APMC/CODERN

APMC/CODERN DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC/CODERN

REGIMENTO INTERNO

INDICE

APRESENTAÇÃO.....04
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....05
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....06
1. Administrador do Porto de Maceió.....09
2. Secretaria Geral – SECGER.....11
3. Secretário (a).....12
4. Assessoria Jurídica – ASSJUR.....12
5. Guarda Portuária – GUAPOR.....13
6. Assessoria de Informática – ASSINF.....15
7. Assessoria de Licitações – ASSLIC.....16
8. Gestão Técnica Operacional – GESTOP.....16
9. Coordenação de Gestão Ambiental.....17
10. Assessoria Comercial – ASSCOM.....18
11. Setor Administrativo – SETOAD.....20
12. Setor Financeiro – SETFIN.....20
13. Setor de Exação – SETEXA.....21
14. Setor de Engenharia – SETENG.....21
15. Setor de Operação – SETOPE.....22
16. Subsetor de Pessoal – SUSPES.....22
17. Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP.....24
18. Subsetor de Serviços Gerais – SUSSEG.....26
19. Subsetor de Prog., Cálculo e Exec. Financeira – SUSFIN.....27
20. Subsetor de Contabilidade – SUSCON.....29
21. Subsetor de Apropriação – SUSPRO.....30
22. Subsetor de Planos e Orçamentos – SUSPLO.....31
23. Subsetor de Obras e Conservação – SUSOCO.....32
24. Subsetor de Oficina e Equipamento – SUSOFE.....34
25. Subsetor de Desempenho Operacional – SUSDOP.....35

26. Subsetor de Programação e Controle – SUSOLE.....37
27. Subsetor de Operação – SUSOPE.....38
Considerações sobre a Gestão de RH.....41

APRESENTAÇÃO

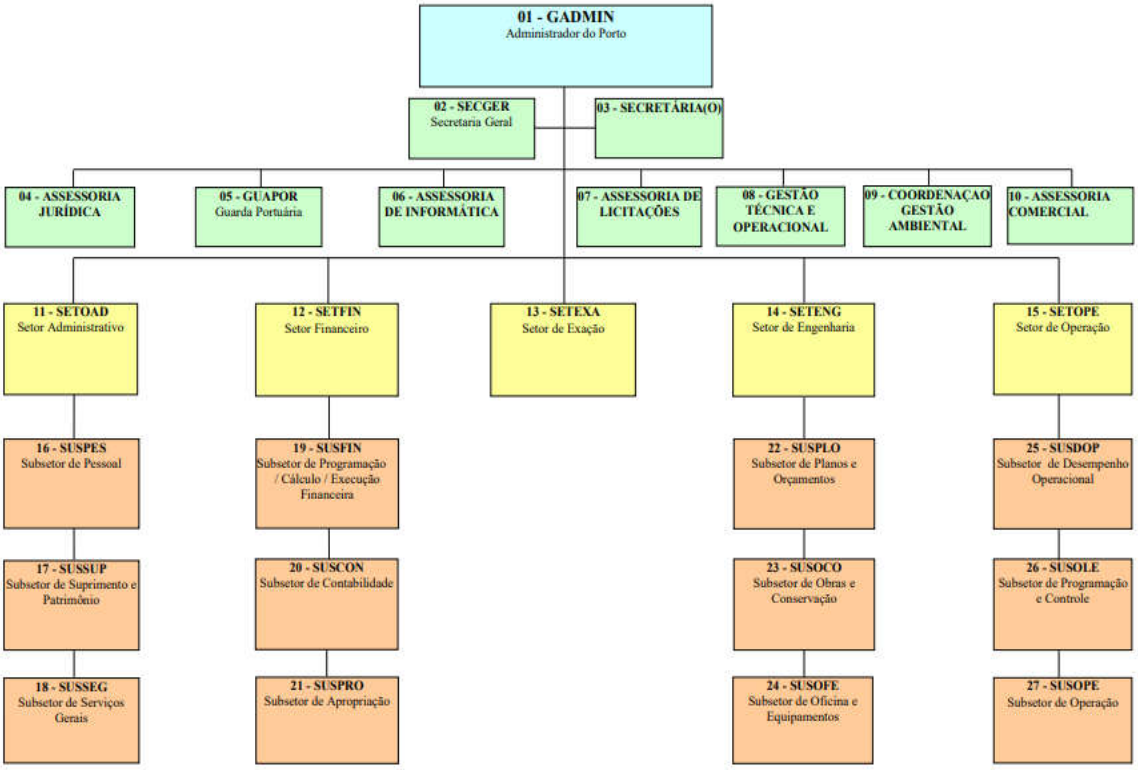
Este Regimento Interno define a Estrutura Organizacional da Administração do Porto de Maceió – APMC/CODERN/CODERN, estabelecendo as competências e atribuições de cada unidade organizacional, as responsabilidades inerentes às funções de: Administrador do Porto; Guarda Portuária; Chefias, Coordenadorias e Assessorias, bem como a qualificação dos perfis desejados para os seus ocupantes.

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

Os pressupostos considerados são:

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

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

A Administração do Porto de Maceió – APMC/CODERN/CODERN, unidade subordinada à APMC/CODERN Docas do Rio Grande do Norte - CODERN desde 1990, sob a chancela do Governo Federal, tem a finalidade precípua de desenvolver as atividades administrativas e de exploração portuária no âmbito de suas áreas de administração e jurisdição no Estado de Alagoas.

Apresentamos as competências e principais atividades de cada unidade organizacional:

1. Administrador do Porto de Maceió

1.1. Competência do Administrador do Porto

1.2. Atribuições do Administrador do Porto

2. Secretaria Geral - SECGER

2.1. Competência da Secretaria Geral

2.2. Atribuições do Chefe da Secretaria Geral

3. Secretário (a)

3.1. Competência do Secretário

3.2. Atribuições do Secretário (a)

4. Assessoria Jurídica - ASSJUR

4.1. Competência da Assessoria Jurídica

4.2. Atribuições da Assessoria Jurídica

5. Guarda Portuária - GUAPOR

5.1. Competência da Guarda Portuária

5.2. Atribuições da Guarda Portuária

6. Assessoria de Informática - ASSINF

6.1. Competência do Assessor de Informática

6.2. Atribuições do Assessor de Informática

7. Assessoria de Licitações - ASSLIC

7.1.1. Competência do Assessor de Licitações

7.1.2. Atribuições do Assessor de Licitações

8. Gestão Técnica Operacional - GESTOP

8.1. Competência do Gestor Técnico Operacional

8.2. Atribuições do Gestor Técnico Operacional

9. Coordenação de Gestão Ambiental - COGAMB

9.1. Competência do Coordenador de Gestão Ambiental

9.2. Atribuições do Coordenador de Gestão Ambiental

10. Assessoria Comercial - ASSCOM

10.1. Competência do Assessor Comercial

10.2. Atribuições do Assessor Comercial

11. Setor Administrativo - SETOAD

11.1. Competência do Chefe do Setor Administrativo

12. Setor Financeiro - SETFIN

12.1. Competência do Chefe do Setor Financeiro

13. Setor de Exação - SETEXA

13.1. Competência do Chefe de Exação

14. Setor de Engenharia - SETENG

14.1. Competência do Chefe de Engenharia

15. Setor de Operação - SETOPE

15.1. Competência do Chefe de Operação

16. Subsetor de Pessoal - SUSPES

16.1. Competência do Chefe do Subsetor de Pessoal

16.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Pessoal

17. Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP

17.1. Competência do Chefe do Subsetor de Suprimento e Patrimônio

17.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Suprimento e Patrimônio

18. **Subsetor de Serviços Gerais** - **SUSSEG**

18.1. Competência do Chefe do Subsetor de Serviços Gerais

18.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Serviços Gerais

19. Subsetor de Programação, Cálculo e Execução Financeira - SUSFIN

19.1. Competência do Chefe do Subsetor Financeiro

19.2. Atribuições do Chefe do Subsetor Financeiro

20. Subsetor de Contabilidade - SUSCON

20.1. Competência do Chefe do Subsetor de Contabilidade

20.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Contabilidade

21. Subsetor de Apropriação - SUSPRO

21.1. Competência do Chefe do Subsetor de Apropriação

21.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Apropriação

22. Subsetor de Planos e Orçamentos - SUSPLO

22.1. Competência do Chefe do Subsetor de Planos e Orçamentos

22.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Planos e Orçamentos

23. Subsetor de Obras e Conservação - SUSOCO

23.1. Competência do Chefe do Subsetor de Obras e Conservação

23.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Obras e Conservação

24. Subsetor de Oficina e Equipamento - SUSOFE

24.1. Competência do Chefe do Subsetor de Oficina e Equipamento

24.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Oficina e Equipamento

25. Subsetor de Desempenho Operacional - SUSDOP

25.1. Competência do Chefe do Subsetor de Desempenho Operacional

25.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Desempenho Operacional

26. Subsetor de Programação e Controle - SUSOLE

26.1. Competência do Chefe do Subsetor de Programação e Controle

26.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Programação e Controle

27. **Subsetor de Operação - SUSOPE**

27.1. Competência do Chefe do Subsetor de Operação

27.2. Atribuições do Chefe do Subsetor de Operação.

1. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO

1.1. COMPETÊNCIA DO ADMINISTRADOR DO PORTO DE MACEIÓ

a) Ao Administrador do Porto de Maceió compete planejar, controlar, executar, superintender e coordenar todas as atividades próprias de administração e exploração portuária, diretamente ou por delegação de competência, bem como exercer todos os atos referentes aos seus objetivos.

1.2. ATRIBUIÇÕES DO ADMINISTRADOR DO PORTO

a) Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da APMC/CODERN/CODERN;

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva da CODERN Sede e do Conselho de Administração;

c) Representar a APMC/CODERN/CODERN em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo para tanto, constituir procuradores "*ad-negotia*" e "*ad-judicia*", especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;

d) Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados, observada a Delegação de Competência vigente;

e) Baixar as Instruções de Serviços;

f) Criar e homologar os processos de licitação, observada a Delegação de Competência vigente;

g) Manter a DIREXE, o CONSAD e o CONFIS informados das atividades da APMC/CODERN/CODERN, atendendo às solicitações procedentes dos mesmos;

h) Praticar atos relativos à administração de pessoal e admitir, lotar, promover, transferir, punir e dispensar empregados e ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, observada a Delegação de Competência vigente;

i) Designar comissão para apuração de responsabilidade de empregados pela prática de atos que contrariem o bom andamento da disciplina e desempenho da APMC/CODERN/CODERN;

j) Ordenar despesas e, com outro membro constante da Procuração Pública emitida pela CODERN Sede, movimentar recursos financeiros e assinar títulos de crédito, ações e demais valores mobiliários;

k) Prestar a assessoria necessária ao desenvolvimento dos trabalhos dos conselhos de administração, fiscal, auditorias interna e externa, órgãos do Poder Concedente, e demais agentes de fiscalização.

l) Praticar todos os atos de comércio referente à gestão financeira e contábil da APMC/CODERN/CODERN.

m)Autorizar viagens nacionais de pessoal, por necessidade de serviço, e conceder diárias quando necessárias ao desempenho das atividades do Porto, em conformidade com o disposto na norma interna vigente;

n) Executar os atos previstos, na Norma de Administração de Cargos e Salários – PUC`S, bem como aqueles oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho, observadas as tramitações estabelecidas pelos órgãos superiores.

o) Praticar demais atos constantes da Delegação de Competência vigente.

p) Exercer outras atividades correlatas, objetivando o cumprimento do mister da governança da APMC/CODERN/CODERN.

2. SECRETARIA GERAL

2.1. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

a) À Secretaria Geral compete as atividades de apoio administrativo ao Administrador do Porto de Maceió, coordenação e controle das reuniões, elaboração de atas, manutenção de arquivos, redação, controle e emissão de comunicações internas, externas e outros atos normativos, bem como outras atividades compatíveis com as suas funções.

2.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SECRETARIA GERAL

a) Orientar, coordenar e controlar todos os expedientes do Administrador, objetivando maior racionalização nos trabalhos do Porto;

b) Receber e distribuir a correspondência e demais papéis encaminhados ao Administrador ou despachados por este, promovendo sua destinação de acordo com a importância do assunto;

c) Ordenar e despachar com o Administrador do Porto, submetendo à sua assinatura, os expedientes e processos da APMC/CODERN/CODERN;

d) Manter rigorosamente em dia o arquivo;

e) Organizar a pauta para as reuniões da Administração, bem como promover a guarda e arquivamento das atas correspondentes;

f) Organizar, orientar e coordenar todas as atividades de secretaria das reuniões da Administração e dos setores, bem como atender ao Administrador e Chefes em assuntos e questões relativas às reuniões programadas;

g) Coordenar e supervisionar as atividades de transmissão e recebimento de e-mails e correspondências diversas prevenindo quanto à qualidade, responsabilidade e segurança dos textos emitidos ou recebidos;

h) Manter os arquivos necessários às suas atividades;

i) Fornecer, aos demais setores do Porto, informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

j) Responsável pela emissão e controle das autorizações para viagens a serviço - APV`s e diárias;

k) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

3. SECRETÁRIO (A)

3.1 COMPETÊNCIA

a) Prestar apoio multifuncional ao Administrador do Porto de Maceió, no que concerne à sua agenda de trabalho.

b) Acompanhar o Administrador do Porto de Maceió, quando necessário, em reuniões ou solenidades em que a APMC/CODERN esteja envolvida;

c) Executar outras atividades compatíveis com as suas funções.

4. ASSESSORIA JURÍDICA

4.1. COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

a) Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica, planejando, orientando e supervisionando os demais colaboradores nos estudos, pesquisas e análises de alta complexidade, defender a APMC/CODERN/CODERN na esfera judicial, redigir textos e relatórios técnicos,

informar e dar pareceres em processos de interesse da APMC/CODERN/CODERN, examinar processos licitatórios, elaborar contratos e praticar todos os atos inerentes a sua especialidade, visando defender a Administração Portuária em todas as ações em que figure como autora, ré, assistente ou opoente.

4.2 ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO

a) Contribuir para o cumprimento das exigências legais da APMC/CODERN/CODERN, através do assessoramento técnico, produção documental e condução de questões relacionadas aos diversos campos do direito;

b) Assegurar a efetividade aos contenciosos instaurados nos níveis administrativos e judiciais, pela adoção de adequadas estratégias processuais bem como, pelo seu acompanhamento da origem à conclusão;

c) Assessorar os diversos segmentos da APMC/CODERN/CODERN no que concerne a assuntos de cunho jurídico, através da prestação de informes, elaboração de textos técnicos e emissão de pareceres jurídicos;

d) Contribuir para o planejamento e prevenção de questões pertinentes ao cotidiano legal da APMC/CODERN/CODERN, através de estudo, triagem, divulgação e disponibilização interna de leis, doutrinas e jurisprudências específicas;

e) Acompanhamento, controle e gestão dos Termos de Ajustamento de Conduta, junto aos órgãos que têm ascendência sobre a APMC/CODERN/CODERN;

f) Executar outras atividades compatíveis com a competência desta Assessoria.

5. GUARDA PORTUÁRIA

5.1. COMPETÊNCIA DA GUARDA PORTUÁRIA

a) À Guarda Portuária compete zelar pela guarda dos bens e das instalações existentes na área portuária, exercer a fiscalização permanente em todas as

suas dependências e impedir o acesso no interior das instalações do Porto às pessoas e veículos não autorizados pela Autoridade Portuária.

5.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA GUARDA PORTUÁRIA

a) Coordenar os serviços da guarda portuária, através do acompanhamento da aplicação das normas e procedimentos de segurança referentes ao controle de entrada e saída e trânsito interno de pessoas e veículos, registro de ocorrências, comunicação e providências junto às demais Autoridades Portuárias (Policial, Aduaneira, Marítima, etc...);
b) Impedir o ingresso na área do Porto de Maceió de pessoas e veículos não autorizados;
c) Organizar e orientar o ingresso de veículos para transporte de mercadorias, objetivando evitar o congestionamento das vias internas do Porto;
d) Não permitir a saída de mercadorias ou de equipamentos quando não autorizados;
e) Proteger pessoas, bens, valores e mercadorias em trânsito ou depositadas nas instalações portuárias;
f) Assistir e cooperar com as demais autoridades atuantes na área portuária quando o serviço assim o exigir ou for solicitado;
g) Distribuir as tarefas da Guarda Portuária, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;
h) Manter contatos com Setores de nível equivalente;
i) Manter registro atualizado das ocorrências em sua área de atuação;
j) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
k) Coordenar as atividades da guarda portuária com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;
l) Fornecer, aos demais Setores do Porto, informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;
m)Participar dos programas de treinamento quando solicitado;
n) Cumprir e fazer cumprir as normas atinentes ao ISPS-CODE-Código Internacional de Segurança para navios e instalações Portuárias;
o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Guarda Portuária;

p) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

6. ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

6.1 COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

a) Compete planejar, elaborar, articular, implementar e fiscalizar ações inerentes à tecnologia da informação no âmbito da APMC/CODERN/CODERN.

6.2 ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE INFORMÁTICA

a) Definir e promover a implantação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da APMC/CODERN/CODERN;

b) Promover a otimização de processos de trabalho da APMC/CODERN/CODERN, através do desenvolvimento de estudos para racionalização e/ou aplicação de novos métodos e técnicas;

c) Contribuir para a implantação do Plano de Informática, através de estudos de verificação da viabilidade de implantação de processamento de dados das atividades desenvolvidas nas diversas áreas da APMC/CODERN/CODERN, bem como quanto à aquisição de “softwares” e equipamentos;

d) Garantir a eficácia dos programas computadorizados, envolvendo o acompanhamento, orientação e desenvolvimento, para atendimento das necessidades dos usuários;

e) Garantir a adequada aplicabilidade dos “softwares”, através do desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas;

f) Assegurar o adequado funcionamento dos “hardwares”, mediante a manutenção sistemática dos equipamentos;

g) Fornecer suporte aos usuários quanto a adequada utilização dos sistemas informatizados, bem como dos equipamentos;

h) Executar outras atividades compatíveis com a competência desta Assessoria.

7. ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

7.1 COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

a) Adotar todos os procedimentos relativos às licitações e contratos administrativos da APMC/CODERN/CODERN, elaborando, orientando e supervisionando os demais colaboradores envolvidos, incluindo a pessoa do Pregoeiro e comissões designadas, observando, ainda, a Delegação de Competência e Regulamento Interno de Licitações e Contratos vigentes.

7.2 ATRIBUIÇÕESDO ASSESSOR DE LICITAÇÕES

a) Orientar e acompanhar a preparação e organização de editais e seus anexos, referentes aos processos licitatórios, em conformidade a legislação vigente;

b) Promover a realização e/ou o acompanhamento do processo licitatório, envolvendo organização, contato com fornecedores, análise e julgamento de documentos e propostas, emissão de atas e demais correspondências inerentes à licitação;

c) Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições.

8. GESTÃO TÉCNICA OPERACIONAL

8.1 COMPETÊNCIA DA GESTÃO TÉCNICA OPERACIONAL

a) Oferecer suporte multifuncional ao Administrador do Porto de Maceió.

8.2 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR TÉCNICO OPERACIONAL

a) Assessorar o Administrador da APMC/CODERN/CODERN nas atividades de suporte à gestão das diversas áreas do Porto, elaborando pesquisas, estudos,

novos programas de gestão, projetos e relatórios visando contribuir para os planos de desenvolvimento organizacional;

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

c) Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições.

9. COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

9.1. COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

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

9.2 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR AMBIENTAL

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

b) Implementar, acompanhar, orientar e fiscalizar o Sistema de Gestão Integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança - SGI;

c) Promover a integração das variáveis de meio ambiente, segurança e saúde no planejamento do desenvolvimento e zoneamento portuário;

d) Propor diretrizes de gestão ambiental e respectivo Plano Anual de Gestão Ambiental Integrada;

e) Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão constantes do Plano Anual de Gestão Ambiental Integrada ou de caráter emergencial;

f) Implementar, manter e atualizar um banco de dados, derivado do programa de monitoramento, que sirva de subsídio para as atividades de dragagem, de outras obras portuárias e do processo de licenciamento ambiental;

g) Elaborar, analisar e revisar os documentos referentes à gestão ambiental portuária;

h) Supervisionar e fiscalizar a execução de medidas de prevenção, mitigação e compensação referentes aos impactos ocasionados pelas operações e obras portuárias;

i) Realizar a interlocução com os demais setores do porto, arrendatários da área do porto organizado, terminais privativos, prestadores de serviço terceirizado e órgãos intervenientes;

j) Prever as necessidades de recursos financeiros, logística e de pessoas para o desempenho da coordenação;

k) Articular institucionalmente e estabelecer parcerias com órgãos governamentais e instituições técnicas e científicas afins com o setor;

l) Desenvolver programas, estudos, análises e pesquisas ambientais de interesse do porto;

m)Analisar e gerenciar riscos;

n) Incentivar a formação e o aperfeiçoamento profissional da equipe da coordenação, para atendimento das necessidades específicas do porto;

o) Participar nos conselhos locais e regionais de meio ambiente, segurança e saúde.

p) Planejar, elaborar, articular, implementar e fiscalizar a adoção de procedimentos de controle e monitoramento, de forma a assegurar o que prevê a legislação vigente, no âmbito de suas competências.

q) Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições.

10. ASSESSORIA COMERCIAL

10.1 COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA COMERCIAL

a) Assessorar o Administrador do Porto na coordenação e controle das atividades comerciais e desenvolvimento de novos negócios, assistindo-o na tomada de decisões através da elaboração de projetos, estudos, relatórios e análises de informações, bem como representando-o nos espaços e contextos aos quais for designado.

10.2 ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR COMERCIAL

a) Manter atualizados, através de procedimentos competentes, o Plano Mestre, bem como o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento – PDZ do Porto de Maceió.

b) Acompanhar, sistematicamente, os resultados operacionais, propondo medidas de otimização de custo-benefício;

c) Acompanhar os procedimentos necessários à atualização da Tarifa Portuária, sem perder de vista a competitividade com outros Portos, principalmente, regionais;

d) Desenvolver atividades objetivando atratividade de novas cargas;

e) Promover a oferta de áreas arrendáveis, viabilizando o incremento de suas utilizações, respeitados os procedimentos legais e regulamentares;

f) Assegurar o cumprimento das metas comerciais previstas, mediante o planejamento, organização e controle das atividades de vendas, envolvendo contatos com clientes atuais e potenciais, execução de programações, negociação de contratos e a participação em estudos e análises de preços e tarifas;

g) Contribuir para a otimização dos negócios e ampliação da participação no mercado, mediante a prospecção de novos negócios, atração e manutenção de clientes, de parcerias e desenvolvimento de estudos e análises sobre as ações da concorrência, tendências e oportunidades do mercado;

h) Garantir a satisfação dos clientes, através do assessoramento técnico referente a serviços prestados, aferição da qualidade do atendimento e o cumprimento da política comercial da APMC/CODERN/CODERN;

i) Contribuir para a realização de novos negócios, através de estudos e proposição;

j) Sobre melhor utilização de áreas não arrendadas, promover a manutenção e incremento da imagem da APMC/CODERN/CODERN, através de ações mercadológicas, envolvendo a coordenação, planejamento e implementação de campanhas institucionais de propaganda e promoção, participação em feiras e eventos, organização de palestras e visitas à Portos Regionais, instituições educacionais e missões comerciais;

k) Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições.

11. SETOR ADMINISTRATIVO – SETOAD

11.1. COMPETÊNCIA DO SETOR ADMINISTRATIVO

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

12. SETOR FINANCEIRO - SETFIN

12.1 COMPETÊNCIA DO SETOR FINANCEIRO

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

b) Compete gerenciar as atividades de elaboração e acompanhamento do Plano de Gerenciamento Estratégico e Operacional da APMC/CODERN/CODERN;

programação e acompanhamento orçamentário; bem como de apuração e apropriação dos custos operacionais e administrativos.

13 SETOR DE EXAÇÃO - SETEXA

13.1 COMPETÊNCIA DO SETOR DE EXAÇÃO

a) Ao Setor de Exação compete verificar, conferir e controlar as receitas, os bens e os equipamentos, bem como os dados estatísticos e indicadores de desempenho;
b) Controlar e manter atualizado todos os certificados de Operadores Portuários;
c) Coordenar, manter atualizado e preparar relatórios acerca de todos os contratos de arrendamentos no âmbito do Porto Organizado de Maceió;
d) Verificar o cumprimento e a implementação das recomendações por determinações dos órgãos de controle interno e externo e dos conselhos de administração e fiscal;
e) Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, conforme art. 18 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados, chefes, assessores e coordenadores da APMC/CODERN/CODERN.

14 SETOR DE ENGENHARIA – SETENG

14.1 COMPETÊNCIA DO SETOR DE ENGENHARIA

a) Assessorar o Administrador do Porto na coordenação e controle das atividades técnicas voltadas para infraestrutura e operações portuárias, assistindo-o na tomada de decisões através da elaboração, estudos, implantação e fiscalização de projetos, obras, serviços, equipamentos e instalações para a conservação e o desenvolvimento do Porto, apresentando, quando for o caso, relatórios e análises de informações, bem como representando-o nos espaços e contextos aos quais for designado.

15 SETOR DE OPERAÇÃO – SETOPE

15.1 COMPETÊNCIA DO SETOR DE OPERAÇÃO

a) Ao Setor de Operação compete coordenar, planejar, fiscalizar e executar todas as atividades relativas às operações de movimentação de cargas, armazenagens, fornecimento de serviços, regulamentação da exploração e funcionamento do Porto, administração e fiscalização de arrendatários e operadores portuários, utilização de pessoal, equipamentos e acessórios, conferência das mercadorias e atracação e desatracação de navios, bem como fornecer subsídios para elaboração do faturamento dos serviços, dos arrendamentos de áreas e da estatística portuária, além de propor a justificativa de aumento tarifário.

16 SUBSETOR DE PESSOAL – SUSPES

16.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE PESSOAL

a) Ao Subsetor de Pessoal compete coordenar, controlar e executar os registros, em documentos próprios e individualizados, da vida financeira e funcional dos empregados do Porto.

16.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE PESSOAL

a) Manter o registro e controle individualizado, em documentos próprios, da vida financeira e funcional dos empregados do Porto;
b) Dar ciência ao Chefe do Setor Administrativo de qualquer divergência que porventura venha a ser constatada nas fichas financeiras;
c) Proceder a averbação das consignações autorizadas obedecendo aos limites permitidos, mantendo controle sistemático sobre os prazos das mesmas;
d) Informar, com base nos registros e documentos, sobre a averbação de descontos;
e) Manter um sistema de registro cadastral, em pasta própria, individual e atualizada, constando todas as informações básicas, bem como as alterações

funcionais dos empregados do Porto, tais como: férias, licenças, penalidades, designações, faltas, tempo de serviço e outras;

f) Preparar, em tempo hábil, as folhas de pagamento, inclusive as de serviços extraordinários, assim como as guias de recolhimento de contribuições de previdência social e outras;

g) Efetuar o levantamento das importâncias recebidas pelos empregados do Porto, durante o exercício financeiro, com vistas à declaração de rendimentos para o Imposto de Renda, efetuando de igual modo em formulário próprio, elaborar escala de férias e proceder às anotações devidas;

h) Executar as anotações devidas nas Carteiras Profissionais dos empregados do Porto;

i) Providenciar a assistência médico social aos empregados, obedecendo às normas em vigor;

j) Elaborar, com base no diploma legal do Ministério do Trabalho, relatório mensal das atividades da “Comissão Interna de Prevenção Contra Acidentes do Trabalho- CIPA”;

k) Distribuir as tarefas do órgão, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;

l) Manter contatos com setores de nível equivalente;

m)Manter os arquivos necessários às suas atividades;

n) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

o) Fornecer, aos demais setores do Porto, informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

p) Estabelecer padrões de desempenho para as diversas áreas de atividades sob sua responsabilidade;

q) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

r) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

s) Garantir o desenvolvimento das atividades relativas a recursos humanos, através da coordenação dos processos de seleção, formação, educação, treinamento, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e dos sistemas de avaliação, promoção / reclassificação, bem como mediante recomendação de políticas de pessoal à APMC/CODERN;

t) Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas de pessoal, através da coordenação e execução das atividades pertinentes à movimentação de pessoal, elaboração da folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais e demais controles e registros legais;

u) Assegurar a adequada administração do Plano de Benefícios dentro das normas pré-estabelecidas, através da coordenação e execução das atividades relacionadas à concessão de direitos, financiamentos para casos específicos, utilização de convênios, bem como pela orientação aos usuários e pela avaliação periódica de sua validade e eficácia;

v) Assegurar o cumprimento da legislação regulamentadora de pessoal da APMC/CODERN e dos acordos, convenções e contratos de trabalho, mantendo-se atualizado e informado quanto a modificações nessa legislação bem como participando de estudos salariais e negociações sindicais;

w) Contribuir para a segurança e integridade dos funcionários, mediante o cumprimento da legislação referente à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito da APMC/CODERN.

17 SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO - SUSSUP

17.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

a) Ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio compete exercer as atividades de manutenção, administração, padronização, catalogação, programação de compra, recebimento, estocagem, controle e distribuição de materiais e equipamentos, desenvolver as atividades de levantamento, avaliação e registro de bens móveis e imóveis, propor a locação, permuta, alienação e baixa de bens patrimoniais do Porto.

17.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

a) Programar a padronização dos materiais e equipamentos de uso geral da Administração do Porto;

b) Propor as compras ou substituições de materiais e equipamentos;

c) Promover e controlar a estocagem dos materiais e equipamentos adquiridos, armazenando-os de modo a preservar-lhes as características de qualidade e de identificação;

d) Expedir os termos de responsabilidade dos materiais permanentes distribuídos e executar os controles subsequentes;

e) Proceder à instrução dos processos objetivando a realização das licitações nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, observando, ainda, a Delegação de Competência vigente;

f) Providenciar e manter atualizado o Registro Cadastral das empresas interessadas no fornecimento de materiais, equipamentos e serviços do Porto;

g) Organizar mapa mensal das compras feitas pela Administração do Porto;

h) Acompanhar a execução dos contratos de compras, serviços e demais atos para efeito do cumprimento dos prazos de entrega;

i) Propor aplicação de multas, levantamentos de garantias contratuais e demais cláusulas e condições relacionadas com materiais, equipamentos e serviços contratados pelo Porto;

j) Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do acervo patrimonial do Porto, bem como ter sob sua responsabilidade toda documentação correspondente;

k) Propor, após parecer da Comissão Especial designada pelo Administrador do Porto, obedecidas as normas e preceitos legais em vigor, as permutas, as alienações e as baixas de bens móveis e imóveis;

l) Processar todos os atos necessários para fins de locação de bens móveis ou imóveis do Porto, autorizados pela Administração;

m)Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos a pessoal, material e segurança;

n) Manter os arquivos necessários às suas atividades;

o) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

p) Fornecer, aos demais setores do Porto, informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

q) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

r) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

s) Garantir o cumprimento das atividades relativas à gestão e política de compras, envolvendo formação de cadastro de fornecedores; aquisição de materiais, equipamentos e serviços; negociação de condições de preço, prazos, entrega, em consonância com os padrões de qualidade estabelecidos pela APMC/CODERN;

t) Assegurar a adequada gestão de estoques, através da coordenação das atividades de recebimento, guarda, catalogação, distribuição, controle de consumo e pontos de reposição e padronização de itens;

u) Administrar bens patrimoniais da APMC/CODERN, através do controle físico das incorporações, movimentações, desincorporações e alienações;

v) Propor e executar a política de seguros e garantias de bens da APMC/CODERN;

18. SUBSETOR DE SERVIÇOS GERAIS - SESSEG

18.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Ao Subsetor de Serviços Gerais compete coordenar e controlar as atividades de comunicação, bem como a manutenção, conservação e limpeza dos bens pertencentes ao Porto.

18.2. ATRIBUIÇOES DO CHEFE DO SUBSETOR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de comunicação do Porto;

b) Zelar e manter o perfeito estado de funcionamento os equipamentos de propriedade da APMC/CODERN;

c) Instruir, para fins de pagamento, as contas, faturas e duplicatas originaria de sua área, devidamente visadas e aprovadas;

d) Manter arquivo de documentação geral do Porto;

e) Promover a manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis do Porto;

f) Exercer a supervisão direta e o controle das atividades do Subsetor;

g) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos a pessoal, material e segurança;

h) Manter os arquivos necessários às suas atividades;

i) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor, com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

j) Fornecer aos demais setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

k) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

l) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

m) Garantir a manutenção e a conservação de instalações e equipamentos de escritório envolvendo administração de contratos e o acompanhamento de serviços terceirizados;

o) Administrar as atividades de telefonia fixa e móvel, zeladoria, reprografia, transporte de material e pessoal, copa e limpeza, através do acompanhamento e controle dos respectivos registros;

p) Executar outras atividades compatíveis com a competência deste órgão.

19. SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO, CÁLCULO E EXECUÇÃO FINANCEIRA – SUSFIN

19.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO, CÁLCULO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

a) Ao Subsetor de Programação, Cálculo e Execução Financeira compete programar, orientar, coordenar e acompanhar a arrecadação e aplicação dos recursos, dimensionando, através de projeções de recebimentos e desembolsos de curto, médio e longo prazo, o fluxo de caixa; analisar a programação financeira da receita e da despesa, objetivando atender à liquidação de encargos, bem como orientar procedimentos de uniformidade destas atividades.

19.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO, CÁLCULO E EXECUÇÃO FINANCEIRA.

a) Examinar, controlar e coordenar a execução financeira do Porto e propor medidas que julgar necessárias ao seu aprimoramento;

b) Manter supervisão sobre o controle de depósitos de terceiros em garantia, bem como a movimentação bancária;

c) Acompanhar e registrar a movimentação das contas bancárias do Porto, mantendo sob-rigoroso controle dos valores a serem debitados ou creditados;

d) Promover e registrar os recebimentos e os desembolsos, classificando-os segundo nomenclatura pré-estabelecida;

e) Conciliar, mensalmente, os extratos bancários com os registros contábeis do Subsetor;

f) Providenciar o credenciamento das pessoas autorizadas a movimentar contas bancárias do Porto, mantendo permanentemente atualizados os respectivos registros;

g) Apresentar, mensalmente, relatórios da execução orçamentária, determinados pelo Setor Financeiro, bem como orientar os procedimentos pertinentes à execução orçamentária;

h) Exercer a supervisão direta e o controle das atividades do Subsetor;

i) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicos de trabalho, normas e regulamentos relativos a pessoal, material e segurança;

j) Manter os arquivos necessários às suas atividades;

k) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

l) Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

m)Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

n) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

o) Coordenar as atividades de Tesouraria através do controle de contas a pagar e contas a receber, faturamento e cobrança, movimentação de contas bancárias e aplicações financeiras;

p) Coordenar e acompanhar as atividades relativas à movimentação de contas bancárias, aplicações, faturamento, crédito e cobrança, através de análises e controles em observância às legislações e normas vigentes;

20. SUBSETOR DE CONTABILIDADE – SUSCON

20.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE CONTABILIDADE

a) Ao Subsetor de Contabilidade compete escriturar e controlar os atos e fatos administrativos e financeiros do Porto, conciliar periodicamente as contas do patrimônio do Porto, elaborar os balancetes mensais, demonstrações de resultados e o balanço geral.

20.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE CONTABILIDADE

a) Promover a escrituração dos atos e fatos administrativos do Porto;
b) Coordenar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de resultados do Porto;
c) Estudar e analisar a eficiência dos procedimentos, rotinas e formas de controle interno, bem como manter atualizado o Plano de Contas;
d) Realizar estudos específicos e propor soluções sobre assuntos contábeis com reflexo no Porto;
e) Proceder à conciliação sistemática das contas objeto dos registros contábeis;
f) Autorizar o arquivamento, após os devidos registros, dos documentos representativos das operações contabilizadas;
g) Exercer a supervisão direta e o controle das atividades do Subsetor;
h) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos a pessoal, material e segurança;
i) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
j) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidade do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;
k) Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;
l) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;
m)Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

n) Assegurar o cumprimento das atividades de contabilidade geral e fiscal, através da supervisão e controle dos registros dos atos e fatos da gestão financeira, contábil e patrimonial da APMC/CODERN;

o) Coordenar e acompanhar as atividades de elaboração de balancetes, balanço, demonstrativos financeiros e declaração de rendimentos, em consonância com legislação fiscal e tributária vigente;

p) Realizar o planejamento financeiro e tributário, através da elaboração e dimensionamento do fluxo de caixa em conformidade com projeções de recebimento e desembolso previstos;

q) Assegurar o cumprimento da programação financeira da APMC/CODERN, mediante o acompanhamento e controle relativos à liquidação de compromissos, bem como das receitas oriundas de suas atividades;

r) Coordenar e acompanhar as atividades econômico-financeiras da APMC/CODERN relativas à movimentação de contas bancárias, aplicações, faturamento, crédito e cobrança, através de análises e controles em observância às legislações e normas vigentes;

21. SUBSETOR DE APROPRIAÇÃO - SUSPRO

21.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE APROPRIAÇÃO

a) Ao Subsetor de Apropriação compete apropriar custos diretos ou indiretos, estabelecer critérios de rateios dos custos indiretos, elaborar demonstrativos das variações dos custos orçados com os executados, orientar e realizar estudos específicos quando solicitados e autorizados pelo Setor Financeiro.

11.2 ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE APROPRIAÇÃO

a) Executar os trabalhos de apropriação dos custos diretos ou indiretos das unidades do Porto, com demonstrativo por tipo de despesa, por área de responsabilidade e atividade e/ou projeto;

b) Estudar e propor critérios de rateio dos custos indiretos;

c) Proceder à conciliação dos custos apropriados com os escriturados contabilmente;

d) Apresentar, mensalmente, demonstrativo das variações entre os custos reais e orçados, por motivo de despesa, por área de responsabilidade e por atividade e/ou projeto;

e) Realizar estudos específicos e especiais, sempre que solicitados e com prévia autorização do Setor Financeiro;

f) Exercer a supervisão direta e o controla das atividades do órgão;

g) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quando a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;

h) Manter os arquivos necessários as suas atividades;

i) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

j) Fornecer aos demais Setores e Subsetor do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

k) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

l) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

22. SUBSETOR DE PLANOS E ORÇAMENTOS - SUSPLO

22.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE PLANOS E ORÇAMENTOS

a) Ao Subsetor de Planos e Orçamentos compete desenvolver planos, projetos, especificações e orçamentos de estudos, de obras e de serviços de construção e aparelhamento do Porto, bem como executar análise de projetos, obras, serviços, equipamentos e instalações.

22.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE PLANOS E ORÇAMENTOS

a) Elaborar estudos, projetos, especificações e orçamento para a execução de obras, serviços, manutenção das instalações e aquisição de equipamentos necessários à execução dos sistemas operacional do Porto;

b) Elaborar instruções técnicas, relatórios e rotinas de trabalho a serem observadas durante a elaboração dos estudos, projetos, especificações e

orçamentos das obras, serviços, instalações e aquisições de equipamentos, bem como durante suas efetivas execuções;

c) Organizar as plantas topo hidrográficas do Porto, propondo ao Setor de Engenharia o plano de dragagem a manutenção das vias de acesso e da bacia de evolução do Porto;

d) Realizar desenhos técnicos, estatísticos e organizacionais necessários ao cumprimento de suas tarefas;

e) Exercer a supervisão direta e o controla das atividades do Subsetor;

f) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quando s sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;

g) Manter os arquivos necessários às suas atividades;

h) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidade do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

i) Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

j) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

k) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

23. SUBSETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO SUSOCO

23.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

a) Ao Subsetor de Obras e Conservação compete desenvolver as atividades de fiscalização, acompanhamento e execução de obras, conservação das instalações e serviços realizados pelo Porto ou terceiros e, ainda, de classificação, catalogação e guarda de projetos, plantas, especificações e demais documentos relativos aos contratos e serviços em desenvolvimento.

23.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

a) Coordenar, fiscalizar, controlar e executar os programas anuais de obras, serviços e conservação das instalações portuárias de acordo com os recursos financeiros que forem consignados;
b) Rever e propor cláusulas técnicas para confecção de termos aditivos a contratos e convênios para adjudicação de obras, serviços e instalações portuárias;
c) Manter atualizado o controle do programa anual de obras, serviços, conservação das instalações e aquisições de acordo com os elementos constantes do programa do Porto referentes às dotações consignadas para o exercício;
d) Elaborar e propor rotinas, relatórios, instruções ou normas relativas às execuções de obras, serviços e instalações;
e) Elaborar certificados de medição e cálculo de reajustamentos, bem como manter cronogramas atualizados do acompanhamento físico-financeiro de obras, serviços, fornecimento de equipamentos e instalações em execução;
f) Exercer a supervisão direta e o controle das atividades do Subsetor;
g) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quando a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;
h) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
i) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;
j) Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;
k) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;
l) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.
m)Assegurar a continuidade das operações portuárias, através do planejamento e coordenação das atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, embarcações e instalações mecânicas, elétricas e físicas, não arrendadas e integrantes das funções da Autoridade Portuária, bem

como pelo controle da manutenção e conservação de áreas e bens arrendados e pela fiscalização dos serviços terceirizados;

n) Garantir o desenvolvimento e/ou avaliação de anteprojetos, projetos básicos e executivos de engenharia, arquitetura e de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, especificações e elaboração de orçamentos de projetos, obras e serviços, manutenção do acervo técnico, bem como de estudos de viabilidade de desapropriação de terrenos, de benfeitorias e de arrendamentos de áreas e instalações;

o) Desenvolver e manter a adequada infraestrutura aquaviária, mediante programação, acompanhamento e controle da manutenção e conservação dos canais de acesso, bacias de evolução, áreas de fundeio, bem como através da identificação de necessidades de realização de levantamentos batimétricos;

p) Assegurar a realização das obras de construção, reforma, ampliação e conservação de instalações portuárias e de infraestrutura de proteção e acesso aquaviário ao Porto, mediante acompanhamento e orientação da execução dos serviços;

q) Participar da elaboração de contratos e convênios de fornecimento de equipamentos portuários, obras e serviços de engenharia, bem como da proposição e revisão de cláusulas técnicas para a elaboração de editais de licitação e outros instrumentos legais.

24. SUBSETOR DE OFICINA E EQUIPAMENTOS – SUSOFE

24.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE OFICINA E EQUIPAMENTOS

a) Ao Subsetor de Oficinas e de Equipamentos compete desenvolver as atividades de elaboração e análise de especificação dos equipamentos a serem adquiridos pelo Porto; fiscalização, acompanhamento do fornecimento, montagem e transporte desses equipamentos portuários; de classificação, orçamentos e contratos em desenvolvimento; bem como de executar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

24.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE OFICINAS E EQUIPAMENTOS

a) Elaborar e analisar as especificações dos equipamentos a serem adquiridos pelo Porto;
b) Fiscalizar, controlar e coordenar as aquisições dos equipamentos de acordo com o programa anual de aquisições do Porto;
c) Organizar e manter atualizado arquivo de catálogos e de características técnicas de equipamentos portuários;
d) Elaborar e propor rotinas, relatórios, instruções ou normas relativas ao fornecimento e montagem de equipamentos e no que tange à preparação de medições e à sistemática de controle, bem como o cumprimento do programa de manutenção preventiva dos mesmos;
e) Exercer a supervisão direta e o controle das atividades do Subsetor;
f) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quando a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;
g) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
h) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções mutuamente convenientes para os problemas;
i) Fornecer aos demais órgãos do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;
j) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;
k) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

25 SUBSETOR DE DESEMPENHO OPERACIONAL – SUSDOP

25.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE DESEMPENHO OPERACIONAL

a) Ao Subsetor de Desempenho Operacional compete realizar as atividades de apuração de produção operacional, faturamento dos serviços, levantamento de dados estatísticos e, ainda, analisar e propor mudanças nas tarifas do Porto.

25.2. ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE DESEMPENHO OPERACIONAL

a) Apurar e registrar a tonelagem movimentada por terno/hora e por natureza de carga;
b) Promover a execução, coordenação, controle, fiscalização e acompanhamento da coleta de dados estatísticos;
c) Orientar os usuários do Porto quando a interpretação e aplicação da tarifa portuária;
d) Propor alterações tarifárias sempre que julgar apropriado;
e) Calcular, emitir e conferir cauções e faturas de taxas devidas ao Porto;
f) Desenvolver o sistema de acompanhamento de índices operacionais de rendimento e custo, visando adotar medidas necessárias à melhoria operacional;
g) Reunir dados necessários à emissão de notas e faturas dos serviços prestados pelo Porto, bem como arrendamentos de áreas;
h) Fiscalizar e executar os serviços de pesagem de veículos em balanças rodoviárias, instaladas nas dependências do Porto, objetivando manter a eficiência operacional;
i) Exercer a supervisão direta e o controle das atividades do Subsetor;
j) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;
k) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
l) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor, com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;
m) Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;
n) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;
o) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

26 SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE - SUSOLE

26.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

a) Ao Subsetor de Programação e Controle compete programar e controlar os serviços de movimentação e armazenamento de mercadorias, utilização do pessoal, equipamentos e acessórios, distribui-los de acordo com as necessidades de atendimento das unidades operacionais do Porto e de serviços requisitados por terceiros, bem como elaborar o plano de atracação e desatracação dos navios.

26.2 ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

a) Realizar as atividades de planejamento e controle das operações portuárias relativas a atracação e desatracação de navios, movimentação e armazenagem de mercadorias e a utilização de equipamentos acessórios portuários e pessoal para tornar o serviço mais rentável e eficiente;
b) Elaborar planos para orientar a execução das operações portuárias e permitir o seu controle sistemático, objetivando a correção de eventuais desvios ou falhas de planejamento;
c) Programar, em colaboração com o armador ou agente, a atracação e a desatracação de navios, a movimentação de mercadorias, a utilização de armazéns, a necessidade de pessoal, a requisição de equipamentos e acessórios portuários, baseando-se no manifesto, plano de carga e demais documentos que forem necessários;
d) Manter atualizado o plano operacional diário, referente ao posicionamento de navios em operação, por atracar e os que estão sendo aguardados;
e) Só realizar atracações após satisfeitas as exigências legais e usuais;
f) Controlar a movimentação de mercadorias na área portuária;
g) Controlar a utilização de pessoal, equipamentos e acessórios nas operações do Porto;
h) Controlar a movimentação e a escrituração dos armazéns e correlatos;
i) Exercer a supervisão direta o controle das atividades do Subsetor;

j)Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, normas e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;
k) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
l) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;
m)Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;
n) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;
o) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições;

27 SUBSETOR DE OPERAÇÃO – SUSOPE

27.1. COMPETÊNCIA DO SUBSETOR DE OPERAÇÃO

a) Ao Subsetor de Operação compete supervisionar as operações de carga, descarga e transporte de mercadorias, bem como providenciar o fornecimento de equipamentos e de pessoal eventualmente requisitado pela programação operacional do dia.

27.2 ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SUBSETOR DE OPERAÇÃO

a) Requisitar o pessoal, equipamentos e acessórios para as operações portuárias de acordo com a programação operacional;
b) Registrar todos os dados necessários à emissão de faturas dos serviços prestados pelo Porto;
c) Exercer a supervisão direta e o controla das atividades do Subsetor;
d) Distribuir as tarefas do Subsetor, acompanhar sua execução e instruir seus subordinados quanto a sistemas, procedimentos, técnicas de trabalho, norma e regulamentos relativos à pessoal, material e segurança;
e) Manter os arquivos necessários às suas atividades;
f) Coordenar as atividades do respectivo Subsetor com as demais unidades do Porto, procurando soluções convenientes para os problemas;

g) Fornecer aos demais Setores e Subsetores do Porto informações necessárias ao cumprimento das respectivas atribuições;

h) Participar dos programas de treinamento quando solicitado;

i) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

j) Assegurar a adequação e a legalidade das operações portuárias, através do planejamento , organização e controle das programações de acostagem, movimentação de carga e apoio logístico às embarcações;

k) Administrar e fiscalizar a atuação de arrendatários e operadores portuários, mediante a definição e controle de suas obrigações com relação a perdas e danos de bens arrendados e fornecimento de informações operacionais à APMC/CODERN; gestão de cadastro, certificação, credenciamento e descredenciamento de operadores;

l) Garantir as condições adequadas de acesso e navegabilidade, através da aquisição de tecnologia, estabelecimento, manutenção e operação de balizamento de canais de acesso, sob coordenação da Autoridade Marítima, bem como pelas providências relacionadas com a remoção de cascos de embarcações;

m)Garantir a adequação do faturamento, através do controle de movimentação de cargas e embarcações da APMC/CODERN;

n) Assegurar o cumprimento das garantias dos contratos de arrendamento, mediante controle e providências de medidas necessárias à sua renovação e ao ressarcimento de valores assegurados;

o) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes de proteção ambiental, através da gestão contínua das atividades de segurança, defesa e proteção do meio ambiente dos portos organizados;

p) Contribuir para a otimização das operações portuárias, através da promoção de estudos de aumento de produtividade, redução de custos, fixação de calados, porte e dimensões máximas de embarcações, bem como pela elaboração de normas e critérios destinados a regulamentar a exploração e o funcionamento do Porto;

q) Subsidiar a administração superior na definição de políticas e demais condições comerciais, através da elaboração de anteprojeto de estrutura e composição tarifária, desenvolvimento de estudos sobre estimativas e projeções de dados operacionais, de tarifas portuárias, bem como pelo controle dos níveis

tarifários de arrendatários e participação na elaboração de contratos operacionais de arrendamento, obras e outros referentes a serviços prestados pela APMC/CODERN;

r) Garantir a disciplina da área portuária mediante autorização de entrada e saída, inclusive fundeio, tráfego de embarcações, movimentação de carga, suspensão de operações portuárias, ressalvadas as intervenções de Autoridade Marítima, bem como a remoção de embarcações promotoras de prejuízos à navegação e acesso ao Porto, e delimitação de áreas de alfandegamento;

s) Subsidiar a Assessoria Comercial para a realização de novos negócios através da análise e identificação de oportunidades de mercado, em observância às normas e diretrizes estabelecidas;

t) Assegurar a integridade física e a segurança dos empregados, mediante o cumprimento e divulgação das normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

u) Executar outras atividades compatíveis com a competência deste Subsetor.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE RH

Qualificação Profissional para o Exercício dos Cargos Comissionados

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

1. **ADMINISTRADOR DO PORTO DE MACEIÓ**

2. É necessário que o Administrador possua formação superior acrescida de grande habilidade de negociação e uma vasta capacidade de potencializar esforços para desempenho ótimo das macro funções institucionais.

2 SECRETARIA GERAL - Recomenda-se profissional com 2º grau completo acrescido de habilidade social e de comunicação com o público interno, organização e registro de suas reuniões, redação e controle de atas e atos normativos e demais comunicações internas e externas. Deve ter, ainda, conhecimento de línguas estrangeiras e domínio de recursos de informática em editor de texto e planilha eletrônica, entre outras.

3. **SECRETÁRIO (A)** - as funções de Secretário (a) serão desempenhadas por profissionais com 2º grau completo, acrescido de conhecimento de línguas estrangeiras e domínio de recursos de informática em editor de texto e planilha eletrônica, entre outras. Também, são requeridas formação e experiência profissional em secretariado executivo.

4. ASSESSORIA JURÍDICA - para integrar esta função, os profissionais deverão ter formação em Direito com experiência nas áreas trabalhistas, cível, administrativa (contratual e de licitação) e comercial além de experiência em consultoria jurídica.

5. CHEFE DA GUARDA PORTÁRIA – necessário conhecimento equivalente a nível superior e de legislação concernente à segurança portuária.

6. ASSESSORIA DE INFORMÁTICA - formação superior com domínio pleno dos conhecimentos de informática necessários para assessorar a APMC/CODERN na gestão da informação. Deve possuir, ainda, experiência em Organização e Métodos.

7. ASSESSSORIA DE LICITAÇÕES - deve ser ocupada por profissionais de nível superior com experiência em coordenação e domínio de conhecimento da legislação especifica de licitações e contratos administrativos.

8. GESTOR TÉCNICO E OPERACIONAL - esta função poderá ser desempenhada por profissional, preferencialmente, ambientado com a área portuária, estando apto a atuar em consonância com o Administrador do Porto.

9. COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL - necessária formação superior acrescida de conhecimento e experiência em gestão do meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, envolvendo a elaboração de políticas e de programas de preservação ambiental.

10. ASSESSOR COMERCIAL - necessária formação superior acrescida de afinidade e conhecimento da área portuária, familiaridade com atividades comerciais, habilidade de negociação e habilitação para trabalhar acompanhando processos, deliberando soluções eficazes em tempo hábil para benefício das áreas-chave.

11. CHEFE DO SETOAD - necessário, nesta chefia, nível superior com experiência em recursos humanos, movimentação e registro de pessoal, suprimento e patrimônio, bem como na administração de serviços de suporte interno.

12. CHEFE DO SETFIN - necessária a participação de profissionais de Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência nas áreas de contabilidade, finanças e correlatas.

13. CHEFE DO SETEXA - necessária a participação de profissionais de Administração, Economia ou Ciências Contábeis com experiência nas áreas de administração, contabilidade, finanças e correlatas.

14 – CHEFE DO SETENG - serão buscados profissionais com formação superior, preferencialmente, nas áreas de engenharia e arquitetura, com experiência na análise estrutural de projetos, manutenção predial, análise estatística e elaboração de estudos econômicos, entre outras pertinentes à descrição da função.

15 – CHEFE DO SETOPE - para desempenho das funções inerentes a esta chefia, necessitam-se de profissionais preferencialmente de nível superior, com conhecimentos de administração, operação portuária e manutenção, bem como experiência em controladoria e capacidade gerencial de processos, voltada para a gestão de negócios.

16. CHEFE DO SUSPES – necessária formação superior, acrescida de conhecimentos específicos em gestão de pessoas, deve ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

17. CHEFE DO SUSSUP - necessária formação nível médio, acrescida de conhecimentos específicos em gestão de patrimônio, devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

18 – CEHEFE DO SUSSEG - necessária formação nível médio, devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições.

19 – CHEFE DO SUSFIN – necessária formação nível médio, conhecimentos específicos de tesouraria e controle de contas, acrescido de experiência na área, deve ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessários para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

20 – CHEFE DO SUSCON - necessária formação superior (ciências contábeis), acrescida de conhecimentos específicos nas áreas de finanças, controller e correlatas; devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

21 – CHEFE DO SUSPRO - necessário conhecimento equivalente a nível superior, conhecimentos específicos de custos industriais, acrescido de experiência na área, deve ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessários para o desenvolvimento de suas atribuições

22. CHEFE DO SUSPLO – necessário conhecimento equivalente a nível superior, conhecimentos específicos de orçamento de obras, acrescido de experiência na área, deve ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessários para o desenvolvimento de suas atribuições

23. CHEFE DO SUSOCO - necessária formação superior, acrescida de conhecimentos específicos em obras e construções, deve ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos

e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

24 – CHEFE DO SUSOFE - necessária formação nível médio, devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições.

25 – CHEFE DO SUSDOP – necessária formação nível médio, devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

26 – CHEFE DO SUSOLE - necessária formação nível médio, devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessário para o desenvolvimento de suas atribuições, e que venham a agregar conhecimentos e competências necessárias à administração, devendo ainda, possuir experiência em organizações e métodos.

27 – CHEFE DO SUSOPE - necessária formação nível médio, devem ser pertencente ao quadro efetivo da APMC/CODERN, com domínio de informática necessários para o desenvolvimento de suas atribuições.