

Manual de Normas e Procedimentos

30 de outubro

2010



Manual de Normas e Procedimentos da Companhia Docas do Pará -
CDP, de conformidade com os documentos legais que norteiam a
Empresa

CDP

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 2 de 244

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Coordenador:
Prof. Héber Lavor Moreira

Outubro/2010

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 3 de 244

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP

EQUIPE TÉCNICA

DIRETOR PRESIDENTE

Carlos José Ponciano da Silva

Secretaria da Presidência

Adenilza de Nazaré Dias O. de Almeida

Assessoria da Presidência 1 - ASPRE 1

Eduardo Carlos Campelo Saulnier de Pierrelevee

Raul Ramos Moreira

Assessoria da Presidência 2 - ASPRE 2

Marcel Campos do Camo

Assessoria de Comunicação

Ita de Nazaré dos Santos Gomes

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - GEPLAN

Nilo Sergio dos Santos Guedes

Supervisão de Planejamento - SUPLAN

Nilo Sergio dos Santos Guedes

Chefe de Gabinete da Presidência - CHEGAB

Roseane de Castro Risuenho

GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA - GERAUD

Edna de Almeida Pinheiro Pires

GERÊNCIA JURÍDICA - GERJUR

Joubert Luiz Barbas Bahia

Supervisão de Arrendamentos – SUPARR

Marília Serique da Costa

Supervisão de Processos Administrativos e Contencioso - SUPPRO

Maria da Conceição Campos Cei

Supervisão de Contratos - SUPCONT

Jose Roberto Pereira de Oliveira

GERÊNCIA COMERCIAL - GERCOM

Guilherme Oliveira Braga

Supervisão Comercial

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 4 de 244

Dóris Campos Mendonça dos Santos

GERÊNCIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA - GERSEG

Gilson André Ferreira da Silva

Supervisão de Segurança do Porto de Belém – SUPBEL

Sinval de Nazaré de Nazaré Teixeira Dias Júnior

Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde - SUPCON

Manoel de Nazaré Dias da Costa

Supervisor de Segurança do Porto de Santarém - SUPSAN

José Lucio Gato Bentes

Supervisor de Segurança do Terminal de Miramar - SUPMIR

Gilson André Ferreira da Costa

Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro - SUPOUT

Franklin Douglas Silva Oliveira

DIRETORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA – DIRGEP

Maria do Socorro Pirâmides Soares

Assessoria da DIRGEP - 1 – ASGEP1

Mauro Henrique Barreiros dos Santos

Assessoria da DIRGEP - 2 – ASGEP2

Maria de Fatima Souza Barbosa

GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO FISCALIZAÇÃO E CONTROLE - GERFIC

Helia Souza de Oliveira

Supervisão de Fiscalização e Controle – SUPCOD

Daniel dos Santos Rodrigues

GERÊNCIA AMBIENTAL – GERAMB

Margarida Maria Ferreira de Azevedo

Supervisão de Meio Ambiente – SUPAMB

Elieth Miranda Ferreira

Supervisão de Segurança do Trabalho – SUPSET

Cleyton Luiz Ramos Barbosa

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – GERINE

Manoel Domingos Castro Furtado Filho

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 5 de 244

Supervisão de Infraestrutura - SUPINE

Fernandez Machado Barroso

Supervisão de Projetos - SUPROJ

Jose Rodrigo Santana Pinho

Supervisão de Fiscalização - SUPFIS

Rodrigo Manoel de Souza Maia

GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA – GERGEP

Patrick Everton da Cruz Barros

Supervisão de Infraestrutura Portuária – SUPINP

Fabio de Lima Tavares

Supervisão de Gestão Portuária - SUPGEP

Anibal Valentim Costa Dias

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE BELÉM - APOBEL

Valdir Noronha Tavares

Supervisão do Porto de Belém - SUPBEL

Esmelinda do Socorro Rodrigues Faria

Tesouraria do Porto de Belém - TESBEL

Jacylma De Jesus Freitas Aragão

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE VILA DO CONDE - APOCON

Francisco Eduardo Paseto Lopes

Supervisão Administrativa do Porto de Vila do Conde - SUPPAVI

Silvio Guilherme Lopes Portugal

Supervisão do Porto de Vila do Conde - SUPPAVI

Antonio Carlos de Brito Barbosa

Tesouraria do Porto de Vila do Conde – TESCON

Marcos Demetrio Rodrigues C. Teixeira

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE SANTARÉM - APOSAN

Celso Ângelo de Castro Lima

Supervisão do Porto de Santarém - SUPSAN

Raimundo Jose Rodrigues de Lima

Tesouraria do Porto de Santarém - TESSAN

Antônio Rosivaldo O. da Silva

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 6 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL DE MIRAMAR - ATEMIR

Ailton Abdessa da Silva

Supervisão do Terminal de Miramar - SUPMIR

Edson Luiz Araujo do Coutto

ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL DE OUTEIRO - ATEOUT

Rita de Cássia Machado Evangelista

Supervisão do Terminal de Outeiro - SUPOUT

Sebastião Lobato de Souza

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ALTAMIRA - APOALT

Alan Charles Teixeira da Costa

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ITAITUBA - APOITA

Ismail Pinto Delgado

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ÓBIDOS – APOOBI

Francisco de Paula Souza Rodrigues

DIRETORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA - DIRAFI

Olívio Antonio Palheta Gomes

Secretária da DIRAFI – SECAFI

Regina Clotilde Ramalho de Oliveira

Assessoria da DIRAFI - 1 - ASAFI1

Ingrid Carla Costa de Oliveira

Assessoria da DIRAFI - 2 - ASAFI2

Lilian Vanessa Sampaio Cei

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GERHUM

Ana Maria Santos

Supervisão de Cadastro e Pagamento - SUPCAP

Meryan Nazaré Soares

Supervisão de Recursos Humanos - SUGERH

Wisllen Ezequiel Conceição Cunha

Supervisão de Treinamento e Capacitação - SUPTRE

Maria Irene Cardoso Maia

GERÊNCIA FINANCEIRA - GERFIN

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 7 de 244

Luiz Fernando Lemos Barreto Moreira

Supervisão de Faturamento - SUPFAT

Cáritas Juçara Muniz Adrian

Supervisão de Orçamento - SUPORC

Guiomar Rodrigues Figueiredo

Supervisão de Contas a Pagar - SUPCOP

Vicente de Oliveira

Tesouraria Central - TESCEN

Elizabeth Regina Navegantes Correa

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE GERAL - GECONT

Antonina Cândida Costa de Moraes

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GERADI

Otílio Nélio da Conceição

Supervisão de Administração – SUPADI

Bruno Santos Bordallo

Supervisão de Materiais, Almoxarifado e Compras - SUPMAC

Pinon Medeiros Lima

Supervisão de Patrimônio - SUPPAT

Pedro Paulo Benigno dos Santos

Supervisão de Serviços Gerais – SUPSEG

Ronei Alves Nogueira

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GERTIN

Bianchi Serique Meiguins

Supervisão de Suporte - SUPSUP

Alexandre Borges Gatinho

Supervisão de Informática - SUPINF

Euzemar Muniz da Paz Junior

Supervisão de Desenvolvimento - SUPDES

Mauro Alexandre Folha Gomes Costa

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 8 de 244

SUMÁRIO

PREFÁCIO.....	15
APRESENTAÇÃO.....	16
CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES	18
ELEMENTOS NORTEADORES	19
A COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP E SUA COMPOSIÇÃO	19
ASPECTOS DO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS.....	20
DIRETORIA EXECUTIVA	21
Subordinação	21
Atuação	21
Procedimentos	21
SECRETARIA DE ORGÃOS COLEGIADOS.....	22
Subordinação	22
Atuação	22
Procedimentos	22
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	25
Subordinação	25
Atuação	25
Procedimentos	25
ASSESSORIA TÉCNICA - DIRPRE	28
Subordinação	28
Atuação	28
Procedimentos	28
ASSESSORIA TÉCNICA - DIRGEP	30
Subordinação	30
Atuação	30
Procedimentos	30
ASSESSORIA TÉCNICA - DIRAFI	33
Subordinação	33
Atuação	33
Procedimentos	33
DIRETOR PRESIDENTE.....	36
Subordinação	36
Atuação	36
Procedimentos	36
SECRETARIA DA DIRPRE.....	37
Subordinação	37
Atuação	37
Procedimentos	37
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	40
Subordinação	40
Atuação	40
Procedimentos	40
SECRETARIA GERAL	44
Subordinação	44

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 9 de 244

Atuação	44
Procedimentos	44
GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA	47
Subordinação	47
Atuação	47
Procedimentos	47
GERÊNCIA JURÍDICA	51
Subordinação	51
Atuação	51
Procedimentos	51
SUPERVISÃO DE ARRENDAMENTOS.....	54
Subordinação	54
Atuação	54
Procedimentos	54
SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTENCIOSOS.....	57
Subordinação	57
Atuação	57
Procedimentos	57
SUPERVISÃO DE CONTRATOS.....	60
Subordinação	60
Atuação	60
Procedimentos	60
GERÊNCIA COMERCIAL.....	63
Subordinação	63
Atuação	63
Procedimentos	63
SUPERVISÃO COMERCIAL.....	66
Subordinação	66
Atuação	66
Procedimentos	66
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO	70
Subordinação	70
Atuação	70
Procedimentos	70
SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO	73
Subordinação	73
Atuação	73
Procedimentos	73
GERÊNCIA DE SEGURANÇA.....	76
Subordinação	76
Atuação	76
Procedimentos	76
SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO PORTO DE BELÉM.....	79
Subordinação	79
Atuação	79
Procedimentos	79
SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO PORTO DE VILA DO CONDE	82

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 10 de 244

Subordinação	82
Atuação	82
Procedimentos	82
SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO PORTO DE SANTARÉM.....	85
Subordinação	85
Atuação	85
Procedimentos	85
SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TERMINAL DE MIRAMAR.....	88
Subordinação	88
Atuação	88
Procedimentos	88
SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TERMINAL DE OUTEIRO.....	91
Subordinação	91
Atuação	91
Procedimentos	91
DIRETORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA.....	94
Subordinação	94
Atuação	94
Procedimentos	94
SECRETARIA DA DIRGEP	95
Subordinação	95
Atuação	95
Procedimentos	95
GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	98
Subordinação	98
Atuação	98
Procedimentos	98
SUPERVISÃO DE CONTROLE DE DESEMPENHO.....	102
Subordinação	102
Atuação	102
Procedimentos	102
GERÊNCIA AMBIENTAL.....	105
Subordinação	105
Atuação	105
Procedimentos	105
SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	108
Subordinação	108
Atuação	108
Procedimentos	108
SUPERVISÃO AMBIENTAL.....	111
Subordinação	111
Atuação	111
Procedimentos	111
GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE ENGENHARIA.....	114
Subordinação	114
Atuação	114
Procedimentos	114

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 11 de 244

SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA	117
Subordinação	117
Atuação	117
Procedimentos	117
SUPERVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO	121
Subordinação	121
Atuação	121
Procedimentos	121
SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.....	124
Subordinação	124
Atuação	124
Procedimentos	124
GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA.....	127
Subordinação	127
Atuação	127
Procedimentos	127
SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA PORTUÁRIA.....	130
Subordinação	130
Atuação	130
Procedimentos	130
SUPERVISÃO DE GESTÃO PORTUÁRIA.....	133
Subordinação	133
Atuação	133
Procedimentos	133
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE BELÉM.....	136
Subordinação	136
Atuação	136
Procedimentos	136
SUPERVISÃO DO PORTO DE BELÉM	139
Subordinação	139
Atuação	139
Procedimentos	139
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE VILA DO CONDE	142
Subordinação	142
Atuação	142
Procedimentos	142
SUPERVISÃO DO PORTO DE VILA DO CONDE.....	145
Subordinação	145
Atuação	145
Procedimentos	145
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE SANTARÉM.....	148
Subordinação	148
Atuação	148
Procedimentos	148
SUPERVISÃO DO PORTO DE SANTARÉM	151
Subordinação	151
Atuação	151

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 12 de 244

Procedimentos	151
ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL DE MIRAMAR.....	154
Subordinação	154
Atuação	154
Procedimentos	154
SUPERVISÃO DO TERMINAL DE MIRAMAR	157
Subordinação	157
Atuação	157
Procedimentos	157
ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL DE OUTEIRO.....	160
Subordinação	160
Atuação	160
Procedimentos	160
SUPERVISÃO DO TERMINAL DE OUTEIRO	163
Subordinação	163
Atuação	163
Procedimentos	163
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ALTAMIRA	166
Subordinação	166
Atuação	166
Procedimentos	166
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ITAITUBA.....	169
Subordinação	169
Atuação	169
Procedimentos	169
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ÓBIDOS	172
Subordinação	172
Atuação	172
Procedimentos	172
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	175
Subordinação	175
Atuação	175
Procedimentos	175
SECRETARIA DA DIRAFI.....	176
Subordinação	176
Atuação	176
Procedimentos	176
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	179
Subordinação	179
Atuação	179
Procedimentos	179
SUPERVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO.....	183
Subordinação	183
Atuação	183
Procedimentos	183
SUPERVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	187
Subordinação	187

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 13 de 244

Atuação	187
Procedimentos	187
SUPERVISÃO DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E RELAÇÕES HUMANAS.....	189
Subordinação	189
Atuação	189
Procedimentos	189
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	192
Subordinação	192
Atuação	192
Procedimentos	192
SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO.....	196
Subordinação	196
Atuação	196
Procedimentos	196
SUPERVISÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E COMPRAS.....	198
Subordinação	198
Atuação	198
Procedimentos	198
SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO.....	201
Subordinação	201
Atuação	201
Procedimentos	201
SUPERVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	205
Subordinação	205
Atuação	205
Procedimentos	205
GERÊNCIA FINANCEIRA.....	208
Subordinação	208
Atuação	208
Procedimentos	208
SUPERVISÃO DE FATURAMENTO.....	212
Subordinação	212
Atuação	212
Procedimentos	212
SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO.....	215
Subordinação	215
Atuação	215
Procedimentos	215
SUPERVISÃO DE CONTAS A PAGAR.....	219
Subordinação	219
Atuação	219
Procedimentos	219
TESOURARIA CENTRAL.....	222
Subordinação	222
Atuação	222
Procedimentos	222
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.....	225

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 14 de 244

Subordinação	225
Atuação	225
Procedimentos	225
SUPERVISÃO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA	230
Subordinação	230
Atuação	230
Procedimentos	230
SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA	233
Subordinação	233
Atuação	233
Procedimentos	233
SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA	236
Subordinação	236
Atuação	236
Procedimentos	236
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	239
Subordinação	239
Atuação	239
Procedimentos	239
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	242
ANEXOS	244

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 15 de 244

PREFÁCIO

Escrever o prefácio sobre um Manual de Normas e Procedimentos, à primeira vista, pode parecer discorrer sobre um tema árido e sem encantos. Mas essa impressão logo se dissipa, pois não se trata de mais um simples instrumento técnico de organização e gestão mas sim de um trabalho muito adequado e de um grande desafio, que em nenhum momento foi preterido pelos Diretores da Companhia Docas do Pará e da equipe de colaboradores que a compõem.

O trabalho inicialmente pensado pelo Presidente de época, Dr. Clythio Raymond Speranza Backx Van Buggenhouth e pelo Diretor Presidente Carlos José Ponciano da Silva que o substituiu, bem como pelos Diretores Maria do Socorro Pirâmides e Olivio Palheta Gomes, passou a ser desenvolvido já no dia 3 de novembro de 2009 e concluído em outubro de 2010.

O trabalho coordenado pelo professor Héber Lavor Moreira, da Universidade Federal do Pará, através de contrato com a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP, resgata a valorização do trabalho dos colaboradores da empresa, a partir do reconhecimento da importância do papel funcional para o sucesso das atividades desenvolvidas pela CDP.

Prestimosa colaboração no apoio a realização do presente manual, foi oferecida por equipe composta pelo Gerente de Planejamento Nilo Sergio dos Santos Guedes, pela Chefe de Gabinete Executiva Roseane de Castro Risuenho e pela Assessora do Diretor Administrativo Financeiro Lilian Vanessa Sampaio Cei. Tal apoio, substancial para o alcance do presente manual, facilitou o acesso aos demais colaboradores e municiou o autor com a legislação necessária ao entendimento de todo o arcabouço legal que ordena a empresa e suas peculiaridades.

O Manual de Normas e Procedimentos, assim possibilita acompanhar as atribuições de todas as unidades e subunidades da CDP, dando evidência à riqueza de ações e a periodicidade de realização dos eventos administrativos, o que o transforma em ferramenta imprescindível de orientação para os gestores e um referencial de importância das realizações programadas.

Para a conclusão do presente manual, todos os colaboradores foram consultados, analisadas e aproveitadas as sugestões oferecidas a partir dos documentos da empresa e da ótica dos colaboradores ouvidos. Essa prática é singular e deve ser renovada periodicamente para manter o manual atualizado, preservando o seu dinamismo e contribuindo para o êxito na gestão da empresa.

Prof. Héber Lavor Moreira

Administrador CRA PA/AP nº 276

Consultor Fadesp

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 16 de 244

APRESENTAÇÃO

Colaborar na elaboração de um Manual de Normas e Procedimentos e materializar a aplicação das ações da CDP, foi tarefa por demais edificante.

Primeiro, porque permitiu a aplicação dos elementos básicos de organização de trabalho, em uma Empresa cuja dinâmica das ações, em muito exige controle e organização.

Segundo, porque proporcionou a possibilidade de demonstrar de forma detalhada, todas as atribuições e as efetivas realizações, dando materialidade a tudo quanto é desenvolvido através dos serviços ligados à atividade portuária.

Assim foi construído um Manual de Organização, o Manual de Normas e Procedimentos, cujos instrumentos norteadores são:

- Estatuto
- Portarias emanadas pela Diretoria e Conselhos Superiores
- Instruções Normativas do Governo Federal
- Legislação Municipal e Estadual
- Legislação Federal

Tal como dito no tópico relacionado aos “Elementos Norteadores”, em páginas seguintes, o Manual de Normas e Procedimentos, não discute nem amplia as diretrizes estabelecidas nos documentos norteadores da Empresa. Apenas, estabelece, detalha e normatiza os procedimentos operacionais de execução, relativos às funções inerentes às competências definidas, para cada unidade.

Assim, a elaboração do Manual de Normas e Procedimentos, construído em sua fase primeira e já desfrutando de aprimoramentos, como instrumento mutável que é, está em pleno uso, permitindo a melhor visualização das atribuições de cada unidade e subunidades, contemplado com um cronograma das ações específicas, das operações realizadas ou a realizar, facilitando assim a elaboração do orçamento anual para cada unidade administrativa.

Portanto, o Manual de Normas e Procedimentos, além de instrumento técnico de organização e controle das ações, torna-se um indispensável elemento de Planejamento Estratégico Organizacional.

Destaco que, a utilização da ‘expertise’ dos diversos colaboradores que participaram desse instrumento de Organização foi imprescindível para a efetiva construção do MNP, e portanto, fundamental para as etapas cumpridas.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 17 de 244

Agora, resta apenas desfrutar dos benefícios advindos de sua utilização além de contribuir com o seu necessário aprimoramento.

Prof. Héber Lavor Moreira
Administrador CRA PA/AP nº 276
Consultor Fadesp

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 18 de 244

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O desenvolvimento das instituições e conseqüente complexidade e especialização de suas atribuições, exige uma organização planejada. Logo, é necessário sistematizar as ações quando se deseja executar o trabalho de forma correta, gerando resultados e com continuidade (a ação deve ser: eficiente, eficaz e efetiva).

Dessa forma, o Planejamento, como elemento de programação racional das metas a serem cumpridas pelas empresas, exige que as ações sejam bem definidas, em listagem realista de ações programadas (configurando-se assim um Plano Anual de Trabalho), para alcançar os objetivos estabelecidos em cronograma pré-definido e quantificado através dos orçamentos.

Para sistematizar todas as ações e seu modo de operação é necessário que seja elaborado um Manual de Normas e Procedimentos que é apresentado na forma redacional, demonstrando a todos aqueles que participam da estrutura, como devem atuar no conjunto das ações e com produção.

Portanto, o Manual de Normas e Procedimentos tem especificamente o caráter dinâmico e deve espelhar com fidelidade a real situação da Organização.

Dentre as Vantagens de seu uso, estão as seguintes:

- oferecem a oportunidade de considerar através da avaliação de objetividade e praticidade a organização, objetivo e resultados esperados de cada unidade;
- são muito úteis como elemento de adequada informação para Treinamento;
- demonstram objetivamente o alcance oficial esperado e, portanto decisivo, acima de qualquer problema da instituição.

Como Vantagens, sob a ótica do resultado estão:

- a) Melhora a qualidade do trabalho;
- b) Melhora a eficiência, em decorrência da sistematização do modo de fazer;
- c) Facilita o Treinamento dos novos funcionários e bolsistas;
- d) Torna econômica a operacionalização das ações, pois estão padronizadas;
- e) Facilita ao gestor o acompanhamento da execução das atividades previstas para a unidade.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 19 de 244

ELEMENTOS NORTEADORES

Os documentos norteadores do Manual de Normas e Procedimentos são aqueles que definem as normas gerais da empresa e regulam as relações entre as unidades que compõem a estrutura orgânica da Companhia Docas do Pará, como também as relações da companhia com o ambiente externo. São eles:

- Estatuto
- Portarias emanadas pela Diretoria e Conselhos Superiores
- Instruções Normativas do Governo Federal
- Legislação Municipal e Estadual
- Legislação Federal

Assim, o Manual de Normas e Procedimentos operacionais, não discute nem amplia as diretrizes estabelecidas nos documentos norteadores da instituição. Apenas estabelece, detalha e normatiza os procedimentos operacionais de execução, relativos às funções inerentes as competências definidas, para cada unidade.

A COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP E SUA COMPOSIÇÃO

A Companhia Docas do Pará - CDP é responsável pela proposição, coordenação e avaliação das políticas de gestão dos portos, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão Portuária do emanados do Governo Federal.

Composta pela **PRESIDÊNCIA, DIRETORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA E DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, a Diretoria Executiva, (Capítulo VI do Estatuto Social)** da Empresa trabalha em todas as suas ações de forma integrada e interdependente, não só entre seus próprios órgãos internos, como também através de ações interligadas com outras unidades administrativas e operacionais.

Assim, todas as atribuições da empresa, são inteiramente integradas e associadas, o que fortalece as decisões por focarem suas ações no conjunto das políticas de gestão dos Portos.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 20 de 244

ASPECTOS DO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Como vimos, o Planejamento é ferramenta de gestão indispensável a toda empresa organizada e toda organização exige metas pré-definidas para serem alcançadas de forma ordenada e realista. Logo uma listagem realista de ações programadas define o norte de cada organização e essa listagem de ações programadas se materializa em um Plano Anual de Trabalho.

Assim, o Manual de Normas e Procedimentos operacionais, busca os elementos do Planejamento organizacional usando a listagem de ações programadas (em um verdadeiro Plano Anual de Trabalho) para cada unidade organizacional e seu respectivo orçamento, com o propósito de consolidar de forma ordenada e racional, todas as ações de gestão pré-definidas, para alcançar o fim colimado.

Resume-se que o Manual de Normas e Procedimentos operacionais, tem por função, detalhar as atividades que envolvem as diversas unidades organizacionais, bem como informar como elas devem ser desenvolvidas, à luz dos dados da organização.

Finalidade

Coordenar as atividades de forma organizada, permitindo a consecução racional dos objetivos da instituição.

Conteúdo

Elementos principais que fazem parte do Manual de Normas e Procedimentos

- a) **Normas:** oferecem o indicativo de quem executará (pessoa ou unidade organizacional) os diversos trabalhos relacionados ao cumprimento das ações estabelecidas;
- b) **Procedimentos:** dizem respeito a como deverão ser executados os trabalhos. Como deverão ser operacionalizadas as ações definidas;

Funções

Estão relacionadas e detalhadas no Manual de Normas e Procedimentos, todas as atribuições inerentes às funções administrativas.

São atribuições relativas ao planejamento, a direção, a gestão de pessoas e ao controle e avaliação.

O **Manual de Normas e Procedimentos** operacionais, decorre portanto, dos elementos de Planejamento e Organização de cada unidade da empresa e reúne a **listagem das ações programadas** para o exercício subsequente (que se convencionou chamar de **Plano Anual de Trabalho**), o **cronograma** previsto para a realização dessas ações e o **orçamento** respectivo para que cada ação possa vir a ser examinada e aprovada (quando exequível), pela Diretoria Executiva.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 21 de 244

DIRETORIA EXECUTIVA

Subordinação

Conselho de Administração.

Atuação

Em conformidade com as determinações Estatutárias, a Diretoria Executiva atuará municiando o Conselho de Administração, com todos os elementos técnicos norteadores da boa gestão da Companhia, subsidiando-o da melhor forma possível, cumprindo e fazendo cumprir a sua competência estatutária e apresentando os grandes planos de gestão para o exame e superior aprovação do Conselho de Administração.

Procedimentos

1. Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT , através Diretorias da CDP, para o exercício subsequente, para integrar as ações da Empresa, municiando o Conselho de Administração com os elementos norteadores;
2. Acompanhar, avaliar e apresentar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, com as propostas dos orçamentos definidos na alínea a) do Art. 16 do Estatuto Social da Empresa;
3. Apresentar o Plano Anual de Trabalho – PAT, contendo as proposta de alterações dos orçamentos anuais e plurianuais de custeio e investimentos, nos termos da alínea b) do Estatuto Social da Empresa;
4. Apreciar, nos termos do que determina a alínea d) do Estatuto Social, os manuais de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro da Empresa;
5. Examinar e posicionar-se perante o Conselho de Administração, de todos os demais elementos definidos nas alíneas que detalham o Art. 16 do Estatuto Social, obedecendo os termos da AGE de 15 de agosto de 2008 (fls. 11 e 12) do Estatuto Social vigente;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 22 de 244

SECRETARIA DE ORGÃOS COLEGIADOS

Subordinação

Diretoria Executiva

Atuação

Executar todas as ações de apoio administrativo ao Conselho de Administração e apoiar as ações de planejamento, acompanhando e avaliando a execução de planos, projetos e programas desenvolvidos pelo Conselho de Administração, propugnando por alterações necessárias, sobretudo na integração das atividades desenvolvidas pelas Diretorias.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria de Órgãos Colegiados e submeter à avaliação da Diretoria Executiva;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria de Órgãos Colegiados, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria de Órgãos Colegiados ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião do Conselho de Administração;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria de Órgãos Colegiados;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 23 de 244

- a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade do Conselho de Administração, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
 - b. Compartilhar o arquivo da Agenda com os Diretores e com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso do Conselho de Administração e Secretaria de Órgãos Colegiados, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito do Conselho de Administração e Secretaria de Órgãos Colegiados;
7. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
 8. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
 9. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Secretaria de Órgãos Colegiados;
 10. Encaminhar à Diretoria Executiva, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;
 11. Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los à Diretoria Executiva ou a quem for determinado apresentar;
 12. Listar e solicitar a produção de eventos, com vistas a melhorar a qualidade de atendimento e aprimoramento dos serviços, no âmbito da Secretaria de Órgãos Colegiados;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 24 de 244

13. Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Secretaria de Órgãos Colegiados – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);
14. Acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho – PAT elaborado pela Diretoria Executiva, examinando as ações previstas e a integração das atividades entre as Diretorias da CDP;
15. Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos do Conselho de Administração e Secretaria dos Órgãos Colegiados, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
16. Acompanhar e avaliar as ações praticadas pela Secretaria de Órgãos Colegiados, com o intuito de aprimorar sempre a qualidade do atendimento aos usuários dos serviços prestados como um todo, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
17. Acolher e centralizar os dados produzidos pela Secretaria de Órgãos Colegiados, para propiciar a uniformidade de informações, em relatórios que espelhem as ações no âmbito de sua competência;
18. Oferecer ao Diretor Presidente para publicação através dos instrumentos de divulgação adequados, estatísticas das providências tomadas pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva – Periodicidade: Anual - 30 (trinta) dias após o encerramento do último exercício social;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Secretaria de Órgãos Colegiados e de interesse do bom atendimento dos Órgãos Colegiados.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 25 de 244

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Subordinação

Diretoria Executiva

Atuação

Propor assessoramento, acompanhando e avaliando as políticas administrativas e operacionais da Companhia Docas do Pará, em articulação com as unidades e subunidades nos assuntos de suas áreas específicas.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT , no âmbito da Assessoria de Comunicação, até a 1ª. quinzena de dezembro, relativo ao ano subsequente, para integrar as ações da Companhia;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Assessoria de Comunicação, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Assessoria de Comunicação;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Assessoria de Comunicação, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários, técnicos e estagiários;
6. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização da ações de competência de sua Assessoria, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas e operações da CDP;
7. Trabalhar na promoção ou assessoramento dos membros da Diretoria Executiva da Companhia, nos contatos com a imprensa falada, escrita e televisada, sobre as políticas e atividades desenvolvidas pela Empresa.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 26 de 244

8. Promover a divulgação das análises estatísticas do complexo portuário do Estado do Pará, evidenciando os benefícios provocados pelas ações realizadas.
9. Trabalhar providenciando e acompanhando as publicações, nos prazos definidos em Lei, para a divulgação dos editais, avisos, contratos, demonstrativos diversos de interesse da CDP, tanto na imprensa oficial como em outros veículos de comunicação. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
10. Providenciar a catalogação das publicações efetuadas, por veículo de comunicação e por evento, encaminhando cópia das publicações às áreas interessadas e disponibilizando tais impressos aos demais usuários, quando requisitado. Periodicidade: sistemática, com catalogação mensal;
11. Assessorar a Diretoria Executiva, quando solicitada, opinando sobre a concessão de publicidade de caráter institucional da CDP, bem como sugerir eventuais veículos de comunicação a serem utilizados. Periodicidade: Sistemática, com consolidação mensal das ações;
12. Elaborar a programação, bem com assessorar na organização e acompanhar orientando a visitação por parte do público externo, aos portos sob jurisdição da CDP, sempre que necessário. Emitir relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Trabalhar na edição e divulgação dos dados informativos da CDP, distribuindo o *press release* aos veículos de comunicação social, previamente definidos, sempre que autorizados pela Presidência ou Diretoria Executiva. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Trabalhar no acompanhamento diário do noticiário que evidencie as ações na CDP e sistema portuário, divulgados na imprensa oficial ou em outros veículos de comunicação, documentando, catalogando e informando a Diretoria Executiva e áreas interessadas sobre o ocorrido. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Assessorar as diversas áreas, quando autorizado pela Presidência ou pelos membros da Diretoria Executiva, na divulgação de eventos em que a CDP realize ou participe, utilizando os recursos de mídia adequados ou preparando instrumentos de comunicação necessários. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 27 de 244

16. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Assessoria de Comunicação Social. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
17. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Assessoria de Comunicação Social, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;
18. Propor projetos e coordenar no âmbito da Assessoria de Comunicação Social, ações integradas com as demais Diretorias da CDP, com vistas ao fortalecimento das atividades de Comunicação Social da Empresa;
19. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Assessoria de Comunicação Social, para subsidiar ações de política de comunicação da Empresa. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano;
20. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da CDP. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Assessoria de Comunicação Social da Empresa, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 28 de 244

ASSESSORIA TÉCNICA - DIRPRE

Subordinação

Diretoria Executiva – com atuação junto ao Diretor Presidente.

Atuação

Assessoramento na orientação, na elaboração e execução de planos, programas e atividades da área e da empresa, em seu campo de atuação, com base na obediência às instruções superiores.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT , no âmbito da Assessoria Técnica – DIRPRE, até a 1ª. quinzena de dezembro, relativo ao ano subsequente, para integrar as ações da Companhia;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Assessoria Técnica – DIRPRE, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Acompanhar e trabalhar na elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Assessoria Técnica - DIRPRE;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Assessoria Técnica - DIRPRE, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários, técnicos e estagiários, quando determinado;
6. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de sua Assessoria, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas e operações da CDP;
7. Representar a Diretoria em solenidades e eventos, quando determinado, documentando a efetiva participação;
8. Assessorar a Presidência, atuando na coordenação de todas as relações institucionais entre a CDP e os diversos órgãos, associações e similares, públicos e privados,

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 29 de 244

encaminhando ações e orientando a participação dos representantes da CDP em todas as entidades em que a companhia se fizer presente, sempre com base nas determinações da Diretoria, emitindo relatório circunstanciado das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

9. Trabalhar no atendimento a visitantes, autoridades e/ou seus representantes, solucionando e encaminhando seus pedidos e reivindicações, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
10. Atuar na participação em congressos, simpósios, seminários e palestras, como expositor ou assistente, de acordo com os interesses da CDP e em obediência às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
11. Trabalhar em substituição aos profissionais da equipe da sua área de atuação, em caso de férias, licenças e impedimentos temporários do titular, tudo em observância às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação ao final da substituição;
12. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Assessoria Técnica - DIRPRE. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
13. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Assessoria Técnica - DIRPRE, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;
14. Propor projetos e coordenar no âmbito da Assessoria Técnica - DIRPRE, ações integradas com as demais Diretorias da CDP, com vistas ao fortalecimento das atividades de Assessoramento Técnico da Empresa;
15. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Assessoria Técnica - DIRPRE, para subsidiar ações de política de gestão da Empresa. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano;
16. Coordenar a publicação dos dados estatísticos no âmbito de sua Assessoria Técnica. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Assessoria Técnica - DIRPRE, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 30 de 244

ASSESSORIA TÉCNICA - DIRGEP

Subordinação

Diretoria Executiva – com atuação junto ao Diretor de Gestão Portuária.

Atuação

Assessoramento na orientação, na elaboração e execução de planos, programas e atividades da área e da empresa, em seu campo de atuação, com base na obediência às instruções superiores.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT , no âmbito da Assessoria Técnica – DIRGEP, até a 1ª. quinzena de dezembro, relativo ao ano subsequente, para integrar as ações da Companhia;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Assessoria Técnica – DIRGEP, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Acompanhar e trabalhar na elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Assessoria Técnica - DIRGEP;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Assessoria Técnica - DIRGEP, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários, técnicos e estagiários, quando determinado;
6. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização da ações de competência de sua Assessoria, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas e operações da CDP;
7. Assessorar o Diretor de Gestão Portuária, transmitindo planos, programas, orientações ou instruções à equipe de Coordenadores da área, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 31 de 244

8. Trabalhar na coleta e catalogação das informações, dados e pareceres dos profissionais de sua Diretoria, organizando-os, analisando-os e transmitindo recomendações necessárias à Diretoria. Emitir listagem consolidando as informações apresentadas. Periodicidade: sistemática, com catalogação semestral;
9. Trabalhar na condução de estudos e investigações técnicas no seu campo de atuação profissional, atendendo instruções da Diretoria. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
10. Trabalhar na orientação e apoio dos profissionais da Empresa, em assuntos relativos ao seu campo de atuação, sempre em obediência às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
11. Trabalhar na elaboração e/ou coordenação de planos e projetos de interesse da Diretoria de Gestão Portuária ou da empresa como um todo, sempre em obediência às determinações superiores, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
12. Trabalhar na participação em grupos de trabalho, equipes de estudos ou comissões, representando a Diretoria de Gestão Portuária, emitindo pareceres e submetendo à apreciação superior. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
13. Trabalhar em substituição aos profissionais da equipe da sua área de atuação, em caso de férias, licenças e impedimentos temporários do titular, tudo em observância às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação ao final da substituição;
14. Trabalhar dentro de seu campo de atuação profissional, na condução de programas de orientação eventual, treinamento ou capacitação, visando transmitir conhecimentos e habilidades a outros colaboradores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: Sistemática, com consolidação semestral;
15. Atuar na participação em congressos, simpósios, seminários e palestras, como expositor ou assistente, de acordo com os interesses da CDP e em obediência às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Assessoria Técnica - DIRGEP. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 32 de 244

17. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Assessoria Técnica - DIRGEP, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;
18. Propor projetos e coordenar no âmbito da Assessoria Técnica - DIRGEP, ações integradas com as demais Diretorias da CDP, com vistas ao fortalecimento das atividades de Assessoramento Técnico da Empresa;
19. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Assessoria Técnica - DIRGEP, para subsidiar ações de política de gestão da Empresa. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano;
20. Coordenar a publicação dos dados estatísticos no âmbito de sua Assessoria Técnica. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Assessoria Técnica - DIRGEP, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 33 de 244

ASSESSORIA TÉCNICA - DIRAFI

Subordinação

Diretoria Executiva – com atuação junto ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Atuação

Assessoramento na orientação, na elaboração e execução de planos, programas e atividades da área e da empresa, em seu campo de atuação, com base na obediência às instruções superiores.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT , no âmbito da Assessoria Técnica – DIRAFI, até a 1ª. quinzena de dezembro, relativo ao ano subsequente, para integrar as ações da Companhia;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Assessoria Técnica – DIRAFI, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Acompanhar e trabalhar na elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Assessoria Técnica - DIRAFI;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Assessoria Técnica - DIRAFI, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários, técnicos e estagiários, quando determinado;
6. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de sua Assessoria, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas e operações da CDP;
7. Assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro, transmitindo planos, programas, orientações ou instruções à equipe de Coordenadores da área, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 34 de 244

8. Trabalhar na coleta e catalogação das informações, dados e pareceres dos profissionais de sua Diretoria, organizando-os, analisando-os e transmitindo recomendações necessárias à Diretoria. Emitir listagem consolidando as informações apresentadas. Periodicidade: sistemática, com catalogação semestral;
9. Trabalhar na condução de estudos e investigações técnicas no seu campo de atuação profissional, atendendo instruções da Diretoria. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
10. Trabalhar na orientação e apoio dos profissionais da Empresa, em assuntos relativos ao seu campo de atuação, sempre em obediência às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
11. Trabalhar na elaboração e/ou coordenação de planos e projetos de interesse da Diretoria Administrativo-Financeira ou da empresa como um todo, sempre em obediência às determinações superiores, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
12. Trabalhar na participação em grupos de trabalho, equipes de estudos ou comissões, representando a Diretoria Administrativo-Financeira, emitindo pareceres e submetendo à apreciação superior. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
13. Trabalhar em substituição aos profissionais da equipe da sua área de atuação, em caso de férias, licenças e impedimentos temporários do titular, tudo em observância às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação ao final da substituição;
14. Trabalhar dentro de seu campo de atuação profissional, na condução de programas de orientação eventual, treinamento ou capacitação, visando transmitir conhecimentos e habilidades a outros colaboradores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: Sistemática, com consolidação semestral;
15. Atuar na participação em congressos, simpósios, seminários e palestras, como expositor ou assistente, de acordo com os interesses da CDP e em obediência às determinações superiores. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Assessoria Técnica - DIRAFI. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 35 de 244

17. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Assessoria Técnica - DIRAFI, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;
18. Propor projetos e coordenar no âmbito da Assessoria Técnica - DIRAFI, ações integradas com as demais Diretorias da CDP, com vistas ao fortalecimento das atividades de Assessoramento Técnico da Empresa;
19. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Assessoria Técnica - DIRAFI, para subsidiar ações de política de gestão da Empresa. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano;
20. Coordenar a publicação dos dados estatísticos no âmbito de sua Assessoria Técnica. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Assessoria Técnica - DIRAFI, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 36 de 244

DIRETOR PRESIDENTE

Subordinação

Diretoria Executiva

Atuação

Dirigir, coordenar, controlar, responder pelas ações da Diretoria e responder pelas atividades da CDP, em articulação com as outras Diretorias, no sentido de cumprir e fazer cumprir a determinações da Assembleia Geral dos Acionistas, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, acompanhando as Políticas Públicas de Gestão Portuária para a Região e fazendo-as cumprir no âmbito da Companhia Docas do Pará e responder pelas ações da Diretoria junto aos Colegiados Superiores.

Procedimentos

6. Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT , através Diretorias da CDP, para o exercício subsequente, até a 1ª. quinzena de dezembro do ano em curso, para integrar as ações da Empresa;
7. Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Presidência;
8. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião do Conselho de Administração;
9. Determinar a emissão de relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Presidência da Empresa. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
10. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Empresa. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
11. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência do Diretor Presidente.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 37 de 244

SECRETARIA DA DIRPRE

Subordinação

Diretor Presidente

Atuação

Executar todas as ações de Secretaria ao Diretor Presidente, além de encaminhar assuntos ligados a CDP, à Diretoria Executiva.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria do Diretor Presidente e submeter à avaliação do DIRPRE;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria do Diretor Presidente, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria da Presidência ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT e oferecer para exame do Diretor Presidente;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria do Diretor Presidente;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:
 - a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade do Diretor Presidente, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 38 de 244

- b. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Presidência e/ou com outras Diretorias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da DIRPRE, para as providências de aquisição, após as devidas autorizações;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da DIRPRE;
7. Trabalhar no agendamento e secretariando as reuniões da DIRPRE, reproduzindo as respectivas atas;
 8. Trabalhar na recepção de visitantes e empregados com reuniões ou entrevistas previamente marcadas com o Diretor Presidente;
 9. Trabalhar recepção de documentos e entregar correspondências;
 10. Trabalhar no atendimento e feitura de ligações telefônicas, anotando os dados necessários e transmitindo ao Diretor Presidente;
 11. Trabalhar na operação de equipamentos informacionais de escritório, para reprodução e entrega de documentos, para o bom desempenho de suas atribuições na DIRPRE;
 12. Trabalhar na organização, controle e coordenação dos arquivos do Diretor Presidente;
 13. Trabalhar na redação de despachos e encaminhamento dos processos administrativos para os diversos órgãos da Companhia;
 14. Executar a redação, revisão e edição dos atos administrativos expedidos pelo Diretor Presidente, certificando-se do seu enquadramento nas normas regimentais vigentes e nos demais instrumentos administrativos em vigor. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
 15. Executar as atividades relativas a pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo a Biblioteca da CDP e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos, pertinentes às atividades da empresa, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
 16. Providenciar e controlar as passagens e as diárias do Diretor Presidente e demais empregados da Companhia, no âmbito da DIRPRE, quando em viagem a serviço e enviar

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 39 de 244

o processo de prestação de contas para a Gerência Administrativa, para os devidos controles. Periodicidade: sistemática, com consolidação e envio mensal;

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Presidência;
20. Encaminhar ao Diretor Presidente, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;
21. Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los ao Diretor Presidente ou a quem for determinado apresentar;
22. Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Secretaria do Diretor Presidente – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);
23. Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos da Presidência, com a Secretaria dos Órgãos Colegiados, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
24. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Secretaria da Presidência e de interesse do bom atendimento da DIRPRE.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 40 de 244

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Subordinação

Diretor Presidente

Atuação

Executar todas as ações de apoio administrativo ao Diretor Presidente e apoiar as ações de planejamento, acompanhando e avaliando a execução de planos, projetos e programas desenvolvidos no âmbito da Presidência, propugnando por alterações necessárias, sobretudo na integração das atividades desenvolvidas com as demais Diretorias.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Chefia de Gabinete da Presidência e submeter à avaliação do Presidente;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Chefia de Gabinete da Presidência, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Chefia de Gabinete da Presidência ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT e oferecer para exame da Presidência;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Chefia de Gabinete da Presidência;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 41 de 244

- a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Presidência, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
 - b. Compartilhar o arquivo da Agenda com o Diretor Presidente e/ou com outras Diretorias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso do Diretor Presidente, para as providências de aquisição, após as devidas autorizações;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da Presidência;
7. Trabalhar junto à equipe do Diretor Presidente transmitindo planos, programas, orientações ou instruções de interesse da Presidência;
 8. Trabalhar junto ao Diretor Presidente em assuntos relacionados a Diretoria Executiva – DIREXE, incluindo a catalogação e organização de informações, recomendações de natureza geral e acompanhamento de planos e programas acordados entre seus membros;
 9. Trabalhar recolhendo informações de trabalho, pareceres ou demais dados de interesse da empresa, produzidos pelos profissionais de sua área de atuações ou de outras áreas da empresa, analisando-os e transmitindo recomendações ao DIRPRE;
 10. Trabalhar, obedecendo instruções da Presidência, no sentido de conduzir estudos e investigações técnica de trabalho, em assuntos de sua especialidade;
 11. Trabalhar apoiando profissionais de sua área ou de outras áreas em assuntos de sua competência técnica;
 12. Trabalhar acompanhando a tramitação de documentos ou o andamento de providências, nos órgãos governamentais, referentes aos documentos expedidos pelo Diretor Presidente, bem como coordenar as atividades de protocolo geral da CDP;
 13. Trabalhar participando de equipes técnicas e comissões de trabalho, representando sua área de lotação, emitindo pareceres e submetendo-os à apreciação do DIRPRE;
 14. Trabalhar na substituição de profissionais da equipe, atendendo decisões do DIRPRE, em caso de férias, licenças ou impedimento temporário do titular;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 42 de 244

15. Trabalhar na condução de programas eventuais de orientação, treinamento e capacitação de outros colaboradores, visando transmitir conhecimentos e habilidades de seu campo de atuação profissional;
16. Participar de cursos, treinamentos, ou eventos que sejam inerentes ao cargo, com o propósito de atualizar conhecimento e conteúdo de trabalho para melhor auxiliar o Diretor Presidente;
17. Trabalhar na manutenção de contatos de interesse da CDP com entidades de classe, representantes governamentais, ou profissionais de outras empresas;
18. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
19. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
20. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Chefia de Gabinete da Presidência;
21. Encaminhar à Presidência, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;
22. Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los à Presidência ou a quem for determinado apresentar;
23. Listar e solicitar a produção de eventos, com vistas a melhorar a qualidade de atendimento e aprimoramento dos serviços, no âmbito da Chefia de Gabinete da Presidência;
24. Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Chefia de Gabinete da Presidência – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);
25. Acompanhar e avaliar o Plano Anual de Trabalho – PAT elaborado pelo Diretor Presidente e Diretoria Executiva, examinando as ações previstas e a integração das atividades entre as Diretorias da CDP;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 43 de 244

26. Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos do Diretor Presidente, com a Secretaria dos Órgãos Colegiados, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
27. Acompanhar e avaliar as ações praticadas pela Secretaria da Presidência, com o intuito de aprimorar sempre a qualidade do atendimento aos usuários dos serviços prestados como um todo, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
28. Acolher e centralizar os dados produzidos pela Presidência, para propiciar a uniformidade de informações, em relatórios que espelhem as ações no âmbito de sua competência;
29. Oferecer ao Diretor Presidente para publicação através dos instrumentos de divulgação adequados, estatísticas das providências tomadas pela Presidência – Periodicidade: Anual - 30 (trinta) dias após o encerramento do último exercício social;
30. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Chefia de Gabinete da Presidência e de interesse do bom atendimento dos Órgãos Colegiados.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 44 de 244

SECRETARIA GERAL

Subordinação

Chefia de Gabinete da Presidência

Atuação

Executar todas as ações de Secretaria ao Diretor Presidente, além de encaminhar assuntos ligados a CDP, à Diretoria Executiva.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria da Presidência e submeter à avaliação do Presidente;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria da Presidência, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria da Presidência ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT e oferecer para exame da Chefia de Gabinete da Presidência;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria da Presidência;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:
 - a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Presidência, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 45 de 244

- b. Compartilhar o arquivo da Agenda com o Diretor Presidente e/ou com outras Diretorias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso do Diretor Presidente, para as providências de aquisição, após as devidas autorizações;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da Presidência;
7. Executar a redação, revisão e edição dos atos administrativos expedidos pelo Diretor Presidente, certificando-se do seu enquadramento nas normas regimentais vigentes e nos demais instrumentos administrativos em vigor. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
 8. Executar as atividades relativas a pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo a Biblioteca da CDP e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos, pertinentes às atividades da empresa, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
 9. Providenciar e controlar as passagens e as diárias da Diretoria Executiva e demais empregados da Companhia, quando em viagem a serviço e enviar o processo de prestação de contas para a Gerência Administrativa, para os devidos controles. Periodicidade: sistemática, com consolidação e envio mensal;
 10. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
 11. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
 12. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Chefia de Gabinete da Presidência;
 13. Encaminhar à Presidência, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 46 de 244

14. Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los à Presidência ou a quem for determinado apresentar;
15. Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Secretaria da Presidência – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);
16. Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos do Diretor Presidente, com a Secretaria dos Órgãos Colegiados, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Secretaria da Presidência e de interesse do bom atendimento Diretoria Executiva.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 47 de 244

GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA

Subordinação

Conselho de Administração

Atuação

Executar todas as ações de coordenação, controle, acompanhamento e fiscalização das atividades inerentes à área contábil, prestando assessoria aos órgãos da administração superior e Colegiados Superiores, bem como relacionar-se com os órgãos de acompanhamento, fiscalização e controle do Governo Federal.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações do Conselho de Administração, submetendo a sua avaliação;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito da Auditoria Contábil, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Auditoria Interna ou compartilhando o programa com outras Gerências que compõem as Diretorias da CDP;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião do Conselho de Administração;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Auditoria Contábil;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 48 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las:
 - a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Auditoria Contábil, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
 - b. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Executiva e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionado às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Auditoria Contábil, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidência;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito do Setor de Compras;
7. Proceder a Análise dos Demonstrativos Contábeis até 30 (trinta) dias após a publicação dos Demonstrativos da Empresa, evidenciando na análise, a real situação econômico-financeira da empresa;
8. Proceder o exame e a avaliação da Conta de Caixa e Bancos da Empresa, conferindo os documentos sobretudo os relativos a suprimentos de numerários – Periodicidade: trimestral;
9. Proceder o exame e a avaliação da execução orçamentária das verbas da empresa e os respectivos controles contábeis e extra-contábeis. Periodicidade: quadrimestral;
10. Proceder a regularidade do inventário dos bens patrimoniais, apresentando relatório de identificação e valor patrimonial com a respectiva localização dos bens. Periodicidade: Anual – ao final do segundo trimestre do ano;
11. Proceder a elaboração de relatório atualizado das apólices de seguros de garantia dos bens patrimoniais da empresa. Periodicidade: Semestral – com atualização sistemática a cada novo ingresso de garantia;
12. Proceder a elaboração de controle interno dos contratos de arrendamento de áreas e instalações da empresa. Periodicidade: Semestral, com a atualização sistemática em função de cada renovação;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 49 de 244

13. Proceder a implementação e controles para o cumprimento das normas emanadas pelos órgãos da administração federal;
14. Proceder, juntamente com o setor de informática, a avaliação periódica dos sistemas informacionais, nas respectivas memórias de cálculos dos programas que envolvem manipulação de valores na Empresa. Periodicidade: Imediata quando da implantação de cada novo sistema e Semestral quando no caso de produtos antigos;
15. Proceder à avaliação sistemática do cadastro de pessoal e respectivas folhas de pagamento, de conformidade com a legislação vigente. Periodicidade: Trimestral – obedecendo critério de amostragem, ou direcionada quando houver necessidade;
16. Proceder avaliação sistemática da aplicação do Plano de Carreiras, Empregos e Salários – PCES. Periodicidade: Semestral - ao final de cada semestre civil;
17. Proceder a avaliação e controle dos serviços de assistência médica dos funcionários da CDP, pugnando pelo cumprimento dos contratos e convênios estabelecidos. Periodicidade: ao final de cada trimestre civil;
18. Proceder ao exame dos relatórios e processos de contratação e aquisição dos materiais e serviços. Periodicidade: semestral – ao final de cada semestre, ou verificação direcionada, sempre que houver necessidade;
19. Proceder ao exame físico dos controles dos estoques e pontos de ressurgimento de materiais de consumo existentes nos almoxarifados da Empresa. Periodicidade: anual – ao final do exercício civil;
20. Proceder ao exame e avaliação dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia, observando para tal as normas e orçamentos vigentes. Periodicidade: Semestral – ao final de cada semestre, ou verificação direcionada, sempre que houver necessidade;
21. Proceder ao exame e avaliação do cumprimento dos cronogramas físico e financeiro das obras contratadas, emitindo parecer sistemático, atestando a realização das etapas, para asseverar a adequada liberação das parcelas definidas. Periodicidade: sistemática. Continuamente no decorrer da vigência dos contratos;
22. Proceder à avaliação sistemática do exame das faturas dos serviços portuários, com base nas tarifas definidas e da documentação de cargas e de navios. Periodicidade: Trimestral ou verificação direcionada, sempre que houver necessidade;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 50 de 244

23. Proceder ao exame e avaliação da regularização das mercadorias nos armazéns, à luz dos registros e controles e da legislação vigente. Periodicidade. Trimestral, ou verificação direcionada, sempre que houver necessidade;
24. Proceder ao exame e avaliação dos procedimentos relacionados à compra, montagem e manutenção dos equipamentos pertencentes à CDP. Periodicidade: Trimestral, ou verificação direcionada, sempre que houver necessidade;
25. Acompanhar, emitindo relatório ao final, nas inspeções e auditagens realizadas por auditores independentes e por auditores dos órgãos oficiais, certificando-se das correções sugeridas ou dos desvios apontados nas ações. Periodicidade: sempre que houver ação dessas auditorias;
26. Emitir relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Auditoria, relativas ao exercício social findo. Periodicidade: Anual – ao final do mês de janeiro de cada ano;
27. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Auditoria e de interesse do bom atendimento aos usuários internos dos serviços da Empresa.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 51 de 244

GERÊNCIA JURÍDICA

Subordinação

Diretor Presidente

Atuação

Exerce atividades na Coordenação, execução, orientação, controle e acompanhamento das atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual da CDP, assistindo diretamente a Diretoria Executiva e ao CONSAD, quando solicitado pela Diretoria Executiva, para dirimir dúvidas referentes à aplicação do direito, bem como orientá-los na solução de problemas de interesse da CDP.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Diretoria Executiva;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Gerência ou compartilhando o programa com outras Unidades administrativas que compõem a CDP;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência Jurídica;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las:

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 52 de 244

7. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Auditoria Contábil, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Executiva e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionado às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência Jurídica, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidência;
10. Promover a Assessoria Jurídica à Diretoria Executiva e ao CONSAD, em matéria de natureza jurídica em que a CDP esteja envolvida. Periodicidade: frequência sistemática – a critério da unidade solicitante;
11. Promover a defesa dos interesses da CDP, mediante outorga de poderes, em qualquer instância judicial. Periodicidade: frequente – sempre que necessária;
12. Representar a CDP junto aos cartórios de registros de imóveis, requerendo inscrição, averbação, transferência ou matrícula de títulos relativos a imóveis do Patrimônio da CDP. Periodicidade: frequente – sempre que necessário;
13. Analisar e elaborar os instrumentos contratuais, aditamentos, convênios, e instrumentos de liquidação final, mantendo guarda dos documentos originais. Periodicidade: sistemática – sempre que houver necessidade;
14. Prestar assessoramento a CDP sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer norteador, informação ou despacho. Periodicidade: sistemática – sempre que houver necessidade;
15. Elaborar e analisar normas sobre recursos humanos, acordos contratos e convenções de trabalho. Periodicidade: sistemática – sempre que houver necessidade;
16. Registrar, acompanhar e manter cadastro dos processos administrativos no âmbito da CDP. Periodicidade: Mensal e sempre que houver necessidade;
17. Registrar, acompanhar e manter cadastro dos processos judiciais em que esteja envolvida a CDP, documentando o valor da demanda e estimando o risco provável de perda para cada caso. Periodicidade: Mensal e sempre que houver necessidade;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 53 de 244

18. Elaborar, com base nos dados levantados sobre as demandas judiciais, o valor dos causas classificando por tipo de demanda, seja ambiental, comercial, trabalhista, tributária, etc..
Periodicidade: Mensal e sempre que houver necessidade;
19. Elaborar o cadastro de controle dos contratos de prestação de serviços terceirizados da CDP. Periodicidade: Mensal e sempre que houver necessidade;
20. Relacionar as manifestações emitidas sobre as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos. Periodicidade: Mensal e sempre que houver necessidade;
21. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Gerência para o cumprimento de suas competências;
22. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
23. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar se foram alcançados os indicadores e as metas, definidos por projetos, programas e convênios que determinem resultados quantitativos e qualitativos sobre a CDP, no âmbito da Gerência Jurídica;
24. Promover, após proposição a Diretoria Executiva, seminário de auto avaliação com base nos dados estatísticos apurados;
25. Atualizar Biblioteca de Legislação e Normas relacionadas aos campos de atuação da CDP, para disponibilizá-las às unidades interessadas;
26. Catalogar e disponibilizar através da Diretoria Executiva, via Diretoria Presidente, todos os dados levantados sobre a atuação da Gerência Jurídica da CDP, para subsidiar ações de política institucional. Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);
27. Publicar, através dos instrumentos de divulgação da CDP, estatística dos resultados alcançados na Gerência Jurídica. Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);
28. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Jurídica, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 54 de 244

SUPERVISÃO DE ARRENDAMENTOS

Subordinação

Gerência Jurídica

Atuação

Atua na proposição, planejamento e coordenação da execução das atividades relacionadas ao arrendamento de instalações portuárias da CDP, assim como, oferecer elementos técnicos ao Diretor Presidente, via Gerência Jurídica, em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Arrendamentos, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Jurídica;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Arrendamentos ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Jurídica;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Jurídica;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Arrendamentos;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 55 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Arrendamentos, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Jurídica e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Arrendamentos, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Jurídica;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Arrendamentos;
11. Implementar registro dos termos de referência, em como da contratação, da fiscalização e da execução dos estudos necessários a avaliar a viabilidade técnico-econômica – EVTE. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
12. Implementar proposições que visem a elaboração de editais e respostas técnicas aos procedimentos licitatórios de arrendamento portuário. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
13. Propugnar pela elaboração dos contratos de arrendamento portuário, mantendo controle sobre o seu fiel cumprimento, e emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
14. Propugnar por ações que visem o adequado e rentável arrendamento das instalações portuárias, emitindo listagem sobre as ações praticadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
15. Propugnar pela realização de arrendamentos e renovação de arrendamentos, obedecendo cronograma de vencimento dos contratos, emitindo listagem das ações para o Diretor Presidente, via Gerência Jurídica. Periodicidade: semestral, com consolidação anual;
16. Propugnar por ações que visem supervisionar, orientar, planejar, desenvolver, fiscalizar e coordenar os estudos, projetos e análises para o desenvolvimento e melhoramento das atividades concernentes aos arrendamentos e cessões, emitindo listagem circunstanciada das ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação Anual;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 56 de 244

17. Emitir relatório sobre o exame e manifestação nos processo de arrendamento e cessões de áreas ou instalações da CDP. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
18. Emitir listagem com relatório sucinto sobre o acompanhamento de processos de interesse da CDP junto aos órgãos e instituições relacionados a sua área de atuação. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
19. Emitir listagem relacionando os diversos instrumentos jurídicos formatados, tais como Termos Precários de Autorização de Uso, Termos de Cessão, Convênios, Contratos de Arrendamento, Contratos Operacionais e o que mais couber nas questões de arrendamento e cessões de área ou instalações da CDP. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Arrendamentos, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
21. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
22. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Arrendamentos, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 57 de 244

SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTENCIOSOS

Subordinação

Gerência Jurídica

Atuação

Atua na proposição, planejamento e coordenação da execução das atividades relacionadas a administração dos processos administrativos e contenciosos da CDP, assim como, oferecer elementos técnicos ao Diretor Presidente, via Gerência Jurídica, em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Jurídica;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Jurídica;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Jurídica;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 58 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Jurídica e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Jurídica;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
11. Implementar registros dos processos administrativos analisados e dos pareceres emitidos nas “sindicâncias” e “processos administrativos disciplinares”, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
12. Elaborar registros de representação da CDP nos procedimentos referentes às negociações de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho junto aos Sindicatos de Trabalhadores Portuários, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação imediata;
13. Realizar o acompanhamento dos processos judiciais junto aos escritórios de advocacia que prestam serviços a CDP, emitindo listagem circunstanciada para o Diretor Presidente, via Gerência Jurídica. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Proceder a elaboração das listagens tratadas no item acima, separando os processos por tipo, natureza e por jurisdição.
15. Acompanhar os processo judiciais, junto aos escritórios prestadores de serviços, de forma a subsidiar com documentos e informações necessárias à defesa judicial da CDP,

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 59 de 244

emitindo relatório circunstanciado das ações e evidenciando os procedimentos adotados.

Periodicidade: sistemática, com consolidação imediata;

16. Exercer a supervisão dos processos judiciais, apreciando os fatos e emitindo parecer ou despachos diretamente e de forma autônoma relacionados a sua respectiva área de atuação , ou encaminhá-los aos setores requisitantes de ordem da Gerência Jurídica, para providências necessárias, emitindo listagem contendo um resumo das ações.

Periodicidade: imediata, com consolidação mensal;

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;

18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Processos Administrativos e Contenciosos, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 60 de 244

SUPERVISÃO DE CONTRATOS

Subordinação

Gerência Jurídica

Atuação

Atua na proposição, planejamento e execução das atividades relacionadas a supervisão de contratos de interesse da CDP, assim como, oferecer elementos técnicos ao Diretor Presidente, via Gerência Jurídica, em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Contratos, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Jurídica;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Contratos ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Jurídica;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Jurídica;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Contratos;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 61 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Contratos, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Jurídica e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Contratos, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Jurídica;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Contratos;
11. Implementar ações que visem orientar, desenvolver, fiscalizar e coordenar análises, estudos e projetos para o desenvolvimento e melhoramento das atividades concernentes as licitações, emitindo listagem evidenciando tais ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Implementar ações que visem orientar, desenvolver, fiscalizar e coordenar análises, estudos e projetos para o desenvolvimento e melhoramento na celebração de contratos e convênios, emitindo listagem evidenciando tais ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Implementar registros que tenham por escopo a análise dos processos administrativos que tenham como objeto assuntos relativos às modalidades de Licitação, com a emissão dos respectivos pareceres jurídicos que respaldem a Administração Superior, emitindo listagem enumerando e detalhando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Implementar registros que tenham por escopo a análise dos processos administrativos que tenham como objeto assuntos relativos a Contratos e Convênios com a emissão dos respectivos pareceres jurídicos que respaldem a Administração Superior, emitindo listagem enumerando e detalhando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 62 de 244

15. Implementar ações de orientação jurídica a CDP em assuntos relacionados a licitações, contratos e convênios, emitindo listagem dos procedimentos praticados. Periodicidade, sistemática, com consolidação mensal;
16. Implementar apoio às Comissões de Licitação e Pregoeiros, sempre que necessário, emitindo listagem com a resenha de sua atuação. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
17. Exercer a supervisão dos processos administrativos acima, apreciando os fatos e emitindo parecer ou despachos diretamente e de forma autônoma relacionados a sua respectiva área de atuação, ou encaminhá-los aos setores requisitantes de ordem da Gerência Jurídica, para providências necessárias, emitindo listagem contendo um resumo das ações. Periodicidade: imediata, com consolidação mensal;
18. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Contratos, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
19. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
20. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Contratos, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 63 de 244

GERÊNCIA COMERCIAL

Subordinação

Diretor Presidente

Atuação

Executar todas as ações de apoio as atividades comerciais e operacionais de forma a garantir a integração dos processos visando a eficiência da gestão geral das atividades da CDP.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Presidência;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários, técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência Comercial ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais sob o comando direto do Diretor Presidente;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência Comercial;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las:

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 64 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência Comercial, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Executiva e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência Comercial, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente. Periodicidade: trimestral;
10. Estabelecer e executar plano de ação com a definição das políticas de melhoria dos serviços, visando aumento de receitas e redução de custos operacionais da CDP. Periodicidade: anual, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano;
11. Estabelecer e executar plano de ação com a definição das políticas comercial e operacional, visando dar maior rentabilidade às operações e aos ativos da CDP. Periodicidade: anual, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano;
12. Elaborar relatório sistemático, sobre o resultado das observações relacionadas aos programas de privatização e arrendamento de áreas ou instalações portuárias sob a administração da CDP. Periodicidade: Trimestral;
13. Emitir listagem dos clientes atuais e dos potenciais clientes prospectados para os portos administrados pela CDP. Periodicidade: bimestral;
14. Elaborar estudos e pesquisas de mercado referentes a qualidade dos produtos e serviços oferecidos pela CDP e portos sob sua jurisdição. Periodicidade: semestral;
15. Emitir relatório sobre o acompanhamento dos contratos comerciais da companhia. Periodicidade: bimestral;
16. Prestar apoio técnico aos clientes da CDP e dos portos sob sua jurisdição, emitindo relatório sobre essas respectivas ações. Periodicidade: bimestral;
17. Prospectar parcerias com órgãos privados ou públicos para atender às necessidades dos clientes e dos portos sob sua jurisdição, emitindo relatório sobre os fatos. Periodicidade: bimestral;
18. Tabular sistematicamente as ocorrências e frequência das ações, rotinas e procedimentos realizados pela Gerência para o cumprimento de suas competências;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 65 de 244

19. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
20. Promover, junto a Diretoria Executiva, após proposição, seminário de auto avaliação com base nos dados estatísticos apurados;
21. Catalogar e disponibilizar através da Diretoria Executiva, todos os dados estatísticos de produção de ações executadas, para subsidiar ações de política administrativa e comercial da companhia. Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);
22. Publicar, através dos instrumentos de divulgação da CDP, estatística dos resultados alcançados na Gerência. Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);
23. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Comercial, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 66 de 244

SUPERVISÃO COMERCIAL

Subordinação

Gerência Comercial

Atuação

Atua na supervisão de atração de cargas para os portos, estabelecendo contatos com agentes, entidades externas e clientes, promovendo a venda de serviços e identificando novas oportunidades de negócios que permitam atender aos objetivos e metas de crescimento definidas pela empresa, executar o plano ou programa de marketing e outras ações que visem divulgar os portos sob a jurisdição da CDP e auxiliar o Gerente Comercial em assuntos de sua alçada.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, da Supervisão de Planejamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Planejamento;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão Comercial ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a DIRPRE;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Comercial;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão Comercial;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 67 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão Comercial, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Comercial e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão Comercial, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Comercial;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão Comercial;
11. Trabalhar na elaboração do Programa de Marketing Institucional e Portuário, com o propósito de ampliar os clientes divulgando as facilidades portuárias e a qualidade dos serviços oferecidos pela empresa. Emitir listagem das proposições adequadas a tais propósitos. Periodicidade: semestral com consolidação anual;
12. Prospectar no mercado onde atua a empresa, potenciais clientes e pugnar pela manutenção de boa qualidade no atendimento aos clientes atuais, emitindo listagem de sugestões ao Gerente Comercial. Periodicidade: semestral, com consolidação anual;
13. Trabalhar no acompanhamento dos níveis de satisfação dos usuários da empresa, pugnando por ações permanentes para o aprimoramento da qualidade. Emitir listagem de sugestões materializando propostas que busquem esse aprimoramento. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Coordenar a estrutura de atendimento comercial da companhia, pugnando pelo seu aprimoramento. Emitir listagem de sugestões ao Gerente Comercial. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 68 de 244

15. Subsidiar a elaboração e acompanhar a execução de contratos comerciais e operacionais da companhia, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
16. Acompanhar as ações decorrentes dos atos e portarias que tratem sobre a área comercial, emitindo listagem dos atos praticados. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
17. Pugnar pelo oferecimento de bom atendimento e apoio técnico aos clientes da CDP e dos portos sob sua jurisdição, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
18. Exercer atividades que busquem parcerias com órgãos públicos e privados com o propósito de atender às necessidades dos clientes da empresa e dos portos sob sua jurisdição, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
19. Trabalhar na análise das propostas de acordos, contratos operacionais e convênios, com entidades externas e clientes, com o propósito de buscar metas de faturamento e prestação de serviços que privilegiem os interesses da CDP. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade; sistemática, com consolidação trimestral;
20. Recomendar a elaboração, acompanhamento e avaliação da execução de pesquisas e campanhas de opinião junto aos clientes atuais e potenciais da empresa, visando o aprimoramento da imagem da CDP. Emitir listagem de proposições. Periodicidade: mensal, com consolidação semestral;
21. Analisar novos negócios que possam impactar sobre o interesse comercial da CDP. Emitir listagem com proposições. Periodicidade: semestral, com consolidação anual;
22. Trabalhar na composição de políticas e tarifas competitivas, para conquistar novos clientes e fidelizar os clientes atuais. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
23. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão Comercial, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
24. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 69 de 244

25. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão Comercial, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 70 de 244

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Subordinação

Diretor Presidente

Atuação

Executar todas as ações de apoio as atividades de planejamento, incluindo avaliação do desempenho geral da companhia, acompanhamentos de metas, sistemas e indicadores de performance e coordenação de programas de qualidade e produtividade.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Presidência;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos, funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Planejamento ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais sob o comando direto do Diretor Presidente;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Planejamento;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 71 de 244

- a. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Planejamento, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
 - b. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Executiva e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Planejamento, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
7. Trabalhar na elaboração das Políticas Projetos e Planos Diretores e de Investimentos da CDP;
 8. Elaborar com as informações obtidas das Diretorias e demais unidades administrativas, o relatório de prestação de contas anual, bem como o relatório anual da administração que acompanha as demonstrações financeiras. Periodicidade: anual – até a segunda quinzena do mês de fevereiro;
 9. Realizar análise de cenários referentes aos plano de gestão estratégica da CDP, apresentando para exame da Diretoria Executiva da CDP. Periodicidade: semestral;
 10. Realizar análise de cenários referentes aos planos de desenvolvimento e zoneamento dos portos. Periodicidade: semestral;
 11. Elaborar o processo de planejamento estratégico da CDP e suas revisões anuais, articulando com os órgãos governamentais existentes. Periodicidade: anual – até o final de abril de cada ano;
 12. Oferecer aos órgãos internos, elementos informativos necessários par obter colaboração e dados propícios ao desenvolvimento do Planejamento Anual da Empresa. Periodicidade: anual – até o mês de março de cada ano;
 13. Elaborar documento de medição da performance comercial da CDP, propondo ações no sentido de seu aprimoramento. Periodicidade: semestral;
 14. Realizar estudos de tarifas portuárias e apresentar para exame da Diretoria Executiva. Periodicidade: anual – até o final de abril de cada ano;
 15. Acompanhar e controlar os níveis tarifários praticados pelos arrendatários e demais portos. Periodicidade: mensal – ficar à disposição das Diretorias, Gerencias e Assessorias, para eventuais consultas;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 72 de 244

16. Elaborar relatório analisado, com as informações estatísticas de natureza operacional e de mercado, produzidas pela CDP, outros portos e pelos demais agentes envolvidos na atividade portuária. Periodicidade: trimestral;
17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados até o final do exercício social, para efeito de documentação da produção da Gerência de Planejamento e avaliação estatística dos resultados alcançados;
19. Promover, junto ao Diretor Presidente, após proposição, seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;
20. Atualizar Biblioteca sobre Estatísticas Portuárias, bem como assuntos ligados aos interesses da Gerência de Planejamento, para disponibilizá-las às demais unidades organizacionais, quando solicitado;
21. Catalogar e disponibilizar através do Diretor Presidente, todos os dados levantados sobre o Planejamento e Estatísticas da CDP, para subsidiar ações de política administrativa, operacional e comercial da Empresa – Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
22. Publicar, através dos instrumentos de divulgação da CDP, estatística dos resultados alcançados na Gerência de Planejamento – Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
23. Outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência de Planejamento, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 73 de 244

SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO

Subordinação

Gerência Planejamento

Atuação

Atua na execução, orientação, controle e acompanhamento das atividades de planejamento estratégico de ação, com foco no desenvolvimento de ações para a atividade portuária na área de influência da CDP, assim como, oferecer auxílio técnico ao Gerente de Planejamento, em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, da Supervisão de Planejamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Planejamento;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Planejamento ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a DIRPRE;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Planejamento;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Planejamento;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 74 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Planejamento, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Planejamento e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Planejamento, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Planejamento;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Planejamento;
11. Prospectar no mercado onde atua a empresa, dentre os segmentos atuais e potenciais usuários dos portos administrados pela CDP, visando identificar oportunidades e ameaças às atividades da empresa, emitindo listagem de sugestões materializando as ocorrências, ao Gerente de Planejamento. Periodicidade: semestral, com consolidação anual;
12. Implementar a coordenação e supervisão do sistema de gestão de qualidade da CDP, nas ações e nos processos operacionais, interagindo com a propositura de sugestões, aos órgãos internos e externos envolvidos. Emitir listagem de sugestões. Periodicidade: semestral, com consolidação anual;
13. Pugnar pela supervisão e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Planejamento, emitindo listagem de sugestões. Periodicidade: trimestral, com consolidação anual;
14. Pugnar pela interligação funcional e operacional com os demais setores da CDP, na prospecção e levantamento de dados técnicos com o propósito de subsidiar a elaboração de Relatório Mensal elaborado pela Gerência de Planejamento. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Manter apoio sistemático à Gerência de Planejamento, com o propósito de atualizar as legislações próprias, no sentido de aprimorar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Planejamento. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 75 de 244

16. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Planejamento, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
17. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
18. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Planejamento, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 76 de 244

GERÊNCIA DE SEGURANÇA

Subordinação

Diretor Presidente

Atuação

Executar todas as atividades relacionadas à preservação da ordem, guarda e segurança patrimonial e de mercadorias sob a responsabilidade da CDP, bem como manter e aprimorar o Sistema ISPS-CODE, Código Internacional para a Proteção de Navios e Instalações Portuárias, estabelecido por órgãos reguladores internacionais e nacionais.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Diretoria de Ensino e submeter à avaliação do Diretor Presidente;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
- 3) Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de empregados técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Segurança ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Presidência da Empresa;
- 4) Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Executiva;
- 5) Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Segurança;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 77 de 244

- 6) Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
 - a. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Segurança, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
 - b. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Executiva e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Segurança, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
- 7) Elaborar relatório sobre as atividades de inteligência e segurança no âmbito da CDP, para apresentar ao Diretor Presidente. Periodicidade: semestral – mantendo à disposição da Diretoria Executiva para exame eventual ou sistemático;
- 8) Manter atualizado o sistema de ISPS-CODE, tanto no que se refere aos procedimentos quanto aos equipamentos de segurança previstos no referido sistema, listando e ordenando prioridade de atuação. Periodicidade: trimestral;
- 9) Manter registro das investigações sobre ações faltosas, no âmbito da Segurança Orgânica. Periodicidade: mensal;
- 10) Manter registro com o Cadastro dos Visitantes às unidades da CDP, para exame e constatação do quantitativo e objeto das visitas. Periodicidade: mensal;
- 11) Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
- 12) Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
- 13) Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar se foram alcançados os indicadores e as metas, definidos por projetos, programas e convênios que determinem resultados quantitativos e qualitativos sobre a Segurança Orgânica da CDP. Periodicidade: semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 78 de 244

- 14) Promover, junto ao Diretor Presidente, após proposição, seminário de auto avaliação com base nos dados estatísticos apurados;
- 15) Atualizar Biblioteca de Legislação e Normas sobre Segurança Orgânica, para disponibilizá-las às unidades e pessoas interessadas;
- 16) Listar e propor eventos institucionais com vistas à melhoria da qualidade da Segurança Orgânica, no seu âmbito de atuação;
- 17) Propor projetos e ações integradas junto ao Diretor Presidente, visando ao fortalecimento das atividades da Gestão de Segurança Orgânica;
- 18) Catalogar e disponibilizar através do Diretor Presidente, todos os dados levantados sobre a Segurança Organizacional, para subsidiar ações de política administrativa e operacional da CDP – Periodicidade: Anual (até o mês de março de cada ano);
- 19) Promover entendimentos junto as demais Diretorias, no sentido de promover a integração da Segurança Orgânica, com as demais Diretoria, Gerências e demais unidades organizacionais;
- 20) Publicar, através dos instrumentos de divulgação da CDP, estatística dos resultados alcançados na Gerência de Segurança Orgânica. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
- 21) Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência de Segurança Orgânica, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 79 de 244

SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO PORTO DE BELÉM

Subordinação

Gerência de Segurança

Atuação

Auxiliar o Gerente de Segurança Orgânica, executando as atividades de apoio e informação relativas à manutenção da ordem, guarda e segurança do patrimônio e de mercadorias sob a responsabilidade da CDP, bem como diligenciar para o adequado controle e acesso às instalações da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Porto de Belém, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Segurança;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Segurança do Porto de Belém ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Segurança;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Segurança;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Segurança do Porto de Belém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 80 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Segurança do Porto de Belém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Segurança e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Segurança do Porto de Belém, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Segurança;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Segurança do Porto de Belém;
11. Implementar a supervisão da guarda portuária visando a manutenção da segurança no âmbito das instalações, bens e propriedades da CDP contra os furtos, roubos, invasões, danos e destruições premeditadas ou acidentais, por meio de ação preventiva e ou repressiva, emitindo listagem com o registro das ações efetuadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
12. Implementar o controle, disciplinando e fiscalizando o acesso de pessoas, veículos e cargas às instalações da CDP e nos Portos e Imóveis administrados pela CDP, emitindo listagem com as ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
13. Fornecer identificação para veículos, pessoas ligadas a empresas prestadoras de serviços aos operadores portuários, arrendatários e a CDP, emitindo listagem condensando as respectivas ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Realizar diligências para a investigação das ações faltosas, bem como realizar outras atividades próprias da guarda portuária, conforme legislação específica, emitindo listagem consubstanciando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 81 de 244

15. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Segurança do Porto de Belém, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
16. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Segurança do Porto de Belém, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 82 de 244

SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO PORTO DE VILA DO CONDE

Subordinação

Gerência de Segurança

Atuação

Auxiliar o Gerente de Segurança Orgânica, executando as atividades de apoio e informação relativas à manutenção da ordem, guarda e segurança do patrimônio e de mercadorias sob a responsabilidade da CDP, bem como diligenciar para o adequado controle e acesso às instalações da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Segurança;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Segurança;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Segurança;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 83 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Segurança e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Segurança;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde;
11. Implementar a supervisão da guarda portuária visando a manutenção da segurança no âmbito das instalações, bens e propriedades da CDP contra os furtos, roubos, invasões, danos e destruições premeditadas ou acidentais, por meio de ação preventiva e ou repressiva, emitindo listagem com o registro das ações efetuadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
12. Implementar o controle, disciplinando e fiscalizando o acesso de pessoas, veículos e cargas às instalações da CDP e nos Portos e Imóveis administrados pela CDP, emitindo listagem com as ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
13. Fornecer identificação para veículos, pessoas ligadas a empresas prestadoras de serviços aos operadores portuários, arrendatários e a CDP, emitindo listagem condensando as respectivas ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Realizar diligências para a investigação das ações faltosas, bem como realizar outras atividades próprias da guarda portuária, conforme legislação específica, emitindo listagem consubstanciando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 84 de 244

15. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
16. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Segurança do Porto de Vila do Conde, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 85 de 244

SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO PORTO DE SANTARÉM

Subordinação

Gerência de Segurança

Atuação

Auxiliar o Gerente de Segurança Orgânica, executando as atividades de apoio e informação relativas à manutenção da ordem, guarda e segurança do patrimônio e de mercadorias sob a responsabilidade da CDP, bem como diligenciar para o adequado controle e acesso às instalações da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Porto de Santarém, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Segurança;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Segurança do Porto de Santarém ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Segurança;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Segurança;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Segurança do Porto de Santarém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 86 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Segurança do Porto de Santarém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Segurança e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Segurança do Porto de Santarém, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Segurança;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Segurança do Porto de Santarém;
11. Implementar a supervisão da guarda portuária visando a manutenção da segurança no âmbito das instalações, bens e propriedades da CDP contra os furtos, roubos, invasões, danos e destruições premeditadas ou acidentais, por meio de ação preventiva e ou repressiva, emitindo listagem com o registro das ações efetuadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
12. Implementar o controle, disciplinando e fiscalizando o acesso de pessoas, veículos e cargas às instalações da CDP e nos Portos e Imóveis administrados pela CDP, emitindo listagem com as ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
13. Fornecer identificação para veículos, pessoas ligadas a empresas prestadoras de serviços aos operadores portuários, arrendatários e a CDP, emitindo listagem condensando as respectivas ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Realizar diligências para a investigação das ações faltosas, bem como realizar outras atividades próprias da guarda portuária, conforme legislação específica, emitindo listagem consubstanciando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 87 de 244

15. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Segurança do Porto de Santarém, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
16. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Segurança do Porto de Santarém, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 88 de 244

SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TERMINAL DE MIRAMAR

Subordinação

Gerência de Segurança

Atuação

Auxiliar o Gerente de Segurança Orgânica, executando as atividades de apoio e informação relativas à manutenção da ordem, guarda e segurança do patrimônio e de mercadorias sob a responsabilidade da CDP, bem como diligenciar para o adequado controle e acesso às instalações da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Segurança;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Segurança;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Segurança;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 89 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Segurança e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Segurança;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar;
11. Implementar a supervisão da guarda portuária visando a manutenção da segurança no âmbito das instalações, bens e propriedades da CDP contra os furtos, roubos, invasões, danos e destruições premeditadas ou acidentais, por meio de ação preventiva e ou repressiva, emitindo listagem com o registro das ações efetuadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
12. Implementar o controle, disciplinando e fiscalizando o acesso de pessoas, veículos e cargas às instalações da CDP e nos Portos e Imóveis administrados pela CDP, emitindo listagem com as ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
13. Fornecer identificação para veículos, pessoas ligadas a empresas prestadoras de serviços aos operadores portuários, arrendatários e a CDP, emitindo listagem condensando as respectivas ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Realizar diligências para a investigação das ações faltosas, bem como realizar outras atividades próprias da guarda portuária, conforme legislação específica, emitindo listagem consubstanciando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 90 de 244

15. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
16. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Segurança do Terminal de Miramar, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 91 de 244

SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TERMINAL DE OUTEIRO

Subordinação

Gerência de Segurança

Atuação

Auxiliar o Gerente de Segurança Orgânica, executando as atividades de apoio e informação relativas à manutenção da ordem, guarda e segurança do patrimônio e de mercadorias sob a responsabilidade da CDP, bem como diligenciar para o adequado controle e acesso às instalações da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Segurança;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Segurança;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Segurança;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 92 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Segurança e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Segurança;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro;
11. Implementar a supervisão da guarda portuária visando a manutenção da segurança no âmbito das instalações, bens e propriedades da CDP contra os furtos, roubos, invasões, danos e destruições premeditadas ou acidentais, por meio de ação preventiva e ou repressiva, emitindo listagem com o registro das ações efetuadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
12. Implementar o controle, disciplinando e fiscalizando o acesso de pessoas, veículos e cargas às instalações da CDP e nos Portos e Imóveis administrados pela CDP, emitindo listagem com as ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
13. Fornecer identificação para veículos, pessoas ligadas a empresas prestadoras de serviços aos operadores portuários, arrendatários e a CDP, emitindo listagem condensando as respectivas ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Realizar diligências para a investigação das ações faltosas, bem como realizar outras atividades próprias da guarda portuária, conforme legislação específica, emitindo listagem consubstanciando suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 93 de 244

15. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
16. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Segurança do Terminal de Outeiro, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 94 de 244

DIRETORIA DE GESTÃO PORTUÁRIA

Subordinação

Diretoria Executiva

Atuação

O Diretor de Gestão Portuária exerce função orientadora, supervisora, coordenadora e controladora das atividades da CDP, relacionadas a sua competência, e no sentido de cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral dos Acionistas, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, supervisionando, controlando e coordenando as atividades das Assessorias e Gerências que lhe forem diretamente subordinadas, bem como diligenciar para o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e controle interno e externo, no âmbito de sua competência, respondendo pelas ações da Diretoria junto aos Colegiados Superiores.

Procedimentos

1. Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, da Diretoria de Gestão Portuária da CDP, para o exercício subsequente, até a 1ª. quinzena de dezembro do ano em curso, para integrar as ações da Empresa;
2. Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária;
3. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião do Conselho de Administração;
4. Determinar a emissão de relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária da Empresa. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
5. Coordenar a publicação dos dados oficiais da Empresa, bem como as apurações estatísticas da Diretoria de Gestão Portuária. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
6. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Diretoria de Gestão Portuária.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 95 de 244

SECRETARIA DA DIRGEP

Subordinação

Diretoria de Gestão Portuária

Atuação

Executar todas as ações de Secretaria ao Diretor de Gestão Portuária, além de encaminhar assuntos ligados a CDP, à Diretoria Executiva.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária e submeter à avaliação da DIRGEP;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT e oferecer para exame da Diretoria de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:
 - a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Diretoria de Gestão Portuária, permitindo acompanhamento e

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 96 de 244

visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

- b. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Gestão Portuária e/ou com outras Diretorias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da DIRGEP, para as providências de aquisição, após as devidas autorizações;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da DIRGEP;
7. Trabalhar no agendamento e secretariando as reuniões da DIRGEP, reproduzindo as respectivas atas;
 8. Trabalhar na recepção de visitantes e empregados com reuniões ou entrevistas previamente marcadas com o Diretor de Gestão Portuária;
 9. Trabalhar recepção de documentos e entregar correspondências;
 10. Trabalhar no atendimento e feitura de ligações telefônicas, anotando os dados necessários e transmitindo ao Diretor de Gestão Portuária;
 11. Trabalhar na operação de equipamentos informacionais de escritório, para reprodução e entrega de documentos, para o bom desempenho de suas atribuições na DIRGEP;
 12. Trabalhar na organização, controle e coordenação dos arquivos da Diretoria de Gestão Portuária;
 13. Trabalhar na redação de despachos e encaminhamento dos processos administrativos para os diversos órgãos da Companhia;
 14. Executar a redação, revisão e edição dos atos administrativos expedidos pela Diretoria de Gestão Portuária, certificando-se do seu enquadramento nas normas regimentais vigentes e nos demais instrumentos administrativos em vigor. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
 15. Executar as atividades relativas a pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo a Biblioteca da CDP e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos,

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 97 de 244

pertinentes às atividades da empresa, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;

16. Providenciar e controlar as passagens e as diárias da Diretoria de Gestão Portuária e demais empregados da Companhia, no âmbito da DIRGEP, quando em viagem a serviço e enviar o processo de prestação de contas para a Gerência Administrativa, para os devidos controles. Periodicidade: sistemática, com consolidação e envio mensal;
17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária;
20. Encaminhar à Diretoria de Gestão Portuária, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;
21. Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los à Diretoria de Gestão Portuária ou a quem for determinado apresentar;
22. Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);
23. Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos da Diretoria de Gestão Portuária, com a Secretaria dos Órgãos Colegiados, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
24. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Secretaria da Diretoria de Gestão Portuária e de interesse do bom atendimento da DIRGEP.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 98 de 244

GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Subordinação

Diretoria de Gestão Portuária

Atuação

Propor, elaborar, coordenar e orientar a execução das políticas e normas operacionais e disciplinares, inerentes às funções da autoridade portuária, no âmbito da Companhia Docas do Pará – CDP e nos portos por ela administrados.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria Administrativo-Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 99 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Diretoria de Gestão Portuária;
10. Implementar o desenvolvimento de estudo, visando a implantação de um plano integrado para o controle das operações, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: semestral;
11. Implementar o desenvolvimento de estudos para analisar a eficiência da operação portuária, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: semestral;
12. Definir políticas, normas e padrões para proporcionar melhorias para a redução de custos nas operações portuárias. Periodicidade: semestral;
13. Acompanhar e fiscalizar sistematicamente, o cumprimento das normas, regulamentos e resoluções traçadas pela Companhia, para as operações portuárias. Emitir relatório periódico. Periodicidade: semestral;
14. Prospectar, identificar e avaliar as causas de eventuais desvios e sugerir correções das normas, regulamentos e resoluções, como forma de controles que se coadunem com o modelo de gestão da empresa e incorporem os avanços necessários ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos na CDP. Periodicidade: anual;
15. Estabelecer e garantir, normativamente, um fluxo operacional integrado, desde a entrada, permanência e saída da carga, emitindo relatório sobre os resultados. Periodicidade: trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 100 de 244

16. Fiscalizar, notificar e aplicar penalidades aos infratores da lei, regulamentos, normas e resoluções da CDP, no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária, emitindo relatório sobre o ocorrido. Periodicidade: trimestral;
17. Elaborar minutas de normas e exposições de motivos para aplicar em benefício da CDP, no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária. Periodicidade: trimestral;
18. Participar de propostas e coordenar grupos de trabalho, efetuando estudos, no âmbito de sua competência, para aprimorar as ações da Diretoria de Gestão Portuária, apresentando listagem das ações praticadas. Periodicidade: trimestral;
19. Assessorar a Diretoria de Gestão Portuária, em suas demandas, em especial, na promoção de padronização de procedimentos e da uniformização de entendimentos, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática e relatório trimestral;
20. Acompanhar e supervisionar a atividade fim da CDP, zelando pelo cumprimento dos atos correspondentes emanados pela Diretoria, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: trimestral;
21. Promover auditorias técnicas nos processos de trabalho, por determinação da Diretoria de Gestão Portuária ou emanada da Diretoria Executiva, emitindo listagem das ações praticadas e dos resultados alcançados. Periodicidade: Semestral;
22. Articular e coordenar os processos de geração, análise, validação e difusão de dados estatísticos e indicadores de desempenho operacional no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária. Periodicidade: semestral;
23. Promover e propor estudos e medidas para a informatização do processo administrativo e operacional da CDP, no âmbito da Diretoria de Gestão Portuária. Periodicidade: semestral.
24. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
25. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 101 de 244

26. Propor projetos e coordenar no âmbito da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, ações integradas com a Diretoria de Gestão Portuária, com vistas ao fortalecimento da política administrativa e operacional da Empresa;
27. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, para subsidiar ações de política operacional e administrativa da companhia. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano.
28. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano.
29. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 102 de 244

SUPERVISÃO DE CONTROLE DE DESEMPENHO

Subordinação

Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle

Atuação

Atua na supervisão e controle de desempenho das operações portuárias, buscando a sua maior eficiência e produtividade.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Controle de Desempenho, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Controle de Desempenho ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle;
5. Promover Treinamento, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Controle de Desempenho;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 103 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Controle de Desempenho, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Controle de Desempenho, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão de Normatização, Fiscalização e Controle;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Controle de Desempenho de Gestão Portuária;
11. Coordenar e supervisionar os procedimentos de alimentação dos dados operacionais oriundos de cada uma das unidades portuárias administradas pela CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e anual;
12. Desenvolver relatório de informações gerenciais, que deem maior suporte à tomada de decisões da Diretoria de Gestão Portuária. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e anual;
13. Analisar os dados operacionais recebidos das unidades portuárias para subsidiar a emissão de relatórios com informações para a tomada de decisões gerenciais. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e anual;
14. Supervisionar os dados operacionais informados pelas administrações portuárias para a Agência de Transportes Aquaviários (ANTAQ), zelando pela sua coerência com os dados informados ao banco de dados da Companhia;
15. Supervisionar a homologação dos dados operacionais enviados à ANTAQ a fim de evitar penalidades aplicadas por essa agência reguladora, em caso de descumprimento de suas resoluções. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
16. Atuar junto com os administradores portuários, na elaboração do diagnóstico de falhas operacionais que impeçam um melhor desempenho portuário. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 104 de 244

17. Auxiliar a Gerência de Normatização Fiscalização e Controle, no controle de desempenho das suas diversas competências de atuação. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Tabular relatórios gerenciais, com os indicadores operacionais mais relevantes, tais como frequência de embarcações, taxa de ocupação, movimentação de carga, produtividade e consignação. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e trimestral;
19. Tabular e divulgar os dados estatísticos de desempenho operacional no sitio da CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Controle de Desempenho, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
21. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
22. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Controle de Desempenho, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 105 de 244

GERÊNCIA AMBIENTAL

Subordinação

Diretoria de Gestão Portuária

Atuação

Propor, elaborar, coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução das políticas e normas de gestão do meio ambiente, inerentes às funções da autoridade portuária, no âmbito da Companhia Docas do Pará – CDP e nos portos por ela administrados.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência Ambiental ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência Ambiental;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 106 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência Ambiental, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência Ambiental, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Diretoria de Gestão Portuária;
10. Implementar o desenvolvimento de estudo, visando a implantação de um plano integrado para a proteção do meio ambiente dos portos organizados, em perfeita consonância com os órgãos internos e externos, relacionados a área. Periodicidade: semestral;
11. Implementar o desenvolvimento de parâmetros e normas de defesa e proteção ao meio ambiente, respeitadas as competências dos órgãos internos e externos. Periodicidade: semestral;
12. Implementar procedimentos relacionados aos planos de ajuda mútua e plano de controle de emergência de cada unidade portuária. Periodicidade semestral;
13. Implementar programas de desenvolvimento ambiental consistentes com as políticas: nacional, estadual e municipal. Periodicidade: semestral;
14. Implementar os termos de referência e propor políticas de acompanhamento de contratação e fiscalização dos estudos para o licenciamento ambiental de obras e ações da CDP. Periodicidade: semestral;
15. Implementar políticas de contratação e fiscalização exigidos pelos órgãos ambientais, nos respectivos processos de licenciamento. Periodicidade. Semestral;
16. Implementar estudos de articulação com entidades nacionais e internacionais em questões de tecnologias, regras e códigos ambientais em áreas portuárias. Periodicidade: semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 107 de 244

17. Implementar um elenco de normas estabelecendo procedimentos e padrões de controle ambiental para serem observados na movimentação de cargas portuárias. Periodicidade: semestral;
18. Implementar projetos co as políticas de fiscalização, em articulação com as demais áreas da empresa e entidades afins, propugnando pelas condições ambientais adequadas tanto para as atividades da CDP quanto naquelas de responsabilidade de arrendatários e operadores portuários. Periodicidade: anual, até o final do mês de dezembro de cada ano – com atualização semestral;
19. Implementar em consonância com o calendário de auditoria, de programas de avaliação ao cumprimento das legislações sobre o meio ambiente. Periodicidade: semestral;
20. Implementar projetos visando a certificação ambiental ISO dos portos da CDP. Periodicidade: anual – com atualização semestral;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Ambiental, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 108 de 244

SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Subordinação

Gerência Ambiental

Atuação

Atua na coordenação e execução das atividades relativas aos serviços especializados de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho, no âmbito da CDP, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Trabalho, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Ambiental;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Segurança do Trabalho ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Ambiental;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Ambiental;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão Segurança do Trabalho;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 109 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão Segurança do Trabalho, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Ambiental e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Segurança do Trabalho, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Ambiental;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Segurança do Trabalho;
11. Trabalhar na execução das atividades previstas na legislação vigente, sobre higiene, saúde e medicina e segurança do trabalho, serviço de assistência médica e odontológica, no âmbito da CDP, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
12. Pugnar pela execução dos programas de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho, realizando estudos, respeitadas as competências de órgãos internos e externos, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
13. Fiscalizar continuamente os programas os programas e as atividades de saúde, higiene, segurança e medicina do trabalho, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
14. Avaliar causas de acidentes, conduzir treinamentos preventivos visando mudanças em hábitos de segurança, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
15. Fiscalizar a adequabilidade dos serviços de assistência médica e odontológica no âmbito da CDP, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 110 de 244

16. Realizar com a interação com as demais unidades da CDP, programas de prevenção de acidentes, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
17. Pugnar pela constituição e atualização de procedimentos para as ações de Brigadas de Combate a Incêndio, no âmbito da CDP, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
18. Catalogar e atualizar a legislação específica que envolva as atividades do órgão, emitindo listagem das atualizações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
19. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Segurança do Trabalho, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
20. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Segurança do Trabalho, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 111 de 244

SUPERVISÃO AMBIENTAL

Subordinação

Gerência Ambiental

Atuação

Atua na coordenação, monitoramento e execução das ações dos planos, programas e projetos da CDP, com interface com a área ambiental, oferecendo apoio técnico à Gerência Ambiental.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão Ambiental, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Ambiental;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão Ambiental ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Ambiental;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Ambiental;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão Segurança do Trabalho;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 112 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão Segurança do Trabalho, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Ambiental e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão Ambiental, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Ambiental;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão Ambiental;
11. Elaborar e disponibilizar os dados dos monitoramentos do corpo hídrico, água potável, resíduos, vetores e roedores, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: semestral;
12. Supervisionar a execução do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e a elaboração dos inventários de resíduos nos portos administrados pela CDP;
13. Orientar, coordenar e supervisionar atividades para a capacitação e treinamento, em assuntos pertinentes a área de meio ambiente, para terceirizados e empregados da CDP, emitindo relatório das realizações: Periodicidade: semestral;
14. Elaborar os manuais de procedimentos ambientais e supervisionar as suas implantações. Periodicidade: trimestral, com consolidação anual;
15. Emitir relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Realizar avaliação de risco ambiental e propor medidas mitigadoras para os impactos ambientais identificados, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
17. Cooperar com a SUGERH na elaboração de um cronograma para a capacitação na área ambiental, tanto dos assistentes técnicos ambientais, como da comunidade portuária em seu todo, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 113 de 244

18. Analisar os relatórios técnicos emitidos pelas empresas contratadas, registrando listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
19. Apresentar à Administração dos Portos e Terminais, proposta técnica para a criação de novos procedimentos, nas áreas operacionais que envolvam o meio ambiente e segurança no trabalho, objetivando a padronização dos procedimentos. Periodicidade: trimestral, com consolidação trimestral;
20. Catalogar e atualizar a legislação específica que envolva as atividades do órgão, emitindo listagem das atualizações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
21. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão Ambiental, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
22. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
23. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão Ambiental, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 114 de 244

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE ENGENHARIA

Subordinação

Diretoria de Gestão Portuária

Atuação

Propor, elaborar, coordenar, controlar, orientar e acompanhar a fiscalização de obras, além de coordenar as atividades de manutenção e conservação, civil, mecânica e elétrica das instalações e equipamentos da CDP, dentro da área do porto organizado, bem como assessorar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos afeitos a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Infraestrutura, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Infraestrutura ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Infraestrutura;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 115 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Infraestrutura, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Infraestrutura, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Diretoria de Gestão Portuária;
10. Implementar projetos que propugnem pela fiscalização dos serviços de conservação e manutenção das instalações e equipamentos do porto e terminais arrendados. Periodicidade: semestral;
11. Implementar programas de fiscalização da execução ou administração das obras de construção, reforma, ampliação, melhoramentos e conservação das instalações. Periodicidade: semestral;
12. Implementar programas de fiscalização da execução ou administração das obras de Infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto e contratos afins. Periodicidade: semestral;
13. Implementar programas de supervisão, fiscalização e administração de obras portuárias em geral, executadas nos portos organizados sob a jurisdição da CDP, ou delegação a CDP. Periodicidade: semestral;
14. Implementar programas, conjuntamente com a Gerência de Auditoria Interna, de acompanhamento físico e financeiro das obras em andamento, sugerindo medidas para adequação à situação econômico-financeira da CDP. Periodicidade: semestral;
15. Implementar programas de manutenção e conservação das instalações prediais, civis, mecânicas e elétricas da CDP, não arrendadas e integrantes das funções da Autoridade Portuária. Periodicidade: semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 116 de 244

16. Implementar cronograma de informações a Gerência de Normatização, Fiscalização e Controle – GERFIC, sobre o andamento e evolução dos contratos de obras e serviços, quanto aos investimentos e resultados. Periodicidade: semestral;
17. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Ambiental, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 117 de 244

SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA

Subordinação

Gerência de Infraestrutura de Engenharia

Atuação

Atua na coordenação das atividades relativas ao planejamento de projetos de engenharia e arquitetura; elaborar planos e anteprojetos de Infraestrutura portuária e logística, projetos básicos e projetos executivos de obras, especificação de equipamentos para a CDP, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Segurança do Trabalho, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Infraestrutura de Engenharia ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão Infraestrutura de Engenharia;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 118 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão Infraestrutura e Engenharia, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Infraestrutura de Engenharia e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Infraestrutura de Engenharia, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Infraestrutura de Engenharia;
11. Implementar e gerir os estudos de Infraestrutura portuária e logística necessários ao desenvolvimento dos portos administrados pela CDP, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
12. Preparar orçamentos de investimentos em obras, serviços de engenharia, equipamentos de Infraestrutura e estudos correlatos para a CDP, emitindo listagem das realizações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
13. Elaborar e manter estrutura de banco de dados de engenharia relacionado a custo unitário de obras, serviços de engenharia, equipamentos de Infraestrutura e estudos correlatos, para fundamentar os preços estabelecidos nos editais de licitação da CDP, emitindo listagem das realizações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
14. Elaborar e manter estrutura de banco de dados de engenharia relacionado a custo unitário de obras contratadas, e demais projetos de Infraestrutura e dragagem realizados para os portos, emitindo listagem das realizações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 119 de 244

15. Trabalhar na elaboração de termos de referência e auxiliar na elaboração de contratos para as licitações de Infraestrutura da CDP, emitindo listagem sistemática das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
16. Implementar ações para a contratação de levantamentos básicos de batimetria, cartografia, dados marítimos, sedimentos de fundo, hidrologia, hidrografia e outros, necessários e subsidiar os projetos portuários da CDP, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
17. Pugnar pela integração com a Gerência Ambiental para o licenciamento das obras e serviços de Infraestrutura da CDP, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
18. Trabalhar na elaboração dos programas de investimentos da União para a CDP, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
19. Trabalhar na elaboração de termos de referência e gerir contratos para estudos de integração logística da Infraestrutura, de interesse da CDP, com emissão de listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
20. Trabalhar no controle da execução dos programas anuais de obras e serviços de engenharia, de acordo com os recursos consignados, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
21. Trabalhar na elaboração de contratos, convênios de fornecimento de equipamentos, equipamentos portuários, obras e serviços de engenharia, bem como opinar, rever e propor cláusulas técnicas para a elaboração de editais de licitação e outros instrumentos legais, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
22. Estabelecer e divulgar, sob coordenação da Autoridade Marítima, o calado máximo de operação de navios, em função dos levantamentos batimétricos efetuados, bem como estudar e propor alteração de calados, porte e dimensões máximas dos navios a trafegar nos portos organizados da CDP, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
23. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Infraestrutura de Engenharia, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 120 de 244

24. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
25. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Infraestrutura de Engenharia, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 121 de 244

SUPERVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO

Subordinação

Gerência de Infraestrutura de Engenharia

Atuação

Atua na elaboração de planos de investimento para aprimoramento de infraestrutura de trabalho seja no campo operacional ou administrativo; elaboração de projetos, termos de referência, orçamento sintético e analítico, cronogramas de execução do obras e projetos, bem como auxiliar a Diretoria de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Projetos e Orçamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Projetos e Orçamento ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Projetos e Orçamento;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 122 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Projetos e Orçamento, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Infraestrutura de Engenharia e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Projetos e Orçamento, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Infraestrutura de Engenharia;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Projetos e Orçamento;
11. Executar ações de acompanhamento das licitações de engenharia em qualquer modalidade, respondendo aos questionamentos dos licitantes, analisando as suas propostas e conduzindo visitas. Emitir listagem dos procedimentos adotados, ao final de cada processo. Periodicidade: sistemática, com consolidação anual;
12. Executar ações de fiscalização da execução de projetos realizados por empresas contratadas pela CDP, emitindo parecer consubstanciado para cada caso. Emitir listagem das ocorrências verificadas: Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral e anual;
13. Executar ações que subsidiem as respostas aos questionamentos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas da União e Secretaria de Controle Interno dentre outros. Emitir listagem consolidadas das respostas apresentadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral e anual;
14. Promover indicação para a Gerência de Infraestrutura de Engenharia, dos técnicos que integram a equipe da Supervisão de Projetos e Orçamento, responsáveis pela elaboração dos diversos projetos de engenharia, de interesse da CDP. Emitir listagem que evidencie

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 123 de 244

a distribuição homogênea da equipe. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral e anual;

15. Exercer o controle e guarda dos projetos e orçamentos elaborados na Supervisão de Projetos e Orçamento, emitindo listagem dos arquivos já documentados, com emissão de listagem dos dados. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral e anual;
16. Exercer atuação sistemática, conjugada com a Supervisão de Fiscalização e Obras, para resolução de eventuais problemas em obras, decorrentes de projetos e orçamento. Emissão de listagem das ocorrências: sistemática, com consolidação trimestral e anual;
17. Exercer a coordenação das equipes de fiscalização de projetos, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral e anual;
18. Integrar equipes de trabalhos ou comissões por designação superior, sempre que necessário. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática com consolidação semestral;
19. Integrar equipes de trabalho de coordenação da execução de Estudos de Viabilidade Técnica Econômica e Ambiental – EVTEA, dos diversos portos e terminais administrados pela CDP, emitindo listagem detalhada das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação Semestral;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Projetos e Orçamento, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
21. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
22. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Projetos e Orçamento, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 124 de 244

SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Subordinação

Gerência de Infraestrutura de Engenharia

Atuação

Atua no exercício das atividades relativas ao Controle e Supervisão de fiscalização de obras civis, elétricas e hidro sanitárias, nas diversas dependências (edifício sede, portos e terminais) da Companhia Docas do Pará, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Fiscalização de Obras, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Infraestrutura;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Fiscalização de Obras ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Infraestrutura;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Infraestrutura;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Fiscalização de Obras;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 125 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Fiscalização de Obras, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Infraestrutura e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Fiscalização de Obras, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Infraestrutura;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Fiscalização de Obras;
11. Supervisionar e controlar a execução de Fiscalização sobre os contratos referentes a obras civis (engenharia civil e arquitetura), elétricas e hidro sanitárias, tanto no âmbito de reforma quanto no de execução original, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
12. Visitar periodicamente, juntamente com a fiscalização, as obras em andamento, emitindo parecer sobre a situação avaliada. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
13. Fornecer à Diretoria de Gestão Portuária, via Gerência de Infraestrutura, as informações quanto ao andamento das obras, no que diz respeito aos cronogramas físicos e financeiros e relatórios de acompanhamento respectivos, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Designar os técnicos fiscais para cada contrato de obra, com anuência da Gerência de Infraestrutura e Diretoria de Gestão Portuária, emitindo listagem das designações efetuadas. Periodicidade: trimestral;
15. Encaminhar à Diretoria de Gestão Portuária, via Gerência de Infraestrutura, toda a documentação referente a medições e respectivos documentos informativos de

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 126 de 244

pagamentos, relativos aos contratos de obras, emitindo relatório das ações praticadas.

Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

16. Trabalhar harmonizando da melhor forma possível, as atividades de engenharia juntamente com a Supervisão de Projetos e Orçamentos (SUPPROJ) e a Supervisão de Infraestrutura de Engenharia (SUPINE), de modo a promover a integração entre as Supervisões subordinadas à Gerência de Infraestrutura da Diretoria de Gestão Portuária, distribuindo da melhor forma possível as atividades demandadas, entre os técnicos profissionais. Emitir relatório das ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
17. Catalogar e atualizar a legislação específica que envolva as atividades do órgão, emitindo listagem das atualizações. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
18. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Fiscalização de Obras, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
19. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
20. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Fiscalização de Obras, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 127 de 244

GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA

Subordinação

Diretoria de Gestão Portuária

Atuação

Propor, elaborar, coordenar, controlar, orientar e acompanhar as atividades relativas às operações portuárias dos portos organizados administrados pela CDP e subsidiar o Diretor de Gestão Portuária dos assuntos de interesse de sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Gestão Portuária ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Gestão Portuária;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 128 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Gestão Portuária, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Gestão Portuária, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Diretoria de Gestão Portuária;
10. Implementar projetos que propugnem pelo planejamento e controle das atividades operacionais, em todas as instalações operacionais da CDP. Periodicidade: semestral;
11. Implementar programas de ação que priorizem a remoção de cascos de embarcações e outros obstáculos à adequada navegabilidade ou acesso aos portos administrados pela CDP. Periodicidade: semestral;
12. Implementar projetos para organização e sinalização dos Portos administrados pela CDP, sob a Coordenação da Autoridade Aduaneira e Autoridade Marítima, das áreas alfandegadas, dos fluxos de mercadorias, veículos, unidades de carga e de pessoas, na área do porto, ouvindo, quando necessário, a Gerência de Segurança Orgânica. Periodicidade: semestral;
13. Implementar ações que permitam fornecer o aparelhamento portuário necessário e prestar suporte técnico aos clientes, interagindo com as áreas técnicas disponíveis. Periodicidade: trimestral;
14. Implementar programas de supervisão, acompanhamento e fiscalização da operação portuária e Infraestrutura, emitindo listagem das ações. Periodicidade: trimestral;
15. Implementar programas de interação com as órgãos de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário Avulso do Porto. Periodicidade: trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 129 de 244

16. Implementar projetos que propugnem manter e operar de forma adequada, sob a orientação da Autoridade Marítima, a sinalização náutica e o balizamento da área de fundeio, canal de acesso e bacia de evolução. Periodicidade: trimestral;
17. Implementar projetos que propugnem pela segurança operacional dos trabalhadores portuários. Periodicidade: trimestral;
18. Implementar programas de ação que vislumbrem supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Administração dos Portos de Belém, Vila do Conde, Santarém, Óbidos, Altamira e Itaituba, bem como o Terminal Petroquímico de Miramar e o Terminal Portuário de Outeiro. Periodicidade: trimestral;
19. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Gerência de Gestão Portuária para o cumprimento de suas competências;
20. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Ambiental, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 130 de 244

SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA PORTUÁRIA

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na coordenação e execução das atividades relativas ao planejamento tático e operacional das operações portuárias dos Portos Organizados administrados pela CDP, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Infraestrutura Portuária, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Infraestrutura Portuária ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Infraestrutura Portuária;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 131 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Infraestrutura Portuária, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Infraestrutura Portuária, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Infraestrutura Portuária;
11. Planejar e controlar as atividades de programação das operações portuárias, emitindo listagem das operações. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
12. Autorizar a entrada e saída, atracação e desatracação, o fundeio e o tráfego de embarcações na área dos portos organizados, em consonância com as normas de atracação, previamente ouvidas as demais autoridades do porto, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
13. Autorizar as entradas e saídas, atracação e desatracação, fundeio e tráfego de embarcações na área dos portos organizados, atendendo as intervenções da Autoridade Marítima nas informações consideradas prioritárias em situações de assistência e salvamento de embarcação, ressalvadas as competências de Gestão Portuária previstas em Regimento, emitindo relatório contendo as ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Pugnar pela suspensão, mediante prévia aprovação da Diretoria de Gestão Portuária, as operações portuárias que prejudiquem o bom funcionamento do porto, ressalvados os aspectos de interesse a Autoridade Marítima, responsável pela segurança do tráfego

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 132 de 244

aquaviário, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

15. Propor a elaboração de normas para regulamentar a exploração e funcionamento do porto , inclusive, de gestão Portuária, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Infraestrutura Portuária, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
17. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
18. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Infraestrutura Portuária, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 133 de 244

SUPERVISÃO DE GESTÃO PORTUÁRIA

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua nas atividades relativas ao controle, execução e supervisão das operações portuárias, nos portos administrados pela CDP, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Gestão Portuária, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Gestão Portuária ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Gestão Portuária;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 134 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Gestão Portuária, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Gestão Portuária, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Gestão Portuária;
11. Pugnar pela supervisão, controle e execução do plano de atracação e de desatracação de embarcações, conferindo a documentação referente a todas as operações correspondentes, para o exercício das providências necessárias, emitindo relatório para tal. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Fornecer aos órgãos competentes, os elementos e dados necessários ao faturamento, estatística, apropriação de custo e acompanhamento operacional, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Exercer o acompanhamento aos órgãos competentes na fiscalização dos documentos das mercadorias transportadas e/ou exportadas, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Providenciar o abastecimento de água e energia elétrica e para as embarcações, emitindo listagem das ações realizadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Exercer a fiscalização das operações portuárias realizando-as nas áreas dos portos organizados, administrados pela CDP, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 135 de 244

16. Realizar a fiscalização e a respectiva cobrança das taxas portuárias devidas pelas embarcações que utilizam as instalações do porto organizado, emitindo relatório consubstanciado das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
17. Realizar a fiscalização do uso de equipamentos e situação de trabalho nas instalações portuárias e áreas arrendadas dos Portos Organizados, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Realizar a fiscalização do uso, indicar quando necessário, orientar e estimular o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nas áreas dos Portos Organizados, emitindo relatório substanciado das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Gestão Portuária, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
20. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Gestão Portuária, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 136 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE BELÉM

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Porto de Belém.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Porto de Belém, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Porto de Belém ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Porto de Belém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 137 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Porto de Belém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Porto de Belém, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Belém. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Porto de Belém. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Porto de Belém. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Porto de Belém. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 138 de 244

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Porto de Belém, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Porto de Belém, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 139 de 244

SUPERVISÃO DO PORTO DE BELÉM

Subordinação

Administração do Porto de Belém.

Atuação

Atua nas atividades relativas a dirigir e organizar o exercício do controle, execução e supervisão das Normas de Administração do Porto de Belém, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão do Porto de Belém, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão do Porto de Belém ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão do Porto de Belém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 140 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão do Porto de Belém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão do Porto de Belém, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão do Porto de Belém;
11. Executar, em articulação com os órgãos da Companhia, atividades relacionadas aos registros de dados e análises da estatística portuária, emitindo listagem com as ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Avaliar e emitir parecer propondo providências, sobre os casos de faltas, acréscimos e avarias de mercadorias, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório sobre as ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Manter atualizados os registros estruturados de entradas e saídas de mercadorias, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Executar todas as medidas necessárias à fiel guarda das mercadorias, observando sua racional disposição física e os fluxos de movimentação de cargas, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Elaborar a catalogação dos dados e estatística operacional dos portos e terminais situados na zona de jurisdição da Companhia, bem como os relatórios de acompanhamento operacional, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 141 de 244

16. Supervisionar o abastecimento de água e energia elétrica para as embarcações, emitindo relatório sobre suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
17. Elaborar e executar a programação de escala de serviços e distribuição de equipamentos portuários necessários ao atendimento das necessidades, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Acompanhar os representantes dos órgãos competentes na fiscalização de documentos e cargas importadas e/ou exportadas, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Gestão Portuária, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
20. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Gestão Portuária, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 142 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE VILA DO CONDE

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Porto de Vila do Conde.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Porto de Vila do Conde, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Porto de Vila do Conde ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Porto de Vila do Conde;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 143 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Porto de Vila do Conde, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Porto de Vila do Conde, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Vila do Conde. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Porto de Vila do Conde. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Porto de Vila do Conde. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Porto de Vila do Conde. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 144 de 244

16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Porto de Vila do Conde, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Porto de Vila do Conde, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 145 de 244

SUPERVISÃO DO PORTO DE VILA DO CONDE

Subordinação

Administração do Porto de Vila do Conde

Atuação

Atua nas atividades relativas a dirigir e organizar o exercício do controle, execução e supervisão das Normas de Administração do Porto de Vila do Conde, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão do Porto de Vila do Conde, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão do Porto de Vila do Conde ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão do Porto de Belém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 146 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão do Porto de Belém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão do Porto de Vila do Conde, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão do Porto de Belém;
11. Implementar os registros de dados ligados às atividades de inteligência e segurança no âmbito da CDP, emitindo listagem com os dados anotados. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Implementar a análise dos dados estatísticos ligados às atividades de segurança portuária, emitindo relatório das avaliações. Periodicidade: trimestral;
13. Avaliar e emitir parecer propondo providências, sobre os casos de faltas, acréscimos e avarias de mercadorias, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório sobre as ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Manter atualizados os registros estruturados de entradas e saídas de mercadorias, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Executar todas as medidas necessárias à fiel guarda das mercadorias, observando sua racional disposição física e os fluxos de movimentação de cargas, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
16. Elaborar a catalogação dos dados e estatística operacional dos portos e terminais situados na zona de jurisdição da Companhia, bem como os relatórios de

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 147 de 244

acompanhamento operacional, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

17. Supervisionar o abastecimento de água e energia elétrica para as embarcações, emitindo relatório sobre suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Elaborar e executar a programação de escala de serviços e distribuição de equipamentos portuários necessários ao atendimento das necessidades, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Acompanhar os representantes dos órgãos competentes na fiscalização de documentos e cargas importadas e/ou exportadas, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão do Porto de Vila do Conde, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
21. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
22. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão do Porto de Vila do Conde, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 148 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE SANTARÉM

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Porto de Santarém.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Porto de Santarém, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Porto de Santarém ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Porto de Santarém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 149 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Porto de Santarém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Porto de Santarém, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Santarém. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Porto de Santarém. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Porto de Santarém. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Porto de Santarém. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 150 de 244

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Porto de Santarém, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Porto de Santarém, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 151 de 244

SUPERVISÃO DO PORTO DE SANTARÉM

Subordinação

Administração do Porto de Santarém

Atuação

Atua nas atividades relativas a dirigir e organizar o exercício do controle, execução e supervisão das Normas de Administração do Porto de Santarém, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão do Porto de Santarém, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão do Porto de Santarém ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão do Porto de Santarém;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 152 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão do Porto de Santarém, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão do Porto de Santarém, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão do Porto de Belém;
11. Implementar os registros de dados ligados às atividades de inteligência e segurança no âmbito da CDP, emitindo listagem com os dados anotados. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Implementar a análise dos dados estatísticos ligados às atividades de segurança portuária, emitindo relatório das avaliações. Periodicidade: trimestral;
13. Avaliar e emitir parecer propondo providências, sobre os casos de faltas, acréscimos e avarias de mercadorias, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório sobre as ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Manter atualizados os registros estruturados de entradas e saídas de mercadorias, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Executar todas as medidas necessárias à fiel guarda das mercadorias, observando sua racional disposição física e os fluxos de movimentação de cargas, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
16. Elaborar a catalogação dos dados e estatística operacional dos portos e terminais situados na zona de jurisdição da Companhia, bem como os relatórios de

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 153 de 244

acompanhamento operacional, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

17. Supervisionar o abastecimento de água e energia elétrica para as embarcações, emitindo relatório sobre suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Elaborar e executar a programação de escala de serviços e distribuição de equipamentos portuários necessários ao atendimento das necessidades, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Acompanhar os representantes dos órgãos competentes na fiscalização de documentos e cargas importadas e/ou exportadas, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão do Porto de Santarém, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
21. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
22. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão do Porto de Santarém, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 154 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL DE MIRAMAR

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Terminal de Miramar.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Terminal de Miramar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Terminal de Miramar ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Terminal de Miramar;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 155 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Terminal de Miramar, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Terminal de Miramar, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Santarém. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Terminal de Miramar. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos e serviços de movimentação e armazenagem de grandes líquidos inflamáveis e solventes polares, tais como: gasolina automotiva, gasolina de aviação, óleo diesel, querosene iluminante, querosene de aviação, óleo combustível (Enell Oil), gás butano, gás propano, álcool anídrico, álcool hidratado em operação no Terminal de Miramar. Periodicidade: realização sistemática e consolidação mensal;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Propugnar pela realização sistemática de serviços de manutenção e conservação dos Píeres de atracação para navios-tanque, bem como para as tubovias destinadas a conduzir líquidos inflamáveis até a área de estocagem situada no retroporto. Periodicidade: trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 156 de 244

15. Implementar ações e registros de controle da Guarda Portuária, no terminal de Miramar.
Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
16. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Terminal de Miramar.
Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
17. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais.
Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
18. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Terminal de Miramar, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
20. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
21. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Terminal de Miramar, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 157 de 244

SUPERVISÃO DO TERMINAL DE MIRAMAR

Subordinação

Administração do Terminal de Miramar

Atuação

Atua nas atividades relativas a dirigir e organizar o exercício do controle, execução e supervisão das Normas de Administração do Terminal de Miramar, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão do Terminal de Miramar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão do Terminal de Miramar ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão do Terminal de Miramar;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 158 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão do Terminal de Miramar, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão do Terminal de Miramar, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão do Terminal de Miramar;
11. Conferir a documentação referente a todas as operações portuárias executadas no Terminal Petroquímico de Miramar, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Acompanhar as atividades relacionadas a atracação e desatracação de embarcações no Terminal Petroquímico de Miramar, emitindo relatório da ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Implementar os registros de dados ligados às atividades de inteligência e segurança no âmbito da CDP, emitindo listagem com os dados anotados. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Implementar a análise dos dados estatísticos ligados às atividades de segurança portuária, emitindo relatório das avaliações. Periodicidade: trimestral;
15. Elaborar a catalogação dos dados e estatística operacional do Terminal Petroquímico de Miramar, bem como os relatórios de acompanhamento operacional, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
16. Supervisionar o abastecimento de água e energia elétrica para as embarcações, emitindo relatório sobre suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 159 de 244

17. Elaborar e executar a programação de escala de serviços e distribuição de equipamentos portuários necessários ao atendimento das necessidades, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Acompanhar supervisionando, os serviços de carga, descarga e armazenamento de graneis líquidos inflamáveis e solventes polares movimentados no Terminal Petroquímico de Miramar, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Acompanhar supervisionando, as obras de manutenção e conservação dos piers de atracação para navios tanque, tubovias e tanques de estocagem de produtos inflamáveis, bem como a limpeza das áreas internas e externas do Terminal e retroporto, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Supervisionar a vigilância e o controle de acesso as instalações do Terminal Petroquímico de Miramar, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
21. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão do Terminal Petroquímico de Miramar, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
22. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
23. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão do Terminal Petroquímico de Miramar, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 160 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL DE OUTEIRO

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Terminal de Outeiro.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Terminal de Outeiro, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Terminal de Outeiro ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Terminal de Outeiro;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 161 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Terminal de Outeiro, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Terminal de Outeiro, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Terminal de Outeiro. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Terminal de Outeiro. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Terminal de Outeiro. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no terminal, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Terminal de Outeiro. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 162 de 244

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Terminal de Outeiro, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Terminal de Outeiro, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 163 de 244

SUPERVISÃO DO TERMINAL DE OUTEIRO

Subordinação

Administração do Terminal de Outeiro

Atuação

Atua nas atividades relativas a dirigir e organizar o exercício do controle, execução e supervisão das Normas de Administração do Terminal de Outeiro, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Portuária em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão do Terminal de Outeiro, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão do Terminal de Outeiro ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão do Terminal de Outeiro;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 164 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão do Terminal de Outeiro, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão do Terminal de Outeiro, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão do Terminal de Outeiro;
11. Implementar os registros de dados ligados às atividades de inteligência e segurança no âmbito da CDP, emitindo listagem com os dados anotados. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Implementar a análise dos dados estatísticos ligados às atividades de segurança portuária, emitindo relatório das avaliações. Periodicidade: trimestral;
13. Avaliar e emitir parecer propondo providências, sobre os casos de faltas, acréscimos e avarias de mercadorias, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório sobre as ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Manter atualizados os registros estruturados de entradas e saídas de mercadorias, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Executar todas as medidas necessárias à fiel guarda das mercadorias, observando sua racional disposição física e os fluxos de movimentação de cargas, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
16. Elaborar a catalogação dos dados e estatística operacional dos portos e terminais situados na zona de jurisdição da Companhia, bem como os relatórios de

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 165 de 244

acompanhamento operacional, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

17. Supervisionar o abastecimento de água e energia elétrica para as embarcações, emitindo relatório sobre suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Elaborar e executar a programação de escala de serviços e distribuição de equipamentos portuários necessários ao atendimento das necessidades, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Acompanhar os representantes dos órgãos competentes na fiscalização de documentos e cargas importadas e/ou exportadas, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão do Terminal de Outeiro, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
21. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
22. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão do Terminal de Outeiro, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 166 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ALTAMIRA

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Porto de Altamira.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Porto de Altamira, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Porto de Altamira ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Porto de Altamira;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 167 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Porto de Altamira, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Porto de Altamira, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Altamira. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Porto de Altamira. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Porto de Altamira. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Porto de Altamira. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 168 de 244

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Porto de Altamira, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Porto de Altamira, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 169 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ITAITUBA

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Porto de Itaituba.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Porto de Itaituba, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Porto de Itaituba ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Porto de Itaituba;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 170 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Porto de Itaituba, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Porto de Itaituba, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Itaituba. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Porto de Altamira. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Porto de Itaituba. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Porto de Itaituba. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 171 de 244

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Porto de Itaituba, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Porto de Itaituba, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 172 de 244

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE ÓBIDOS

Subordinação

Gerência de Gestão Portuária

Atuação

Atua na supervisão, organização, fiscalização das operações portuárias, supervisionando as obras de construção, lavrar autos de infração e propugnar pela instauração de processos administrativos, no âmbito da sua competência no Porto de Óbidos.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Administração do Porto de Óbidos, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Gestão Portuária;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Administração do Porto de Óbidos ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Gestão Portuária;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Gestão Portuária;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Administração do Porto de Óbidos;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 173 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Administração do Porto de Óbidos, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Gestão Portuária e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Administração do Porto de Óbidos, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Gestão Portuária;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito do Porto de Óbidos. Periodicidade: semestral;
11. Implementar registro contínuo das operações de carga e descarga no âmbito do Porto de Óbidos. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
12. Implementar registro contínuo dos fluxos de veículos e contêineres em operação no Porto de Itaituba. Periodicidade: realização sistemática e consolidação trimestral;
13. Após conferência de documentação, implementar o registro das informações de cargas operadas no porto, o registro do recebimento das taxas específicas, o cumprimento das obrigações fiscais e o período de armazenagem. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Implementar registros do cumprimento das normas, procedimentos e padrões ambientais observados na movimentação das cargas do Porto de Óbidos. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Emitir listagem das liberações de mercadorias, com base nas normas legais. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Implementar registro das ocorrências observadas na supervisão e fiscalização dos serviços de apoio solicitados por navios, tais como fornecimento de água, energia elétrica e outros. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 174 de 244

17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Administração do Porto de Óbidos, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Administração do Porto de Óbidos, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 175 de 244

DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Subordinação

Diretoria Executiva

Atuação

Atuar em articulação com as outras Diretorias, no sentido de cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral dos Acionistas, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, supervisionando, controlando e coordenando as atividades das Assessorias e Gerências que lhe forem diretamente subordinadas, bem como diligenciar para o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e controle interno e externo, no âmbito de sua competência, respondendo pelas ações da Diretoria junto aos Colegiados Superiores.

Procedimentos

1. Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, da Diretoria Administrativo-Financeira da CDP, para o exercício subsequente, até a 1ª. quinzena de dezembro do ano em curso, para integrar as ações da Empresa;
2. Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Diretoria Administrativo-Financeira;
3. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião do Conselho de Administração;
4. Determinar a emissão de relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Diretoria Administrativo-Financeira da Empresa. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
5. Coordenar a publicação dos dados oficiais da Empresa, bem como as apurações estatísticas da Diretoria Administrativo-Financeira. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano;
6. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Diretoria Administrativa e Financeira.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 176 de 244

SECRETARIA DA DIRAFI

Subordinação

Diretoria Administrativo-Financeira

Atuação

Executar todas as ações de Secretaria ao Diretor Administrativo-Financeira, além de encaminhar assuntos ligados a CDP, à Diretoria Executiva.

Procedimentos

1. Elaborar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho – PAT relativo ao ano subsequente, para integrar a programação de ações da Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeira e submeter à avaliação da DIRAFI;
2. O Plano Anual de Trabalho - PAT, no âmbito da Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeira, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos - CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação.
3. Elaborar até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários e estagiários que atuam no âmbito da Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeira ou compartilhando o programa com outras unidades organizacionais;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT e oferecer para exame da Diretoria Administrativo-Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeira;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos - CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las, tais como:
 - a. Anotar em modelo de Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Diretoria Administrativo-Financeira, permitindo

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 177 de 244

acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

- b. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Administrativo-Financeira e/ou com outras Diretorias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
 - c. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da DIRAFI, para as providências de aquisição, após as devidas autorizações;
 - d. Elaborar arquivo com respectiva listagem de suprimentos e demais materiais de consumo, mensalmente, para controle e determinação do Ponto de Ressuprimento, por item específico, no âmbito da DIRAFI;
7. Trabalhar no agendamento e secretariando as reuniões da DIRAF, reproduzindo as respectivas atas;
 8. Trabalhar na recepção de visitantes e empregados com reuniões ou entrevistas previamente marcadas com o Diretor Administrativo-Financeiro;
 9. Trabalhar recepção de documentos e entregar correspondências;
 10. Trabalhar no atendimento e feitura de ligações telefônicas, anotando os dados necessários e transmitindo ao Diretor Administrativo-Financeiro;
 11. Trabalhar na operação de equipamentos informacionais de escritório, para reprodução e entrega de documentos, para o bom desempenho de suas atribuições na DIRAFI;
 12. Trabalhar na organização, controle e coordenação dos arquivos da Diretoria Administrativo-Financeira;
 13. Trabalhar na redação de despachos e encaminhamento dos processos administrativos para os diversos órgãos da Companhia;
 14. Executar a redação, revisão e edição dos atos administrativos expedidos pela Diretoria Administrativo-Financeira, certificando-se do seu enquadramento nas normas regimentais vigentes e nos demais instrumentos administrativos em vigor. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
 15. Executar as atividades relativas a pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental, mantendo a Biblioteca da CDP e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos,

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 178 de 244

pertinentes às atividades da empresa, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;

16. Providenciar e controlar as passagens e as diárias da Diretoria Administrativo-Financeira e demais empregados da Companhia, no âmbito da DIRAFI, quando em viagem a serviço e enviar o processo de prestação de contas para a Gerência Administrativa, para os devidos controles. Periodicidade: sistemática, com consolidação e envio mensal;
17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do ano civil, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Emitir relatório com dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Diretoria Administrativo-Financeira;
20. Encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira, os dados tabulados nos relatórios de ações, para subsidiar o seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos apurados;
21. Manter permanentemente atualizados os arquivos e as listagens de dados que materializam a produção inerente as suas atribuições, para disponibilizá-los à Diretoria Administrativo-Financeira ou a quem for determinado apresentar;
22. Oferecer para a publicação, através dos instrumentos de divulgação, estatística de resultados alcançados na Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeira – Periodicidade: Anual (até o mês de dezembro de cada ano);
23. Acompanhar e avaliar a compatibilidade dos eventos no Cronograma Anual de Eventos da Diretoria Administrativo-Financeira, com a Secretaria dos Órgãos Colegiados, emitindo parecer quando solicitado ou sempre que houver necessidade para tal;
24. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Secretaria da Diretoria Administrativo-Financeira e de interesse do bom atendimento da DIRAFI.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 179 de 244

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Subordinação

Diretoria Administrativo-Financeira

Atuação

Propor, elaborar, coordenar e orientar a execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humano, no âmbito da Companhia Docas do Pará - CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Recursos Humanos, até a 1ª. quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria Administrativo-Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Cadastro e Pagamento ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Recursos Humanos;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Administrativo-Financeira;
5. Acompanhar e coordenar a elaboração do Cronograma Anual de Eventos – CAE, no âmbito da Gerência de Recursos Humanos;
6. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Recursos Humanos, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 180 de 244

7. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Administrativo-Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
8. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Segurança, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
9. Implementar a estratégia de recursos humanos da CDP, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: anual;
10. Propor, coordenar e executar as ações relacionadas a recrutamento, seleção, admissão, registro, controle, pagamento, acompanhamento funcional, avaliação de desempenho, concessão de benefícios e dispensa, produzindo relatório circunstanciado das ações. Periodicidade: sempre ao término de cada procedimento e relatório consolidado ao final do exercício social;
11. Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Benefícios da CDP, documentando e catalogando os dados funcionais para posterior avaliação de desempenho. Periodicidade: ações e catalogação sistemáticas;
12. Administrar o sistema de Gestão de Desempenho e Competências de indivíduos, equipes e unidades da organização emitindo relatório circunstanciado. Periodicidade: Anual – editado até o mês de fevereiro do ano subsequente;
13. Implementar, acompanhar e coordenar, no âmbito da Empresa, o Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, administrativos, técnicos e gerenciais, avaliando resultados e produzindo alterações necessárias a implementar, emitindo relatório. Periodicidade: Anual – até o final do primeiro trimestre do ano subsequente;
14. Catalogar e disponibilizar, quando necessário, biblioteca da legislação específica que envolva as atividades da Empresa relacionadas a Recursos Humanos, bem como acordos, convenções e contratos de trabalho, emitindo resenha do material documentado. Periodicidade: trimestral;
15. Emitir listagem do cadastro de ex-empregados, aposentados, para eventuais complementações e benefícios. Periodicidade: anual;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 181 de 244

16. Apresentar a listagem com os serviços médicos e odontológicos oferecidos pela CDP, através de seus planos e/ou empresas conveniadas, aos empregados e seus dependentes. Periodicidade: atualização permanente;
17. Apresentar listagem trimestral dos serviços prestados no atendimento médico aos empregados e seus dependentes;
18. Apresentar listagem com as ações praticadas no âmbito do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Periodicidade: trimestral;
19. Apresentar listagem das ações praticadas no âmbito da Assistência Social, relacionada as técnicas de adaptação social dos empregados ao ambiente de trabalho. Periodicidade: Semestral;
20. Apresentar listagem contendo as ações relacionadas ao programa de assistência social, educacional, recreativa, assistência a saúde e outras, visando melhorar as relações humanas na Empresa. Periodicidade: Semestral;
21. Apresentar documentos, com os conhecimentos relacionados a Engenharia de Segurança e Medicina no trabalho no ambiente de trabalho, de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador. Periodicidade: trimestral;
22. Apresentar listagem com as ações relacionadas ao Programa de Prevenção e Riscos Ambientais – PPRA. Periodicidade: trimestral;
23. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Gerência de Recursos Humanos, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários e estagiários, emitindo relatório. Periodicidade: semestral;
24. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização da ações de competência de suas Supervisões, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas da CDP;
25. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
26. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Gerência de Recursos Humanos. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
27. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Gerência de Recursos Humanos, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 182 de 244

28. Propor projetos e coordenar no âmbito da Gerência de Recursos Humanos, ações integradas com a Diretoria Administrativo-Financeira, com vistas ao fortalecimento da política de recursos humanos da Empresa;
29. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Gerência de Recursos Humanos, para subsidiar ações de política operacional e administrativa da companhia. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano.
30. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Gerência de Recursos Humanos: Anual – até o mês de março de cada ano.
31. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência de Recursos Humanos, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 183 de 244

SUPERVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO

Subordinação

Gerência de Recursos Humanos

Atuação

Atua na execução e supervisão das atividades relativas a cadastro, registro, pagamento, controle de frequências acompanhamento funcional, bem como recolhimento dos encargos sociais e consignações averbadas da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Cadastro e Pagamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Recursos Humanos;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Cadastro e Pagamento ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Recursos Humanos;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Recursos Humanos;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Cadastro e Pagamento;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 184 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Cadastro e Pagamento, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Recursos Humanos e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Cadastro e Pagamento, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Recursos Humanos;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Cadastro e Pagamento;
11. Executar o registro, efetuando o cadastro, admissão e acompanhamento funcional dos empregados da CDP, emitindo relatório para tal. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
12. Executar os registros específicos nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como as fichas funcionais dos empregados, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Executar o registro e controle de frequência de empregados da CDP, procedendo as anotações de férias e demais anotações de natureza salarial e demais valores pecuniários, bem como acompanhar o prazo de registro de afastamento de empregados colocados à disposição de outros Órgãos, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Executar a atualização dos registros relativos ao cadastro de informações pessoais e funcionais dos funcionários ativos e inativos da CDP, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 185 de 244

15. Elaborar o Mapa de Registro do quantitativo de empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal da Empresa, bem como aqueles designados a exercer cargos de confiança, emitindo listagem. Periodicidade: sistemática, com atualização mensal;
16. Elaborar a escala de férias, consultando as diversas Gerências da Companhia, observando o escalonamento dos períodos entre os funcionários de cada unidade organizacional, evitando assim o comprometimento no desenvolvimento rotineiro dos trabalhos. Periodicidade: até o mês de setembro de cada ano.
17. Exercer o controle e manter atualizados os registros de período aquisitivo e preparar para fins de concessão de férias aos empregados, de acordo com a escala de férias previamente programada e a legislação vigente, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
18. Elaborar a Folha de Pagamento, informando as alterações funcionais, financeiras e base de cálculo, ao sistema operacional próprio da empresa, mantendo os controles estabelecidos pelas normas e pela legislação vigente e promovendo o recolhimento dos encargos sociais decorrentes, bem como das consignações averbadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
19. Submeter a apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira, as alterações e os montantes da folha de pagamento processada. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
20. Promover as rescisões de contrato de pessoal, executando os cálculos e o pagamento dos valores devidos e as medidas legais e administrativas cabíveis, após autorização da Diretoria Administrativo-Financeira. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
21. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos fiscalizadores, tais como: INSS, Receita Federal, Auditores Internos e Externos. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
22. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Cadastro e Pagamento, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
23. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 186 de 244

24. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Cadastro e Pagamento, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 187 de 244

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Subordinação

Gerência de Recursos Humanos

Atuação

Atua na execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, e capacitação, especialização, reciclagem, formação profissional e avaliação de desempenho dos empregados da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Cadastro e Pagamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Recursos Humanos;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Recursos Humanos ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Recursos Humanos;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Recursos Humanos;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Recursos Humanos;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 188 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Recursos Humanos, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Recursos Humanos e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Recursos Humanos, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Recursos Humanos;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Recursos Humanos;
11. Executar o recrutamento externo de pessoal, convocando os candidatos para seleção e/ou admissão, resultantes de processo seletivo específico;
12. Executar processos de avaliação de desempenho, no âmbito da Companhia, propondo medidas técnicas e administrativas cabíveis, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: anual;
13. Promover o levantamento das necessidades de treinamento, bem como conceber planos de treinamento, elaborar o orçamento de despesas e sugerir utilização de recursos internos e externos, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
14. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Recursos Humanos, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
15. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 189 de 244

16. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Recursos Humanos, sempre que necessário.

SUPERVISÃO DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E RELAÇÕES HUMANAS

Subordinação

Gerência de Recursos Humanos

Atuação

Atua na execução e supervisão das atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, especialização, formação profissional e avaliação de desempenho dos empregados da CDP, respeitando a competência, no que couber, dos Ministérios da Marinha e da Educação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Recursos Humanos;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Recursos Humanos;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Recursos Humanos;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Cadastro e Pagamento;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 190 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Recursos Humanos e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Recursos Humanos;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas;
11. Promover ações que envolvam o recrutamento externo de pessoal, convocando os candidatos para seleção e/ou admissão, resultantes de concurso público, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
12. Promover ações que decorram em processo de avaliação de desempenho funcional, no âmbito da CDP, propondo medidas técnicas e administrativas necessárias. Emitir listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
13. Promover ações que resultem no levantamento das necessidades de treinamento, concebendo planos de treinamento, elaborar os cronogramas de realização, elaborar o orçamento dos gastos específicos e sugerir a utilização de recursos internos e externos, conforme o caso. Emitir listagem circunstanciada das ações programadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
14. Promover ações que resultem no apoio logístico e técnico à realização de treinamentos internos promovidos pela CDP, bem como pelo Centro de Ensino Portuário – CEP,

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 191 de 244

quando solicitado. Emitir listagem das ações programadas. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;

15. Promover ações que resultem na elaboração de programas de capacitação profissional para o provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da CDP, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
16. Promover ações que resultem no exame e avaliação da adaptação funcional dos empregados aprovados em concurso público, durante o período probatório, e emitir parecer final para efeito de efetivação no quadro de pessoal da CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
17. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
18. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
19. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Treinamento, Capacitação e Relações Humanas, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 192 de 244

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Subordinação

Diretoria Administrativo-Financeira

Atuação

Propor, elaborar, coordenar e orientar a execução das políticas e estratégias de gestão administrativa relacionadas a material, almoxarifado, compras, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Companhia Docas do Pará - CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência Financeira, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria Administrativo-Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência Administrativa ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria Administrativo-Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Administrativo-Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência Financeira;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 193 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência Administrativa, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Administrativo-Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência Administrativa, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
10. Implementar o desenvolvimento de estudos econômico-financeiros, visando subsidiar a tomada de decisões sobre a política global de gestão de compras de estoques de material da Companhia, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: semestral;
11. Implementar o desenvolvimento de estudos econômico-financeiros, visando subsidiar a tomada de decisões sobre a política global de gestão de compras de equipamentos e aparelhos da Companhia, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: semestral;
12. Implementar o desenvolvimento do registro e controle dos bens móveis e imóveis que integram o acervo patrimonial da CDP, emitindo listagem que evidencie o estado de conservação dos bens, valor original, valor de mercado, localização e responsável pelo uso e conservação. Periodicidade: anual;
13. Implementar o registro e controle dos bens inservíveis que ainda integram o acervo patrimonial da CDP, emitindo listagem contendo o valor residual dos bens, para subsidiar as decisões da Diretoria Administrativo-Financeira da Empresa, no que tange a possibilidade de alienação patrimonial. Periodicidade: anual;
14. Acompanhar a realização dos processos de licitação, via Comissão Permanente de Licitação – CPL, de acordo com as normas em vigor, prestando o apoio logístico à referida CPL. Periodicidade: sistemática;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 194 de 244

15. Implementar o registro, controle e coordenação das ações relacionadas às atividades de portaria, transporte, telefone e copa, manutenção e conservação do patrimônio da CDP, emitindo relatório sobre as respectivas ações. Periodicidade: trimestral;
16. Implementar os procedimentos sistemáticos de registro, controle, e coordenação das ações relacionadas a política de seguros e garantias dos bens patrimoniais da CDP, controlando as apólices e certificados e emitindo listagem dos mesmos com os respectivos períodos de renovação, bem como do ressarcimento de valores segurados, quando houver. Periodicidade: semestral;
17. Catalogar e disponibilizar, quando necessário, biblioteca da legislação específica que envolva as atividades da Empresa relacionadas a Gerência Administrativa, emitindo resenha do material documentado. Periodicidade: trimestral;
18. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Gerência Administrativa, o Programa de Treinamento interno e educação continuada para a equipe de funcionários e estagiários, emitindo relatório. Periodicidade: semestral;
19. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de suas Supervisões, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas da CDP;
20. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
21. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Gerência Financeira. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
22. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Gerência Financeira, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;
23. Propor projetos e coordenar no âmbito da Gerência Administrativa, ações integradas com a Diretoria Administrativo-Financeira, com vistas ao fortalecimento da política administrativa da Empresa;
24. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Gerência Administrativa, para subsidiar ações de política operacional e administrativa da companhia. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 195 de 244

25. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Gerência Administrativa. Periodicidade:
Anual – até o mês de março de cada ano.
26. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Administrativa, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 196 de 244

SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Subordinação

Gerência Administrativa

Atuação

Atuar supervisionando, controlando e acompanhando o cumprimento das diretrizes da Companhia, no que se relacione as atividades administrativas .

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Administração, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Administrativa;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Administração ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Administrativa;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Administrativa;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Administração;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 197 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Administração, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Administrativa e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Administração, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Administrativo;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Administração;
11. Coordenar os serviços para a conservação de equipamentos de escritório da Companhia. Periodicidade: sistemática para as ações corretivas avaliações mensais para as ações preventivas;
12. Coordenar a manutenção dos arquivos ativos e nativos da Companhia, mantendo inclusive o controle de processos, prestando assessoramento aos diversos setores. Periodicidade: sistemática, para as ações corretivas e mensais para as ações preventivas;
13. Adotar providências para a contratação de serviços diversos e compras de material de consumo e bens patrimoniais. Periodicidade: sistemática;
14. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Administração, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
15. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
16. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Administração, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 198 de 244

SUPERVISÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E COMPRAS

Subordinação

Gerência Administrativa

Atuação

Atuar na coordenação e execução das políticas de suprimento de materiais e de bens patrimoniais, bem como desenvolver as atividades de controle dos bens patrimoniais.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Materiais, Almojarifado e Compras, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Administrativa;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Materiais, Almojarifado e Compras ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Administrativa;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Administrativa;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Materiais, Almojarifado e Compras;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 199 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Materiais, Almoxarifado e Compras, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Administrativa e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Materiais, Almoxarifado e Compras, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Administrativo;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Materiais, Almoxarifado e Compras;
11. Trabalhar no desenvolvimento das atividades de recebimento, guarda, catalogação, distribuição de materiais de consumo, análise, controle e previsões de estoque, padronização de materiais e equipamentos de escritório, registro de consumo, avaliação de qualidade e durabilidade dos mesmos. Periodicidade.: sistemática, com consolidação mensal e semestral;
12. Adotar providências para compra de materiais de consumo e bens patrimoniais diversos, de acordo com a programação de necessidades das diversas unidades organizacionais da CDP. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
13. Cobrar e contribuir para a uniformização das especificações dos produtos quantitativos da CDP, como um todo, emitindo listagem das padronizações definidas. Periodicidade: semestral;
14. Pugar para que a CDP não extrapole aos limites de compras diretas para itens de mesma natureza;
15. Trabalhar para apresentar relatório anual de gastos referentes às ações ligadas aos processos de aquisição procedidos por comissão de licitação definida pela empresa. Periodicidade: Anual (elaborar até a primeira quinzena do mês de dezembro do ano em curso);

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 200 de 244

16. Pugnar pela Adesão ao Registro de Preços, tratando-o como padrão de procedimentos a seguir, em obediência ao que determina o Art. 15 da Lei 8.666, de 1993;
17. Executar a política de gestão de compras e de estoque de materiais da Companhia, obedecendo os padrões de controle de estoque mínimo e ponto de ressuprimento dos materiais da Companhia. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral;
18. Orientar as diferentes unidades, quanto ao suprimento de materiais, máquinas, equipamentos e aparelhos da CDP. Periodicidade: semestral;
19. Propor aplicação de penalidades a fornecer que infringir obrigação contratual, mantendo listagem de providências devidamente atualizada. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Manter catálogos e conhecimentos atualizados do mercado fornecedor, assim como os registros de preços atualizados, para atender adequadamente as demandas internas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
21. Executar o recebimento, a guarda, o controle e a distribuição de materiais, equipamentos e aparelhos na Sede da Companhia, e acompanhar a execução dessas atividades no Almoxarifado. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
22. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Materiais, Almoxarifado e Compras, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
23. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
24. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Materiais, Almoxarifado e Compras, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 201 de 244

SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO

Subordinação

Gerência Administrativa

Atuação

Atuar na coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas à gestão dos bens patrimoniais da CDP, visando ao bom desenvolvimento da atividade portuária da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Patrimônio, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Administrativa;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Patrimônio ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Administrativa;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Administrativa;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Patrimônio;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 202 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Patrimônio, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Administrativa e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Patrimônio, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Administrativo;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Patrimônio;
11. Gerir o patrimônio imobiliário da CDP, visando ao aproveitamento adequado das áreas e instalações portuárias, em consonância com as diretrizes estratégicas da empresa e com os planos de desenvolvimento e zoneamento dos portos sob a administração da CDP. Periodicidade: imediata, com consolidação semestral;
12. Acompanhar a evolução de preços de mercado e propor, quando necessário, incorporação de novas áreas ao Patrimônio da CDP para futuros arrendamentos ou outros projetos de interesse estratégico para o desenvolvimento do porto público, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
13. Promover a incorporação de todos os bens móveis e imóveis da Companhia, bem como providenciar junto à área financeira, a adição do valor à conta do ativo imobilizado. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral e anual;
14. Supervisionar e executar o controle da distribuição, transferência, saída provisória, empréstimos, agregação e desagregação de bens móveis, do patrimônio da CDP, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação semestral;
15. Promover a legalização e a organização dos documentos de propriedade da CDP, e encargos tributários dos bens imóveis da Companhia, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 203 de 244

16. Promover, após autorização superior, a desincorporação dos bens móveis e imóveis da CDP, através de exclusão do acervo patrimonial, nos casos de permuta, cessão, baixa, alienação e doação, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
17. Promover o controle físico dos bens moves e imóveis, através de inventários periódicos, da verificação e registro de sua localização e estado de conservação, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e semestral;
18. Controlar o prazo de validade dos contratos de conservação e de seguros dos bens patrimoniais da CDP, providenciando a sua revalidação, quando necessária e emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
19. Fornecer à área de Gestão Portuária, as informações necessárias às atividades de gestão sobre bens imóveis e equipamentos do acervo patrimonial da CDP, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
20. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
21. Executar o emplaquetamento dos bens patrimoniais da CDP, e emissão das cautelas ante a entrega aos seus destinatários, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
22. Operacionalizar os sistemas de informações desenvolvidos para as funções de controle patrimonial, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com atualização trimestral;
23. Responsabilizar-se por todas as taxas, tributos, etc., incidentes sobre o patrimônio imobiliário da CDP, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
24. Manter contato permanente com a Gerência Regional de Patrimônio da União – GRPU e com os demais órgãos direta ou indiretamente envolvidos com a atividade, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
25. Trabalhar nas atividades de preservação física da memória e do patrimônio histórico da CDP, exercendo a guarda e conservação dos arquivos históricos, da biblioteca, do museu do porto, do espaço de artes, esculturas e quadros de pinturas doados ou adquiridos pela CDP, comunicando imediatamente sobre eventuais incorreções. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 204 de 244

26. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Patrimônio, para o cumprimento de suas competências.
Periodicidade: consolidação trimestral;
27. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
28. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Patrimônio, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 205 de 244

SUPERVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Subordinação

Gerência Administrativa

Atuação

Atuar no desenvolvimento das atividades de limpeza e consumo de bens próprios, copa, zeladoria, serviços, transportes, telefonia, contrato de conservação de veículos e manutenção e conservação do patrimônio da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Serviços Gerais, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Administrativa;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Serviços Gerais ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Administrativa;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Administrativa;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Serviços Gerais;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 206 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Serviços Gerais, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Administrativa e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Serviços Gerais, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Administrativa;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Serviços Gerais;
11. Realizar as atividades de gestão, fiscalização e controle de contratos que envolvam despesas a CDP, ressalvados aqueles casos em que houver designação específica à outra unidade. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
12. Coordenar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais. Periodicidade mensal, com consolidação trimestral;
13. Executar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos de pequeno porte e máquinas e equipamentos de escritório da CDP. Periodicidade: trimestral;
14. Administrar as atividades de zeladoria, reprografia, limpeza das instalações administrativas, copa, transporte de pessoal e de material. Periodicidade: trimestral;
15. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços. Periodicidade: sistemática com emissão de relatório consolidado das ações;
16. Controlar o consumo e as contas de telefonia fixa e móvel. Periodicidade: mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 207 de 244

17. Coordenar, supervisionar e executar as atividades de transporte, mantendo o registro de consumo de combustíveis e custo de peças e acessórios, para estudos de padronização e redução de gastos da frota. Periodicidade: mensal;
18. Supervisionar e controlar fisicamente o suprimento de peças, ferramentas e materiais necessários à manutenção da frota. Periodicidade: mensal;
19. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral, do relatório das ações praticadas;
20. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: trimestral;
21. Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copiadoras, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: trimestral;
22. Gerenciar os sistemas de telefonia fixa e móvel da Empresa, mantendo atualizado o catálogo interno da CDP, para a divulgação ao funcionários. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
23. Zelar pela conservação dos bens da Companhia, incluindo as instalações de uso comum, tais como: elevador, relógio, bebedouros, aparelhos de ar condicionado e telefônicos, solicitando quando necessário, a manutenção preventiva ou corretiva das referidas instalações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
24. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Serviços Gerias, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
25. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
26. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Serviços Gerias, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 208 de 244

GERÊNCIA FINANCEIRA

Subordinação

Diretoria Administrativo-Financeira

Atuação

Propor, elaborar, coordenar e orientar a execução das políticas e estratégias de gestão relacionadas a orçamentos, programação e execução financeira, contabilidade geral e gerencial com apropriação e apuração de custos, controle de créditos e cobrança, pagamentos estudos tarifários, aspectos contábil-financeiros dos arredamentos e aluguéis, no âmbito da Companhia Docas do Pará - CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência Financeira, até a 1ª. quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria Administrativo-Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Recursos Humanos ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria Administrativo-Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Administrativo-Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência Financeira;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 209 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência Financeira, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Administrativo-Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência Financeira, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
10. Implementar o desenvolvimento de estudos econômico-financeiros, visando subsidiar a tomada de decisões sobre rentabilidade, investimentos e a correção de desvios orçamentários e financeiros da CDP, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: anual;
11. Implementar os procedimentos sistemáticos de registro, controle, e coordenação das ações relacionadas ao contas a receber e contas a pagar da CDP, adotando procedimentos rotineiros com listagem detalhada (evidenciando cliente ou fornecedor, valor, vencimento, atraso médio no recebimento ou pagamento dos títulos e registro de reincidência de atrasos), tudo para o suporte a tomada de decisões administrativas e operacionais. Periodicidade: mensal;
12. Implementar os procedimentos rotineiros dos registros contábil-financeiros, com o propósito de sistematizar a apropriação de custos aos serviços da CDP. Periodicidade: bimestral;
13. Implementar os procedimentos necessários a acompanhar a execução financeira, emitindo planilha de duodécimos, com os registros sistemáticos das ações praticadas pela CDP, propondo medidas necessárias ao aprimoramento dos gastos. Periodicidade: mensal;
14. Implementar os procedimentos necessários a acompanhar a execução orçamentária, emitindo planilha de duodécimos, com os registros sistemáticos das ações praticadas

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 210 de 244

pela CDP, propondo medidas de melhoria dos registros e aplicações por parte da Companhia. Periodicidade: bimestral;

15. Emitir relatório e demonstrativos com o cotejo entre receitas, custos e despesas, com vistas a tomada de decisões gerenciais. Periodicidade: mensal;
16. Implementar os procedimentos de registros e controles relativos ao cumprimento dos contratos de arrendamento e aluguéis, firmados pela Companhia, evidenciando seus prazos e valores. Periodicidade: mensal;
17. Implementar os procedimentos necessários a acompanhar a execução financeira, dos contratos de obras e serviços em andamento, emitindo planilha de duodécimos e propondo medidas, quando necessárias, para a sua adequação à realidade econômico financeira. Periodicidade: mensal;
18. Elaborar demonstrativos sobre a evolução dos custos da CDP, com vistas a dar subsídios à fixação da política tarifária da Companhia. Periodicidade: mensal;
19. Catalogar e disponibilizar, quando necessário, biblioteca da legislação específica que envolva as atividades da Empresa relacionadas a Gerência Financeira, emitindo resenha do material documentado. Periodicidade: trimestral;
20. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Gerência Financeira, o Programa de Treinamento interno e educação continuada para a equipe de funcionários e estagiários, emitindo relatório. Periodicidade: semestral;
21. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de suas Supervisões, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas da CDP;
22. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
23. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Gerência Financeira. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
24. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Gerência Financeira, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 211 de 244

25. Propor projetos e coordenar no âmbito da Gerência Financeira, ações integradas com a Diretoria Administrativo-Financeira, com vistas ao fortalecimento da política econômico-financeira da Empresa;
26. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Gerência Financeira, para subsidiar ações de política operacional e administrativa da companhia. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano.
27. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Gerência Financeira. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano.
28. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência Financeira, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 212 de 244

SUPERVISÃO DE FATURAMENTO

Subordinação

Gerência Financeira

Atuação

Atua na execução, coordenação e supervisão das atividades relativas ao cálculo, emissão e cobrança das faturas dos serviços prestados pelas unidades portuárias administradas pela Companhia, de acordo com a legislação vigente.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Faturamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Faturamento ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Faturamento;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 213 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Faturamento, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Faturamento, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Financeira;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Faturamento;
11. Executar o cálculo e emissão das faturas dos serviços portuários, de acordo com as normas e legislação vigentes. Periodicidade: sistemática, com catalogação mensal;
12. Executar a cobrança das faturas emitidas, promovendo a avaliação do crédito dos usuários e sugerindo medidas para resguardar os interesses da CDP. Periodicidade: sistemática, com catalogação mensal;
13. Elaborar, após os cálculos adequados, os juros e multas para a quitação de faturas em atraso. Periodicidade: sistemática;
14. Providenciar o envio dos títulos não pagos no vencimento, ao Cartório de Registro de Títulos e Documentos para o devido protesto, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Providenciar a elaboração de valores de cargas de importação, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Trabalhar na instrução de processos sobre cobrança de tarifas, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
17. Trabalhar na apuração de valores para o recolhimento dos tributos da empresa, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 214 de 244

18. Elabora correspondências, com a anuência da Gerência Financeira, para assuntos de interesse da empresa, ligadas à Supervisão de Faturamento. Periodicidade: sistemática;
19. Elaborar relatórios de realização e previsão de receitas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
20. Estudar e propor medidas para a melhoria do nível de informação e de documentação sobre averbação dos serviços executados, com vistas à precisão e segurança na aplicação das tarifas portuárias. Periodicidade: sistemática, com atualização mensal;
21. Trabalhar na orientação dos usuários quanto à interpretação da tarifa e dos cálculos das faturas emitidas pela CDP. Periodicidade: sistemática, emitindo relatórios mensais;
22. Examinar os documentos de cobrança apresentados à Companhia, quanto à legalidade de tributação fiscal, emitindo listagem das suas ações. Periodicidade: sistemática, com atualização mensal;
23. Proceder à imediata apuração dos fatos, quando constatar qualquer irregularidade de natureza interna ou legal, emitindo listagem dos respectivos fatos e ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal dos dados;
24. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Faturamento, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
25. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
26. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Faturamento, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 215 de 244

SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO

Subordinação

Gerência Financeira

Atuação

Atua no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas ao orçamento e administração financeira da CDP, segundo o orçamento aprovado, bem como de aplicação da CDP, em nível de projetos e atividade, segundo as origens de recursos, bem como assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro em assuntos a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Orçamento, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Orçamento ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Orçamento;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 216 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Orçamento, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Orçamento, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Financeira;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Orçamento;
11. Acompanhar a execução orçamentária da CDP, controlando as dotações aprovadas, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade. Sistemática, com consolidação mensal;
12. Analisar periodicamente os resultados da execução do orçamento, propondo e implantando sua atualização. Periodicidade: sistemática, com atualização mensal, trimestral, semestral e anual;
13. Administrar a execução do orçamento anual, verificando, orientando e controlando a aplicação das verbas previstas e emitindo relatório de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Orientar a Diretoria Executiva, Gerentes e Assessores, sobre a política e procedimentos orçamentários em vigor, emitindo relatório de suas ações. Periodicidade. Sistemática, com consolidação semestral;
15. Executar a programação financeira da CDP, em função dos compromissos e receitas decorrentes das atividades da CDP, emitindo listagem de suas ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 217 de 244

16. Realizar os pagamentos previstos com base na programação orçamentária da Companhia, elaborando o Fluxo de Caixa para atender a programação financeira estabelecida. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral e semestral;
17. Executar no orçamento da Companhia, o controle das contas a receber e a pagar. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e trimestral;
18. Coordenar no orçamento, as atividades de faturamento dos serviços e produtos oferecidos pela CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e trimestral;
19. Realizar, no orçamento, o registro e controle das aplicações financeiras autorizadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral, semestral e anual;
20. Exercer o acompanhamento e controle dos cronogramas financeiros das obras e serviços em andamento, propondo medidas para sua adequação aos planos de gestão, estratégico e de ação, da CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
21. Analisar os planos de receitas e indicações de desvios que venham a se verificar entre a posição financeira e contábil, a fim de serem posteriormente explicitadas pelas áreas intervenientes. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral e semestral;
22. Promover estudos econômico-financeiros, objetivando subsidiar a tomada de decisões sobre investimentos, e a correção de eventuais desvios orçamentários e financeiros da CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
23. Realizar o acompanhamento da execução orçamentária, controlando as dotações aprovadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
24. Elaborar relatórios sobre os resultados da execução orçamentária, propondo medidas para a sua reformulação. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
25. Executar o acompanhamento e controle das reformulações orçamentárias aprovadas, promovendo a divulgação das novas dotações, às unidades interessadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
26. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Orçamento, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 218 de 244

27. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
28. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Faturamento, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 219 de 244

SUPERVISÃO DE CONTAS A PAGAR

Subordinação

Gerência Financeira

Atuação

Atuar na execução das atividades relacionadas com a programação e o controle das atividades de execução financeira da CDP, atinentes à despesa, de modo a atender a liquidação de encargos da Companhia, bem como subsidiar a elaboração do fluxo de caixa da Empresa, no que concerne aos desembolsos previstos, e também exercer o controle e o acompanhamento dos Contratos de Arrendamento firmados com a CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Contas a Pagar, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Contas a Pagar ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Contas a Pagar;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 220 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Contas a Pagar, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Contas a Pagar, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Financeira;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Contas a Pagar;
11. Executar a programação financeira da Companhia, elaborando o fluxo de caixa e observando os compromissos assumidos. Periodicidade. Sistemática, com consolidação mensal;
12. Analisar a posição contábil-financeira de todos os valores ativos e passivos da Companhia que representam ou venham a representar saída de recursos, adequando-os às entradas registradas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Analisar os planos de receitas e desembolsos e indicações de desvios que venham a se verificar entre a posição financeira e contábil, a fim de serem posteriormente explicadas pelos setores intervenientes. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
14. Realizar o acompanhamento dos Contratos firmados pela Companhia, no que se refere a prazos e valores, emitindo listagem das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
15. Acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Companhia, no que se refere a prazos e valores, tomando as providências de pagamento que se fizerem necessárias. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 221 de 244

16. Elaborar os demonstrativos gerenciais de receitas e desembolsos a curto e longo prazos.
Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
17. Desenvolver estudos econômico-financeiros, visando subsidiar a tomada de decisões sobre rentabilidade, investimentos, financiamentos e a correção de desvios orçamentários e financeiros da Companhia, emitindo listagem das ações praticadas.
Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, semestral e anual;
18. Executar os pagamentos programados no fluxo de caixa aprovado, registrando-os de acordo com as normas vigentes. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
19. Executar recebimentos e acompanhar o recolhimento das receitas da Companhia, promovendo os registros estabelecidos das normas vigentes, inclusive dos depósitos em caução recebidos em Contratos. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
20. Administrar a sistemática de contas a receber e contas a pagar da Companhia.
Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
21. Analisar relatórios e demonstrativos de receitas e despesas, com vista a tomada de decisão gerencial. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
22. Realizar e controlar as aplicações financeiras autorizadas, de acordo com a legislação em vigor. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
23. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Contas a Pagar, para o cumprimento de suas competências.
Periodicidade: consolidação trimestral;
24. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
25. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Contas a Pagar, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 222 de 244

TESOURARIA CENTRAL

Subordinação

Gerência Financeira

Atuação

Atuar na execução das atividades relacionadas com a programação financeira diária da CDP, exercendo o controle das atividades de execução financeira relacionadas aos portos e terminais administrados pela Companhia.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Tesouraria Central, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Tesouraria Central ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Tesouraria Central;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 223 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Tesouraria Central, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Tesouraria Central, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência Financeira;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, sem que comprometam a segurança dos controles e ações financeiras, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Tesouraria Central;
11. Executar a programação financeira da Companhia, elaborando o fluxo de caixa mensal e observando os compromissos assumidos. Periodicidade. Sistemática, com consolidação mensal;
12. Trabalhar na emissão de cheques, ordens bancárias, ordens de crédito, ordens de pagamento, recibos de devolução e caução de valores, guias de depósito em garantia e recibos de depósitos de navios. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
13. Trabalhar na realização de pagamentos, recebimentos de valores e depósitos bancários, efetuando os imediatos registros da movimentação financeira ocorrida. Periodicidade: diária com consolidação mensal;
14. Trabalhar na elaboração de registros nos Boletins Diários de Caixas e demais controles internos, para efeito de processamento informacional dos dados e ocorrências diárias. Periodicidade: diária com consolidação mensal;
15. Trabalhar na elaboração da conciliação diária dos registros efetuados, bem como os relativos aos valores em trânsito na Tesouraria, para a apresentação e conferência Diária da Gerência Financeira. Periodicidade: diária, com consolidação mensal;
16. Trabalhar na conciliação dos extratos de contas e aviso bancários, com os saldos financeiros apurados mensalmente, para efeito de certificação de saldos das contas com a Tesouraria. Periodicidade: mensal, com consolidação semestral e anual;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 224 de 244

17. Trabalhar na elaboração da listagem de cheques emitidos, cheques cancelados e cheques pagos, para documentar as operações da Tesouraria Central. Periodicidade: diária, com consolidação mensal e semestral;
18. Trabalhar na classificação e codificação dos lançamentos relacionados à movimentação financeira de Caixa e Bancos, obedecendo os padrões de classificação definidos pela Companhia. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e semestral;
19. Realizar os pagamentos programados para a liquidação dos compromissos financeiros da CDP, observando criteriosamente as datas dos vencimentos. Periodicidade: diária, com consolidação mensal e semestral;
20. Responsabilizar-se pela guarda de valores e documentos da Empresa, no cofre da Tesouraria Central, comprovando-os através dos Boletins de Caixa respectivos. Periodicidade: diária.
21. Trabalhar na elaboração do Fluxo Financeiro mensal da Empresa, programando as programando e controlando as provisões diárias de receitas e despesas a realizar. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e semestral;
22. Providenciar o recolhimento à Agência Bancária autorizada, de todo o pagamento relacionado a impostos, taxas de serviços públicos e de previdência social de responsabilidade da Empresa. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal e semestral;
23. Realizar e controlar as aplicações financeiras autorizadas, de acordo com a legislação em vigor. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal;
24. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Tesouraria Central, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
25. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
26. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Tesouraria Central, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 225 de 244

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Subordinação

Diretoria Administrativo-Financeira

Atuação

Propor, elaborar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das políticas e estratégias de gestão de tecnologia de informação, no âmbito da Companhia Docas do Pará - CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Tecnologia de Informação, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Diretoria Administrativo-Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Tecnologia de Informação ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria Administrativo-Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Administrativo-Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Tecnologia de Informação;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 226 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Tecnologia de Informação, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Administrativo-Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Tecnologia de Informação, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente;
10. Implementar o desenvolvimento de estudo, visando subsidiar a tomada de decisões para a implantação do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) da Companhia, definido pela Diretoria, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: semestral;
11. Implementar o desenvolvimento de estudos econômico-financeiros, visando subsidiar a tomada de decisões sobre a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) definido pela Diretoria da CDP, produzindo relatório sobre os resultados alcançados. Periodicidade: semestral;
12. Definir políticas, normas e padrões para unicidade de critérios de aquisição para a uniformização de equipamentos, quando necessário, para a política de hardware, software e atributos de pessoal especializado. Periodicidade: anual;
13. Implementar critérios que evidenciem racionalidade na aplicação e utilização dos recursos de Tecnologia de Informação no âmbito da CDP. Periodicidade: anual;
14. Prospectar, identificar, avaliar e propor novas tecnologias de TI, que se coadunem com o modelo de gestão da empresa e incorporem os avanços informacionais necessários ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos na CDP. Periodicidade: anual;
15. Administrar os recursos de tecnologia da informação, seja hardware, software e pessoas ligadas a área de TI, apresentando listagem das ações praticadas no exercício fiscal. Periodicidade: anual – apresentar até o mês de março do ano subsequente;
16. Implementar o desenvolvimento, integração e a compatibilidade dos dados e respectivas aplicações, visando disponibilizar informações de qualidade e produzindo documentação dos respectivos aplicativos, para o adequado registro da biblioteca informacional da CDP. Periodicidade: sistemática – atualizada a cada modificação ou nova aplicação;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 227 de 244

17. Definir e administrar a política de segurança da informação da CDP. Periodicidade- sistemática – produzindo relatórios para atualizar a biblioteca de segurança da Empresa;
18. Aprofundar o estudo e o levantamento das necessidades relativas aos sistemas informatizados de interesse da CDP, quanto a hardware, software e outros recursos, propondo a política de informática da empresa, em harmonia com o plano de gestão estratégica aprovado e com as recomendações superiores e legislação vigente, emitindo relatório de evolução. Periodicidade: trimestral;
19. Administrar acompanhando e controlando os níveis de evolução dos serviços estabelecidos em contrato, emitindo relatório. Periodicidade: trimestral;
20. Definir, promover e administrar a implantação dos planos estratégicos e de ação, aprovados pela Diretoria Administrativo-Financeira, relativos à política de gestão de tecnologia da informação da CDP, emitindo relatório de evolução. Periodicidade: trimestral;
21. Pesquisar e especificar recursos lógicos de tecnologia de informação, sejam equipamentos e/ou recursos de telecomunicações que beneficiem a CDP. Periodicidade: semestral;
22. Definir e gerenciar a implantação, operação e manutenção de banco de dados e sistemas informatizados no âmbito da CDP, emitindo relatório de evolução dos processos e conclusão. Periodicidade: sistemática – quando da evolução das etapas ou conclusão de fases dos respectivos processos;
23. Fornecer suporte técnico às diversas áreas da CDP, obedecendo cronograma de eventos elaborado para tal fim, emitindo relatório de atividades. Periodicidade: trimestral;
24. Administrar a manutenção dos equipamentos (hardware e software) de informática, automação e comunicação de voz, imagem e dados da CDP, emitindo relatório. Periodicidade: trimestral;
25. Produzir e administrar a manutenção de cópias de segurança de arquivos contendo aplicações e informações dos sistemas de processamento de dados implantados ou em implantação. Periodicidade: sistemática;
26. Acompanhar e fiscalizar o cronograma de realização dos serviços das empresas contratadas na área de informática. Periodicidade: sistemática;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 228 de 244

27. Produzir, propor e implantar a política de segurança de informações estabelecida pela Diretoria Executiva da CDP, emitindo relatório das anormalidades. Periodicidade: sistemática;
28. Acompanhar a realização dos processos de licitação, relacionados a Gerência de Tecnologia de Informação, via Comissão Permanente de Licitação – CPL, de acordo com as normas em vigor, prestando o apoio logístico à referida CPL. Periodicidade: sistemática;
29. Catalogar e disponibilizar, quando necessário, biblioteca da legislação específica que envolva as atividades da Empresa relacionadas a Gerência de Tecnologia de Informação, emitindo resenha do material documentado. Periodicidade: trimestral;
30. Acompanhar e coordenar, no âmbito da Gerência de Tecnologia de Informação, o Programa de Treinamento interno e educação continuada para a equipe de funcionários e estagiários, emitindo relatório. Periodicidade: semestral;
31. Acompanhar, coordenar e avaliar a realização das ações de competência de suas Supervisões, propugnando pela interação com as demais unidades administrativas da CDP;
32. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela unidade administrativa para o cumprimento de suas competências;
33. Emitir relatório com os dados comparativos, evidenciando informações que permitam avaliar o volume de ações ou práticas de atuação no âmbito da Gerência de Tecnologia de Informação. Periodicidade: Anual – até o final do mês de dezembro de cada ano;
34. Coordenar a realização de seminário de auto avaliação, com base nos dados estatísticos da produção da Gerência de Tecnologia de Informação, com vistas a aprimorar o desempenho de suas ações;
35. Propor projetos e coordenar no âmbito da Gerência de Tecnologia de Informação, ações integradas com a Diretoria Administrativo-Financeira, com vistas ao fortalecimento da política administrativa da Empresa;
36. Coordenar a catalogação e disponibilidade de dados relacionados a Gerência de Tecnologia de Informação, para subsidiar ações de política operacional e administrativa da companhia. Periodicidade: Anual - até o mês de março de cada ano.
37. Coordenar a publicação dos dados estatísticos da Gerência de Tecnologia de Informação. Periodicidade: Anual – até o mês de março de cada ano.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 229 de 244

38. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência de Tecnologia de Informação, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 230 de 244

SUPERVISÃO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA

Subordinação

Gerência de Tecnologia de Informação

Atuação

Atuar no desenvolvimento das atividades relacionadas com coordenação, implantação e manutenção em sistemas operacionais de equipamentos de informática, em uso na CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Suporte de Informática, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Tecnologia da Informação;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Suporte de Informática ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Tecnologia de Informação;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Tecnologia de Informação;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Suporte de Informática;
6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 231 de 244

7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Suporte de Informática, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Tecnologia de Informação e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Suporte de Informática, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Tecnologia de Informação;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Suporte de Informática;
11. Elaborar plano de trabalho, no que se refere a manutenção em sistema operacional, dos equipamentos de informática da Empresa. Periodicidade: trimestral;
12. Levantar e catalogar informações relativas a utilização dos equipamentos de informática da Empresa, propondo as melhorias, e utilização de novas soluções tecnológicas, visando obter o melhor uso dos recursos computacionais disponíveis, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
13. Coordenar, implantar e analisar versões operacionais e produtos de software, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
14. Aplicar correções nos sistemas operacionais e produtos de software implantados nos equipamentos de informática, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
15. Otimizar os recursos de software e hardware instalados, visando a utilização plena dos recursos disponíveis, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
16. Manter os sistemas de comunicação em condições de operacionalidade integral, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
17. Controlar e registrar a utilização de recursos dos usuários de software, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 232 de 244

18. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Suporte de Informática, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
19. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
20. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Suporte de Informática, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 233 de 244

SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA

Subordinação

Gerência de Tecnologia de Informação

Atuação

Atuar no desenvolvimento das atividades de segurança de rede e serviços de Infraestrutura corporativa de internet, intranet, extranet da Companhia, no sentido de preservar a confiabilidade dos sistemas, utilitários, dados e equipamentos da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Infraestrutura de Informática, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência de Tecnologia da Informação;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Infraestrutura de Informática ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Tecnologia de Informação;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Tecnologia de Informação;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Infraestrutura de Informática;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 234 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Infraestrutura, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Tecnologia de Informação e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Infraestrutura de Informática, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Tecnologia de Informação;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Infraestrutura de Informática;
11. Implementar, administrar e monitorar a Infraestrutura corporativa de internet, intranet e extranet, segurança e serviços corporativos (domínio de rede, e-mail, Proxy, firewall, catraca, antivírus, anti-spam, armazenamento e backup), emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, nas correções e trimestral, quando obedecendo escala de manutenção preventiva;
12. Especificar, administrar e monitorar os serviços corporativos, ativos de rede (racks, switches, hubs, antenas, conversores de fibra, fibra ótica, cabos lógicos, conectores, etc.), emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, para as ações corretivas e trimestral, quando de ações preventivas;
13. Especificar, monitorar e certificar a rede lógica e os links de comunicação de dados, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, quando em ações corretivas e trimestral quando em ações preventivas;
14. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Infraestrutura de Informática, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 235 de 244

15. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
16. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Infraestrutura de Informática, sempre que necessário.

.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 236 de 244

SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA

Subordinação

Gerência de Tecnologia de Informação

Atuação

Atuar no suporte aos sistemas corporativos da Companhia (Sistema de Gestão Empresarial, Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Administração e Controle Portuário, Sistema de Protocolo, Sistema de Ponto, Sítio de Internet/Intranet/Extranet, Sistema de Diárias e Passagens, Sistema Jurídico, Central de Serviços) provendo a segurança integral dos Sistemas da CDP.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Supervisão de Desenvolvimento de Informática, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Tecnologia da Informação;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Supervisão de Desenvolvimento de Informática ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Gerência de Tecnologia de Informação;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Gerência de Tecnologia de Informação;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Supervisão de Desenvolvimento de Informática;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 237 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Supervisão de Desenvolvimento de Informática, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Gerência de Tecnologia de Informação e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Supervisão de Desenvolvimento de Informática, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Gerência de Tecnologia de Informação;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Supervisão de Desenvolvimento de Informática;
11. Prover o suporte aos sistemas corporativos de informação, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática, nas ações corretivas, e semestral para as ações preventivas;
12. Implementar e Administrar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD utilizados nos sistemas corporativos da Empresa (atualmente SGBD ORACLE e Microsoft SQL Server), emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática para as ações corretivas e trimestral para as ações de natureza preventiva;
13. Implementar e Administrar os serviços instalados nos servidores de aplicação da CDP, emitindo relatório das ações praticadas. Periodicidade: sistemática para as ações corretivas e trimestral para as ações de natureza preventiva;
14. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Supervisão de Desenvolvimento de Informática, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 238 de 244

15. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
16. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Supervisão de Desenvolvimento de Informática, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 239 de 244

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Subordinação

Diretoria Administrativo-Financeira

Atuação

Atua na execução e coordenação das atividades de análise de custos e todas aquelas ações relativas ao registro contábil dos atos e fatos administrativos da CDP e demais atividades contábeis previstas pela legislação e normas próprias, bem como dar suporte ao Diretor Administrativo-Financeiro em assuntos ligados a sua área de atuação.

Procedimentos

1. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho – PAT, através das unidades que compõem a Gerência de Contabilidade, até a 1ª quinzena do mês de dezembro de cada ano, para integrar as ações do ano subsequente, da Gerência Financeira;
2. O Plano Anual de Trabalho – PAT, no âmbito de cada unidade, é composto pelos seguintes instrumentos:
 - a. Listagem dos eventos programados;
 - b. Cronograma Anual de Eventos – CAE, com a definição de recursos necessários a sua operacionalização;
 - c. Orçamento para a realização de cada ação;
3. Elaborar até a 1ª quinzena de dezembro, o Programa de Treinamento para a equipe de funcionários técnicos e estagiários que atuam no âmbito da Gerência de Contabilidade ou compartilhando o programa com outras unidades que compõem a Diretoria Administrativo-Financeira;
4. Apresentar até o final da 1ª quinzena de dezembro, o Plano Anual de Trabalho – PAT em reunião da Diretoria Administrativo-Financeira;
5. Promover Treinamento, durante os meses de fevereiro e março, sobre as formas de utilização dos recursos informacionais, para o exercício do controle, acompanhamento e avaliação das ações previstas para a Gerência de Contabilidade;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 240 de 244

6. Elaborar o Cronograma Anual de Eventos – CAE, até a 1ª quinzena do mês de dezembro, para aplicar no ano subsequente, destacando as ações com o período de realização, além de relacionar os recursos e providências necessários a implementá-las;
7. Anotar em Agenda Padrão, todas as informações de eventos, de necessidade da Gerência de Contabilidade, permitindo acompanhamento e visualização rápida, para propiciar correções e adequações conforme as necessidades;
8. Compartilhar o arquivo da Agenda com a Diretoria Administrativo-Financeira e/ou com outras chefias previamente definidas, para evitar atropelos administrativos, facilitando os ajustes e evitando, quando possível, as improvisações;
9. Programar o levantamento de dados, relacionados às necessidades de material permanente e material de consumo de uso da Gerência de Contabilidade, para as providências de aquisição, após autorização do Diretor Presidente, via Diretoria Administrativo-Financeira;
10. Implementar programas de ação que visem analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos no âmbito da Gerência de Contabilidade;
11. Manter atualizado e documentado o Pano de Contas Contábil e Gerencial da CDP. Periodicidade: sistemática, com atualização trimestral;
12. Executar as ações no sentido de manter atualizado o Sistema de Contabilidade de Custos da CDP. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral;
13. Executar as atividades relativas ao registro contábil dos atos e fatos administrativos da CDP, observando a legislação vigente. Periodicidade: sistemática, com consolidação trimestral, semestral e anual;
14. Executar o registro e acompanhamento da movimentação das contas bancárias, realizando a sua conciliação periódica com os extratos bancários e tomando as medidas necessárias a sua correção. Periodicidade: mensal;
15. Promover a elaboração das demonstrações contábeis previstas na legislação, bem como, daquelas de caráter gerencial. Periodicidade: mensal com consolidação trimestral, semestral e anual;
16. Produzir e manter atualizado o sistema de informações econômico-financeiras e contábeis para acesso pelas diversas áreas da CDP. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral, semestral e anual;

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 241 de 244

17. Elaborar as diversas declarações da CDP, perante os órgãos oficiais, bem como emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade. Periodicidade: sistemática, obedecendo o calendário das obrigações fiscais. Periodicidade: sistemática, com catalogação mensal;
18. Promover o controle contábil e gerencial do Patrimônio da CDP, emitindo listagem das ações. Periodicidade: sistemática, com consolidação mensal, trimestral, semestral e anual;
19. Elaborar os Balancetes, bem como as demonstrações financeiras e contábeis determinadas pela legislação em vigor. Periodicidade: mensal, até a primeira quinzena do mês subsequente;
20. Elaborar demonstrativos gerenciais de receitas e desembolsos para exame da Gerência Financeira. Periodicidade: mensal, trimestral, semestral e anual;
21. Manter sistema de custos devidamente atualizado e proceder análises gerenciais dos vários níveis da organização. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
22. Apresentar análises dos demonstrativos gerenciais para subsidiar as políticas de preços e tarifas da CDP. Periodicidade: mensal, com consolidação trimestral;
23. Apresentar análise da estrutura de custos dos diversos centros de resultados, recomendando abordagens de otimização de resultados e promovendo uma mentalidade de gestão de resultados voltada para o aumento de produtividade. Periodicidade: trimestral, com consolidação semestral e anual;
24. Realizar análises econômico-financeiras objetivando subsidiar tomada de decisões sobre investimentos bem como a correção de desvios orçamentários e financeiros da CDP, para as devidas correções. Periodicidade: mensal, com consolidação semestral e anual;
25. Tabular sistematicamente a ocorrência e frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados pela Gerência de Contabilidade, para o cumprimento de suas competências. Periodicidade: consolidação trimestral;
26. Emitir relatório evidenciando a frequência das ações, rotinas e procedimentos aplicados, até o final do exercício social, para efeito de documentação estatística e avaliação dos resultados;
27. Executar outras ações de interesse da CDP, no âmbito da competência da Gerência de Contabilidade, sempre que necessário.

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 242 de 244

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de – **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial** – 16. Ed. – São Paulo – Atlas, 2006.

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ. **Estatuto Social da CDP**. AGE de 15 de setembro de 1998. Disponível em: http://www2.cdp.com.br/arquivo/downloads/Estatuto_Social.pdf. Acesso em: 30.06.2010

_____. **Conselho da Autoridade Portuária – Porto de Macapá – Regimento Interno**. Normas Internas da CDP. Deliberação nº 01/97. Datada de 24 de junho de 1997. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma de Promoção de Pessoal**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma sobre a Vantagem de Pessoal**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma de Administração de Cargos e Salários - CDP**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma da Guarda Portuária**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma para Concessão de Suprimento de Numerário**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma Regulamentar de Imóveis Residenciais**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma Interna de Viagem - CDP**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Normas de Segurança para Empresas de Construção, contratadas pela CDP**. Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma para Pré-Qualificação de Operador Portuário**. Normas Internas da CDP. Datada de Agosto de 1993. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

_____. **Norma e Procedimentos Operacionais Básicos – SECGER - CDP**. “Procedimentos Especiais de Instrução Processual Lato Sensu”. Documento datado de Janeiro de 2010.

_____. **NR 29 - Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Local de Trabalho**. NR 29. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nldSubConteudoMenu=6>

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 243 de 244

_____. **Regulamento de Pessoal.** Normas Internas da CDP. Datado de 14 de janeiro de 1997. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nIdSubConteudoMenu=6>

_____. **Regulamento de Exploração dos Portos de Belém, Vila do Cone e Santarém – CAO - CDP.** Normas Internas da CDP. Datada 18 de maio de 1994. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nIdSubConteudoMenu=6>

_____. **Regulamento de Exploração do Porto de Macapá.** Normas Internas da CDP. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nIdSubConteudoMenu=6>

_____. **Tarifa – Preços Portuários – Portos.** Normas Internas da CDP. Atualização em 01 de julho de 1998. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nIdSubConteudoMenu=6>

_____. **Tarifa – Taxas e Preços Portuários – Porto Macapá.** Normas Internas da CDP. Atualização em 01 de julho de 1996. Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nIdSubConteudoMenu=6>

Presidência da República. Casa Civil. Subchefia de Assuntos Jurídicos - Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 – Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal Direta e Indireta. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L9784.htm> . Acesso em 22 de janeiro de 2010.

_____. - **Lei Nº 8.630 de 25 de fevereiro de 1993 – DOU em 26 de fevereiro de 1993, p. 2.351 – Dispõe sobre o Regime Jurídico de Exploração dos Portos Organizados e Instalações Portuárias .** Também disponível em: <http://www.cdp.com.br/conteudo.php?nIdSubConteudoMenu=6>

_____. - **Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – DOU em 22 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Publicada n o D.O.U. de 22.6.1993 e republicado em 6.7.1994 e retificado em 6.7.1994. Também disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm

_____. - **Portaria Nº 05-2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Diretrizes e Procedimentos Básicos do Setor de Protocolo.**

Presidência da República. Controladoria Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno – Instrução Normativa Nº 7, de 29 de Dezembro de 2006 – Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da Administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

_____. - **Instrução Normativa Nº 1, de 3 de Janeiro de 2007 – Estabelece o Conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.**

	NG 1.101-01.0 - MNP - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	Revisão: 0	Relator:	Acesso: LIVRE
Seção: Gestão Portuária Por Resultados		Aprovação:	Vigência:	Página: 244 de 244

ANEXOS

- **MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**



CDP – COMPANHIA DOCAS DO PARÁ

GPPR – Gestão Portuária Por Resultado

Manual de Elaboração de Normas e Procedimentos



COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP

Manual de Elaboração de Normas e Procedimentos

© CDP – Companhia Docas do Pará

29.010-945 • Av. Presidente Vargas, 41 – Centro – Belém – PA

Tel.: (091) 3182-9111

Sumário

- 1. Objetivo.**
- 2. Abrangência.**
- 3. Definições.**
 - 3.1. Normatização.
 - 3.2. Instrumentos Normativos.
 - 3.3. Política e Diretrizes.
 - 3.4. Elaboração e Consenso.
 - 3.5. Texto Base.
- 4. Autoridade e Responsabilidade.**
- 5. Diretrizes Gerais de Elaboração de Instrumentos Normativos.**
 - 5.1. Estrutura do Manual da Organização.
 - 5.2. Classificação dos Instrumentos Normativos.
 - 5.3. Elaboração de Instrumentos Normativos.
 - 5.4. Elaboração e Consenso.
 - 5.5. Validação do Texto Base.
 - 5.6. Aprovação.
 - 5.7. Publicação e Divulgação.
 - 5.8. Atualização e Revisão.
 - 5.9. Cancelamento de Instrumentos Normativos.
 - 5.10. Consultas aos Instrumentos Normativos.
- 6. Documentos de Referência.**
 - 6.1. Manual do Sistema de Gestão Portuária por Resultados.
 - 6.2. Procedimento para Elaboração de Instrumentos Normativos.
 - 6.3. Manual de Gestão Ambiental.
 - 6.4. Manual de Segurança do Trabalho.
 - 6.5. Manual de Recursos Humanos.
- 7. Notas Explicativas.**
- 8. Aprovação.**

Anexos

1. OBJETIVO

Orientar aos gestores da CDP quanto a sistemática de elaboração e padronização dos Instrumentos Normativos da Empresa e definir os modelos para elaboração das diretrizes corporativas (Normas Gerais) e operacionais (Procedimentos) relacionadas às atividades críticas e que precisam ser normatizadas, e que farão parte do Manual de Gestão Portuária por Resultados.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as áreas da Companhia Docas do Pará – CDP.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Normatização – É o processo de estabelecer normas gerais e procedimentos operacionais padrão, através de um Instrumento Normativo, corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos e atender as legislações em vigor.

3.2. Instrumentos Normativos – Todos os documentos (Norma Geral, Circular Normativa, Instrução Normativa e Procedimento) que estabelecem e formalizam diretrizes básicas, com a finalidade de suportar os processos funcionais da Companhia e, define, entre outros, sua estrutura de autoridade, responsabilidades, alçadas e delegação de poderes, expresso de maneira mais detalhada e objetiva.

3.3. Políticas e Diretrizes - São instrumentos executivos de competência dos integrantes da alta administração, de caráter conjuntural e estrutural, que definem linhas gerais de ações para as funções subordinadas, orientando quanto às características que devem ser observadas para divulgação de assuntos relacionados com a sua área de atuação, bem como na elaboração dos demais instrumentos normativos. Tem a finalidade de orientar a ação dos gestores estabelecendo o modo de agir da Companhia, expresso de maneira geral e abrangente.

3.4. Consenso / Aprovação - Concordância formal realizada pelos envolvidos na utilização do instrumento normativo (norma, procedimento operacional, etc.), quanto ao cumprimento e adequação da norma à prática diária.

3.5. Texto Base - Texto elaborado a partir de informações técnicas, dados, instruções existentes ou práticas adotadas, relativas ao assunto a ser normatizado ou à revisão de uma norma.

4. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

A tabela de autoridade e responsabilidade demonstra, considerando todo o processo de elaboração de normas e procedimentos, quais são os níveis funcionais responsáveis por tipo de instrumento normativo. Compete a estes responsáveis a aprovação para implementação e a posterior verificação do seu cumprimento efetivo.

O QUÊ	QUEM
Aprovar Normas Gerais (NG)	Diretoria Executiva – DIREXE
Aprovar Instruções Normativas (IN)	Diretor e Gerente da Área de Origem
Aprovar Circulares Normativas (CN)	Diretor da Área de Origem
Aprovar Procedimentos (PO)	Gerente da Área de Origem

A Diretoria Executiva indica como seu representante o Gerente XXXX, que independente de outras atribuições, assume a responsabilidade e autoridade de assegurar o estabelecimento, implantação e manutenção das diretrizes para elaboração, manutenção e controles de normas e procedimentos necessários à CDP.

5. DIRETRIZES GERAIS

5.1. Estrutura do Manual de Normas e Procedimentos Funcionais

O Manual de Normas e Procedimentos Funcionais será composto por títulos que conterão os seguintes grupos de informações.

- **Índice numérico por título e capítulos** - Corresponde à relação dos Títulos e Capítulos em ordem numérica que indicam a disposição das Áreas da Estrutura Organizacional da Empresa, a fim de facilitar a consulta e localização do assunto.
- **Título** - É a primeira grande divisão do manual, representada pela Presidência e Diretorias. Todo assunto considerado importante para a Empresa, a ser incluído no manual, será classificado em um capítulo dentro de um título.
- **Capítulo** - É a divisão de um Título, representada pelas Gerências e Secretaria Geral.
- **Seção** - É a subdivisão de um Capítulo, representada pelas Supervisões, produtos, serviços e diretrizes gerais.
- **Assunto** - É a descrição do tema normatizado.

Em anexo apresenta-se a codificação para o Índice do Manual de Elaboração de Normas e Procedimentos.

Todos os padrões emitidos até a presente data serão, gradativamente, transformados em Normas Gerais (NG) ou Procedimentos Operacionais (PO), conforme o caso, e validadas com as áreas proponentes e demais áreas envolvidas, visando as devidas adequações ao presente instrumento normativo.

Todos os padrões vigentes que não tem mais utilização por motivos de estarem defasados, desatualizados ou obsoletos, devem ser descartados, eliminados e as pessoas usuárias devidamente informadas quanto a exclusão destes na Companhia.

5.2 – Classificação dos Instrumentos Normativos

Os instrumentos normativos serão classificados de acordo com a natureza do assunto tratado, e serão indicados por duas letras, obedecendo ao padrão de codificação exemplificado a seguir:

- **Norma Geral (NG):** Instrumento usado para divulgação de diretrizes que abrangem áreas específicas ou a Empresa como um todo, como por exemplo: Administração Geral, Recursos Humanos, Finanças, Engenharia, Operação Portuária, Auditoria, Marketing, Contabilidade e outros.
- **Circular Normativa (CN):** Instrumento usado para divulgação de assuntos que contenham recomendações ou informes de interesse geral da empresa, de caráter temporário, devendo ser distribuído simultaneamente a vários destinatários.
- **Instrução Normativa (IN):** Instrumento usado para divulgação de assuntos que contenham recomendações ou informes de interesse específico. Ex.: Instruções Tributárias, Instruções para Apropriação de Gastos, Instruções para Coleta e Destinação de Resíduos e outros.
- **Procedimento Operacional (PO):** Instrumento usado para descrever mais detalhadamente e em linguagem adequada, as atividades e tarefas que compoem os processos da Companhia e explicar *como* elas devem ser executadas. É o instrumento normativo que particulariza e explicita as diversas etapas envolvidas em um processo. Corresponde ao detalhamento seqüencial do fluxo de trabalho.

5.3 – Elaboração de Instrumentos Normativos

a) Os Instrumentos Normativos deverão respeitar os modelos anexos a esta NG – Norma Geral, seguindo o padrão visual e formato estabelecido (Logomarca, Cabeçalhos, Seções, Controle de revisões, etc.).

b) As Diretrizes Corporativas e Operacionais devem regulamentar as relações de autoridades e responsabilidades dentro de cada Processo Funcional, estabelecendo os seguintes pontos:

- *Objetivo.*
- *Abrangência de atuação (Processos, Operações e Áreas cobertas pela diretriz).*
- *Estrutura de Autoridade e Responsabilidade (Competências e Responsabilidades).*
- *Diretrizes básicas que regulamentam o processo.*
- *Documentos de Referência.*
- *Eventuais restrições para sua divulgação e consulta pelos empregados.*

c) A codificação e numeração que identificam os Instrumentos Normativos devem estar de acordo com o padrão estabelecido, conforme modelo a seguir:

TÍTULO	1	Diretoria de Gestão Portuária
Capítulo	1	Gerência de Engenharia
Seção	03	Documentação Técnica de Engenharia de Projetos
Título	06	Diretrizes para Elaboração, Manutenção, Armazenamento e Controle de Documentação Técnica de Engenharia de Projetos
Revisão	0	Emissão Inicial (versão vigente)
Referência completa		NG 1103-06.0 – Diretrizes para Elaboração, Manutenção, Armazenamento e Controle de Documentação Técnica de Engenharia de Projetos

d) O Manual é dinâmico e o Sumário poderá ser esgotado, na medida em que forem observadas novas necessidades de normatização sobre o assunto. Novos títulos serão incluídos ou cancelados. A Gerência de XXXXX é a responsável pela manutenção do Manual de Normas e Procedimentos da CDP.

5.4 – Elaboração e Consenso

Os *Títulos* serão desenvolvidos em estreito entendimento com todas as áreas envolvidas. Depois de redigidos, os textos base dos instrumentos normativos serão encaminhados pela área elaboradora para todas as áreas envolvidas no processo/atividade, via correio eletrônico, para serem consensados. Quando necessário, o consenso poderá ocorrer através de reunião formal, devendo constar as assinaturas de todos os participantes na Ata da Reunião, que será mantida e controlada pela Gerência responsável pelo Manual de Normas e Procedimentos da CDP.

5.5 – Validação do texto base

Após o consenso, a área elaboradora encaminhará através de correio eletrônico, com o de acordo das áreas envolvidas, à Gerência XXXXX. É responsabilidade desta Gerência, verificar a forma, classificação de instrumentos normativos (sumário/capítulo/seção/título) e enviar à Gerência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho, todos os procedimentos operacionais (PO) para serem inseridos os aspectos ambientais e de segurança a serem observados nas execuções das atividades, garantindo assim o Sistema Integrado de Gestão.

5.6 - Aprovação

A competência para aprovação dos Instrumentos Normativos a serem publicados no Manual de Normas e Procedimentos está demonstrada no item 4 da Norma.

Após validação do texto base pela Gerência XXXXX, a mesma encaminhará o instrumento normativo impresso para aprovação. A aprovação se dará efetiva através da assinatura dos responsáveis pela aprovação.

5.7 – Publicação / Divulgação

Após a aprovação dos instrumentos normativos, em qualquer de suas revisões, a Gerência XXXXX procede a sua inclusão/atualização na Intranet e no diretório Z:\Instrumentos Normativos\Normas Gerais\ ou Z:\Instrumentos Normativos\Procedimentos Operacionais\ e arquiva os originais. As Diretrizes de elaboração de instrumentos normativos serão publicadas no Manual de Elaboração de Instrumentos Normativos da CDP, ficando disponíveis na Intranet e no diretório acima descrito para a consulta de todos os empregados, respeitando as eventuais exceções identificadas quanto à divulgação e consulta.

Para as localidades onde o acesso a Intranet/Diretório de normas é inviável, a Gerência XXXX deverá identificar os pontos de uso necessários e providenciar a impressão e envio dos instrumentos normativos cabíveis para conhecimento dos empregados, mediante lista mestra padrão validada pela Gerência XXXXX. Os responsáveis pelas áreas devem imprimir os instrumentos normativos necessários para divulgação nos pontos de uso através da Intranet (Manual de Elaboração de Instrumentos Normativos) ou diretório de Normas CDP.

A liberação/divulgação de qualquer instrumento normativo ou parte destes para pessoas ou empresas externas à CDP devem ser liberadas obedecendo às diretrizes estabelecidas na política de segurança da Empresa.

Considera-se versão vigente de qualquer Instrumento Normativo, a versão disponível no Manual de Normas e Procedimentos – Intranet ou diretório de normas da CDP.

É responsabilidade dos Gerentes da CDP garantir a divulgação e o treinamento dos instrumentos normativos às equipes de trabalho, assegurando que todos tenham conhecimento e o comprometimento ao cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pela Companhia.

5.8 – Atualizações / Revisões

É de responsabilidade da Gerência XXXXX, proceder às atualizações do Manual de Normas e Procedimentos e diretórios de normas CDP, em conjunto com a área responsável pelo Sumário/Título.

Sempre que houver necessidade de revisão de um instrumento normativo, a área responsável deverá solicitar, via correio eletrônico, com o conhecimento do superior imediato, para a Gerência XXXX retirar o arquivo do Manual de Normas e Procedimentos/diretório de normas, para que se possa realizar a revisão. A Gerência XXXX repassará o arquivo para área solicitante e aguardará as revisões. As demais etapas seguirão conforme itens 5.4 a 5.7 da Norma.

O intervalo de tempo máximo que um instrumento normativo pode permanecer sem revisão obedece à tabela abaixo:

TIPO DE PADRÕES	TEMPO
RD – Resolução da Diretoria	1 ano
NG – Norma Geral	6 meses
CN – Circular Normativa	6 meses
IN – Instrução Normativa	1 ano
PO – Procedimento Operacional	1 ano
MG – Manual Gerencial da GPPR	1 ano

5.9 – Cancelamento de Instrumentos Normativos

Qualquer solicitação de cancelamento de Instrumentos Normativos deverá ser enviada, via e-mail, à Gerência XXXXX. Caso o instrumento normativo a ser cancelado esteja sendo substituído por outro, informar o novo número. Os instrumentos normativos cancelados serão imediatamente retirados do Manual de Normas e Procedimentos da CDP e do diretório de normas.

5.10 – Consultas aos Instrumentos Normativos

- Intranet

Os *Títulos* e *Capítulos* estarão classificados em ordem de referência numérica crescente e os *Títulos* em ordem alfabética, para facilitar as consultas ao *Manual da Organização*, através da Intranet.

As consultas poderão ser realizadas da seguinte forma:

- **Instrumentos Normativos**

- Tipo de Instrumento Normativo (Norma, Procedimento, Circular ou Instrução):
- Consulta por Código (ordem numérica)
- Consulta por Título (ordem alfabética)

- Diretório de Normas e Procedimentos CDP

Acessar diretório de normas:

1º) Escolher o tipo de Instrumento Normativo (Norma Geral – NG / Procedimentos – PO / Circulares Normativas – CN / Instruções Normativas – IN)

2º) Escolher a Diretoria / Gerência em que a norma se relaciona.

Acesso somente leitura para todos os empregados.

6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Anexo 01 – Índice do Manual de Normas e Procedimentos – codificação.

Anexo 02 – Procedimento para Elaboração de Instrumentos Normativos.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

Não aplicável.

8. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada pelos respectivos diretores indicados a seguir e, entra em vigor da data de sua publicação.

Carlos Ponciano Diretor Presidente	Socorro Pirâmides Diretora de Gestão Portuária	Olívio Gomes Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO I
Gestão Portuária Por Resultados
Índice do Manual de Normas e Procedimentos

Título 1 - Presidência
Capítulo 1 - Diretrizes Gerais
Seção 00 - Diretrizes Gerais da Presidência
Seção 01 - Políticas Gerais
Seção 02 - Planejamento
Seção 03 - Jurídico
Seção 05 - Comercial
Seção 06 - Comunicação
Seção 07 - Auditoria Interna
Seção 08 - Secretaria Geral
Seção 09 - Licitação
Capítulo 2 - Secretaria Geral
Seção 00 - Diretrizes da Secretaria Geral
Seção 01 - Serviços de Apoio Administrativo
Seção 02 - Documentações
Seção 03 - Apoio aos Conselhos
Seção 02 - Registros e Relatórios Estatísticos
Capítulo 3 - Estrutura Organizacional e Funcional
Seção 00 - Organogramas
Seção 01 - Delegação de Autoridade e Responsabilidade
Seção 02 - Estatuto
Seção 03 - Regimento Interno
Seção 04 - Resolução
Capítulo 4 - Segurança Portuária
Seção 00 - Diretrizes de Segurança Portuária
Seção 01 - Acessos Terrestres e Marítimos
Seção 02 - ISPS CODE
Seção 03 - Uniformes e Armamentos
Seção 04 - Inspeções de Segurança Portuária
Seção 05 - Registros, Relatórios e Estatística de Ocorrências
Título 2 - Diretoria Administrativa e Financeira
Capítulo 1 - Diretrizes Administrativas e Financeiras
Seção 00 - Diretrizes Gerais Administrativas e Financeiras
Capítulo 2 - Recursos Humanos
Seção 00 - Diretrizes de Recursos Humanos
Seção 01 - Remuneração e Benefícios
Seção 02 - Desenvolvimento de Pessoal
Seção 03 - Avaliação de Desempenho
Seção 04 - Medicina do Trabalho
Capítulo 3 - Finanças e Orçamento
Seção 00 - Diretrizes Financeiras
Seção 01 - Orçamento Gerencial
Seção 02 - Operações Financeiras
Seção 03 - Planejamento Financeiro
Seção 04 - Contas a Pagar e Contas a Receber
Seção 05 - Apropriação de Gastos e Centros de Custos

Capítulo 4 - Contabilidade
Seção 00 - Diretrizes Gerais de Contabilidade
Seção 01 - Fechamento e Relatórios Contábeis
Seção 02 - Plano de Contas Contábil
Capítulo 5 - Tecnologia da Informação
Seção 01 - Diretrizes de Tecnologia da Informação
Seção 02 - Infraestrutura de TI
Seção 03 - Telefonia Fixa e Móvel
Seção 04 - Sistemas de Informação
Seção 05 - Internet e Intranet
Seção 06 - Utilização de Recursos de TI
Capítulo 6 - Serviços Compartilhados
Seção 00 - Diretrizes de Serviços Compartilhados
Seção 01 - Almoxarifado e Estoques
Seção 02 - Patrimônio
Seção 03 - Transportes
Seção 04 - Limpeza e Conservação de Instalações
Seção 05 - Serviços Contratados e Medições
Título 3 - Diretoria de Gestão Portuária
Capítulo 1 - Diretrizes Operacionais
Seção 00 - Diretrizes Gerais de Gestão Portuária
Capítulo 2 - Programação e Atracação de Navios
Seção 00 - Programação de Navios
Seção 01 - Amarração de Navios
Seção 02 - Registros de Programação e Atracação
Seção 03 - Informações Operacionais
Capítulo 3 - Manutenção
Seção 00 - Diretrizes de Manutenção de Infraestrutura
Seção 01 - Diretrizes de Manutenção de Instalações
Seção 02 - Serviços Especializados e Empresas Contratadas
Seção 03 - Fiscalização e Medições de Obras
Seção 04 - Plano de Manutenção Preventiva
Seção 05 - Plano de Manutenção Corretiva
Capítulo 4 - Infraestrutura Portuária
Seção 00 - Diretrizes de Infraestrutura Portuária
Seção 01 - Superestrutura
Seção 02 - Prestação de Serviços de Apoio
Seção 03 - Máquinas e Equipamentos
Capítulo 5 - Meio Ambiente
Seção 00 - Diretrizes de Meio Ambiente
Seção 01 - Identificação de Impactos e Riscos Ambientais
Seção 02 - Licenças e Condicionantes Ambientais
Seção 03 - Auditoria Ambiental
Seção 04 - Programas Ambientais
Seção 05 - Resíduos, Tratamento e Destinação
Capítulo 6 - Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
Seção 01 - Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho
Seção 02 - Inspeções de Segurança do Trabalho
Seção 03 - Segurança Empresas Contratadas

Seção 04 - PCMSO
Seção 05 - PPRA
Seção 06 - Plano de Atendimento a Emergências - PAE
Seção 07 - Estatística de Segurança e Saúde Ocupacional
Seção 08 - Campanhas de Segurança
Capítulo 7 - Fiscalização
Seção 00 - Diretrizes de Fiscalização
Seção 01 - Plano de Fiscalização Portuária
Seção 02 - Registros de Fiscalização
Seção 03 - Relatórios de Fiscalização

ANEXO II
Gestão Portuária Por Resultados
Procedimento para Elaboração de Instrumentos Normativos

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a elaboração e divulgação de Instrumentos Normativos CDP.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as área da CDP.

3. DEFINIÇÕES

RD – Resolução da Diretoria

NG – Norma Geral

CN – Circular Normativa

IN – Instrução Normativa

PO – Procedimento Operacional

MG – Manual Gerencial

Documento Fonte – Arquivo .doc que contém o documento original.

Diretório de Normas – Local de dados utilizado para o armazenamento dos instrumentos normativos da CDP, visando posterior divulgação, via Intranet.

Link de Acesso Interno – Mecanismos de navegação que permitem o rápido acesso a um instrumento normativo constante no diretório NORMAS, à partir de um outro instrumento normativo também constante na base de dados de documentos.

Link de Acesso Externo – Mecanismos de navegação que permitem o rápido acesso a um arquivo externo ao diretório NORMAS à partir de um instrumento normativo constante no diretório NORMAS de documentos.

Restrição de Acesso – Recurso que restringe o acesso a alguns instrumentos normativos. Somente pessoas formalmente autorizadas e relacionadas com o processo descrito no documento, através de senhas pessoais e intransferíveis.

4. DETALHAMENTO

Todos os Instrumentos Normativos que irão compor o Manual de Normas e Procedimentos devem conter, de acordo com a sua classificação, os seguintes tópicos:

TÓPICOS/CLASSE	RD	NB	NG	CN	IN	PO
Objetivo	X	X	X	X	X	X
Aplicação		X	X		X	
Áreas Envolvidas						X
Definições		X	X		X	X
Autoridade e Responsabilidade		X	X			
Diretrizes		X	X			
Descrição					X	
Detalhamento						X
Documentos de Referência		X	X		X	X
Fundamentação Legal					X	
Notas Explicativas		X	X		X	X

4.1. Instrução para preenchimento dos tópicos dos Instrumentos Normativos

OBJETIVO:

Descrever, resumidamente, para que serve o Instrumento Normativo, visando o entendimento pelo usuário da importância do seu uso.

APLICAÇÃO: (texto padrão - NG):

Esta Norma aplica-se a todos os setores da CDP.

ÁREAS ENVOLVIDAS:

Relação das áreas envolvidas pelo Procedimento.

DEFINIÇÕES:

Descrever claramente termos técnicos/próprios ou incomuns, utilizados no Instrumento Normativo, bem como as siglas utilizadas.

AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE:

Relacionar as áreas envolvidas alcançadas pela Norma, definindo a atividade, autoridade e responsabilidade.

DIRETRIZES:

Esclarecer as diretrizes da empresa para o assunto tratado na NG.

DESCRIÇÃO:

Esclarecer as diretrizes gerais da Instrução Normativa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Somente para Instruções Normativas. Apontar as leis, artigos e outras referências legais.

DETALHAMENTO:

Esclarecer as ações em detalhes de cada área envolvida, podendo ser em forma de fluxo, gráfica ou descritiva.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Citar os documentos relacionados ou citados pela IN.

NOTAS EXPLICATIVAS:

Esclarecer as notas ou observações, quando necessárias, para esclarecer ou enfatizar algum item.

4.2. Disposição do Texto e Numeração**FORMATO:**

Geralmente, para elaboração de uma norma, utiliza-se como base o formato A4 210 x 297 mm, fonte Arial - tamanho 11, descrevendo os campos necessários para sua identificação e controle.

CONTEÚDO:

O conteúdo de uma norma deve ser o mais simples e objetivo possível, visando o fácil e rápido entendimento pelo usuário.

CONTROLE:

a) **Tipo/origem** - Sigla composta de seis letras que identifica o tipo de Instrumento Normativo, seguida da abreviatura da Área responsável e do Manual a que pertence (Diretoria, Gerência ou Supervisão que solicitou ou indicou o assunto a ser normatizado). Ex.: NG 2.2.03-05-Norma Geral do Manual de Recursos Humanos, originada pela Diretoria de Administração e Finanças.

b) **Acesso: LIVRE** - Pode estar disponível para consulta e cópias através de impressão, pelo próprio usuário.

c) **Acesso: RESTRITO** - Somente estará disponível para consulta e cópias, a partir de autorização de acesso, que será feita somente pelo diretor da área de origem do instrumento normativo.

Nota-1: Cópias impressas através da Intranet sejam para treinamento ou consulta, não serão consideradas como oficiais, para o Sistema de Normatização da CDP, exceto aquelas disponibilizadas pela Gerência XXXXX, no caso específico de padrões e em conjunto com a área de origem do instrumento normativo.

Nota-2: No caso de documentos de referência ou complementares (anexos), como por exemplo: leis, portarias, normas nacionais ou internacionais, manuais de equipamentos, de operação, etc., estes devem estar disponíveis nos locais de uso, impressos e de fácil localização e acesso pelos usuários.

d) **Codificação** - O Instrumento Normativo é identificado por seu *Título* (organização em nível de Diretoria da empresa), *Capítulo* do número da área subordinada ao título, *Seção* (processo ou tema do padrão), *Nome* (descrição do padrão) e *Revisão* (número de ordem de emissão/revisão). A estruturação exemplo abaixo demonstra o padrão de codificação:

TÍTULO	2	Diretoria de Administração e Finanças	
Capítulo	2	Gerência de Recursos Humanos	
Seção	03	Manual de Recursos Humanos	
Nome	05	<i>Diretrizes de Recursos Humanos</i>	
Revisão	0	Emissão Inicial (versão vigente)	
Referência completa (exemplo)	NG 2203-05.0 – Diretrizes para Elaboração de Instrumentos Normativos		

- e) **Vigência** - Refere-se à data (dd/mm/aa) em que a norma entrou em vigor.
- f) **Substitui** - indica o número do documento anterior, que está sendo cancelado e/ou substituído.
- g) **Publicação** - Refere-se à data (dd/mm/aa) em que a norma entrou foi efetivamente publicada na INTRANET.

4.3. Etapas das Atividades de Normatização / Padronização

Etapas	ETAPAS x RESPONSÁVEIS	Solicitante (relator)	Gerência Responsável	Gestores	Diretoria
1	Identifica a necessidade de normatizar/padronizar um processo ou atividade.	X	X	X	X
2	Indica representante que será responsável pela interface junto à Gerência responsável pelo Manual de Normas e Procedimentos.			X	
3	Contata a Gerência responsável para identificar o Instrumento Normativo (IN) mais adequado.	X			
4	Orienta a área requisitante na elaboração do Instrumento Normativo, através de exemplos práticos ou reuniões.		X		
5	Elabora minuta do documento e encaminha para Gerência responsável.	X			
6	Recebe minuta, analisa e define a prioridade de acordo com data de recebimento, natureza do assunto e relevância para o negócio, informando aos requisitantes quanto ao tempo previsto para análise.		X		
7	Analisa e codifica documento de acordo com a classificação do Manual de Normas e Procedimentos, verificando a existência de conflitos com as diretrizes gerais da empresa e a adequação dos controles internos.		X		
8	Verifica se o documento e a formatação está de acordo com a padronização definida para o IN indicado. Caso contrário devolve documento e orienta representante da área requisitante, quanto a elaboração do mesmo.		X		
9	Destaca os pontos críticos e efetua alterações, destacando o texto comentário no próprio Word - " alterações ", quando necessário, e encaminha documento para o representante da área requisitante validar, no prazo máximo de 5 dias úteis, junto às demais áreas envolvidas.		X		
10	Recebe minuta analisada pela Gerência responsável e valida junto	X			

Etapas	ETAPAS x RESPONSÁVEIS	Solicitantee (relator)	Gerência Responsável	Gestores	Diretoria
	às demais áreas envolvidas, no prazo de 5 dias úteis.				
11	Após o consenso com as áreas envolvidas, efetua modificações - "alterações" e encaminha minuta para os ajustes finais da Gerência responsável.	X			
12	Acompanha vencimento da data limite. Caso não receba o documento no tempo estipulado, encaminha e-mail para o representante da área requisitante, com cópia para o Diretor, solicitando justificativa pelo atraso.		X		
13	Recebe minuta consensada, verifica alterações e prepara documento para validação junto à Diretoria da área requisitante.		X		
14	Após validação, efetua alterações, se necessário e encaminha documento para aprovação, de acordo com a competência de aprovação estabelecida no Manual de Normas e Procedimentos.		X		
15	Aprova os originais recebidos e devolve os documentos assinados à Gerência responsável.				X
16	Recebe os originais aprovados, comunica à área responsável e aguarda a confirmação do treinamento e implantação, pela área responsável.		X		
17	Define estratégia de treinamento e implantação.	X			
18	Após a avaliação, providencia sua publicação no Manual de Normas e Procedimentos da CDP (Sumário, Índice e na lista de Instrumentos Normativos, correspondentes) e divulgação através do Jornal Interno e de e-mail para os Gestores das áreas envolvidas.		X		
19	Arquiva o documento assinado e mantém o controle das versões sempre atualizado.		X		
20	Sempre que necessário, revisa e solicita atualização do IN.	X			

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Diretrizes para Elaboração de Instrumentos Normativos.
- Índice do Manual de Normas e Procedimentos.

6. NOTAS EXPLICATIVAS

Não aplicável.

7. APROVAÇÃO

Este Procedimento Operacional foi aprovado pelos respectivos gestores indicados a seguir e, entra em vigor da data de sua publicação.

Carlos Ponciano Diretor Presidente	Socorro Pirâmides Diretora de Gestão Portuária	Olívio Gomes Diretor Administrativo e Financeiro