da Avaliação Socioambiental Estratégica;
- IV - coordenação e planejamento das Agendas Ambientais, conforme política ambiental corporativa;
- V - planejamento e acompanhamento das licenças e autorizações ambientais na área dos Portos e Hidrovias;
- VI - coordenação do sistema de informações ambientais com elaboração de relatórios e execução do sistema de **compliance** ambiental;
- VII - coordenação e acompanhamento dos Programas de Controle Ambiental (PGRS, Auditoria Ambiental e outros);
- VIII - programar, executar ou contratar serviços para o controle de zoonoses nos portos do Rio Grande, de Porto Alegre e de Pelotas;
- IX - implementação e definição dos indicadores de desempenho ambiental das unidades portuárias, bem como dos operadores e terminais que atuam nesses contextos;
- X - implantação e coordenação do sistema de gestão ambiental integrada e certificações; e
- XI - implementação e acompanhamento dos programas de monitoramento da qualidade ambiental da região portuária-estuarina.

Subseção II

Coordenadoria de Comunicação e Educação Socioambiental

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Comunicação e Educação Socioambiental:

- I - execução e acompanhamento dos Programas de Educomunicação Socioambiental;
- II - coordenação do Programa de Educação Socioambiental;
- III - estabelecimento e fortalecimento das relações com a comunidade do entorno portuário e a relação porto-cidade;

IV - produção de informações sobre as atividades, planos, ações e programas relacionados à gestão ambiental portuária integrada e promover a sua divulgação interna e externa por meio das mídias e redes sociais;

V - coordenação e implementação do Diagnóstico Social Participativo nas comunidades do entorno portuário; e

VI - articulação e coordenação das ações de educação ambiental na linha intraportuária e comunitária, envolvendo entidades representativas dos colaboradores, arrendatários, operadores portuários, órgãos competentes, fornecedores, comunidades, e demais atores envolvidos na gestão ambiental portuária.

Subseção III

Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Emergências:

I - monitoramento, em articulação com as demais áreas da empresa e entidades técnicas do segmento, das condições ambientais no Porto;

II - fiscalização do cumprimento das normas ambientais na execução das operações portuárias;

III - fiscalização da execução de medidas de prevenção, mitigação e compensação referentes aos impactos ocasionados na operação e obras portuárias;

IV - identificação e gerenciamento dos riscos e perigos na atividade portuária;

V - coordenação e manutenção da operacionalidade dos planos e controles de emergência, a fim de garantir funcionalidade em situações de emergência; e

VI - manutenção da capacidade de resposta aos acidentes ambientais conforme planos e programas afins.

Seção II

Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 41. Compete à Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho:

I - zelar pelas normas de saúde e segurança do trabalho nos Portos Organizados de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;

II - estimular a capacitação dos trabalhadores portuários, com as questões relacionadas a saúde e segurança do trabalho, envolvendo as entidades de classe, empregadores e demais partes;

III - promover normas e procedimentos de segurança do trabalho;

IV - elaborar dados estatísticos relacionados aos eventos decorrentes de saúde e segurança do trabalho;

V - promover estudos relacionados aos acidentes/incidentes de saúde e segurança do trabalho, para propor a implementação de políticas de saúde e segurança do trabalho;

VI - assessorar na identificação dos perigos e riscos relacionados das atividades realizadas nos Portos Organizados de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;

VII - assegurar o atendimento dos processos e programas de segurança do trabalho, bem como a investigação de riscos e causas de acidentes, analisando sistemas e processos de prevenção para garantir a integridade física dos empregados, equipamentos e instalações;

VIII - executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Meio Ambiente; e

IX - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Seção III

Assessoria Técnica

Art. 42. Compete à Assessoria Técnica:

I - analisar as demandas técnicas atreladas à Diretoria;

II - propor e elaborar documentos Técnicos;

III - assessorar a Diretoria em eventos, apresentações e representações institucionais;

IV - auxiliar na elaboração da Agenda Estratégica da Diretoria, no Planejamento Anual e na Elaboração da Carta Anual; e

V - auxiliar tecnicamente a Diretoria e áreas afins nos processos que envolvam contenciosos jurídicos no que couber.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 43. Compõe a estrutura organizacional vinculada à Diretoria de Operações, cujas competências são estabelecidas no presente regulamento:

I - a Gerência de Operações Portuárias, englobando:

a) a Coordenadoria de Operações;

II - a Gerência de Importação e Exportação, englobando:

a) a Coordenadoria de Importação e Exportação;

III - a Gerência da Unidade Administrativa de Segurança Portuária, englobando:

- a) a Coordenadoria de Inteligência; e
- b) a Coordenadoria de Segurança e Patrulha;

IV - a Gerência de Operação de Porto Alegre;

V - a Gerência de Operação de Pelotas;

VI - a Gerência de **Vessel Traffic System** - VTS; e

VII - a Assessoria Técnica.

Seção I

Gerência de Operações Portuárias

Art. 44. Compete à Gerência de Operações Portuárias:

I - programar, coordenar e/ou supervisionar operações dos sistemas de transportes marítimo e rododiferroviários na área sob jurisdição da Portos RS, na unidade de Rio Grande;

II - estabelecer os pré-requisitos para a programação, tais como anuências, despachos das mercadorias e taxas devidas;

III - executar os processos das embarcações que utilizam o Porto de Rio Grande e emitir as taxas devidas;

IV - realizar as cobranças devidas pelos diversos usos dos equipamentos e estruturas utilizadas pelos usuários na área do Porto Público;

V - coletar diariamente as informações referentes às atracações, desatracações e movimentação de mercadorias das embarcações que operam em toda a área do Porto do Rio Grande;

VI - fiscalizar os serviços relativos à movimentação de cargas nos armazéns e pátios, às operações realizadas em trechos de cais (retroárea) ou em terminais no Porto Organizado do Rio Grande;

VII - elaborar e executar a programação das operações portuárias para atendimento aos usuários;

VIII - Acompanhar a implantação e a evolução do sistema de controle do tráfego ortuário;

IX - fiscalizar e manter sob controle as operações e a movimentação de cargas nos terminais arrendados, situados na área de administração da Portos RS;

X - emitir parecer e contribuir com informações operacionais relativas a projetos de instalações portuárias e terminais arrendados;

XI - orientar quanto ao controle e à fiscalização das operações portuárias realizadas em trecho de cais (de uso comum), na área sob jurisdição da Portos RS;

XII - elaborar estudos sobre o desempenho operacional dos Portos, apresentando propostas de melhoria, dos seus níveis de atendimentos e de sua produtividade;

- XIII - promover estudos quanto ao desempenho operacional dos sistemas utilizados, sob sua responsabilidade e propor melhorias relacionadas;
- XIV - prover dados operacionais para elaboração de levantamento e relatórios estatísticos;
- XV - apresentar relatórios de acompanhamento das operações programadas e realizadas na área de sua competência;
- XVI - prestar apoio e atender às exigências dos órgãos governamentais intervenientes decorrentes das operações portuárias e propor melhorias relacionadas;
- XVII - planejar, estruturar e orientar os grupos de trabalhos ou equipes técnicas responsáveis pela execução e controle das atividades inerentes a sua área de atuação;
- XVIII - atender as demandas operacionais relativas ao Porto Histórico do Rio Grande;
- XIX - executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Operações; e
- XX - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Operações

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Operações:

- I - exercer o controle das operações de atracação e desatracação de navios, movimentação de cargas nos navios, assim como as operações realizadas no cais de uso público e áreas de fundeio;
- II - acompanhar atividades portuárias:
 - a) de coordenação de atracação e desatracação de navios;
 - b) de vistoria de sistemas de sinalização náutica, defensas, iluminação e demais condições das instalações de acostagem; e
 - c) de registro de avarias, incidentes, acidentes, poluição ambiental e outras ocorrências;
- III - manter atualizado o registro de informações sobre as movimentações de mercadorias, cargas, navios e demais registros sobre as operações portuárias;
- IV - Estabelecer os procedimentos operacionais de rotina e para emergências a serem cumpridos pelos operadores do sistema de controle do tráfego portuário;
- V - proceder o cumprimento das disposições normativas e legais pertinentes;
- VI - apresentar relatório relativo as operações no Porto do Rio Grande e prestar as informações necessárias aos demais setores da Empresa;
- VII - prestar apoio e atender às exigências dos órgãos governamentais intervenientes decorrentes das operações portuárias;

VIII - prover dados operacionais para elaboração de levantamento e relatórios estatísticos;

IX - manter atualizados os cadastros de clientes e usuários do Porto do Rio Grande; e

XI - executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Operações.

Seção II

Gerência de Importação e Exportação

Art. 46. Compete à Gerência de Importação e Exportação:

I - analisar, sistematizar, gerenciar, coordenar e acompanhar os processos pertinentes as mercadorias de Importação, Exportação e Trânsito Aduaneiro, provenientes e destinadas a embarcações de Longo Curso, Cabotagem e Navegação Interior, bem como veículos de transportes terrestres, que operam nas unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Porto RS junto às Autoridades Aduaneira e Sanitária;

II - gerenciar o recebimento de documentos pertinentes as mercadorias de importação e exportação movimentadas no cais público das unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Portos RS;

III - gerenciar o recebimento e salvaguarda das mercadorias de Importação e Exportação recebidas nas unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Portos RS, as quais devem estar de acordo com as informações contidas nos sistemas da Receita Federal do Brasil - MANTRA, SISCOMEX CARGA, DUE, Trânsito Aduaneiro e e-CAC;

IV - gerenciar o processamento dos dados do item III no sistema porto;

V - gerenciar o envio dos dados processados nos itens III e IV e demais informações pertinentes à Autoridade Aduaneira;

VI - gerenciar o fechamento dos processos dos navios que operaram no cais público das unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Portos RS, com envio de cópias para FOP, Receita Federal do Brasil e demais interessados;

VII - gerenciar o envio das informações de presença de carga junto aos sistemas da Receita Federal do Brasil;

VIII - gerenciar a conferência das documentações Aduaneiras pertinentes a Importação ou Exportação;

IX - gerenciar a entrega da carga de Importação e Exportação ao destinatário;

X - gerenciar e fiscalizar as cobranças e pagamentos de armazenagens e pesagens de mercadorias;

XI - gerenciar a entrega da carga nos sistemas Aduaneiros da Receita Federal do Brasil;

XII - gerenciar os locais de armazenagem de mercadorias, conforme necessidade e/ou solicitação dos Operadores Portuários, inclusive no Pátio rodoviário e Armazéns D-3/D-4;

XIII - confeccionar relatórios sobre as movimentações de importação e exportação realizadas nas unidades da Portos RS de Rio Grande, Pelotas e Porto Alegre, utilizando-se dos dados coletados pela Coordenadoria de Exportação e Importação;

XIV - receber Termos de Guarda de Fiel Depositário de mercadorias apreendidas pela RFB, e guardar no Armazém de Uso Público A-4;

XV - gerenciar as demais demandas administrativas pertinentes ao cargo;

XVI - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente; e

XVII - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Exportação e Importação

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Exportação e Importação:

I - auxiliar a Gerência de Importação e Exportação na análise e sistematização, para acompanhamento, dos processos pertinentes as mercadorias de Importação, Exportação e Trânsito Aduaneiro, provenientes e destinadas a embarcações de Longo Curso, Cabotagem e Navegação Interior, bem como veículos de transporte terrestres, que operam nas unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Porto RS junto às Autoridades Aduaneira e Sanitária;

II - coordenar o recebimento de documentos pertinentes as mercadorias de importação e exportação movimentadas no cais público das unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Portos RS;

III - coordenar o recebimento e salvaguarda das mercadorias de Importação e Exportação recebidas nas unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Portos RS, as quais devem estar de acordo com as informações contidas nos sistemas da Receita Federal do Brasil - MANTRA, SISCOMEX CARGA, DUE, Trânsito Aduaneiro e e-CAC;

IV - coordenar o processamento dos dados do item III no sistema porto;

V - coordenar o envio dos dados processados nos itens III e IV e demais informações pertinentes à Autoridade Aduaneira;

VI - coordenar o fechamento dos processos dos navios que operaram no cais público das unidades de Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas da Portos RS, com envio de cópia para FOP, Receita Federal e demais interessados;

VII - coordenar o envio das informações de presença de carga junto aos sistemas da Receita Federal do Brasil;

- VIII - coordenar a conferência das documentações Aduaneiras pertinentes a Exportação ou Importação;
- IX - coordenar a entrega da carga de Importação e Exportação ao destinatário;
- X - coordenar e fiscalizar as cobranças e pagamentos de armazenagens e pesagens de mercadorias;
- XI - coordenar a entrega da carga nos sistemas Aduaneiros da Receita Federal do Brasil;
- XII - coordenar os locais de armazenagem de mercadorias, conforme necessidade/solicitação dos Operadores Portuários, inclusive no Pátio Rodoviário e Armazéns D-3/D-4;
- XIII - coordenar a coleta e a organização das informações referentes as movimentações de importação e exportação nas unidades da Portos RS de Rio Grande, Pelotas e Porto Alegre;
- XIV - coordenar as demais demandas administrativas pertinentes ao cargo; e
- XV - executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente.

Seção III

Gerência da Unidade Administrativa de Segurança Portuária

Art. 48. Compete à Gerência da Unidade Administrativa de Segurança Portuária:

- I - cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuário - PSP, aprovado pela Conportos, os demais programas de segurança, as recomendações emanadas pela IMO para atendimento do **ISPS CODE** e as instruções normativas relativas ao alfandeamento das áreas, sem prejuízo das normas e regulamentos de proteção ao meio ambiente e à segurança;
- II - elaborar planos, programas, procedimentos e instruções normativas para a prevenção e manutenção de controles de segurança e submetê-los à apreciação do Diretor de Operações;
- III - promover a realização de estudos, planos e proposta de aperfeiçoamento para as áreas de segurança, visando melhor desenvolvimento das atividades portuárias;
- IV - fiscalizar os aspectos relativos à segurança dos serviços portuários, garantindo condições de regularidade, continuidade, eficiência e segurança, assegurando os direitos dos usuários;
- V - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de segurança;
- VI - prevenir, controlar e combater delitos, realizar a gestão de multidões, manifestações e distúrbio nos portos do Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;
- VII - coordenar, acompanhar, fiscalizar e integrar os procedimentos de segurança das áreas públicas e fazer a interface com a segurança dos concessionários, autorizatários e arrendatários na área do porto organizado, garantindo a obediência ao Plano Segurança Portuário - PSP;
- VIII - estabelecer, coordenar e fiscalizar a execução das ações de prevenção, monitoramento e pronta resposta;

IX - formular, supervisionar e implementar a política de segurança dos portos do Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas, em consonância com o Plano de Segurança Portuária – PSP;

X - prover informações de inteligência, contrainteligência, vigilância e investigação;

XI - executar a Brigada e Pronta Resposta: planejamento, prevenção, organização de pronta resposta no combate primário a incêndios, atendimento de primeiros socorros e de fiscalizar e proteger o meio ambiente, coordenação do Plano de Ajuda Mútua, Plano de Controle de Emergência e Plano de Área;

XII - exercer o papel de Supervisor de Segurança Portuária;

XIII - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Operações; e

XIV - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Subseção I

Coordenadoria de Inteligência

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Inteligência:

I - planejar, executar, coordenar e supervisionar o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais na esfera de Segurança Pública Portuária;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência, contrainteligência, vigilância e investigação;

III - produzir conhecimento, através de metodologia para auxiliar na tomada das decisões nas atividades de segurança nos portos do Rio Grande, Pelotas e Porto Alegre;

IV - salvaguardar a produção do conhecimento;

V - produzir estudos e diagnósticos para a formulação e a avaliação de políticas de segurança;

VI - assessorar, com informações relevantes, as operações de prevenção e repressão, de interesse da Segurança;

VII - apoiar as ações de manutenção da ordem pública e da incolumidade das pessoas, do patrimônio, do meio ambiente e de bens e direitos;

VIII - apoiar a elaboração de planos, programas, procedimentos, instruções normativas para a prevenção e manutenção de controles segurança e submetê-los à apreciação da Diretoria Executiva da Portos RS;

IX - prevenir, controlar e combater delitos, realizar a gestão de multidões, manifestações e distúrbio nos portos do Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas;

- X - realizar interface com as unidades de inteligência dos órgãos públicos atuantes na área portuária;
- XI - realizar interface com as unidades de segurança dos beneficiários de concessões, permissões, autorizações e arrendamentos na área do porto organizado;
- XII - prover informações de inteligência, contrainteligência, vigilância e investigação;
- XIII - incentivar a capacitação e qualificação profissional de sua própria equipe, juntamente com Gerencia e a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças;
- XIV - responder pelo núcleo de Monitoramento Eletrônico do Centro de Controle, Comunicação e Monitoramento Eletrônico – UASP/CCCOM, devendo promover o monitoramento eletrônico de todas as áreas primárias e áreas de interesse da administração, fornecendo informações em tempo real e estabelecendo a integração com os demais núcleos para ação e pronta resposta para manutenção da segurança;
- XV - monitorar o Sistema de Registro de Ocorrências da Portos RS, através do requerimento de manifestações pelos clientes responsáveis, com o acompanhamento dos trâmites até a solução dos incidentes reportados; e
- XVI - exercer o papel de Supervisor de Segurança Portuária substituto.

Subseção II

Coordenadoria de Segurança e Patrulha

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Segurança e Patrulha:

- I - cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Pública Portuário - PSPP, aprovado pela Conportos, os demais programas de segurança, as recomendações emanadas pela IMO para atendimento do **ISPS CODE** enquanto o Brasil for signatário e as instruções normativas relativas ao “Alfandegamento” das áreas, sem prejuízo das normas e regulamentos de proteção ao meio ambiente e à segurança;
- II - elaborar planos, programas, procedimentos, instruções normativas para a prevenção e manutenção de controles segurança e submetê-los à apreciação da Diretoria Executiva da Portos RS;
- III - promover a realização de estudos, planos, e proposta de aperfeiçoamento para as áreas de segurança, visando melhor desenvolvimento das atividades portuárias;
- IV - fiscalizar os aspectos relativos à segurança dos serviços portuários, garantindo condições de regularidade, continuidade, eficiência e segurança, assegurando os direitos dos usuários;
- V - coordenar, acompanhar, fiscalizar e integrar os procedimentos de segurança das áreas públicas e de beneficiários de concessões, arrendamentos, e permissionários, garantindo a obediência ao Plano Segurança Pública Portuário - PSPP;

- VI - exercer as atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito, em conformidade com o art. 7^a-A da Lei nº 9.503, de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB);
- VII - estabelecer, coordenar e fiscalizar a execução das ações de prevenção, monitoramento e pronta resposta através da UASP;
- VIII - formular, supervisionar e implementar a política de segurança dos portos do Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas, em consonância com o Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP;
- IX - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de manutenção da certificação **ISPS CODE** e requisitos de Alfandegamento, realizando a interface com a segurança dos beneficiários de concessões, permissões, autorizações e arrendamentos na área do porto organizado;
- X - planejar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de Polícia Administrativa Portuária;
- XI - planejamento, prevenção, organização de pronta resposta no combate primário a incêndios, atendimento de primeiros socorros e de fiscalizar e proteger o meio ambiente, coordenação do Plano de Ajuda Mútua, Plano de Controle de Emergência e Plano de Área;
- XII - fiscalizar e proteger o meio ambiente através da coordenação do Plano de Ajuda Mútua, Plano de Controle de Emergência e Plano de Área;
- XIII - exercer o papel de Supervisor de Segurança Portuária substituto; e
- XIV - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Operações ou pela Diretoria Executiva.

Seção IV

Gerência de Operação de Pelotas

Art. 51. Compete à Gerência de Operação de Pelotas:

- I - programar, coordenar e/ou supervisionar operações dos sistemas de transportes marítimo e rodoferroviários na área sob jurisdição da Portos RS, na unidade de Pelotas;
- II - estabelecer os pré-requisitos para a programação, tais como anuências, despachos das mercadorias e taxas devidas;
- III - executar os processos das embarcações que utilizam o Porto de Pelotas e emitir as taxas devidas;
- IV - realizar as cobranças devidas pelos diversos usos dos equipamentos e estruturas utilizadas pelos usuários na área do Porto Público;
- V - coletar diariamente as informações referentes às atracações, desatracações e movimentação de mercadorias das embarcações que operam em toda a área do Porto de Pelotas;

- VI - fiscalizar os serviços relativos à movimentação de cargas nos armazéns e pátios, às operações realizadas em trechos de cais (retroárea) ou em terminais no Porto Organizado do Pelotas;
- VII - elaborar e executar a programação das operações portuárias para atendimento aos usuários;
- VIII - Acompanhar a implantação e a evolução do Sistema de Controle do Tráfego Portuário;
- IX - fiscalizar e manter sob controle as operações e a movimentação de cargas nos terminais arrendados, situados na área de administração da Portos RS;
- X - emitir parecer e contribuir com informações operacionais relativas a projetos de instalações portuárias e terminais arrendados;
- XI - orientar quanto ao controle e à fiscalização das operações portuárias realizadas em trecho de cais (de uso comum), na área sob jurisdição da Portos RS;
- XII - elaborar estudos sobre o desempenho operacional dos Portos, apresentando propostas de melhoria, dos seus níveis de atendimentos e de sua produtividade;
- XIII - promover estudos quanto ao desempenho operacional dos sistemas utilizados, sob sua responsabilidade e propor melhorias relacionadas;
- XIV - prover dados operacionais para elaboração de levantamento e relatórios estatísticos;
- XV - apresentar relatórios de acompanhamento das operações programadas e realizadas na área de sua competência;
- XVI - prestar apoio e atender às exigências dos órgãos governamentais intervenientes decorrentes das operações portuárias e propor melhorias relacionadas;
- XVII - planejar, avaliar, estruturar e orientar os grupos de trabalhos ou equipes técnicas responsáveis pela execução e controle das atividades inerentes a sua área de atuação;
- XVIII - executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Operações; e
- XIX - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Seção V

Gerência de Operação de Porto Alegre

Art. 52. Compete à Gerência de Operação de Porto Alegre:

- I - programar, coordenar e/ou supervisionar operações dos sistemas de transportes marítimo e rododiferroviários na área sob jurisdição da Portos RS, na unidade de Porto Alegre;
- II - estabelecer os pré-requisitos para a programação, tais como anuências, despachos das mercadorias e taxas devidas;

- III - executar os processos das embarcações que utilizam o Porto de Porto Alegre e emitir as taxas devidas;
- IV - realizar as cobranças devidas pelos diversos usos dos equipamentos e estruturas utilizadas pelos usuários na área do Porto Público;
- V - coletar diariamente as informações referentes às atracações, desatracações e movimentação de mercadorias das embarcações que operam em toda a área do Porto de Porto Alegre;
- VI - fiscalizar os serviços relativos à movimentação de cargas nos armazéns e pátios, às operações realizadas em trechos de cais (retroárea) ou em terminais no Porto Organizado de Porto Alegre;
- VII - elaborar e executar a programação das operações portuárias para atendimento aos usuários;
- VIII - Acompanhar a implantação e a evolução do Sistema de Controle do Tráfego Portuário;
- IX - fiscalizar e manter sob controle as operações e a movimentação de cargas nos terminais arrendados, situados na área de administração da Portos RS;
- X - emitir parecer e contribuir com informações operacionais relativas a projetos de instalações portuárias e terminais arrendados;
- XI - orientar quanto ao controle e à fiscalização das operações portuárias realizadas em trecho de cais (de uso comum), na área sob jurisdição da Portos RS;
- XII - elaborar estudos sobre o desempenho operacional dos Portos, apresentando propostas de melhoria, dos seus níveis de atendimentos e de sua produtividade;
- XIII - promover estudos quanto ao desempenho operacional dos sistemas utilizados, sob sua responsabilidade e propor melhorias relacionadas;
- XIV - prover dados operacionais para elaboração de levantamento e relatórios estatísticos;
- XV - apresentar relatórios de acompanhamento das operações programadas e realizadas na área de sua competência;
- XVI - prestar apoio e atender às exigências dos órgãos governamentais intervenientes decorrentes das operações portuárias e propor melhorias relacionadas;
- XVII - planejar, avaliar, estruturar e orientar os grupos de trabalhos ou equipes técnicas responsáveis pela execução e controle das atividades inerentes a sua área de atuação;
- XVIII - executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Diretor de Operações; e
- XIX - incentivar a capacitação e qualificação profissional dos setores que estão sob sua gerência, bem como de sua própria equipe, juntamente com a Coordenadoria de Pessoas, Assistência e Desenvolvimento, promovendo assim o preparo para readequações e mudanças.

Seção VI

Gerência de VTS

Art. 53. Compete à Gerência de **Vessel Traffic System** - VTS:

- I - garantir que sejam observados os padrões estabelecidos pela Autoridade Marítima para qualificação de pessoal, equipamentos e sistemas a serem empregados no VTS;
- II - estabelecer os Procedimentos para os Navegantes na Área de VTS;
- III - manter registro de todos incidentes e acidentes na área de competência do VTS;
- IV - realizar a manutenção dos equipamentos e sistemas instalados no Centro VTS;
- V - gerenciar e monitorar o tráfego de embarcações, por meio de informações de apoio e auxiliar o gerenciamento do acesso a Portos RS;
- VI - definir o sequenciamento de atracações/desatracações de embarcações;
- VII - supervisionar o cumprimento das normas reguladoras de entrada e permanência de navios na Portos RS;
- VIII - contribuir com a segurança portuária, empregando sistemas dedicados;
- IX - mediar situações de conflito em conjunto com os serviços de apoio portuário;
- X - apoiar a atividade da praticagem, por meio de informações operativas;
- XI - contribuir com o sistema de cobrança de taxas portuárias;
- XII - controlar os navios em quarentena; e
- XIII - apoiar às operações da Polícia Marítima, tais como o monitoramento de ilícitos contra navios, contrabando, narcotráfico, quando solicitado e observadas as competências legais.

Seção VII

Assessoria Técnica

Art. 54. Compete à Assessoria Técnica:

- I - lanejar as ações que envolvam as questões técnicas de operações, subsidiando as decisões da Diretoria de operações;
- II - assessorar a Diretoria de operações, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes; e
- III - auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria de operações.

CAPÍTULO VIII

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 55. À Diretoria de Relações Institucionais compete relacionar-se com os governos municipais e estadual, no que tange à relação porto-cidade e ações em **Environmental, Social and Governance - ESG**, sempre visando a harmonia entre as partes envolvidas, compreendendo:

- I - a implantação da relação porto-cidade, dentro do que rege as normativas e documentos institucionais;
- II - o mapeamento e o monitoramento de áreas e níveis de interesse da relação porto-cidade;
- III - a atuação como facilitadora para demandas que versem sobre a relação porto-cidade; e
- IV - o mapeamento e o monitoramento de ações e práticas em **Environmental, Social and Governance - ESG**.

Seção I

Assessoria Técnica

Art. 56. Compete à Assessoria Técnica:

- I - planejar as ações que envolvam as questões técnicas relacionadas com a diretoria vinculada;
- II - assessorar a diretoria com a qual se vincula, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outras atividades que se façam necessárias e convenientes; e
- III - Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da Diretoria de Relações institucionais.

CAPÍTULO VIII

DIRETORIA TÉCNICA

Art. 57. À Diretoria Técnica compete assessorar a Diretoria Executiva em assuntos técnicos. Compreendendo:

- I - monitorar o funcionamento das atividades que envolvem as atividades da Portos RS;
- II - monitorar o desempenho da Empresa com base no modelo **landlord**, produzindo relatórios para a Diretoria Executiva;
- III - participar conjuntamente com a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento na promoção de pesquisas, estudos experimentais e desenvolvimento tecnológico na área de infraestrutura portuária e aquaviária;
- IV - participar em conjunto com a Diretoria de Infraestrutura no estabelecimento de padrões, normas e especificações técnicas para os programas de infraestrutura aquaviária;
- V - dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando um desenvolvimento ordenado,

harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Portos RS;

VI - assinar contratos de sua área de atuação, em conjunto com o Presidente; e

VII - gerenciar e fiscalizar os contratos da sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Além do estabelecido em seu Estatuto, no Regimento Interno e neste Regulamento, as atividades a serem desenvolvidas pela Empresa deverão observar as resoluções do Conselho de Administração, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria, além de ser observado o Código de Conduta e Integridade da Portos RS.

Art. 59. Os gerentes da Portos RS terão como atribuições gerais, além das atribuições específicas descritas neste Regulamento e no Regimento Interno da Portos RS:

I - identificar e controlar os riscos e as metas organizacionais pertinentes aos processos e projetos da unidade;

II - promover e incentivar um ambiente ético e de respeito às diferenças étnicas e culturais, bem como às questões ligadas a gênero, junto a sua própria unidade e as demais gerências e diretorias, valorizando sempre o respeito mútuo e o profissionalismo;

III - definir os indicadores dos processos e tratar os desvios, quando necessário;

IV - participar das reuniões de resultados (níveis operacional, tático e estratégico);

V - planejar e gerenciar o portfólio de ativos, produtos e serviços da unidade, conforme as necessidades;

VI - planejar e controlar os recursos materiais e tecnológicos necessários ao desempenho da unidade;

VII - planejar e avaliar o desempenho e a prontidão dos profissionais da unidade;

VIII - gerenciar as suas equipes em relação à frequência, tratamento do ponto, férias, licenças e afastamentos no trabalho;

IX - desenvolver, monitorar e implantar, permanentemente, oportunidades de inovação que aumentem a proposição de valor da unidade; e

X - treinar e preparar cada profissional da sua unidade, em caso de substituições, ausências e/ou férias de outros integrantes daquela coordenadoria/gerência.

Art. 60. A estrutura organizacional da Portos RS será ajustada às necessidades de expansão das atividades da Empresa e/ou outras provocadas por modificações ambientais.

Art. 61. Caberá à Diretoria Executiva dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regulamento, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art. 62. Este Regulamento deve ser interpretado em conjunto com o Estatuto Social, sendo que em caso de conflito o Estatuto Social tem supremacia.

Art. 63. O presente Regulamento Interno Administrativo foi aprovado pelo Conselho de Administração da Portos RS, em sua 4ª Reunião, realizada em 30 de junho de 2022, entrando em vigência no dia 01 de julho 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, pelo Conselho de Administração e será disponibilizada no endereço eletrônico: www.portosrs.com.br.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Título:	Regulamento Interno Administrativo
Versão:	V1.3.1
Setor Responsável:	Diretoria Executiva
Competência:	Conselho de Administração
Data da 1ª Revisão	27 de julho de 2022
Data da 2ª Revisão	17 de março de 2023
Data da 3ª Revisão	20 de outubro de 2023

Modificações Realizadas:
<ul style="list-style-type: none">- Inclusão do inciso “VI - a Gerência de VTS” no art. 43;- Inclusão da Seção “VI - Gerência de VTS”;- Inclusão do “Capítulo VIII - Diretoria de Relações Institucionais” e “Seção I – Assessoria Técnica” dentro do capítulo; e- Renumeração dos artigos.

Atos Relacionados:
<ul style="list-style-type: none">- Decreto nº 57.281, de 2023.- Lei Federal nº 13.303, de 2016.- Decreto Federal nº 8945, de 2016- Lei Federal nº 6.404, de 1976.