

DOCAS DE SANTANA
Autoridade Portuária

Relatório de Gestão 2020



Companhia Docas de Santana
CDSA

Relatório de gestão 2020

Companhia Docas de Santana

Palavra da Diretoria

A Companhia Docas de Santana, procurou ao longo do ano de 2020, programar diversas atividades e/ou procedimentos que visassem o equilíbrio de sua receita, em razão de uma série de passivos acumulados ao longo dos anos anteriores.

Ao longo do exercício notamos o desenvolvimento da importância do Porto na economia e desenvolvimento do estado do Amapá, desenvolvemos uma apresentação do Porto e buscamos divulgação em órgãos, universidades, etc. buscamos também a agilização de processos que se encontravam com andamento lento.

Conscientes da importância de que o Porto é porta de entrada e saída, e com melhor localização geográfica em relação ao Oceano Atlântico e a grandes rotas internacionais, buscamos novos investidores para o estado e fizemos diversas viagens de prospecção de negócios.

Alguns resultados já começam a aparecer com a Audiência Pública para arrendamento através do leilão de área do Porto, cujo valor alcançado será revestido em manutenção e modernização da infraestrutura portuária.

Fizemos diversas gestões junto ao governo e órgãos estaduais e federais no sentido de destravar barreiras para atrair investidores, inclusive já temos avançado tratativas para o retorno do embarque de minério.

Finalizando, deixamos a seguinte mensagem: o Amapá por não ser ligado por rodovia a nenhum grande Centro Nacional tornou-se uma grande ilha e, não podemos falar em desenvolvimento econômico e industrial sem modernizar, ampliar e investir no Porto Organizado de Santana.

Sumário

<i>Identificação e atributos da unidade jurisdicionada</i>	<i>01</i>
<i>Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados</i>	<i>04</i>
<i>Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário</i>	<i>06</i>
<i>Gestão de Tecnologia da Informação</i>	<i>08</i>
<i>Indicadores operacionais</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Conformidades e tratamentos de disposições legais e normativas</i>	<i>10</i>
<i>Comissão Permanente de Licitação</i>	<i>17</i>
<i>Demonstrações Financeiras</i>	<i>19</i>
<i>Contato</i>	<i>37</i>

Anexos e Apêndices

<i>Anexo 1 – Lei n° 545/2001</i>	<i>38</i>
<i>Anexo 2 - Organograma</i>	<i>44</i>
<i>Anexo 3 – Relação de Funcionários</i>	<i>45</i>
<i>Anexo 4 – Regimento Interno</i>	<i>46</i>
<i>Anexo 5 – Ordenadores de Despesas</i>	<i>126</i>
<i>Anexo 6 – Decreto da Diretoria</i>	<i>131</i>
<i>Anexo 7 – Estatuto Social.....</i>	<i>134</i>
<i>Anexo 8 – Portaria da comissão CPL</i>	<i>148</i>
<i>Anexo 9 –Gestão de Pessoas</i>	<i>153</i>
<i>Anexo 10 –Planilhas de patrimônio.....</i>	<i>159</i>
<i>Anexo 14 –Dispensa de licitação</i>	<i>164</i>
<i>Anexo 15 –Inexigibilidade</i>	<i>179</i>
<i>Anexo 16 – Adesão a ATA</i>	<i>170</i>
<i>Anexo 17 – Certames e licitação.....</i>	<i>170</i>
<i>Anexo 19 – portaria N° 055/2020 - CDSA.....</i>	<i>173</i>

Identificação e atributos da unidade jurisdicionada

A Companhia Docas de Santana – CDSA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.756.826/0001-36, Empresa Pública, integrante da Administração Pública Indireta do Município de Santana, com jurisdição no Município de Santana, Estado do Amapá, dotada de personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, está sediada no Município de Santana, Estado do Amapá, na Rua Cláudio Lucio Monteiro, nº 1380, bairro do Novo Horizonte, CEP 689260-000, telefone (96) 3281-7400, e endereço eletrônico www.docasdesantana.com.br. A CDSA tem por objeto administrar o Porto organizado de Santana por ocasião do Convênio de Delegação nº 009/2002, do Ministério dos Transportes.

A Companhia Docas de Santana é regida pela Lei nº 732, de 02 de janeiro de 2006, e tem seus atos constitutivos autorizados pela Lei Municipal nº 545, de 19 de outubro de 2001, pelo estatuto social (**anexo 1**) e, subsidiariamente, pelas demais normas aplicáveis.

Segue anexo Organograma funcional (**Anexo 2**) juntado a planilha de funcionários (**Anexo 3**) com seus respectivos cargos titulares e cargos comissionados em ocupação. No mais, segue anexo Regimento Interno (**Anexo 4**) com a descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas.

Quanto à identificação dos ordenadores de despesa, informamos os seguintes dados e, responsabilidades descritas no anexo do regimento Interno nas competências de cada área:

NOME	RESPONSABILIDADE	DECRETOS E PORTARIAS
Glauco Mauro Cei	Diretor Presidente	Decreto nº 163/2019
José Antonio Soares Garcia	Diretor Administrativo Financeiro	Decreto nº 417/2017
Victor Hugo Holanda da Silva	Diretor Operacional	Decreto nº 330/2017
Gilson Nunes Pedroso	Seção de Orçamento e Finanças	Portaria nº 144/2014
Giovanny Rodrigues da Silva	Divisão Contábil e Financeira	Portaria nº 125/2017

Compete ao Diretor-Presidente ordenar despesas e, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, movimentar recursos financeiros, abrir e encerrar conta bancária. Na ausência do Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo-financeiro, será substituído pelo Diretor

Operacional. Quanto aos pagamentos de despesa, fica sob responsabilidade da Divisão Contábil e Financeira planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas a orçamentos, programação e execução financeira, contabilidade geral, apropriação e apuração de custos, controle de crédito, cobranças e pagamentos. E à Seção de Orçamentos e Finanças cabe a elaboração de notas de empenho e notas de liquidação, entre outros.(Anexo 5)

A Companhia Docas de Santana – CDSA, representada pelo seu Diretor-Presidente, senhor Glauco Mauro Cei, brasileiro, casado, portador do RG nº 3892774-SSP/PA e do CPF nº 099.144.552-04, residente e domiciliado na Cidade de Macapá no Estado do Amapá, na Rua Paraná, nº 276, Bairro Santa Rita e, por seu Diretor Administrativo Financeiro, o senhor JOSÉ ANTONIO SOARES GARCIA, brasileiro, em união estável, portador do RG nº 204049 AP e do CPF nº 415.471.012-53, residente e domiciliado no Município de Santana, no Estado do Amapá, na Avenida Rio Branco, nº 533, Bairro da Hospitalidade, e pelo Diretor Operacional, o Sr. VICTOR HUGO HOLANDA DA SILVA, brasileiro, em união estável, ensino médio, portador do RG nº 339549-AP e CPF nº 889.107.762-34, residente e domiciliado no município de Macapá, no Estado do Amapá, na Avenida Fazendinha nº 1200, Bairro Fazendinha.(Anexo 6)

Em atendimento ao item 2.1. – Sobre as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle:

a) CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD:

Segue anexa cópia do Estatuto social – Capítulo V. Da Organização – Seção IV: do Art. 23 ao 27 e, Seção VII, Art. 34.(Anexo 7)

b) CONSELHO FISCAL – CONFIS:

Segue anexa cópia do Estatuto social – Capítulo V. Da Organização – Seção III: do Art. 18 ao 22 e, Seção VII, Art. 33.

c) AUDITORIA:

Descrita no regimento Interno nas competências da AUDITORIA

Segue anexa a Lei nº 545/2001-PMS, que dispõe sobre a autorização para instituição da Companhia Docas de Santana – CDSA e dá outras providências;

Segue anexas cópias de Portarias de Constituição das comissões permanentes e especiais de licitação e suas alterações ao longo do exercício de 2020.

(Anexo 8)

Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados.

A Companhia Docas de Santana, chegou ao final do ano de 2019 com 48 funcionários. Por ter realizado um apolítica de redução de gastos com pessoal, foi necessário realizar exonerações de alguns servidores, para possibilitar o equilíbrio financeiro. Ressalta-se que mesmo em meio às dificuldades financeiras isso viabilizou a negociação e cumprimento de suas obrigações tributárias, mantendo a qualidade de vida a seus servidores, pois priorizou o plano de Saúde e outros benefícios e auxílios previsto no acordo coletivo.

Periodicamente ocorrem afastamentos remunerados como é o caso das férias mensais. No ano de 2019 ocorreu apenas um afastamento por licença médica, que ocasionou o afastamento de funcionário ao INSS, por outro lado mensalmente a CDSA possui em média 5 (seis) afastamentos, justificados por atestados médicos, não superiores a 15 dias. Cabe ressaltar ainda que, visando proporcionar e incentivar a produtividade na administração pública, a CDSA manteve as autorizações de licença remunerada de 5 (cinco) dias à colaboradores assíduos e que não possuem faltas ao trabalho.

a) No que tange a qualificação do corpo de pessoal segue em **anexo 3** uma planilha contendo nome, data de admissão, função, escolaridade e adicional de escolaridade o qual recebe.

b) Quanto aos custos associados a manutenção dos recursos humanos, a CDSA registra por meio dos relatórios e planilhas de avaliação as melhorias e conhecimentos adquiridos. O planejamento de manutenção tem sido dimensionado de acordo com a capacidade da empresa e de seus recursos para manter os departamentos e equipamentos em capacidade de funcionamento, levando sempre em conta a produtividade. Isso colabora para a eficiência na execução de atividades ocasionada uma melhor eficiência na realização das tarefas, desta forma fazendo as mesmas coisas em menos tempo e com maior qualidade. A CDSA realiza processos licitatórios após elaboração de um bom planejamento de compras e consumo de materiais, levando em consideração os pontos mais críticos da empresa. Entre esses pontos, destacam-se: O espaço necessário para a armazenagem dos materiais; O investimento alocado em estoques e a demanda por cada setor;

Os relatórios contendo as Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP referentes ao ano de 2019 estão lançados no portal da transparência conjuntamente aos relatórios de gastos patronais mensais do referido ano.

Quanto ao Concurso público, a CDSA informa que foi tornado público no Diário Oficial do Estado do Amapá, na data de 07 de dezembro de 2016, o Edital de prorrogação do concurso nº 01/2014-CDSA, ressalta-se ainda que desse certame a CDSA já contratou dois servidores, sendo um técnico em informática e um operador de equipamentos, ademais com o desabamento do porto da ZAMIN, operadora de minério de ferro em Santana – AP, a Empresa Docas de Santana no ano de 2019 continua sem condições financeiras para realizar novas contratações, em consequência da redução de receitas.

Quanto a providencias adotadas para identificar eventuais acumulações remuneradas de cargos públicos, a CDSA, no momento da contratação, exige que o servidor apresente uma declaração de não acumulação de cargo e no dia a dia o departamento de Recursos Humanos verifica tanto nos diários oficiais como também nos portais de transparência dos órgãos federais, estaduais e municipais se existem ocorrência de eventuais acumulações;

Em caso de identificação de alguma acumulação de cargo, função ou empregos públicos, nos casos em que o servidor não comunicar a empresa, a CDSA notifica o servidor, por escrito, Informando ao funcionário sobre o fato e solicitando em prazo hábil a opção do servidor sobre qual instituição permanecerá trabalhando, caso seja descumprido algum dos procedimentos e também em caso de má fé, as ações são apuradas por meio de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD, visando regularizar e apurar eventuais erros;

Quanto aos indicadores gerenciais de Recursos Humanos a CDSA, em consequência da redução de receitas, tem aproveitado para orientar e manter seus funcionários treinados, por meio de parceria com órgãos públicos, como SEBRAE, TCE e outros. Posteriormente é elaborada a avaliação do aprendizado buscando uma análise e eficiência dos programas de treinamento. Assim sendo possível mensurar a evolução das equipes, por meio de uma avaliação realizada pelos gestores. Para isso, a CDSA possui modelos de relatórios e planilhas avaliativas de aprendizados em cursos e treinamentos possibilitando que a Diretoria Executiva constata a qualificação de cada profissional.

Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário

Informações sobre a frota de veículos CDSA

A Companhia Docas de Santana, possui uma frota própria de quatro veículos, onde a manutenção preventiva e corretiva é realizada na própria empresa, pois possui em seu quadro de funcionários um mecânico para realização dessas atividades (chefe da seção de manutenção e equipamentos).

A condução dos veículos é realizada pelos motoristas e operadores de equipamentos, servidores do quadro da companhia.

VEICULO	PLACA	ANO
TOYOTA HILUX	NET 9200	2007
TOYOTA HILUX	NFB 1578	2009
FIAT DUCATO AMBULANCIA	NEP 2544	2011
FORD FOCUS	NEQ 6809	2012

Patrimônio imobiliário próprio locado a terceiros

Atualmente a CDSA não possui imóveis locados a terceiros.

Controle patrimonial

O controle patrimonial (compra,doação,incorporação) é feita através de planilhas de controle onde o patrimônio é identificado com o numero patrimonial atualmente na seqüência 001 a 1030 através de plaquetas de identificação com logotipo da CDSA



Relação de bens de natureza permanente

Foram anexadas as planilhas de patrimônio próprio da companhia Docas de Santana (CDSA) juntamente com os patrimônios cedidos através de termo de delegação da companhia Docas do Pará (CDP).(**Anexo planilha de bens**)

Gestão de Tecnologia da Informação

Planejamento da área

O setor de tecnologia da informação da CDSA com o intuito de estar em consonância com os assuntos políticos e estratégicos da empresa continua fazendo uso de frameworks de melhores práticas para Governança em TI. Estes frameworks estão servindo como base para buscar a excelência no gerenciamento de seus processos operacionais internos e externos, bem como os seus processos organizacionais, os quais envolvem a plena comunicação com os seus parceiros, colaboradores e fornecedores de soluções de softwares e de hardwares. Com isso o setor se prepara para as novas demandas dos recursos de TI (Tecnologia da Informação) no ambiente empresarial que estão repletas de inovações. Essas inovações afetam não apenas o setor tecnológico, mas também os próprios ambientes empresariais que usufruem deste tipo de tecnologia como meio, chegando até, em algumas situações, a definir o próprio modelo de negócios.

Perfil dos recursos humanos envolvidos

CAPACITAÇÕES REALIZADAS EM 2019 PARA A EQUIPE DE T.I DA CDSA.

Descrição dos Cursos e Treinados.

Certificado de Curso de Inglês – certificado de formação continuada INGLÊS BÁSICO, com carga horária de 60 horas. Instituto Federal do Amapá – IFAP.

Colaborador: Claudio Messias Feitosa

Certificado de Curso de Inglês – certificado de formação continuada INGLÊS BÁSICO, com carga horária de 60 horas. Instituto Federal do Amapá – IFAP.

Colaborador: Sandro Mauricio Oliveira Silva

Total de Recursos Humanos Capacitados 2

Total de Capacitações Realizadas 2

Segurança da Informação

Devido ao constante surgimento de novas ameaças e evoluções de métodos de ataques utilizados na Internet a equipe de T.I resolveu utilizar O Microsoft ISA Server em seu parque computacional que é uma solução de segurança de borda que inclui firewall de múltiplas camadas, Web Proxy e VPN, garantindo segurança contra as ameaças oriundas da Internet e facilidade de gerenciamento através de sua integração com o Windows Server.

Esta ferramenta de segurança da informação é mais uma solução utilizada pela equipe de T.I da CDSA para proteger os ativos da empresa seguindo as melhores práticas de segurança da informação, possibilitando filtrar proativamente ameaças que possam impactar na integridade, confidencialidade e disponibilidade dos sistemas de informações da CDSA.

Desenvolvimento e produção de sistemas

A equipe de T.I da CDSA continua neste ano de 2019 aprimorando as políticas de uso de equipamentos da central de serviços a qual esta sendo utilizada para gerenciamento e controle dos ativos de T.I, seu foco principal e um melhor atendimento a incidentes e problemas de suporte de equipamentos e usuários da CDSA. Esta ferramenta fará o registro de eventuais falhas e/ou anormalidades que possam impactar no desempenho das políticas de uso estabelecidas para equipamentos de TI e padronizará os procedimentos de manutenção seguindo as boas práticas para gestão de serviços de TI.

Contratação e gestão de bens e serviços

Em 2019, conforme planejado pela equipe de T.I, foi demandado e aprovado pela Administração da CDSA a modernização do serviço de telefonia da CDSA a qual funcionava de forma precária devido a tecnologia analógica ainda empregada o que causava constantes problemas técnicos apresentados nas linhas telefônicas conforme reclamações recorrentes dos usuários a equipe de T.I. Para que estes incidentes fossem solucionados a equipe de T.I optou pela troca da tecnologia analógica pela digital com a aquisição do serviço de telefonia (PABX) em que houve uma melhoria significativa na qualidade da comunicação interna e externa da empresa, além da otimização dos recursos financeiros, haja vista a redução de gastos com telefonia que o novo serviço proporcionou .

Indicadores Operacionais

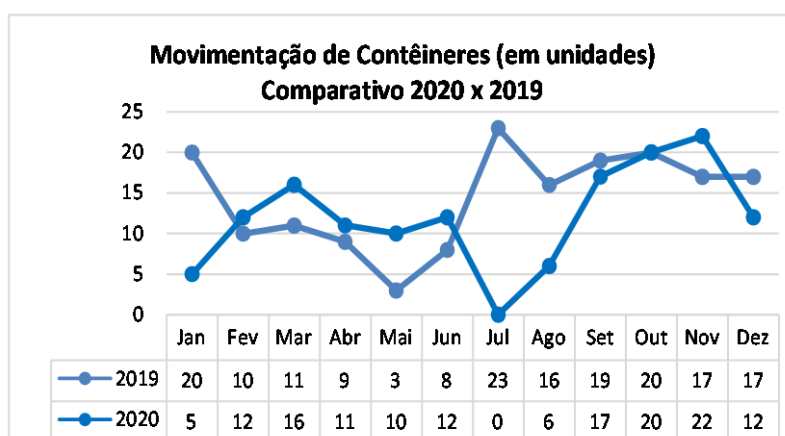
Os Indicadores Operacionais são um importante medidor de desempenho das empresas, com eles é possível fazer uma comparação de anos anteriores com o ano atual, avaliando a situação da empresa e os pontos positivos e negativos que ocasionaram um baixo ou alto desempenho. Neste sentido, avaliaremos o resultado operacional do ano de 2020, onde notamos melhor desempenho em diversos aspectos em relação ao ano de 2019, mesmo com alguns efeitos adversos nas movimentações em função da pandemia da Covid-19.

1. MOVIMENTAÇÃO DE CONTÊINERES

No ano de 2020 o Porto de Santana recebeu 143 contêineres no sentido importação, movimentando aproximadamente 2.140,83 toneladas de cargas containerizadas, com destaque para as empresas Amazonas Importados, PMZ Distribuidora, Minasol e A. B. Gomes que juntas movimentaram 67% da carga total do período.

A quantidade de contêineres movimentada no ano de 2020 foi 17,3% menor do que no ano anterior, 2019, quando o porto recebeu 173 contêineres. Já a carga total movimentada em contêineres em 2020 foi 7,4% menor em relação a 2019, quando o porto movimentou aproximadamente 2.312,89 toneladas de cargas containerizadas.

No gráfico abaixo podemos observar que, principalmente nos meses de julho e agosto de 2020, após um período mais crítico da pandemia da Covid-19, tivemos uma queda bastante significativa na movimentação de contêineres que contribuiu para os números negativos em relação ao ano anterior.

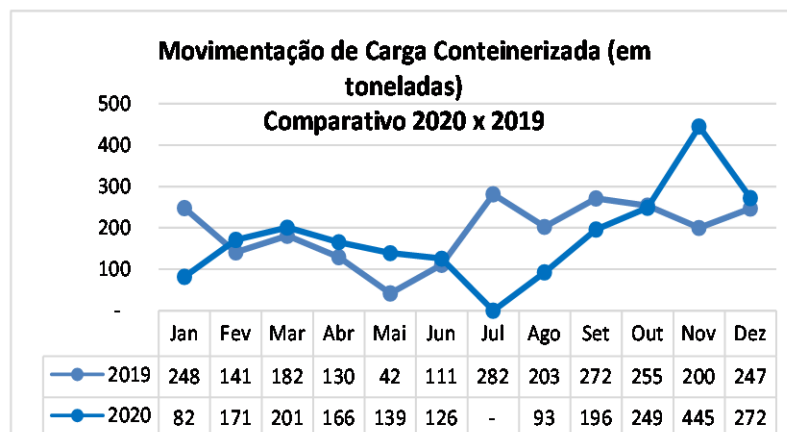


No mês de julho, por exemplo, tivemos o pior desempenho de 2020, quando não registramos nenhuma movimentação de contêiner no Porto de Santana, enquanto que no mesmo mês do ano anterior, a quantidade movimentada

foi a maior registrada.

Essa realidade também se reflete ao observarmos o gráfico de *Movimentação de Carga*

Containerizada a seguir, no qual o mês de julho de 2020, principalmente, possui grande impacto no resultado negativo ao final do período em relação ao ano anterior, com a ressalva de que no aspecto da carga total movimentada, a queda



percentual foi menor devido a algumas cargas maiores movimentadas nos últimos meses de 2020.

A arrecadação relativa a essa movimentação em 2020 superou em 14,7% o valor apurado em 2019, totalizando R\$ 313.771,40 em 2020, contra R\$ 273.576,84 em 2019.

A média mensal de carga movimentada em contêineres em 2020 ficou em torno de 178,40 toneladas, 7,4% abaixo da média registrada em 2019, de 192,74 toneladas.

No ano de 2020, embora com quantidade menor de contêineres, as empresas importaram R\$ 35.880.242,40 em mercadorias, um valor 3,6% maior do que em 2019, que alcançou a marca de R\$34.637.405,15.

Na tabela a seguir, apresentamos uma síntese da nossa movimentação de contêineres do ano de 2020, destacando a quantidade de carga movimentada mês a mês, e o total faturado proveniente dessas operações.

RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO DE CONTÊINERES (2020)						
Mês	Quantidade (unid)	Peso (toneladas)	Valor Importado (R\$)	Teus	Volumes da Carga (unidade)	Valor Faturado (R\$)
Janeiro	5	81,990	924.399,29	10	3.870	8.786,23
Fevereiro	12	171,255	3.408.178,52	23	4.429	52.850,39
Março	16	201,048	5.354.017,49	30	12.969	26.770,08
Abril	11	165,770	2.621.951,78	22	11.317	13.109,75

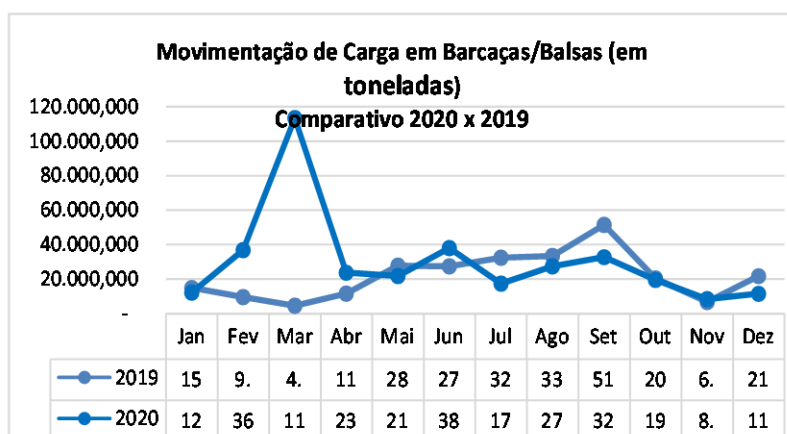
Maio	10	139,249	2.319.200,50	19	10.309	60.191,10
Junho	12	125,943	2.357.621,26	23	4.087	11.788,11
Julho	-	-	-	-	-	-
Agosto	6	92,721	1.796.097,84	12	4.287	13.037,04
Setembro	17	196,308	3.970.988,97	33	11.882	28.911,61
Outubro	20	248,778	4.416.176,09	39	9.454	31.036,31
Novembro	22	445,318	5.530.982,16	44	15.278	45.524,98
Dezembro	12	272,445	3.180.628,50	24	12.205	21.765,80
TOTAL	143	2.140,825	35.880.242,40	279	100.087	313.771,40

2. NAVEGAÇÃO INTERIOR

No decorrer do ano de 2020, verificamos um aumento na movimentação de cargas provenientes de outros estados da federação, especialmente da região Centro-Oeste, através de comboios de barcaças, com destino ao Porto de Santana para armazenamento nos silos das empresas localizados dentro da área portuária para posterior embarque em navios, concentrando quase que a totalidade das operações de navegação interior do período. Ao todo, o Porto de Santana registrou a atracação de 154 barcaças para desembarque de grãos, 3 barcaças para embarque de grãos e 2 balsas para desembarque de combustível, totalizando 159 operações de navegação interior, um aumento de 28,2% em relação a 2019, quando 124 operações foram registradas nessa modalidade.

A carga total movimentada nessas operações em 2020 foi de 363.799,045 toneladas, superando em 28,2% o total de 2019, quando 264.011,360 toneladas foram movimentadas. Destacam-se no ano de 2020, as operações com Soja em grãos, responsável por 50,5% do total movimentado, 184.184,52 toneladas, e Proteína Concentrada de Soja (SPC), responsável por 36,5% do total movimentado, 133.033,205 toneladas. Além dessas cargas, também tivemos operações com Milho (45.153,320 toneladas) e Combustível (1.428,000

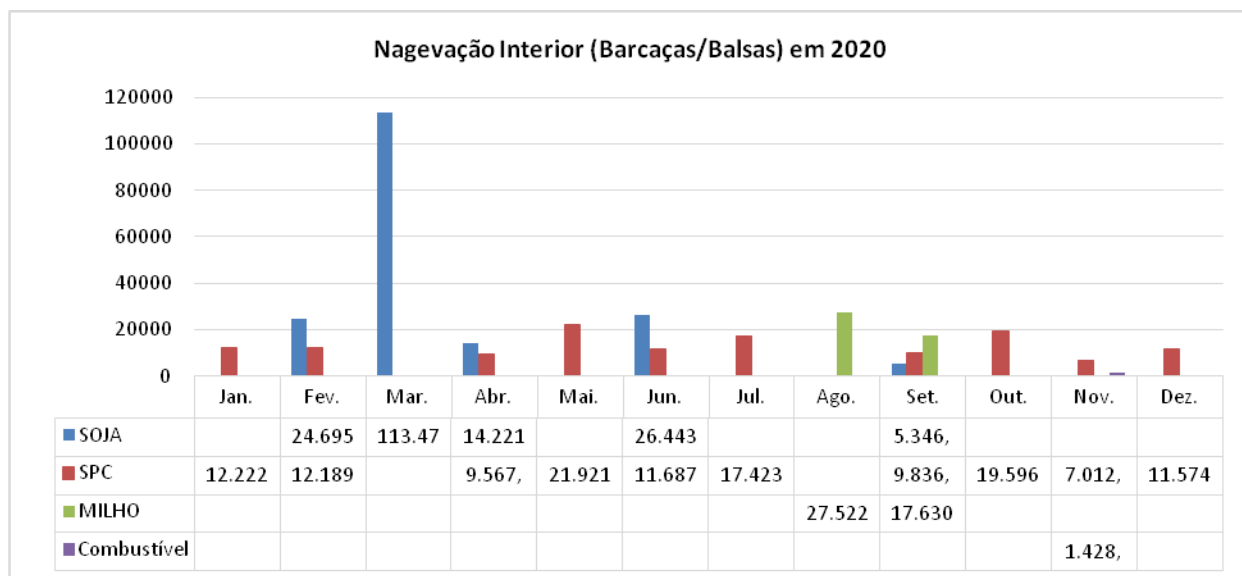
toneladas).No gráfico, temos o comparativo, mês a mês, entre os anos de 2020 e 2019, em



relação à quantidade de carga movimentada na modalidade de navegação interior.

No gráfico a seguir, no qual verificamos a movimentação de 2020 das cargas de navegação interior, podemos observar as operações com a

SPC mantêm uma regularidade, enquanto que as operações com soja em grãos e milho têm a influência direta dos períodos de safra e entressafra, e,geralmente, acontecem de forma intercalada.



Na tabela a seguir, apresentamos uma síntese da nossa movimentação de navegação interior de 2020, destacando a quantidade de carga movimentada mês a mês, e o total faturado proveniente dessas operações.

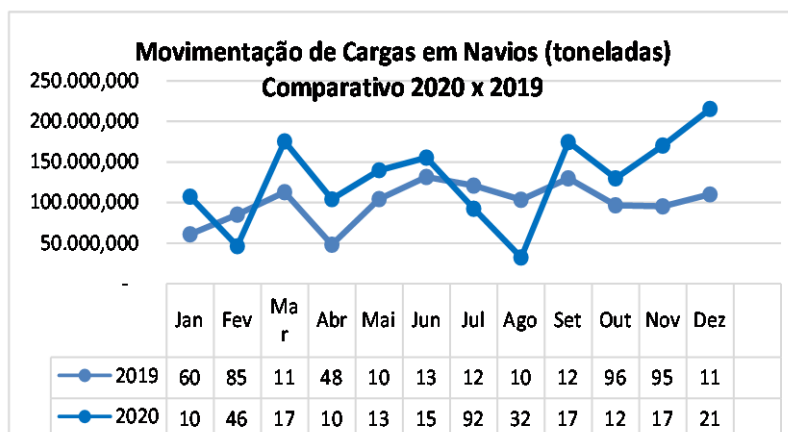
RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO DE BARCAÇAS/BALSAS (2020)					
Mês	Quantidade (unid)	Carga	Quantidade por carga (toneladas)	Quantidade de carga total (toneladas)	Valor Total Faturado
Janeiro	6	SPC	12.222,752	12.222,752	R\$23.086,95
Fevereiro	15	SOJA	24.695,250	36.884,344	R\$72.021,17
		SPC	12.189,094		

Março	38	SOJA	113.477,460	113.477,460	R\$177.495,08
Abril	10	SOJA	14.221,510	23.789,489	R\$37.022,90
		SPC	9.567,979		
Mai	11	SPC	21.921,816	21.921,816	R\$41.450,27
Junho	19	SOJA	26.443,700	38.131,316	R\$66.602,28
		SPC	11.687,616		
Julho	9	SPC	17.423,334	17.423,334	R\$18.241,60
Agosto	11	MILHO	27.522,740	27.522,740	R\$36.147,93
Setembro	16	SOJA	5.346,600	32.813,910	R\$53.999,90
		SPC	9.836,730		
		MILHO	17.630,580		
Outubro	11	SPC	19.596,474	19.596,474	R\$32.585,59
Novembro	5	SPC	7.012,930	8.440,930	R\$13.528,27
		COMBUSTÍVEL	1.428,000		
Dezembro	8	SPC	11.574,480	11.574,480	R\$31.577,64
TOTAL	159	-	-	363.799,045	R\$603.759,59

3. NAVEGAÇÃO DE LONGO CURSO

Durante o ano de 2020, 49 navios atracaram no Porto de Santana, um número 22,5% maior do que em 2019, que registrou a atracação de 40 navios com cargas de exportação e importação.

A carga total movimentada por navios em 2020 foi de 1.542.561,830 toneladas, superando em 28,5% o total de 2019, quando 1.200.526,996 toneladas foram movimentadas. Destaca-se no ano de 2020, a exportação de cavaco de madeira (eucalipto), responsável por 62,9% das movimentações, um total de 970.421 toneladas embarcadas em 23 navios.

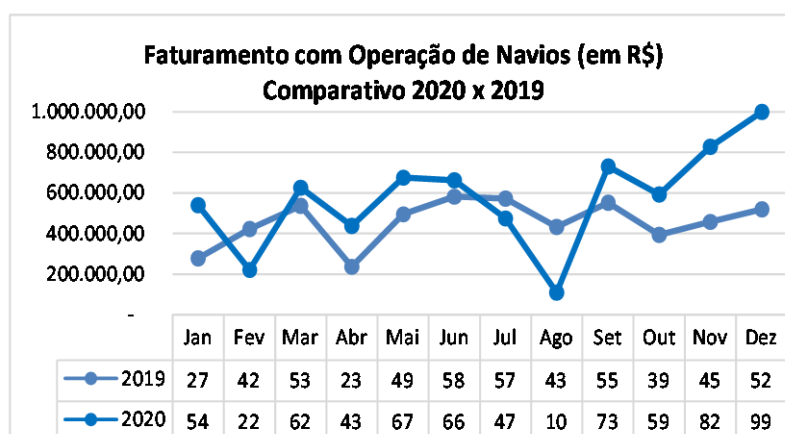


No gráfico ao lado, comparando a carga total movimentada, mês a mês, nos anos de 2020 e 2019, verificamos também a tendência grande de queda na movimentação em 2020 nos meses de julho e agosto,

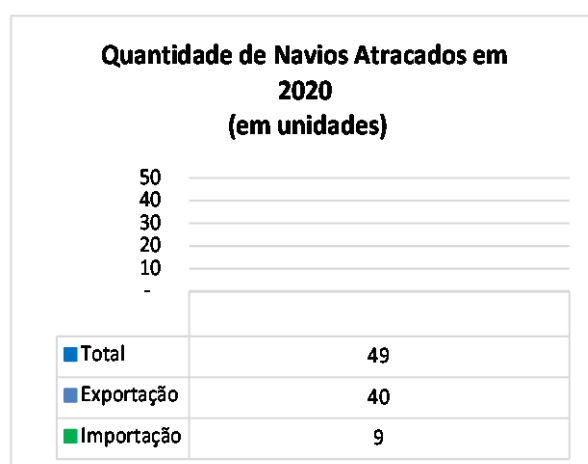
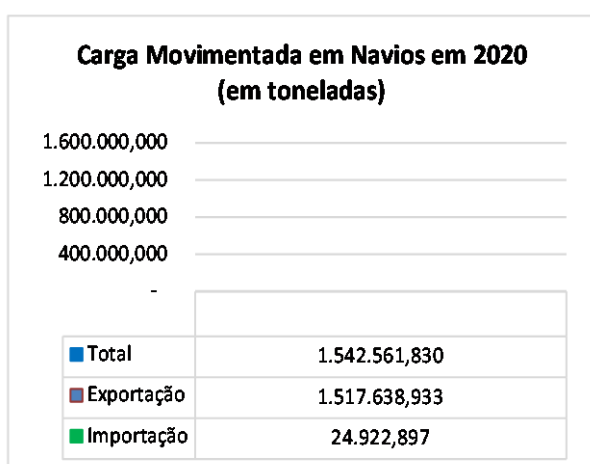
embora na maioria dos outros meses, o ano de 2020 apresente números melhores que em 2019, destacando-se a tendência de crescimento nos últimos meses com a retomada das operações de navios de minério de ferro.

A arrecadação proveniente das operações de navios em 2020, superou em 25,8% o valor faturado em 2019, um total de R\$ 6.905.515,89 em 2020, contra R\$ 5.488.260,80 em 2019. No gráfico abaixo, apresentamos os valores faturados mês a mês provenientes das operações de navios em 2020, comparados com os valores faturados em 2019.

As movimentações de carga por navios no Porto de Santana em 2020 continuaram predominantemente destinadas à exportação de produtos, representando mais de 98% da carga total movimentada nessa modalidade.



Os gráficos a seguir, apresentam a quantidade de carga movimentada nos sentidos de embarque e desembarque, bem como a quantidade de navios dedicados a essas operações, evidenciando essa realidade.



Na tabela a seguir, apresentamos uma síntese da nossa movimentação de longo curso, operações com navios, do ano de 2020, destacando a quantidade de carga movimentada mês a mês, e o total faturado proveniente dessas operações.

RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO DE NAVIOS (2020)					
Mês	Quantidade (unid)	Carga	Quantidade por carga (toneladas)	Quantidade de carga total (toneladas)	Valor Total Faturado
Janeiro	5	Trigo	7.518,900	107.276,300	R\$ 540.710,44
		Grabs	11,000		
		Cavaco (eucalipto)	99.746,400		
Fevereiro	1	Cavaco (eucalipto)	46.215,000	46.215,000	R\$ 222.714,07
Março	5	Soja	78.852,298	175.390,509	R\$ 627.684,15
		SPC	23.951,811		
		Cavaco (eucalipto)	72.586,400		
Abril	3	Soja	67.246,254	104.062,254	R\$ 437.702,38
		Cavaco (eucalipto)	36.816,000		
Maio	4	Cavaco (eucalipto)	136.757,000	139.766,620	R\$ 677.081,13
		Trigo	3.009,620		
Junho	4	SPC	31.242,322	155.207,162	R\$ 663.182,38
		Cavaco (eucalipto)	92.205,400		
		Milho	31.759,440		
Julho	2	Cavaco (eucalipto)	92.456,400	92.456,400	R\$ 476.182,26
Agosto	2	SPC	28.795,171	32.317,081	R\$ 109.106,10
		Trigo	3.521,910		
Setembro	5	Soja	25.014,800	174.478,730	R\$ 730.564,46
		Cavaco (eucalipto)	98.246,100		
		Milho	51.217,830		
Outubro	6	SPC	23.664,011	129.937,490	R\$ 593.135,40
		Arroz	5.890,440		
		Cavaco (eucalipto)	49.202,600		
		Trigo	4.725,000		
		Minério de Ferro	46.433,239		
		Conteineres	22,200		

Novembro	7	Cavaco (eucalipto)	55.731,600	170.074,434	R\$ 827.518,49
		Minério de Ferro	97.452,167		
		Soja	16.666,840		
		Conteineres	214,660		
		Transformadores	8,707		
		Switchgear	0,460		
Dezembro	5	Cavaco (eucalipto)	190.458,100	215.379,850	R\$ 999.934,63
		SPC	24.921,750		
TOTAL	49	-	-	1.542.561,83	R\$ 6.905.515,89

Conformidades e tratamentos de disposições legais e normativas

Está Companhia vem adotando todas as recomendações deliberadas pelos órgãos de fiscalização da mesma, auditoria interna, auditoria externa e Tribunal de Contas, a fim de corrigir todas as inconsistências detectadas pelos órgãos citados para que possamos desenvolver as atividades com mais exatidão.

Quanto ao cumprimento das obrigações estabelecidas na lei 010/1995 art. 97, a Companhia Docas de Santana até o momento não foi oficializada quanto a solicitação da entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas dos ordenadores de despesas.

Comissão Permanente de Licitação

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Companhia Docas de Santana foi instituída com o objetivo de processar, julgar e dar andamento às constantes demandas de aquisições bens e contratações de serviços da Companhia Docas de Santana. Assim sendo, é responsável pelas aquisições e contratações de serviços em geral, reformas prediais (preventivas e corretivas), obras de engenharia, aquisição de materiais de consumo e permanente, contratação de mão de obra, por meio de processos licitatórios, nas diversas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão

Presencial e Pregão Eletrônico, além de registro de preços), visando atender às necessidades da CDSA.

Em 2020, foram realizadas licitações na modalidade pregão presenciais, adesão de atas, além de dispensas licitatórias. Todas as licitações foram publicadas no Diário Oficial do Estado e no site da Companhia Docas de Santana: <http://www.docasdesantana.com.br/index.php/o-porto/licitacao>.

ATIVIDADES REALIZADAS

Passaram 19 (dezenove) processos por esta CPL, sendo que, 15 (quinze) por dispensa licitatória, 1 (um) por pregão eletrônico, 1 licitação CDSA eletrônica, além de 02 (duas) adesões a ata de registro de preços.

CURSOS, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

É importante que a Companhia Docas de Santana proporcione aos membros da comissão cursos de capacitação específica, seminários, e treinamentos para a função para proporcionar aos membros da comissão uma maior segurança para o desempenho das funções, tendo em vista que estas não estão restritas apenas aos encaminhamentos burocráticos de processos, mas também exige uma relação com a iniciativa privada, no trato diário com as informações, esclarecimentos sobre as licitações abertas, sobre editais publicados, a postura correta nas sessões pública, como lidar com impugnações, recursos administrativos e outras questões relevantes inerentes à função de membro de uma CPL, que requerem conhecimentos e reciclagem contínua.

No ano de 2020, devido a pandemia e a situação financeira ainda instável da Companhia Docas de Santana – CDSA, não foi possível a realização de cursos, capacitação e treinamentos aos servidores.

CONCLUSÃO

Diante das dificuldades encontradas, conseguimos organizar, dar prosseguimento e bom andamento aos processos licitatórios encaminhados a esta CPL.

A Diretoria da Companhia Docas de Santana vem acatando as sugestões e melhorias propostas por esta CPL. Por conseguinte, o resultado é uma maior eficiência aos processos de

contratação de serviços e aquisições realizadas, bem como qualidade e contratações adequadas dentro da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, assim atingindo a finalidade da lei, qual seja: a obtenção da proposta mais vantajosa.

A CPL da CDSA vem cumprindo suas metas, quais sejam: resguardando o interesse público, obtendo as propostas mais vantajosas a Companhia, bem como mantendo a produtividade e respeito à legalidade na realização de suas atribuições.

Demonstrações Contábeis

Faturamento

O faturamento com tarifas portuárias no exercício social de 2020 representou a importância de R\$10.810.332,96 (Dez milhões, oitocentos e dez mil, trezentos e trinta e dois reais e noventa e seiscentavos).

Ao compararmos com o faturamento de 2019, que totalizou o valor de R\$ 8.870.525,37 (Oito milhões, oitocentos e setenta mil, quinhentos e vinte e cinco reais e trinta e sete centavos), observamos uma diferença de R\$ 1.939.807,59 (Um milhão, novecentos e trinta e nove mil, oitocentos e sete reais e cinquenta e nove centavos), o que representa um aumento de aproximadamente 21,87% do exercício de 2020 quando comparado ao de 2019.

Do total do faturamento de 2020, no valor de R\$ 10.810.332,96, a tabela I (utilização das instalações de abrigo e acesso do porto) representou 22,52%; a tabela II (utilização das instalações de costagem) 4,28%; a tabela III (utilização das instalações terrestres para movimentação de cargas) 39,78%; a tabela IV (armazenagem) 11,06%; a tabela V (suprimento de utilidades, equipamentos portuários e serviços diversos) representou 1,36% do faturamento; e a tabela VI (utilização de áreas em pátios, mediante contrato de uso temporário, por quadrado, por mês ou fração) representou o percentual de 8,26%. Quanto ao item Financeiras (juros e multas recebidos por atraso de clientes e juros sobre aplicação financeira) 3,44%; Em

“Outros”, o mesmo representou 9,30%do faturamento de 2020 (demais contratos de utilização das áreas da CDSA, citados no tópico do detalhamento da receita).

O índice de inadimplência da CDSA do exercício social de 2019 encerrou em 8,96% (equivalente à **R\$ 868.128,06**), composto por: parcelas 44 à55/140 do Termo de Compromisso firmado com a Prefeitura Municipal de Santana.



RECEITA

A receita arrecadada efetivamente no exercício social de 2020 foi de R\$ 10.810.332,96 (Dez milhões, oitocentos e dez mil, trezentos e trinta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme detalhamento na página seguinte.

Do total da Receita Operacional de R\$ 8.540.350,94; foram embarques de cavaco/celulose pela empresa AMCEL e suas agências; armazenamento e movimentação de containers, armazenamento e movimentação de farelo de soja Caramuru; foram das cobranças de desembarque de combustível (transbordo balsa/TUP Ipiranga/TUP Petrobrás); armazenamento, movimentação e embarque de minério pela empresa Unamgen; armazenamento e movimentação de soja e milho; armazenagem pelas empresas SG Comércio; armazenamento e movimentação de farinha de trigo da empresa Soreidom; armazenamento de chapa de aço e movimentação de equipamentos portuários.

Quanto à Receita Patrimonial de R\$ 892.987,73, a CDSA recebe mensalmente os seguintes contratos de transição/uso de área, a saber: contrato de servidão de passagem da empresa Amapá Florestal e Celulose – AMCEL (R\$ 13.952,16 até junho/2020, reajustado para R\$ 14.860,48 em julho/2020); contrato de transição da empresa Caramuru Alimentos S/A (R\$ 14.595,27 até maio/2020 e reajustado para R\$ 15.296,35 em junho/2020); contrato de transição da empresa Companhia Norte de Navegação e Portos – CIANPORT (R\$ 23.094,08

até março/2020, reajustado para R\$ 24.231,48 em abril/2020 até setembro/2020 e reajustado para R\$ 27.248,05 em outubro/2020).

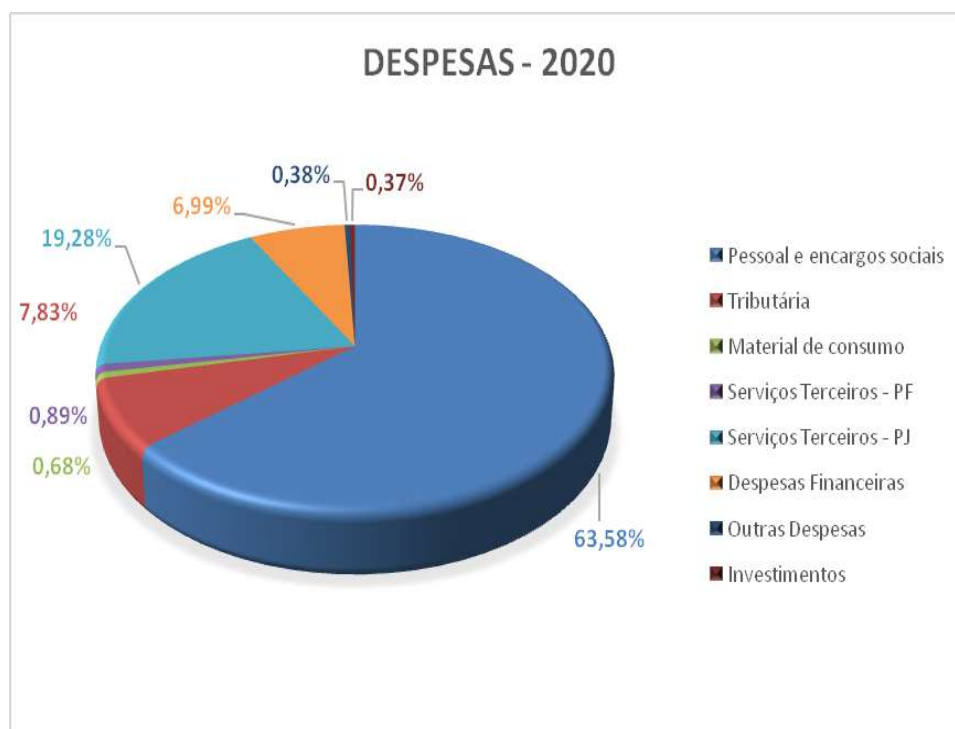
Do total da Receita Financeira de R\$ 371.902,71, 99% aos valores recebidos de multa/juros dos clientes que efetuaram o pagamento de suas faturas com atrasos e 1% corresponderam aos rendimentos das aplicações financeiras do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal.

Em Outras Receitas no valor, 1.005.091,58, refere-se ao ressarcimento pelo TJAP das despesas com a empregada cedida Ângela Dias, adiantamento de clientes e ao recebimento de parcelas do Termo de Compromisso firmado com a Prefeitura Municipal de Santana quanto à devolução dos repasses de dividendos ocorridos no exercício social de 2011.

DESPESA

A despesa realizada efetivamente no exercício social de 2020 foi de R\$ 9.998.478,42 (Nove milhões, novecentos e noventa e oito mil, quatrocentos e setenta e oito reais e quarenta e dois centavos), conforme detalhamento na página seguinte.

Deste total da despesa do exercício social de 2020, conforme as rubricas disponíveis no orçamento da CDSA para 2020, 63,58% corresponderam às Despesas com Pessoal e Encargos Sociais; 19,28% representaram as Despesas com Serviços de Terceiros prestados por Pessoas Jurídicas; 6,99% foram os gastos realizados com as Despesas Financeiras; 7,83% foram referentes às Despesas Tributárias; 0,68% corresponderam às Despesas com Materiais de Consumo; 0,89% foram as Despesas com Serviços de Terceiros prestados por Pessoas Físicas; e 0,37% foram referentes às Despesas com Investimentos; 0,38% representaram as Outras Despesas (valores pagos ao OGMO).



Balanço Patrimonial (Em Reais)

ATIVO

	<u>DEZ/19</u>	<u>DEZ/20</u>
<u>ATIVO CIRCULANTE</u>	2.734.752,52	2.459.493,47
<u>DISPONÍVEL</u>	638.555,35	1.210.873,20
<u>BANCOS</u>	12.409,19	33.929,98
Banco do Brasil S/A	0,00	0,00
Banco Caixa Economica Federal S/A	12.409,19	33.929,98
<u>APLICAÇÕES FINANCEIRAS</u>	626.146,16	1.176.943,22
Banco do Brasil S/A Supremo	373.563,80	888.321,21
Banco do Brasil S/A CDB DI	245.713,96	246.627,07
Banco Caixa Economica Federal S/A	6.868,40	41.994,94
<u>CLIENTES</u>	375.862,84	297.840,56
Contas à Receber	375.862,84	297.840,56
<u>OUTROS CRÉDITOS</u>	1.384.396,50	719.886,18
Devolução de dividendos	1.384.396,50	719.886,18

<u>OUTROS ADIANTAMENTOS</u>	236.241,47	166.197,46
Suprimento de fundos	6.000,85	6.330,25
Diversos	136.134,59	136.198,49
Funcionários	94.106,03	23.668,72
<u>TRIBUTOS A RECUPERAR</u>	99.696,36	64.696,07
Tributos a Recuperar	99.696,36	64.696,07
<u>ATIVO NÃO-CIRCULANTE</u>	8.534.864,84	8.585.257,19
<u>REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</u>	2.673.435,71	2.856.792,95
<u>CLIENTES</u>	2.603.123,60	2.786.480,84
Clientes a receber	2.603.123,60	2.786.480,84
<u>OUTROS CRÉDITOS</u>	70.312,11	70.312,11
Impostos a recuperar	70.312,11	70.312,11
<u>DEVOLUÇÃO DE DIVIDENDOS</u>	5.371.458,42	5.371.458,42
Devolução de dividendos	5.371.458,42	5.371.458,42
<u>IMOBILIZADOS</u>	471.473,34	345.215,61
<u>BENS EM USO</u>	2.410.396,43	2.413.176,43
Veículos	540.500,00	540.500,00
Móveis e Utensílios	269.350,35	269.350,35
Equipamentos de Informática	436.207,05	436.207,05
Equipamentos de Comunicação	422.510,18	422.510,18
Máquinas, Equip.e Ferramentas	106.792,32	109.572,32
Benfeitorias	524.016,16	524.016,16
Outros Bens do Imobilizado	111.020,37	111.020,37
(-) Depreciação	(1.938.923,09)	(2.067.960,82)
<u>INTANGIVEL</u>	18.497,37	11.790,21
<u>EM USO</u>	94.757,27	94.757,27
Software	94.757,27	94.757,27
(-) Amortização	(76.259,90)	(82.967,06)
TOTAL DO ATIVO	11.269.617,36	11.044.750,66
<u>CONTAS DE COMPENSAÇÃO ATIVA</u>	2.101.234,11	2.101.234,11
PASSIVO		
	<u>DEZ/19</u>	<u>DEZ/20</u>
<u>PASSIVO CIRCULANTE</u>	4.543.094,33	5.110.028,77
<u>FORNECEDORES</u>	119.490,23	81.241,16
Contas a Pagar	108.474,40	69.463,68
Outras Contas a Pagar	11.015,83	11.777,48
<u>OBRIG.TRAB.E PREVIDÊNCIARIAS</u>	1.741.211,62	1.698.155,01
Salário a Pagar	0,00	0,00
Pensão alimentícia	2.633,42	6.475,36
Encargos Sociais	944.726,82	908.655,31

Provisões	793.851,38	783.024,34
<u>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</u>	2.396.467,20	2.971.676,47
Impostos Retidos	47.522,01	14.450,11
Impostos s/ Lucro	0,00	0,00
Imposto a Pagar	2.348.945,19	2.957.226,36
<u>OUTRAS OBRIGAÇÕES</u>	253.045,67	329.876,64
Adiantamento de clientes	253.045,67	329.876,64
<u>MULTAS</u>	32.879,61	29.079,49
Multa ANTAQ	32.879,61	29.079,49
<u>PASSIVO NÃO CIRCULANTE</u>	4.266.039,08	3.364.647,37
<u>EXIGÍVEL A LONGO PRAZO</u>	4.266.039,08	3.364.647,37
<u>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</u>	4.213.175,35	3.333.639,68
Parcelamento PERT	1.492.615,44	1.397.367,15
Parcelamento INSS	2.720.559,91	1.936.272,53
<u>MULTAS</u>	49.238,92	0,60
Multa ANTAQ	49.238,92	0,60
<u>OUTRAS OBRIGAÇÕES</u>	3.624,81	31.007,09
Fornecedores	3.624,81	31.007,09
<u>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</u>	2.460.483,95	2.570.074,52
<u>CAPITAL</u>	1.500.000,00	1.500.000,00
Capital Integralizado	1.500.000,00	1.500.000,00
<u>RESERVA LEGAL</u>	300.000,00	300.000,00
Reserva Legal	300.000,00	300.000,00
<u>LUCROS (PREJUÍZOS) ACUMUL.</u>	660.483,95	770.074,52
Resultado de Exercícios Anteriores	2.478.488,82	469.379,22
Resultado do Exercício Corrente	(1.818.004,87)	300.695,30
TOTAL DO PASSIVO	11.269.617,36	11.044.750,66
<u>CONTAS DE COMPENSAÇÃO PASSIVA</u>	2.101.234,11	2.101.234,11

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2020

D E S C R I Ç Ã O

JANEIRO A DEZEMBRO

RECEITA OPERACIONAL BRUTA	9.692.230,63
(-) Deduções da Receita Bruta	(1.335.728,71)
RECEITA LÍQUIDA DE VENDAS	8.356.501,92
(-) Custos com Serviços Vendidos	(2.911.522,84)
RESULTADO OPERACIONAL BRUTO	5.444.979,08
Receita Financeira	373.164,91
(-) DESPESAS	(4.814.269,58)
Adm	(4.814.269,58)
RESULTADO OPERACIONAL	1.003.874,41

Outras Receitas	426,89
(-) OUTRAS DESPESAS	(653.163,26)
Despesas Financeiras Não-Operacionais	(596.223,35)
Despesas Tributárias	(56.939,91)
LUCRO LÍQUIDO ANTES DA CONT. SOCIAL	351.138,04
(-) Cont. Social sobre o Lucro Líquido	(18.916,03)
LUCRO LÍQUIDO ANTES DO IMP. DE RENDA	332.222,01
(-) Imposto de Renda sobre o Lucro Líquido	(31.526,71)
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	300.695,30

MUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2020

DESCRIÇÃO	CAPITAL	RESERVA CAPITAL	LUCROS PREJUÍZOS ACUMULADOS	TOTAL
CAPITAL INICIAL EM 01/01/2020	1.500.000,00	300.000,00	660.483,95	2.460.483,95
AJUSTE NEGATIVO	0,00	0,00	(191.104,73)	(191.104,73)
LUCRO OU PREJUÍZO DO EXERCÍCIO	0,00	0,00	300.695,30	300.695,30
SALDO EM 31/12/2020	1.500.000,00	300.000,00	770.074,52	2.570.074,52

Notas Explicativas as Demonstrações Financeiras (Em Reais)

1. Contexto Operacional

A Companhia Docas de Santana - CDSA, empresa pública integrante da administração indireta da prefeitura Municipal de Santana, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal de Santana, com personalidade Jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, é regida pela lei 732 de 02 de janeiro de 2006. Tem sede na Rua Cláudio Lúcio Monteiro, 1380, bairro Novo Horizonte em Santana no Estado do Amapá. O objeto social da empresa é a administração e exploração comercial do porto organizado de Santana e demais instalações portuárias públicas do Município de Santana no Estado do Amapá.

2. Base de Preparação das Demonstrações Contábeis

2.1 Declaração de Conformidade

As demonstrações financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei 6.404 de 1976 e suas alterações e de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. As práticas contábeis adotadas no Brasil compreendem aquelas incluídas na legislação societária brasileira e os Pronunciamentos, as orientações e as Interpretações Técnicas emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

2.2 Base de Mensuração

As demonstrações financeiras foram apresentadas com base no custo histórico, exceto se indicado de outra forma em notas explicativas.

2.3 Moeda de Apresentação

As demonstrações financeiras da Sociedade são apresentadas em Real – (R\$), que é a moeda funcional da companhia.

3. Principais Políticas Contábeis Adotadas

As políticas contábeis adotadas são aplicadas de maneira consistente nas demonstrações financeiras da companhia nos exercícios findos em 31 de Dezembro de 2020, salvo disposição em contrário. As demonstrações financeiras são de responsabilidade da administração desta companhia e foram preparadas e apresentadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, em especial a Lei 6.404 de 1976 e suas alterações – Lei das Sociedades por Ações, juntamente com as normas e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. As principais políticas contábeis estão definidas a seguir.

3.1 Instrumentos Financeiros

3.1.1 Disponível e Aplicações Financeiras

O disponível é mantido com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo e representam a disponibilidade financeira imediata. A Companhia considera uma aplicação financeira de conversibilidade imediata em um montante conhecido de caixa e estando sujeita a um insignificante grau de risco.

3.1.2 Clientes

Decorrem diretamente das operações comerciais da Companhia, estão registrados pelos seus valores originais, sujeitos a provisão para perdas e ajuste a valor presente. Considerando o prazo curto de sua realização, o valor contábil se aproxima do valor justo.

3.1.3 Fornecedores

Os valores divulgados aproximam-se de seus valores de mercado, considerando o seu vencimento em curto prazo.

3.2 Devolução de dividendos

A Companhia Docas de Santana é CREDORA, junto a Prefeitura Municipal de Santana da quantia de R\$ 7.752.619,77 (Sete Milhões, Setecentos e Cinquenta e Dois Mil, Seiscentos e Dezenove Reais e Setenta e Sete Centavos), correspondente a valores atualizados monetariamente, provenientes de dividendos indevidamente repassados a prefeitura Municipal de, na condição de acionista, quando a apuração de resultados no exercício financeiro de 2011, no valor original de R\$ 4.718.971,21 (Quatro Milhões, Setecentos e Dezoito Mil, Novecentos e Setenta e Um Reais e Vinte e Um Centavos). Tais repasses foram considerados irregulares em razão de impedimento administrativo decorrente a cláusula contratual de concessão de serviços públicos portuários firmado pela CREDORA com a ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários.

A irregularidade na operação de transferência de dividendos foi apurada e contratada mediante Processo Administrativo RELA 00001-2012-CP-ODSE-075-11-SPO, instaurado pela ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários, Agência Reguladora responsável pela fiscalização das concessões públicas do setor de transporte aquaviários.

Foi assinado o **Termo de Compromisso de Devolução de Dividendos e Confissão de Débito**, no dia 29 de abril de 2016, onde o montante de R\$ 7.752.619,77 (Sete Milhões, Setecentos e Cinquenta e Dois Mil, Seiscentos e Dezenove Reais e Setenta e Sete Centavos), será pago em 140 (Centos e Quarenta) parcelas mensais de R\$ 55.375,86 (Cinquenta e Cinco Mil, Trezentos e Setenta e Cinco Reais e Oitenta e Seis Centavos), nos termos da Lei Municipal nº 1.102 de 29 de abril de 2016.

3.3 Reconhecimento de Receitas

As receitas são reconhecidas de acordo com o regime de competência. As receitas de prestação de serviços são registradas no resultado quando da certeza de sua realização, sendo as principais descritas abaixo:

Receitas Tarifárias:

- a) **Tabela I** - Utilização das Instalações de abrigo e acesso do Porto (Taxas devidas pelo armador e/ou dono da carga). - é a vantagem que usufruem os navios de encontrarem para seu abrigo e para a realização de suas operações de movimentação de cargas e embarque ou desembarque de passageiros, acesso ao porto, águas tranquilas e profundas e meios para a execução das operações e recursos para abastecimento.
- b) **Tabela II** - Utilização das Instalações de Acostagem (Taxas devidas pelo Armador ou Requisitante) - é a vantagem que usufruem os navios de utilizar-se dos cais e píeres de acostagem do porto, para a realização de suas operações de movimentação de cargas e embarque ou desembarque de passageiros, diretamente, de ou para terra.
- c) **Tabela III** - Utilização das instalações Terrestres para movimentação de cargas (Taxas devidas pelo Operador Portuário ou Dono da Mercadoria ou Passageiro de Cruzeiros Marítimos) - é a vantagem que usufruem os operadores portuários de encontrarem para a realização das operações de movimentação e armazenagem de cargas provenientes ou destinadas ao transporte aquaviário, as estruturas operacionais de cais, píeres e outros locais de realização do embarque ou desembarque, a disponibilização de vias de circulação, áreas pavimentadas com sinalização e iluminação, locais de estocagem de trânsito, acessos terrestres, rede de esgotamento sanitário e vigilância.
- d) **Tabela IV** – Armazenagem (Taxas devidas pelos Donos de Mercadorias e/ou Agentes de Navios ou Transportadores) - é a fiel guarda e conservação das mercadorias de importação ou de exportação de/para o estrangeiro, sujeitas ao desembaraço aduaneiro, em armazéns ou pátios alfandegados, ou de mercadorias do tráfego doméstico ou de cabotagem em armazéns e pátios não alfandegados, localizados em recintos do porto, como operação complementar às operações de movimentação das cargas oriundas ou destinadas ao transporte aquaviário;

- e) **Tabela V** - Suprimento de Utilidades, Equipamentos portuários e Serviços Diversos (Taxas devidas pelos Requisitante) - compreende a utilização das instalações pertencentes à Administração do Porto para o fornecimento de água potável e energia elétrica.
- f) **Tabela VI** - Serviços Diversos - pela utilização de áreas em pátios, mediante contrato de uso temporário, por metro quadrado, por mês ou fração. - Arrendamento receita devida pelos arrendatários de áreas no porto organizado definidas pelo metro quadrado disponibilizado.

Receitas Financeiras:

- a) Rendimentos de Aplicações: receita oriunda dos rendimentos financeiros obtidos em aplicações de renda fixa e variável.
- b) Juros e Multas Recebidas: receita obtida pela aplicação de juros e multas por atraso na liquidação de títulos recebidos de clientes.

3.4 Outros ativos e passivos

Um ativo é reconhecido no balanço quando for provável que seus benefícios econômicos futuros serão gerados em favor da companhia e seu custo ou valor puder ser mensurado com segurança. Um passivo é reconhecido no balanço quando a companhia possuir uma obrigação legal ou constituída como resultado de um evento passado, sendo provável que um recurso econômico seja requerido para liquidá-lo, e demonstrados pelos valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos, variações monetárias incorridas até a data do balanço patrimonial.

3.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa

A empresa elaborou a Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), individual nos termos do Pronunciamento Técnico CPC 03 (R2) – Demonstração dos Fluxos de Caixa, através do método indireto, as quais são apresentadas como parte integrante das demonstrações contábeis.

4. Disponível e aplicações

Em 31 de Dezembro de 2019 e 2020 o disponível é representado em valores disponíveis em conta corrente da companhia e aplicações financeiras de liquidez imediata com insignificante risco.

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Bancos	12.409,19	33.929,98
Aplicações Financeiras	626.146,16	1.176.943,22
Total	638.555,35	1.210.873,20

5. Contas a Receber

As contas a receber representam os valores a serem realizados em caixa relativos as receitas oriundas da atividade portuária. O prazo médio de recebimento é inferior a 15 (Quinze) dias. A companhia não registra provisão para perdas, visto que a administração entende não haver risco no recebimento destes direitos e, nem ajuste a valor presente.

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Cientes	375.862,84	297.840,56
Total	375.862,84	297.840,56

6. Tributos a Recuperar

Os impostos a recuperar representam créditos, créditos de Imposto de Renda, Contribuição social PIS, COFINS e ISS a serem compensados. Os valores são apresentados pelo seu custo histórico.

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Irrf	25.375,01	3.920,13
Pis	890,06	890,06
Cofins	7.613,05	7.613,05
Csll	15.118,72	815,49
Iss	18.157,08	18.157,08
Irrf s/aplicações	32.542,44	33.300,26
Total	99.696,36	64.696,07

7. Outros Créditos

Registra quantias relativas a antecipações contratuais e adiantamentos realizados a fornecedores e também depósitos judiciais, bem como antecipações de férias e outros créditos junto a funcionários, como o cartão corporativo (Suprimento de fundos) que serve para pagar pequenas despesas da CDSA, conforme detalhado na tabela a seguir:

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Cartão Corporativo	6.000,85	6.330,25
Funcionários	94.106,03	23.668,72
Adiantamento a terceiros	136.134,59	136.198,49
Total	236.241,47	166.197,46

8. Devolução de dividendos

Representa o valor que a Prefeitura deverá repassar a Cia Docas de Santana, conforme **Termo de Compromisso de Devolução de Dividendos e Confissão de Débito**, no dia 29 de abril de 2016. Sendo que a curto prazo são valores que deveriam ser pagos até findo ano 2020.

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Curto prazo	1.384.396,50	719.886,18
Longo prazo	5.371.458,42	5.371.458,42
Total	6.756.854,92	6.091.344,60

09. Fornecedores

Representa as obrigações de curto prazo com fornecedores e demais contas a pagar como Energia, plano de saúde e odontológico e internet, referente a compromissos assumidos anteriormente a data de encerramento do exercício social, demonstrados conforme abaixo:

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Fornecedores	108.474,40	69.463,68
Outras contas	11.015,83	11.777,48
Total	119.490,23	81.241,16

10. Obrigações Tributárias

Registra os valores de impostos e contribuições federais e municipais a serem recolhidos em exercícios subsequentes, compreendendo tributos próprios e retidos de terceiros, imposto de renda retido na fonte sobre salários e jetons, parcelamento de Tributos Federais (PERT), segregados conforme apresentado abaixo:

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Cofins	1.555.213,91	2.267.909,06
IRRF	55.190,19	59.869,60
ISS	300.834,18	26.716,33
Pis	338.195,20	492.926,37
IRPJ	0,00	8.764,88
CSLL	0,00	3.660,12
Parcelamento PERT-Tributos	99.511,71	97.380,00
Impostos retidos	47.522,01	14.450,11
Total	2.396.467,20	2.971.676,47

11. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

Contempla os valores de obrigações trabalhista e previdenciárias, compreendendo:

- a) Obrigações com Pessoal: Salários do pessoal e da diretoria, jetons de conselheiros, rescisões a pagar e pensão alimentícia a repassar.
- b) Obrigações Previdenciárias: fundo de garantia e previdência social a recolher, contribuição e mensalidade sindical e outras obrigações.
- c) Obrigações Férias/13º Salário e encargos: constituem as obrigações de férias e décimo terceiro salário com encargos sociais apropriados mensalmente. Os valores são segregados de acordo com o quadro a seguir:

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Inss e parcelamento de INSS	907.385,57	988.655,31
Fgts	37.341,25	0,00
Provisões (Férias)	793.851,38	783.024,34
Pensão Alimentícia	2.633,42	0,00
Total	1.741.211,62	1.771.679,65

12. Outras Obrigações

Representam os valores correntes de antecipações realizadas por clientes, no qual serão realizados através de receitas e garantias contratuais estabelecidas em contratos, como por exemplo, armazenagem e movimentação de minérios.

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Adiantamento de clientes	253.045,67	329.876,64
Total	253.045,67	329.876,64

13. Capital Social

O Capital Social é de R\$ 1.500.000,00 (Hum Milhão e Quinhentos Mil Reais), divididos em 1.500.000 quotas de R\$ 1,00 cada, totalmente integralizado em moeda corrente do País, distribuídos pelos sócios Prefeitura Municipal de Santana com 99% do capital social e pela Superintendência de Transportes e Transito – STTRANS, com 1%.

14. Reservas

Compreende a Reserva Legal, na qual representa R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) e a Reserva de Lucros que compõe os valores acumulados de lucros apurados em exercícios anteriores no montante total de 770.074,52 (setecentos e setenta mil e setenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

Rubrica	31/12/2019	31/12/2020
Reserva Legal	300.000,00	300.000,00
Lucros acumulados	660.483,95	770.074,52
Total	960.483,95	1.070.074,52

15. Ajustes dos exercícios anteriores

Os registros dos fatos contábeis são suscetíveis de erros, que poderão ou não interferir na apuração do resultado e, conseqüentemente, na base impositiva do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) relativo ao exercício em determinado período. De acordo com a Lei da S/A (Lei 6.404/1976), o lucro líquido do exercício não deve estar influenciado por efeitos que pertençam a exercícios anteriores, ou

seja, deverão transitar pelo balanço de resultados somente os valores que competem ao respectivo período.

A CDSA, por não ter um fluxograma de tramitação de documentos, dificulta o trabalho da contabilidade, pois não apresenta as notas fiscais no período de competência, desde modo não contabilizando no devido período, e ajustados no ano posterior, ficando alterado deste modo:

Lucros e Prejuízos acumulados	Exercicio 2019
Saldo Inicial	660.483,95
Ajustes Positivo	0,00
Ajustes Negativo	(191.104,73)
Saldo Final	469.379,22

16. Receita Líquida

A companhia reconhece como receita, o valor recebido dos usuários da infraestrutura dos serviços portuários, deduzido os impostos incidentes sobre estas receitas, seguindo os critérios estabelecidos na nota explicativa 3.3.

Receita	Exercicio 2020
Prestação de Serviços	9.692.230,63
Receita Operacional	8.781.834,23
Tarifa I – Infraestrutura Aquaviária	2.581.246,64
Tarifa II – Acostagem	512.243,76
Tarifa III – Infraestrutura Terrestre	4.311.903,97
Tarifa IV – Armazenagem	1.210.043,53
Tarifa V – Supr. Utilidades e Equipamentos	166.396,33
Receita Patrimonial	910.396,40
Outros (Contrato de transição)	910.396,40
(-) Impostos sobre serviços	(1.335.728,71)
(-) Iss	(439.197,39)
(-) Pis Não Cumulativo	(159.921,81)

(-) Cofins Não Cumulativo	(736.609,51)
Receita Líquida	8.356.501,92

17. Custos dos Serviços Portuários

Os principais custos para prestação dos serviços portuários da companhia, estão apresentados a seguir:

Resumo de custos:

Rubrica	Exercicio 2020
Mão de Obra Direta	2.772.433,07
Gastos Gerais	100.047,77
Utilidades e serviços	39.042,00
Total	2.911.522,84

18. Despesas

As principais despesas registradas pela companhia, estão apresentadas a seguir:

Resumo de despesas:

Rubrica	Exercicio 2020
Administrativa	4.814.269,58
Despesas com pessoal	3.828.405,40
Jetons conselhos	84.786,08
Depreciações e amortizações	123.188,48
Utilidades e Serviços	322.937,59
Despesas com veículos	639,20
Despesas gerais	438.032,83
Despesas não dedutíveis	16.280,00
Total	4.814.269,58

19. Resultados Financeiros Líquidos

Representa os valores líquidos dos resultados financeiros apurados pela companhia durante o exercício, sendo demonstrados conforme abaixo:

Rubrica	Exercicio 2020
Receitas Financeiras	373.164,91
Juros e Multas recebidos	369.462,54
Juros s/ aplicação financeira	3.702,37
Despesas financeiras	(596.223,35)
Tarifas bancárias	(6.884,44)
Juros pagos ou incorridos	(589.281,67)
Perdas com investimentos e aplicações	(57,24)
Receita Líquida	(223.058,44)

20 Contabilidade Regulatória ao Setor Portuária

Em 26 de Dezembro de 2016, a Agência Nacional de Transportes Aquaviários publicou a Resolução Normativa nº 015-ANTAQ, o qual aprovou a norma que dispõe sobre a criação do manual de contas das autoridades portuárias, como parte do sistema de contabilidade regulatória aplicável ao setor portuário. As autoridades portuárias deverão prover os ajustes necessários no decorrer do ano de 2017, para aplicação compulsória a partir do ano de 2018. Dentro das principais práticas estabelecidas no manual de contas, cita-se a adoção de regras de custeio e a criação de um plano de contas padronizado, assim como a adoção de critérios de depreciação e amortização dos bens registrados pela companhia de acordo com as orientações propostas no referido manual.

21 Eventos Subsequentes

A companhia julga não haver eventos subsequentes que modifiquem de forma representativa as demonstrações financeiras apresentadas, considerando para efeitos de julgamento a data de 29 de Abril de 2021.

Contato

Gestores

Glauco Mauro Cei Presidente	José Antonio Soares Garcia Diretor administrativo financeiro	Victor Hugo Holanda da Silva Diretor Operacional
		

Informações da empresa

Companhia Docas de Santana

Rua Cláudio Lúcio Monteiro, 1380 – Novo Horizonte – Santana/AP

Tel.: 96 3281-7400

www.docasdesantana.com.br





PUBLICADO NO DIÁRIO
OFICIAL DO Município
Nº 79 de 1º de 07
EM 24 / 10 / 2001

LEI Nº 545 / 2001 – PMS

Certifico que a presente fotocópia confere com a
cópia apresentada nesta data neste
Cartório O referido, verdade e dou fe
Santana-AP, 16 Ago. 2015
Em fecho, da verdade

Jesuína C. de Oliveira
Jesuína C. de Oliveira
Oficial

CARTÓRIO OLIVEIRA

**DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO
PARA INSTITUIÇÃO DA
COMPANHIA DOCAS DE
SANTANA – CDSA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA,

Faço saber que a Câmara Municipal de Santana **APROVOU** e eu
SANCIONO a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica autorizada a instituição da Companhia Docas de
Santana – CDSA, Empresa Pública vinculada ao Gabinete Municipal, com
jurisdição em todo Território Municipal, dotada de personalidade jurídica de
direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, que
terá por finalidade administrar os portos organizados, que lhe forem delegados ou
concedidos pela União, e explorar a infra-estrutura portuária pública no
Município de Santana.

Parágrafo Único. A CDSA terá Sede e Foro na cidade de Santana,
no Estado do Amapá.

Art. 2º. A CDSA compete:

I - administrar os portos organizados que lhe forem outorgados
mediante Convênio de Delegação celebrado com a União Federal, com base na
Lei nº 9.277 de 10 de maio de 1996;

II - desenvolver, manter e melhorar a infra-estrutura portuária
pública no território do Município de Santana;



Martania Silva Brandão
Mantania Silva Brandão
PROCURADORA GERAL
PROCURADORIA GERAL

III - dar prosseguimento à política de privatização da operação portuária e de arrendamentos de áreas e instalações dos portos organizados sob sua gestão, de acordo com os respectivos Planos de Desenvolvimento e Zoneamento.

IV - promover melhoramentos e a modernização dos portos delegados;

V - cumprir metas de aperfeiçoamento do desempenho operacional e de redução de custos portuários;

VI - responsabilizar-se pela conservação dos bens do porto, constantes de inventário realizado pelo Ministério dos Transportes;

VII - propor a desapropriação dos bens necessários à consecução de suas finalidades; e,

VIII - cumprir e fazer cumprir a lei 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e demais legislação pertinente ou aplicável à atividade portuária.

Art. 3º. A CDSA tem a seguinte organização básica:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretor Presidente;

IV - Coordenação Administrativa e de Recursos Humanos;

V - Coordenação Financeira e Orçamentária;

VI - Coordenação de Gerencia Operacional;

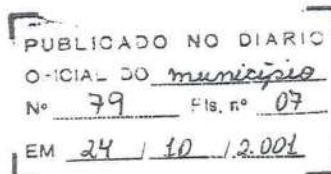
VII - Assessoria Técnica; e,

VIII - Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único: A exceção do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, cujos membros serão remunerados em forma de jeton a ser definido em seus respectivos Regimentos Internos, a remuneração percebida pelos ocupantes dos demais cargos que integram a estrutura organizacional da CDSA, será a definida no Anexo I da presente Lei.



Mariana Silva Brandão
ESCRIVÃO AUTORIZADA
SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAR OLIVEIRA



Cartório de Tabelionato e Registro Civil
Cópia apresentada neste data neste
Cartório O nº 79 de 2001 e deu fe
Santana-AP, 16 AGO. 2001
Em test., da verdade
Jesúina Chagas de Oliveira
Jesúina C. de Oliveira
Oficial

Art. 4º O Conselho de Administração será constituído de 08 integrantes, sendo 04 (quatro) titulares e 04 (quatro) suplentes, representando os órgãos municipais abaixo discriminados, indicados e nomeados por ato do Chefe do Poder executivo Municipal, competindo a cada órgão a indicação de 02 (dois) representantes:

- I - Secretaria Municipal de Obras e Limpeza Pública;
- II - Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Diretor Executivo.

Art. 5º O Conselho de Administração terá por finalidade estabelecer a Política e diretrizes de gestão interna para o Setor Portuário do Município, competindo-lhe traçar a orientação dos negócios da CDSA, bem como desempenhar as atribuições que vierem a ser definidas em seu Regime Interno.

Parágrafo Único: O Conselho de Administração elaborará seu Regimento Interno, cuja aprovação se dará em votação e por maioria absoluta de votos de seus membros.

Art. 6º. O Conselho Fiscal será constituído por 06 (seis) membros, 03 (titulares) e 03 (suplentes), indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, representando os órgãos da administração municipal abaixo discriminados, competindo a cada órgão 02 (dois) representantes:

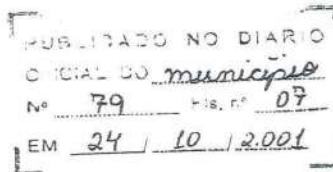
- I – Secretaria Municipal de Finanças;
- II – Gabinete Municipal;
- III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente.

Certifico que a presente fotocópia é verdadeira e fiel cópia apresentada neste data neste
Cortório O referido é verdade e dou fé
Santana-AP 16 AGO. 2015
Em testis, do verdade

Jessuina Chagas de Oliveira
Jessuina C. de Oliveira
Oficial

Art. 7º. Compete ao Conselho Fiscal, dentre outras atribuições, a fiscalização da execução orçamentária e de verificação de contas da CDSA.

Parágrafo Único: O Conselho Fiscal elaborará seu Regimento Interno, cuja aprovação se dará em votação e por maioria absoluta de votos de seus membros.



Art. 8º. A receita da CDSA será formada de :

I - dotações consignadas a CDSA, no orçamento do Município de Santana e os créditos abertos por leis especiais;

II - o produto de recolhimento de impostos, taxas ou contribuições que a lei destinar, total ou parcialmente, a CDSA;

III - o produto de multas e taxas e emolumentos devidos a CDSA;

IV - o produto da alienação ou locação de bens da CDSA;

V - os juros de depósitos bancários e outros rendimentos de aplicações financeiras da CDSA;

VI - as importâncias arrecadadas e as devidas pelo fornecimento de infra-estrutura portuária, por serviços portuários e outros serviços e fornecimentos prestados aos usuários, outros órgãos públicos e a terceiros;

Certifico que a presente fotocópia contém com a
cópia apresentada nesta data nesta
Cartório O referido é verdade e dou fé
Santana-AP, 16 AGO. 2016
Em test,

Jesuína Chagas de Oliveira
Oficial de Registro Civil
Jesuína C. de Oliveira
Oficial

VII - os legados, os donativos e outras rendas eventuais;

VIII - parcela que lhe couber do resultado líquido de sociedade da

qual participe;
IX - as transferências a CDSA oriundas da União, do Estado ou de outros Municípios;

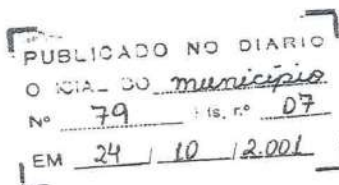
X - as transferências a CDSA oriundas de convênios com o Governo Federal, Governo do Estado do Amapá e outras entidades voltadas ao fomento às atividades de navegação, portos e hidrovias.

Art. 9º. Para a consecução dos seus objetivos, a CDSA poderá efetuar operações de crédito com as entidades nacionais ou estrangeiras, contraindo débitos em moeda nacional ou estrangeira, atendidas a legislação vigente e regulamentações aplicáveis.

Art. 10. A política tarifária da Companhia será fixada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o disposto nos artigos 30, § 1º, inciso VIII, da Lei 8.630 de 25 de fevereiro de 1993.



Marta da Silva Brandão
PROCURADORA GERAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA-AP





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
PROCURADORIA GERAL
ANEXO I A LEI DE LEI Nº 545/2001-PMS

Nº DE ORDEM	FUNÇÕES	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE REMUNERAÇÃO (*)	OBSERVAÇÃO
01	Diretor Presidente	01	Mesma do Vice-Prefeito	-
02	Coordenador Administrativo e de Recursos Humanos	01	DAS - 5	-
03	Coordenador Financeiro e de Orçamento	01	DAS - 5	-
04	Coordenador de Gerência Operacional	01	DAS - 5	-
05	Assessoria Técnica	02	DAS - 4	Preenchido conforme necessidade da empresa
06	Assessoria Jurídica	02	DAS - 4	Preenchido conforme necessidade da empresa

(*) ASSEMELHADOS AO NÍVEL DE REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, em 19 de outubro de 2007.



Mariano Silva Brandão
PROCURADOR GERAL

ROSEMIRO ROCHA FREIRES
Prefeito Municipal

Atestamos que o presente fotocópia confere com o original apresentado neste ato neste Cartório O 16/10/2007
Santana-AP, ____ de ____ de 2007.
Em test., ____ do veredade
Jesuíno Chagas da Oliveira
Jesuíno C. de Oliveira
Oficial

CARTÓRIO OLIVEIRA

RECEBIDO NO DIA
24/10/2007
A - JO Municipal
F.º nº 07

Art. 11. O patrimônio da CDSA será constituído de bens do Município a ela repassados e em seu nome escriturados e de outros bens que venham a ser adquiridos pela Companhia.

Parágrafo Único. Os bens que integram o patrimônio dos portos concedidos ou delegados ao Município, reverterem à União ao término da vigência do Convênio.

Art. 12. O regime de trabalho da CDSA será o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 13. A CDSA iniciará suas atividades com o pessoal lotado nas Secretarias Municipais e com o pessoal que vier a ser aproveitado na Administração do Porto, ou designado para a empresa.

Parágrafo Único: Novas contratações de pessoal, não protegidas pelo direito adquirido contemplado nos artigos 10 e 448 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, serão precedidas, necessariamente, mediante concurso público.

Certifico que a presente fotocópia contém com a
cópia apresentada neste data neste
Cartório O referido é verdade e dou fé

Santana-AP, 16/AGO/2015

Em test,

Jesuína Chagas de Oliveira
Jesuína C. de Oliveira
Oficial

CARTÓRIO COLMEIRA

Art. 14. A CDSA terá seu capital totalmente integralizado pelo Município de Santana, em valor a ser definido através de Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. A CDSA executará suas atividades dentro do princípio de descentralização administrativa e de atribuição preferencial à iniciativa privada de todas as atividades operacionais e serviços que necessitar para a consecução de seus objetivos.

Art.16. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial para custeio das despesas de instalações e providências dos serviços e obras a cargo da CDSA.

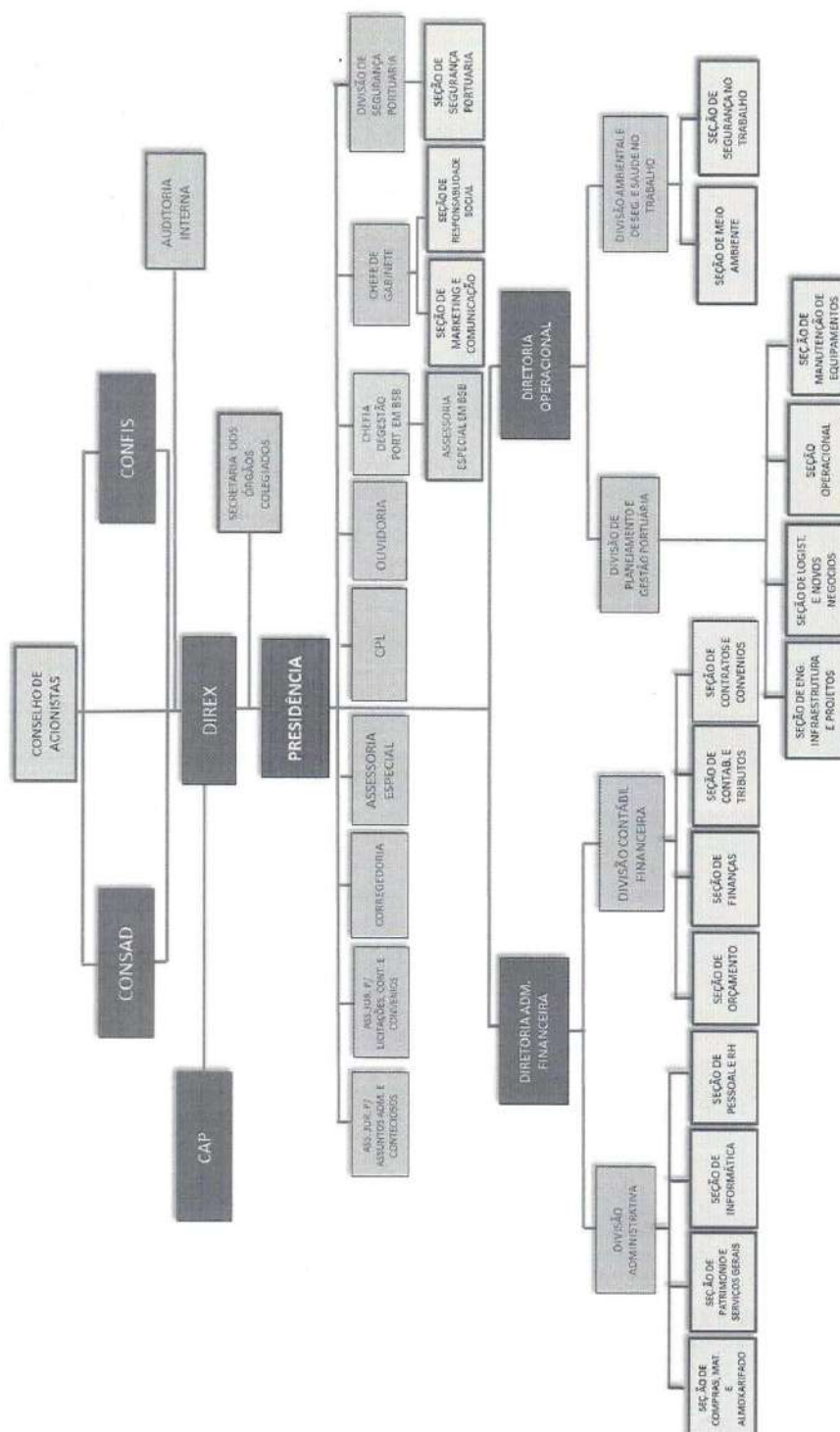
Art. 17. A CDSA poderá incorporar a Administração do Porto de Santana, bem como de outros portos organizados que venham a se constituir no território do Município.



Martiana Silva Brandão
ESCRIVÃO(A) AUTORIZADA
SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL - COLMEIRA

PUBLICADO NO DIÁRIO
OFICIAL DO Município
Nº 79 1.º s.º 07
EM 24 / 10 / 2001

ANEXO 2 – ORGANOGRAMA



ANEXO 3 – RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

 CIA DOCS DE SANTANA					
DEMONSTRATIVO DE FORÇA DE TRABALHO DE ACORDO COM CARGOS IDADE E NÍVEL DE ESCOLARIDADE - 2020					
Ord	FUNCIONARIOS	Cargos / Função	Salário Bruto	Escolaridade	Ade. S/ Escolaridade
1	Adrielle Cristina do N. Dias	Guarda Portuário	R\$ 4.664,79	Superior	5%
2	Alan Diego Q. Pastana Vilhena	Guarda Portuário	R\$ 4.571,84	Médio	
3	Angela Dias Alves Valadares	Técnico em Contabilidade	R\$ 2.948,05	Pós-Graduação	10%
4	Arcangelo da Fonseca Cordeiro	Guarda Portuário	R\$ 4.655,51	Médio	
5	Benedito Amorim de Souza Filho	Guarda Portuário	R\$ 4.635,34	Superior	5%
6	Claudio Messias Feitosa	Técnico em Informática	R\$ 5.203,65	Superior	5%
7	Cleiton da Silva Ferreira	Inspetor da Guarda Portuária	R\$ 4.513,13	Médio	
8	Clesio de Almeida Silva	Guarda Portuário	R\$ 3.982,00	Médio	
9	David Bruno do Carmo de Brito	Auditor Interno	R\$ 8.014,48	Superior	5%
10	Derivan Guimarães Alves	Guarda Portuário	R\$ 4.456,12	Pós-Graduação	10%
11	Edilson Barros dos Santos	Operador de Equipamentos	R\$ 10.640,64	Médio	
12	Elias Gonçalves de Sousa	Chefe da Divisão Administrativa	R\$ 7.970,48	Pós-Graduação	10%
13	Esau Gouveia de Almeida	Guarda Portuário	R\$ 4.546,34	Pós-Graduação	10%
14	Everson Pinheiro Menezes	Inspetor da Guarda Portuária	R\$ 4.717,93	Médio	
15	Everton Willer Alfaia Cadete	Guarda Portuário	R\$ 3.912,14	Pós-Graduação	10%
16	Fabrizio Bestene de Oliveira	Contador	R\$ 8.864,28	Pós-Graduação	10%
17	George Reis dos Santos	Chefe da Divisão Ambiental e de Seg. e Saúde no Trabalho	R\$ 8.014,48	Pós-Graduação	10%
18	Gilson Nunes Pedroso	Chefe Seção de Orçamento	R\$ 4.954,30	Médio	
19	Giovanny Rodrigues da Silva	Chefe Divisão Contábil Financeira	R\$ 8.014,48	Superior	5%
20	Izaías Ferreira Padua	Guarda Portuário	R\$ 4.613,09	Médio	
21	Jackson da Paixão de Souza	Guarda Portuário	R\$ 4.496,70	Médio	
22	Jeyze Nadielly dos S. Frazão	Guarda Portuário	R\$ 4.477,81	Médio	
23	João Alzimar Lima do Amaral	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos	R\$ 4.954,30	Médio	
24	José Antonio Soares Garcia	Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 14.297,99	Pós-Graduação	10%
25	José Maria da Silva Neto	Guarda Portuário	R\$ 4.382,84	Superior	5%
26	Josue Pereira Alves	Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão Portuária	R\$ 8.014,48	Médio	
27	Karlane de N Cabral Furtado	Chefe da Seção de RH	R\$ 4.954,30	Superior	
28	Leila Pires Vieira	Secretária dos Conselhos	R\$ 8.014,48	Superior	5%
29	Lenynton Celio Reis Monteiro	Chefe de Seção de compras e Almoxarifado	R\$ 4.954,30	Superior	5%
30	Lucival Oliveira de Almeida	Guarda Portuário	R\$ 4.406,18	Médio	
31	Marcelo Augusto Silva Santos	Chefe Da Seção de Contratos e Convênios	R\$ 4.954,30	Superior	
32	Maria Paula Silva dos Santos	Chefe de Gabinete	R\$ 8.014,48	Superior	
33	Nivaldo Prado dos Santos	Guarda Portuário	R\$ 4.382,84	Superior	5%
34	Odemilson Ferreira G. da Silva	Chefe da Seção Operacional	R\$ 4.954,30	Médio	
35	Paulo Henrique M. de Oliveira	Guarda Portuário	R\$ 4.393,50	Médio	
36	Pedro do Vale Pires	Guarda Portuário	R\$ 4.389,31	Superior	5%
37	Glauco Mauro Cai	Diretor Presidente	R\$ 22.240,50	Superior	
38	Priscila Antunes da Cunha	Técnica em Contabilidade	R\$ 7.760,17	Pós-Graduação	10%
39	Raimundo Batista G. Junior	Engenheiro	R\$ 6.774,27	Superior	
40	Raimundo Nilton Coimbra Costa	Operador de Equipamentos	R\$ 4.402,17	Médio	
41	Raphael Ribeiro Feitosa	Guarda Portuário	R\$ 4.393,50	Superior	5%
42	Ronise Silva da Silva	Advogada	R\$ 7.761,73	Pós-Graduação	10%
43	Sandro Mauricio Oliveira Silva	Chefe da Seção de Informática	R\$ 4.954,30	Superior	5%
44	Uelber Rossi dos Santos Pinto	Guarda Portuário	R\$ 4.389,31	Superior	5%
45	Uelliton Nogueira da Silva	Chefe da CPL	R\$ 8.014,48	Pós-Graduação	10%
46	Victor de Oliveira dos Santos	Guarda Portuário	R\$ 4.630,86	Pós-Graduação	10%
47	Victor Hugo Holanda da Silva	Diretor Operacional	R\$ 14.297,99	Superior	5%
48	Vilma Lucia Nunes Cunha	Técnica em Segurança do Trabalho	R\$ 4.486,51	Médio	

ANEXO 4 – REGIMENTO INTERNO

A elaboração deste REGIMENTO INTERNO tem como principal objetivo oferecer aos funcionários e administradores da CDSA as orientações básicas para uma atuação sistemática e eficiente, visando estabelecer e definir as normas e relações de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

CAPÍTULO I DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º – Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os funcionários da CDSA, sejam quais forem às categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. – A obrigatoriedade de cumprimento deste Regimento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer funcionário, somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. – O presente Regimento Interno entra em vigor em 01/04/2015, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da CDSA e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 2º – A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da Presidência da CDSA.

Art. 3º. – A investidura de empregado público é condicionada a aprovações prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei, os quais de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. – A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

CAPÍTULO III DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 5º – Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, colaboração, atenção e competência profissional;

II. Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

III. Zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da CDSA, observando a máxima disciplina.

IV. Utilizar as dependências disponibilizadas pela companhia para seus fins específicos;

V. Zelar pela boa conservação das instalações, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas, evitando desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;

VI. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da CDSA;

VII. Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletivo (EPI'S), evitando acidente consigo e/ou com terceiros;

VIII. Comparecer a reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc..., sempre que for convocado;

IX. Usar identificação pessoal fornecida pela CDSA e responsabilizar-se por sua conservação;

X. Informar a Seção de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais e cadastrais;

XI. Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

XII. Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo;

XIII. Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho em condições normais de higiene;

XIV. Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno;

XV. Informar imediatamente a CDSA sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento Interno;

XVI. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a CDSA o matricular e/ou inscrever;

XVII. Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

Art. 6º – A responsabilidade por prejuízos decorrentes de acidentes causados por dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão) será do empregado que deu causa.

§ 1º – Caracteriza-se responsabilidade por dolo ou culpa, dentre outros, os seguintes prejuízos:

I. Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II. Danos e avarias em qualquer bem da CDSA que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III. Erro de cálculo doloso contra a CDSA;

IV. Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

§ 3º – A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 7º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da CDSA, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela CDSA, através de sua diretoria Executiva, sempre que se fizer necessário.

Art. 8º – A jornada de trabalho não poderá exceder 40 (quarenta) horas semanais, ficando a critério da Diretoria executiva quanto à fixação de sua duração.

§1º – A jornada de trabalho nos setores administrativos e operacionais será de 08 (oito) horas diárias, divididos em 02 (dois) turnos de 04 (quatro) horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados a critério da CDSA.

§2º – Os guardas portuários cumprirão jornadas de trabalho em regime de 12X36 horas de repouso.

Art. 9º – Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, procedendo à marcação do ponto, qualquer que seja o sistema, admitida a tolerância de 10 (dez) minutos por eventuais atrasos, limitado esse direito a 05 (cinco) vezes por mês. Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 10 – O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecida as disposições legais vigentes.

Art. 11 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da CDSA/DIREX, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º Os equívocos na marcação do cartão de ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente a Seção de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 12 – A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, serem dispensados por justa causa.

Art. 13 – A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

CAPÍTULO V DOS ATESTADOS

Art. 14 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

1. Médico da CDSA ou de convênio;
2. Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
3. Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
4. Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 15 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

CAPÍTULO VI DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 16 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa a Seção de Recursos Humanos.

§ 1º – A CDSA descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º – O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 17 – O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas agendadas antecipadamente sejam marcadas para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio da Seção de Recursos Humanos.

Art. 18 – O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma há consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar. Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 19 – O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à CDSA, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

1. No caso de licença especial remunerada para acompanhamento médico, em caso de hospitalização de parentes, em linha reta ou colateral, poderá ser concedida mediante apresentação de pedido formal com justificativa e laudo médico.
2. A licença especial acima referida poderá ser concedida por período de até 05 (cinco) dias, renovável por mais 05 (cinco) dias, desde que representada às condições mencionadas no "caput" do parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO

Art. 20 – A CDSA pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país e mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 21 – Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicado a Seção de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 22 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da CDSA, ressalvadas as exceções legais.

Art. 23 – É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, conforme

§1º do art. 143 da CLT. CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS

Art. 24 – Competem aos Diretores, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

I. Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

II. Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

III. Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

IV. Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V. Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regimento Interno.

Art. 25 – O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da CDSA, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da CDSA, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 26 – Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da CDSA, são responsáveis pelo uso correto destes recursos considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário. Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

**CAPÍTULO X
DAS TRANSFERÊNCIAS**

Art. 27 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 28 – As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

**CAPÍTULO XI
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 29 – É expressamente proibido ao empregado:

I. Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação;

II. Ingressar na CDSA por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

III. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

IV. Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;

V. Promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;

VI. Transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da CDSA;

VII. Fumar nos recintos da CDSA;

VIII. Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da CDSA, sem prévia autorização;

IX. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da CDSA;

X. Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da CDSA;

XI. Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho; XII. Usar cartão de visita profissional não autorizado pela CDSA;

XIII. Utilizar de impressos da CDSA para assuntos não relacionados ao serviço,

XIV. Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;

XV. Em eventos promovidos pela CDSA e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;

XVI. Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;

XVII. Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;

XVIII. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;

XIX. Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

XX. Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;

XXI. Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da CDSA, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pela CDSA;

XXII. Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento;

XXIII. Entrar no recinto da CDSA com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

XXIV. Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da CDSA;

XXV. Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da CDSA, sem autorização do empregador;

XXVI. Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

XXVII. Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's), nos ambientes que sejam afetos às atividades operacionais;

XXVIII. Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela CDSA;

XXIX. Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;

XXX. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a CDSA.

Art. 30 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da CDSA, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da CDSA.

CAPÍTULO XII DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 31 – Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 32 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da CDSA.

Art. 33 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A CDSA não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 34 – A CDSA não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 35 – A diretoria da CDSA, através da Seção de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XIII PENALIDADES

Art. 36 – Aos empregados transgressores das normas deste Regimento Interno, aplicam-se as seguintes penalidades:

I. advertência escrita;

II. suspensão;

III. demissão.

§1º A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§2º A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

§ 3º A demissão ocorrerá quando a falta for decorrente da prática de atos ou fatos de natureza grave.

Art. 37 – As penalidades serão aplicadas, segundo a gravidade da infração, após apuração em sindicância ou PAD, pela DIREX, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da CDSA. Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas a Ouvidoria, que poderá indicar à Diretoria Executiva, para premiação, àquelas sugestões que forem aprovadas.

Art. 39 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 40 – Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da CDSA deverão ser entregues a Seção de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 41 – Os empregados devem observar o presente Regimento Interno, Portarias, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados Internos e outras instruções expedidas pela CDSA.

Art. 42 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regimento Interno, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 43 – O presente Regimento Interno, bem como seus anexos, faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 44 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela DIREX à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

EMPREGADOR: _____
CNPJ: _____
FUNCIONÁRIO: _____ CARTEIRA DE
TRABALHO _____ ADMISSÃO EM ____/____/____ Recebi um exemplar do
Regimento Interno. _____ de _____ de _____
_____ (assinatura do FUNCIONÁRIO)

ANEXO AO REGIMENTO INTERNO

ASSEMBLEIA DE ACIONISTAS

Compete à Assembleia de Acionistas, sem exclusão de outros casos previstos em lei:

- I. Reformar o Estatuto Social;
- II. Tomar, anualmente, as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- III. Aprovar a expressão da correção monetária do Capital Social;
- IV. Eleger ou destituir quaisquer dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, na forma da legislação vigente;
- V. Fixar remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva;
- VI. Deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrer para o Capital Social;

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

VIII. Deliberar sobre a criação e utilização de reservas;

IX. Deliberar sobre a participação da CDSA no Capital Social de outras entidades, públicas ou privadas;

X. Deliberar sobre a transformação, incorporação ou cisão da CDSA, sua dissolução e liquidação, bem como eleger e destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;

XI. Alienar, no todo ou em parte, ações do seu Capital Social ou de suas controladas; proceder à abertura do seu Capital; aumentar seu Capital Social por subscrição de novas ações; renunciar a direitos de subscrição de ações ou debêntures conversíveis em ações de empresas controladas; emitir debêntures conversíveis em ações ou vendê-las, se em tesouraria; vender debêntures conversíveis em ações da sua titularidade de emissão de empresas controladas; ou ainda, emitir quaisquer outros títulos ou valores mobiliários no País ou exterior;

XII. Promover ações de cisão, fusão ou incorporação;

XIII. Permutar ações ou outros valores mobiliários.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD

Compete ao Conselho de Administração:

I. Fixar os negócios da Companhia;

II. Convocar as reuniões de acordo com o disposto no art. 10 deste estatuto;

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

IV. Manifestar-se previamente sobre o relatório da administração, as contas da Diretoria, as demonstrações financeiras dos exercícios e examinar os balancetes mensais;

V. Aprovar o orçamento geral da Companhia;

VI. Autorizar a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais, que impliquem em responsabilidade acima de 5% (cinco por cento) do capital social;

VII. Determinar a realização de auditagens e inspeções, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;

VIII. Apreciar proposta de aumento ou redução de capital social;

IX. Deliberar e aprovar o Regimento Interno;

X. Aprovar normas gerais de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

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

XII. Deliberar sobre o afastamento de qualquer de seus membros e os da Diretoria Executiva, estes quando por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

XIII. Deliberar sobre aquisição de bens imóveis;

XIV. Autorizar licitação para contratos de cessão, permuta, investidura, alienação e locação de bens móveis e imóveis; XV. Aprovar, previamente, a constituição de ônus reais;

XVI. Aprovar contrato de comodato;

XVII. Autorizar realização de licitação para aquisição de equipamentos, obras e serviços nos casos de concorrência ou tomada de preço;

XVIII. Aprovar proposta de reajuste salarial;

XIX. Discutir e encaminhar à Assembleia de Acionistas, para decisão, os casos omissos no presente Estatuto.

CONSELHO FISCAL – CONFIS

Compete ao Conselho Fiscal:

I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. Examinar, mensalmente, os balancetes e as demais demonstrações contábeis elaboradas pela Companhia;

III. Examinar e opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

IV. Acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informação que entender requisitar;

V. Examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

VI. Examinar propostas de alienação ou oneração de bens imóveis;

VII. Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social.

DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX

Compete à Diretoria Executiva:

I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações dos Conselhos de Administração e Fiscal;

II. Encaminhar ao Conselho de Administração propostas dos Orçamentos Anuais e Plurianuais de Custeio e de Investimento;

III. Aprovar, obedecidas às normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração, manuais e instruções de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

IV. Propor à ANTAQ os preços de tarifas e serviços portuários;

V. Promover a lotação do quadro de pessoal;

VI. Encaminhar ao Conselho de Administração proposta anual de reajuste salarial;

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

VIII. Deliberar sobre outros assuntos não incluídos na área de competência do Conselho de Administração;

IX. Encaminhar para conhecimento do Conselho de Administração as adjudicações de obras, serviços e aquisições realizadas sem prévia licitação, com as respectivas justificativas;

X. Submeter ao Conselho de Administração o relatório anual, as demonstrações referentes a lucros e prejuízos acumulados, resultados do exercício, origens e aplicações de recursos;

XI. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

AUDITORIA

Compete à Auditoria:

I. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles administrativos, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas da CDSA;

II. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a seus dirigentes, conselheiros ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

III. Execução Orçamentária e Financeira:

a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, das Conciliações Bancárias e dos registros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

b) verificar se o registro dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;

c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente, e profissional da área registrado no Conselho de Classe.

d) verificar a existência de autorização para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;

e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

f) verificar o cumprimento de prazo para envio da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas.

IV. Sistema de Pessoal (ativo e inativo) a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;

b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores ativos, inativos e pensionistas;

h) efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

j) acompanhar e fiscalizar:

1. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
2. As nomeações e as exonerações dos comissionados;
3. A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
4. Os serviços de estagiários e bolsistas;
5. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

V. Bens Patrimoniais

a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;

b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;

d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, nº da Nota Fiscal e valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;

g) acompanhar e fiscalizar:

1. o registro e controle dos bens imóveis;
2. a desapropriação de imóveis;
3. a cessão de uso de bens;
4. os casos de alienação, doação, inservíveis, obsolescência, extravio e furto de bens.

h) comprovar a existência de estudos, sobre custos de reavaliação e depreciação de bens;

i) verificar se existe uma Comissão Designada para fazer o levantamento geral dos bens móveis e imóveis.

VI. Bens em Almoxarifado

a) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

b) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;

c) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;

d) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

e) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;

f) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;

g) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

h) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

i) Verificar o cumprimento do princípio da segregação de funções;

j) verificar a existência da segurança e responsabilização na guarda dos bens e/ou serviços.

VII. Veículos e Combustíveis

a) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

b) verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;

c) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

d) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

e) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

f) realizar e comprovar o controle dos contratos de locação de veículos automotores, seja leve ou pesado, inerente a frota contratada.

VIII. Licitações, Justificativas, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e Congêneres

a) verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais, equipamentos ou serviços;

b) verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;

c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;

d) acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos;

e) verificar a existência de tabelas de registro de preços elaborada pelo Poder Público, se os órgãos e entidades fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

f) verificar a existência de nomeação de fiscais de contratos que deverão registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme determina a Lei 8.666/93;

g) verificar se as despesas com justificativas de dispensa ou inexigibilidade estão com amparo na legislação em vigor;

h) alertar a CPL para cumprimento dos prazos estabelecidos em Lei (publicação, retificação);

i) orientar a CPL sobre a organização e arquivamento de todo certame, para posterior análise deste Tribunal;

j) Verificar se não estão sendo feitas aquisições de produtos ou prestação de serviços de mesma natureza de forma parcelada, caracterizando fracionamento de despesa, para justificar a dispensa de licitação;

IX. Obras e Serviços de Engenharia

a) verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução;

b) verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE/AP;

c) verificar se existem projetos básico e executivo;

d) verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;

e) verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;

f) verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios;

g) verificar se foram providenciados registros fotográficos da situação pré-existente, no caso de reformas;

h) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

i) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

j) verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;

k) verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios e/ou definitivos;

l) verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;

m) verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;

n) solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados, principalmente com relação à aplicação de normas constantes de Resolução do TCE/AP.

X. Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

a) verificar o cumprimento da legislação quanto à concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos (Lei 4.320/64 e Lei 0624/2001);

b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem será designado para ser responsável pelo suprimento de fundo no âmbito das unidades administrativas (suprido);

c) verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial o Manual de Suprimento de Fundos;

d) verificar se a concessão de adiantamento foi utilizada de acordo com o que determina a Legislação, observando também o cumprimento dos prazos para aplicação e prestação de contas.

XI. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

b) verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

c) verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação normatizada;

d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

XII. Da Execução da Despesa Pública

- a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
- b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições e/ou prestação de serviços por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
- c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
- d) verificar se os documentos comprobatórios das despesas estão devidamente arquivados constando:
 - 1. a solicitação da compra e/ou prestação de serviço;
 - 2. as cotações de preços e/ou documentos da licitação;
 - 3. a autorização do ordenador de despesa para execução da despesa;
 - 4. notas de empenho devidamente preenchidos e assinados;
 - 5. os comprovantes fiscais, especificando nome do credor, data, valor unitário e total, descrição da despesa (se está de acordo com o elemento de despesa informado na Nota de Empenho); dados da conta bancária do credor, número do cheque, quando for o caso, carimbo de certificação devidamente datado e assinado por funcionário responsável pela liquidação da despesa; 6 - a ordem de pagamento emitido pelo ordenador de despesa, determinando que a despesa seja paga.
- e) verificar se o pagamento foi efetuado por ordem de liquidação, devendo ser relatado os casos em que não sejam obedecidas a ordem no pagamento dos valores aos credores;
- f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras, serviços, aquisição de bens, bem como diárias e passagens com locomoção.

XIII. Receita Pública

- a) verificar a existência de documentos de arrecadação;

b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, extratos bancários e conciliações bancárias etc.;

c) verificar os casos de renúncia de receita pública.

XIV. Limites Constitucionais

a) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

1. ao endividamento do órgão;
2. aos gastos com pessoal;

XV. Gestão Governamental

a. verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

b. acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

c. analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

d. avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

e. acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do órgão e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;

f. acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

g. verificar o cumprimento da lei de acesso à informação;

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Compete à Secretaria dos órgãos Colegiados;

I. Organizar reunião ouvindo seus respectivos Membros dos órgãos Colegiados;

II. Dar aos Membros dos órgãos Colegiados conhecimento da pauta de cada reunião com, no mínimo, 05 (cinco) dias da respectiva reunião;

III. Providenciar a convocação, por escrito, dos Membros dos órgãos Colegiados, para as reuniões;

IV. Providenciar a publicação pela imprensa quanto à convocação para reunião da Assembleia Geral, conforme determina a Lei nº 6404/76, com prazo mínimo de 05 (cinco) dias da respectiva reunião;

V. Redigir a ata de cada reunião, proceder à sua leitura e providenciar a sua lavratura no livro de ata dos respectivos órgãos Colegiados, e registro do órgão competente;

VI. Fornecer cópia das atas, devidamente assinadas aos Membros dos órgãos colegiados;

VII. Encaminhar, à Administração do Porto e demais entidades os pedidos de informações dos órgãos Colegiados, acompanhando o atendimento dos mesmos;

VIII. Informar aos Membros dos órgãos Colegiados da tramitação de processos colocados em diligência;

IX. Prover os Membros dos órgãos Colegiados dos meios necessários para seu funcionamento;

X. Providenciar os serviços datilográficos e similares;

XI. Manter em ordem e em dia os arquivos, os fichários e a documentação dos Membros dos órgãos Colegiados;

XII. Registrar presença Membros dos órgãos Colegiados às reuniões, em livro próprio;

XIII. Preparar os expedientes a serem assinados pelos representantes Membros dos órgãos Colegiados;

XIV. Acompanhar tramitação de expedientes de interesse de cada órgão Colegiado;

XV. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos;

XVI. Elaborar os atos a serem baixados pelos Presidentes ou Diretores de cada órgão colegiado em decorrência das deliberações do Plenário, providenciando sua divulgação e publicação, quando for o caso.

DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Diretor-Presidente:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Companhia Docas de Santana – CDSA;
- II. Cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- III. Representar a Companhia Docas de Santana – CDSA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, podendo constituir mandatários ou procuradores;
- IV. Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- V. Baixar os atos que consubstanciem as resoluções da Diretoria Executiva;
- VI. Praticar atos de urgência ad referendum do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, apresentando suas justificativas na primeira reunião;
- VII. Determinar a realização de inspeções e auditagens;
- VIII. Ordenar despesas e, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, movimentar recursos financeiros, abrir e encerrar conta bancária. Na ausência do Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo-Financeiro, será substituído pelo Diretor Operacional.
- IX. Praticar outros atos de gestão, não compreendidos na área de competência do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva;
- X. Executar outras atribuições definidas no Regimento Interno;
- XI. Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Companhia;
- XII. Submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria Executiva, do parecer do auditor externo;
- XIII. Propor a Diretoria Executiva à criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado, bem assim a contratação, a termo, de profissionais, na forma da legislação pertinente;

XIV. Constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, mandatários ou procuradores em nome da Companhia Docas de Santana – CDSA, devendo o instrumento de mandato especificar os atos ou operações que poderão ser praticados, ressalvado a outorga para mandato judicial cujo prazo findará com o término da demanda;

XV. Encaminhar aos órgãos competentes os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da Companhia Docas de Santana – CDSA;

XVI. Nomear os ocupantes dos cargos de confiança constantes no Organograma da CDSA;

XVII. Praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, ad referendum da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, sobre os casos omissos.

ASSESSORIA ESPECIAL

Compete ao Assessor Especial:

I. Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente;

II. Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

III. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;

IV. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

V. Assessorar a Presidência no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;

VI. Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nas análises dos processos e elaboração de despachos;

VII. Coordenar e executar coletas de dados e informações para atendimento de solicitação de órgãos externos;

VIII. Elaborar relatórios de prestação de contas da Presidência;

IX. Fiscalizar e acompanhar a elaboração e execução de projetos a cargo de consultores externos;

X. Assessorar, redigir textos, cartas e relatos técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordem assuntos complexos de sua especialidade;

XI. Desenvolver outras tarefas de natureza similar definidas pelo Diretor- Presidente.

CHEFIA DE GABINETE

Compete à Chefia de Gabinete:

I. Propor a política de comunicação social da Companhia, promovendo a sua implantação;

II. Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Presidente da Companhia;

III. Executar a redação final dos atos a serem baixados pelo Diretor-Presidente, Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração, Fiscal e CAP certificando-se do seu enquadramento nas normas vigentes e nos instrumentos administrativos em vigor;

IV. Controlar os serviços de recebimento de correspondências e documentos de interesse da Companhia e executar a sua distribuição;

V. Receber e expedir e-mail, fax, bem como controlar os serviços de recepção de malotes e executar a sua distribuição;

VI. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para atuação, transmissão, expedição e arquivo de processos;

VII. Supervisionar e executar os serviços de reprodução de documentos, com os equipamentos disponíveis na Companhia, bem como fiscalizar a sua execução, quando contratado por terceiros;

VIII. Supervisionar e executar as atividades relacionadas à "Autorização de viagens" para o Diretor-Presidente, Diretores e os empregados da CDSA, bem como controlar as requisições de bilhetes de passagens aéreas, diárias ou ajudas de custo e exercer outros serviços inerentes a viagens a serviço;

IX. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Colegiados, no que se refere a secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e do CAP, prestando-lhes o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento;

X. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Compete à Seção de Responsabilidade Social:

I. Promover políticas de assistência social, de acordo com as necessidades básicas da População em consonância com as diretrizes de governo;

II. Estudar Propostas de convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

III. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais;

IV. Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

V. Definir e implementar as políticas de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

VI. Gerenciar recursos financeiros alocados para seção de Responsabilidade Social em consonância com a legislação específica e em vigor;

VII. Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VIII. Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade.

SEÇÃO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Compete à Seção de Marketing e Comunicação:

I. Elaborar e/ou Cooperar no planejamento e na administração do marketing organizacional;

II. Cooperar na produção do pensamento estratégico organizacional e na elaboração do planejamento estratégico;

III. Cooperar na adoção de filosofias de gestão organizacional, como a governança corporativa;

IV. Cooperar na educação e no treinamento das lideranças organizacionais, processos de produtividade, qualidade e excelência organizacional.

V. Cooperar na captação de recursos para a organização, objetivando: financiamento, parceria, patrocínio, apoio ou doação, identificando leis de incentivo, a fim de aumentar a possibilidade de atuação no mercado, com ética e responsabilidade social;

VI. Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural, analisando o mercado, implantando ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

VII. Vender produtos, serviços e conceitos, identificando ameaças e oportunidades;

VIII. Criar mecanismos e estratégias para Monitorar a concorrência (direta; indireta; substitutiva), a percepção de consumo de clientes e não clientes, ocorrências de mercado, a fim de projetar tendências e estratégias de antecipação e inovação;

IX. Manter portfólio de projetos estratégicos, acompanhando as iniciativas em curso;

X. Acompanhar o cumprimento de metas estratégicas da União;

XI. Desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

CHEFIA DE GESTÃO PORTUÁRIA EM BRASÍLIA

Compete à Chefia de Gestão Portuária em Brasília:

I. Desenvolver todas as ações ligadas aos interesses da Companhia junto ao Governo Federal;

II. Representar a diretoria da CDSA em reuniões caso a mesma não possa comparecer;

III. Apresentar relatórios periódicos de processos em tramitação junto ao governo federal;

IV. Encaminhar solicitações da Diretoria da CDSA junto aos órgãos de competências federais;

V. Elaborar planos de aquisição de recursos a CDSA junto ao Governo federal;

VI. Informar, por meio de relatório, à diretoria mudanças em regimes e leis que digam respeito à CDSA;

VII. Informar junto ao governo Federal sempre que solicitado sobre atividades da CDSA.

VIII. Delegar competências a seus assessores.

ASSESSORIA ESPECIAL EM BSB

Compete à Assessoria Especial em BSB:

I. Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Chefe de Gestão Portuária em BSB;

II. Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

III. Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;

IV. Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

V. Assessorar o Chefe de Gestão Portuária em BSB no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;

VI. Prestar assessoramento ao Chefe de Gestão Portuária em BSB nas análises dos processos e elaboração de despachos;

VII. Coordenar e executar coletas de dados e informações para atendimento de solicitação de órgãos junto ao Governo Federal;

VIII. Elaborar relatórios de prestação de contas do Chefe de Gestão Portuária em BSB;

IX. Fiscalizar e acompanhar a elaboração e execução de projetos a cargo de consultores externos;

X. Assessorar, redigir textos, cartas e relatos técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordem assuntos complexos de sua especialidade;

XI. Desenvolver outras tarefas de natureza similar definidas pelo Chefe de Gestão Portuária em BSB;

ASSESSORIA JURIDICA PARA LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Compete à Assessoria Jurídica para Licitações, Contratos e Convênios:

I. Assistir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades referentes aos procedimentos licitatórios da CDSA;

II. Assistir e orientar as atividades referentes aos contratos e convênios;

III. Redigir documentos jurídicos, pareceres e outros instrumentos legais de interesse da CDSA referentes a licitações, contratos e convênios;

IV. Elaborar normas e interpretar dispositivos legais; V. Examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;

VI. Opinar, sob o aspecto jurídico e legal nos expedientes relacionados a licitações, contratos e convênios;

VII. Assessorar no controle prévio de minutas de editais, contratos, e convênios nos atos administrativos que acolham contratações diretas, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no sentido de prevenir a adoção, em editais ou contratos e instrumentos congêneres, de disposições contrárias à ordem jurídica;

VIII. Desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar;

IX. Planejar, elaborar e desenvolver estudos, pesquisas e análises de alta relevância e complexidade, dentro da sua área de formação;

X. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela equipe que lhe seja designada;

XI. Coordenar projetos de grande significação para a CDSA, relacionadas com o campo de atividade;

XII. Elaborar programas de treinamento em sua área de atuação;

XIII. Analisar convênios, termos de ajuste, termos aditivos, contratos de aquisição de imóveis, de serviços e de obras efetuadas pela Companhia, bem como os demais instrumentos legais que abranjam interesses bilaterais;

XIV. Desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

ASSESSORIA JURÍDICA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E CONTECIOSOS

Compete à Assessoria Jurídica para Assuntos Administrativos e Conteciosos:

I. Planejar, elaborar e desenvolver estudos, pesquisas e análises de alta relevância e complexidade, dentro da sua área de formação;

II. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela equipe que lhe seja designada;

III. Redigir documentos jurídicos, pareceres e outros instrumentos legais de interesse da Companhia;

IV. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar estudos, pesquisas e análises de alta complexidade de natureza jurídica;

V. Coordenar projetos de grande significação para a CDSA, relacionadas com o campo de atividade;

VI. Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de alta relevância e responsabilidade, pertinentes à sua área de formação profissional;

VII. Conduzir estudos e definir diretrizes, planos, programas, metas e critérios de execução nos trabalhos específicos, inerentes ao seu ramo de atividades;

VIII. Elaborar programas de treinamento em sua área de atuação;

IX. Redigir textos e relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordem assuntos complexos de sua especialidade;

X. Promover desapropriações por necessidade, utilidade pública, ou interesse social, amigável ou judicialmente, nos termos da legislação vigente;

XI. Opinar, sobre o aspecto jurídico e legal, nos expedientes em que sejam interessados os empregados da CDSA, em matérias de natureza trabalhista;

XII. Elaborar normas e interpretar dispositivos legais;

XIII. Promover as ações relacionadas com a legislação do trabalho e acidentes do trabalho e defender a CDSA nas ações de mesma natureza, que contra ela forem proposta;

XIV. Estudar e emitir parecer conclusivo sobre a interpretação e aplicação da legislação em geral, particularmente as leis, decretos, regulamentos e regimentos que estejam afetos às atividades da CDSA;

XV. Acompanhar o andamento de processos e comparecer às audiências para defender os interesses da CDSA, como Preposto ou Advogado, procedendo às anotações e controle de prazos para recursos, contratações e manifestações;

XVI. Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos e regimentos;

XVII. Interpretar recursos judiciais e administrativos;

XVIII. Propor ações rescisórias;

XIX. Oficiar nas cartas precatórias e rogatórias;

XX. Redigir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações em assuntos referentes a direito marítimo, portuário, civil, institucional, tributário, comercial, trabalhista e administrativo, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;

XXI. Analisar convênios, termos de ajuste, termos aditivos, contratos de aquisição de imóveis, de serviços e de obras efetuadas pela Companhia, bem como os demais instrumentos legais que abranjam interesses bilaterais;

XXII. Desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

OUVIDORIA

Compete à Ouvidoria:

- I. Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- II. Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- III. Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a DIREX no prazo de três dias após a sua ciência;
- IV. Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- V. Manter contato com outras Ouvidorias (caso existam) e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- VI. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VII. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- VIII. Resguardar o sigilo das informações;
- IX. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da CDSA.

CORREGEDORIA

Compete à Corregedoria:

- I. Receber as reclamações e denúncias de qualquer interessado, relativas aos colaboradores da CDSA;
- II. Determinar o processamento das reclamações;
- III. Realizar sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem;

- IV. Elaborar e apresentar relatórios referentes ao conteúdo próprio de suas atividades de correição, inspeção e sindicância;
- V. Realizar abertura de Processos Administrativos Disciplinares (PAD), nos casos em que houver necessidade, devendo obedecer todos os procedimentos legais;
- VI. Expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria;
- VII. Executar e fazer executar as normas e deliberações do Conselho de Administração relativas à matéria de sua competência;
- VIII. Dirigir-se, relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e a órgãos ou entidades, assinando a respectiva correspondência;
- IX. Promover reuniões e sugerir, ao Presidente, a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;
- X. Promover reuniões periódicas para estudo, acompanhamento e sugestões na atividade correcional.

DIVISÃO DE SEGURANÇA PORTUÁRIA

Compete à Divisão de Gestão Portuária:

- I. Executar os procedimentos legais quando da ocorrência de acidentes de trabalho e de qualquer natureza, nos casos em que exijam providências policiais;
- II. Fiscalizar o uso das áreas, das instalações, bem como das normas de proteção ao patrimônio e ao meio-ambiente;
- III. Supervisionar o tráfego marítimo e terrestre, bem como da acostagem de navios nos berços de atracação da Companhia;
- IV. Supervisionar o atendimento aos usuários dos serviços portuários;
- V. Cumprir as normas e regulamentos definidos no Plano de Segurança Portuário e emanadas da CESPORTOS;
- VI. Exercer as atribuições do Supervisor de Segurança Portuária, conforme preconiza a Resolução nº 22 de 05/03/2004 da CONPORTOS;

VII. Relacionar-se com a Capitania dos Portos do Estado do Amapá, nos assuntos relativos à formação e treinamento de Supervisor e Guardas Portuários e outros de interesse da Companhia;

VIII. Promover a realização de investigação a contravenções ocorridas nas áreas de jurisdição dos portos administrados pela Companhia, bem como realizar sindicância, quando previamente autorizadas;

IX. Desenvolver estudos e propor medidas para a segurança das pessoas, mercadorias e do patrimônio da Companhia;

X. Promover, em conjunto com o Administrador do Porto e o Técnico de Segurança, programas de treinamento de prevenção e combate a incêndio no âmbito da Companhia, bem como para outras situações de emergência;

XI. Comunicar às autoridades competentes, as ocorrências havidas nas áreas dos portos administrados pela Companhia;

XII. Cooperar com as autoridades aduaneiras na repressão do contrabando e do descaminho de mercadorias, bem como auxiliar os agentes da Polícia Federal e Marítima, sempre que se fizer necessário;

XIII. Coordenar e supervisionar o controle de bens patrimoniais da Companhia;

XIV. Coordenar as atividades de portaria, zeladoria, transporte, telefonia, copa, manutenção e conservação do patrimônio da Companhia;

XV. Coordenar, promover, supervisionar e controlar a utilização e o estado de conservação dos bens móveis e imóveis, bem como os prazos de validade dos contratos de conservação e de seguro de bens;

XVI. Coordenar as atividades de incorporação, controle físico, alienação, movimentação e desincorporação dos bens imóveis pertencentes ao acervo da Companhia;

XVII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE SEGURANÇA PORTUÁRIA

Compete à Seção de Segurança Portuária:

I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do ativo imobilizado da CDSA;

II. Coordenar, executar, supervisionar e controlar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas da Companhia;

III. Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da CDSA, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

IV. Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva);

V. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;

VI. Providenciar a colocação de plaquetas de identificação em bens do ativo imobilizado, visando controlar sua localização e vida útil;

VII. Inspecionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;

VIII. Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;

IX. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos, relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres relacionados com segurança;

X. Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial da CDSA;

XI. Elaborar programas de treinamento na sua área de atuação;

XII. Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL

Compete à Comissão Permanente de Licitação

I. A Comissão Permanente de Licitação será integrada por três membros titulares qualificados, sendo um deles o Presidente e pelo menos dois deles servidores pertencentes ao quadro permanente da CDSA.

§ 1º. Haverá, ainda, dois suplentes, ambos dos quadros permanentes de servidores, que assumirão as funções dos titulares nas suas faltas, impedimentos ou suspeições.

§ 2º. As atribuições de pregoeiro serão exercidas pelo presidente da Comissão Permanente de Licitações. Compete à Comissão Permanente de Licitações – CPL:

I. Redigir as minutas dos editais, visando à aquisição de bens e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais de modalidade e prazos, entregando-os aos interessados;

II. Submeter às minutas de editais a parecer da Assessoria Jurídica, com posterior publicação dos extratos respectivos;

III. Providenciar e controlar as publicações dos avisos de realização, revogação e anulação de licitações;

IV. Manter atualizado o calendário das licitações, juntando os documentos pertinentes à expedição dos instrumentos convocatórios e publicações;

V. Analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações;

VI. Conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas;

VII. Encaminhar os procedimentos administrativos às unidades competentes para análise do certame e consequente homologação, após o julgamento das licitações;

VIII. Organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pela CDSA;

IX. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Companhia Docas de Santana;

X. Fazer cotações de preço no mercado.

XI. Demais funções exigidas pela lei vigente.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO –
FINANCEIRO

Compete ao Diretor Administrativo- Financeiro:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- II. Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;
- III. Praticar todos os atos relativos à administração;
- IV. Fazer publicar o relatório anual da administração;
- V. Movimentar os recursos financeiros em conjunto com o Diretor-Presidente;
- VI. Elaborar proposta de Orçamento Anual e Plurianual da Companhia Docas de Santana – CDSA;
- VII. Apresentar estudo de viabilidade operacional e financeira para atuação da Companhia Docas de Santana – CDSA no mercado;
- VIII. Propor alterações no quadro de pessoal;
- IX. Indicar ocupantes de cargos de confiança;
- X. Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XI. Encaminhar ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Companhia Docas de Santana – CDSA;
- XII. Desenvolver outras atribuições que forem autorizadas pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Divisão Administrativa:

- I. Programar, supervisionar, executar e acompanhar as atividades de compras e suprimentos, transporte, informática, contratos, convênios e recursos humanos;

- II. Elaborar e propor a política global de gestão de compras de estoque de material da Companhia;
- III. Orientar aos diferentes setores, quanto ao suprimento de materiais, equipamentos e aparelhos da Companhia;
- IV. Coordenar o registro cadastral de habilitação de firmas da Companhia;
- V. Controlar o recebimento, a guarda, o estoque e a distribuição de material de consumo na Companhia;
- VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços;
- VII. Articular-se, com os demais órgãos, visando a elaboração de relatório para atendimento a Diretoria Executiva da Companhia;
- VIII. Coordenar e supervisionar a aplicação das normas da administração da Companhia;
- IX. Supervisionar o ponto diário, licenças, férias e outros que estejam relacionados aos empregados da Companhia;
- X. Conferir a folha de pagamento de salários, vantagens e benefícios concedidos aos empregados da Companhia;
- XI. Supervisionar as atividades voltadas para a manutenção das relações trabalhistas;
- XII. Coordenar e supervisionar processos de avaliação do potencial e desempenho de empregados, propondo as medidas técnicas e administrativas cabíveis;
- XIII. Promover apoio logístico à realização de treinamentos internos e externos promovidos pela Companhia;
- XIV. Manter contatos, com vistas à realização de convênios para intercâmbio de programas de treinamento;
- XV. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Compete à Seção de Tecnologia e Informática:

I. Desenvolver atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas;

II. Dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;

III. Controlar qualidade e eficiência do serviço;

IV. Implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos acionistas, clientes, funcionários, fornecedores e sociedade;

V. Coordenar, executar, supervisionar e controlar projetos e atividades de implantação de sistemas, administração de dados, microinformática e produção de dados em meio eletrônico destinados ao processo de informação da Companhia;

VI. Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de relevância e responsabilidade, pertinente à sua área de formação ou experiência profissional;

VII. Elaborar programas de treinamento na sua área de atuação;

VIII. Redigir textos e relatórios técnicos, bem como informar e dar pareceres em processos que abordam assuntos de sua especialidade;

IX. Prestar assistência ao usuário, no tocante à otimização de programas, correção de erros e à forma de obtenção dos dados;

X. Elaborar manuais de procedimentos e utilização dos produtos;

XI. Efetuar o teste geral dos sistemas, identificando problemas e determinando soluções, quando necessários;

XII. Fornecer suporte técnico às diversas áreas da Companhia, principalmente na análise e operação;

XIII. Participar da implantação de "Softwares", bem como executar atividades que mantenham o bom funcionamento dos mesmos;

XIV. Participar da implantação da rede de transmissão de dados e da organização de banco de dados;

XV. Supervisionar a execução de programas e acompanhar as suas implantações, realizando avaliação ou correções necessárias;

XVI. Organizar e manter atualizado o cadastro de Softwares adquiridos pela Companhia e respectivos usuários autorizados;

XVII. Atualizar a home page da Companhia;

XVIII. Gerenciar a internet e intranet da Companhia;

XIX. Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Administrativa.

SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Compete à Seção de Pessoal e Recursos Humanos:

I. Controlar admissões, demissões e contratos de trabalhos de empregados, efetivos ou comissionados;

II. Instruir processo referente a encargos sociais; III. Controlar os vencimentos de contratos de experiência de empregados celetistas;

IV. Elaborar a folha de pagamento mensal dos empregados, assim como a de décimo terceiro salário e participação nos lucros, quando houver;

V. Incluir benefícios, descontos e contribuições em folha de pagamento;

VI. Enviar as declarações SEFIP, RAIS, CAGED, GRRF e DIRF aos órgãos competentes, dentre outras, se houverem;

VII. Preencher o livro de inspeção do trabalho; VIII. Controlar folha de férias;

IX. Controlar a folha de ponto dos empregados;

X. Informar sobre a situação funcional dos servidores, aposentadoria de empregados, efetivos ou comissionados;

XI. Controlar assentamentos individuais dos empregados, referente à vida funcional mantendo-os sempre atualizados;

XII. Calcular e homologar as rescisões trabalhistas;

XIII. Emitir, cadastrar e controlar contratos de estagiários;

XIV. Cadastrar consignações em folha de pagamento;

XV. Orientar os empregados em relação à seus contrato de trabalho, atendendo, também, ao público interno e externo, sob orientação da Divisão Administrativa;

XVI. Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Administrativa.

SEÇÃO PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

Compete à Seção de Patrimônio e serviços gerais:

I. Executar as atividades relativas ao controle físico dos bens patrimoniais, atividades de transporte, manutenção e conservação do patrimônio da CDSA;

II. Coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção de equipamentos de escritório da CDSA;

III. Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza geral, copa e guaritas, no âmbito da sede da Companhia;

IV. Zelar pela conservação dos bens da Companhia, incluindo as instalações de uso comum, tais como: relógios, bebedouros, aparelhos de ar condicionado, telefones, dentre outros, solicitando quando necessário a manutenção das referidas instalações;

V. Fornecer à área de operações as informações necessárias às atividades de gestão sobre bens móveis, imóveis e equipamentos do acervo patrimonial da Companhia;

VI. Organizar e manter atualizado a cadastro dos bens patrimoniais da Companhia;

VII. Operacionalizar os sistemas de informações desenvolvidos para as funções de controle patrimonial;

VIII. Executar o emplaquetamento dos bens patrimoniais, ante a entrega aos seus destinatários;

IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Administrativa da CDSA.

SEÇÃO DE COMPRAS, MATERIAL E ALMOXARIFADO

Compete à Seção de Compras, Material e Almojarifado:

I. Executar a compra de serviços, produtos, matérias primas e equipamentos junto ao comércio varejista e atacadista, indústrias, empresas e órgãos privados;

II. Receber requisições de compras e serviços;

III. Acompanhar o fluxo de entregas e execução de serviços;

IV. Supervisionar o processo de compras e serviços;

V. Executar as atividades relativas ao recebimento de bens patrimoniais e materiais em geral;

VI. Executar e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais de consumo, expediente, informática e demais, nos setores da CDSA;

VII. Gerenciar as faturas mensais de telefonia fixa e móvel, energia e outros bens de serviço;

VIII. Preparar relatórios mensais e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;

IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Administrativa da CDSA.

DIVISÃO CONTÁBIL FINANCEIRA

Compete à Divisão Contábil Financeira:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas a orçamentos; programação e execução financeira, contabilidade geral, apropriação e apuração de custos, controle de crédito, cobrança e pagamentos;

II. Coordenar e supervisionar a sistemática de contas a receber e contas a pagar da Companhia;

III. Examinar e controlar a execução financeira da Companhia e propor medidas que julgar necessárias aos seus aprimoramentos;

IV. Supervisionar as atividades relativas à contabilidade da Companhia;

V. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos orçamentos aprovados;

VI. Orientar os demais órgãos da Companhia na elaboração de suas propostas orçamentárias;

VII. Elaborar relatórios e demonstrativos de receitas e despesas, com vista à tomada de decisão gerencial;

VIII. Coordenar e acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Companhia, no que se refere aos recebimentos de arrendamentos e aluguéis;

IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA;

SEÇÃO DE FINANÇAS

Compete à Seção de Finanças:

I. Emitir notas fiscais de serviços, assim como boletos de cobrança e ofícios pertinentes às cobranças;

II. Emitir notas de crédito e débito baseadas em solicitações correspondentes;

III. Elaborar relatórios mensais demonstrando o faturamento e a receita;

IV. Elaborar relatórios mensais e apresentar nos Conselhos, quando solicitados;

V. Emitir planilhas detalhando o índice de inadimplência;

VI. Efetuar a cobrança dos clientes em atraso, observando os prazos estipulados nos contratos, quando houver;

VII. Coordenar e executar o cálculo e emissão das faturas dos serviços portuários, de acordo com a legislação vigente;

VIII. Acompanhar diariamente os extratos bancários, identificando os recebimentos de clientes e pagamentos de fornecedores;

IX. Realizar a liquidação dos pagamentos; X. Manter atualizado o cadastro da Diretoria Executiva junto aos bancos em que a CDSA mantenha conta;

XI. Transferir dados de lançamento para a Divisão Contábil Financeira (DCF);

XII. Promover a conciliação e controlar, contabilmente, a movimentação dos recursos financeiros da Companhia;

XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Contábil Financeira da CDSA.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Compete à Seção de Contabilidade e Tributos:

I. Elaborar e assinar Balanços/Demonstrações Contábeis, Balancetes, Demonstração de Resultados;

II. Elaborar e assinar os livros obrigatórios (Diário, Razão, Lalur e outros);

III. Elaborar relatórios mensais e apresentar nos Conselhos, quando solicitados;

IV. Encaminhar os balancetes mensais à DAF para que os mesmos sejam entregues ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá, no tempo hábil, observado o Cronograma Anual de Remessa Obrigatória de Documentos pelos Órgãos das Administrações Estadual e Municipal do exercício competente;

V. Realizar as retenções de CSLL, IRPJ, IRRF, INSS, ISS, PIS/PASEP, COFINS e outros, assim como emitir seus DARF's;

VI. Elaborar as declarações contábeis, como DCTF, DACon, DIPJ, ECD (SPED Contábil), EFD (Pis/Cofins), PER/DCOMP, dentre outras;

VII. Elaborar relatórios para a Divisão Contábil Financeira;

VIII. Analisar a posição contábil e financeira de todos os valores ativos e passivos da Companhia que representam ou venham a representar entrada ou saída de recursos;

IX. Executar a escrituração contábil dos suprimentos de fundos de acordo com as normas exigentes;

X. Supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;

XI. Contabilizar a movimentação financeira (receitas/despesas);

XII. Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Contábil Financeira.

SEÇÃO DE ORÇAMENTO

Compete à Seção de Orçamento:

I. Elaborar proposta orçamentária e acompanhar a execução da mesma;

II. Realizar a execução orçamentária propondo medidas para sua reformulação em tempo hábil;

III. Analisar, classificar, registrar e lançar no sistema os atos e fatos de gestão orçamentária;

IV. Indicar dotações orçamentárias;

V. Elaborar notas de empenho;

VI. Elaborar notas de liquidação, conferindo as documentações exigidas na legislação;

VII. Solicitar o acompanhamento da Auditoria Interna, caso identifique inconsistências fiscais e administrativas;

VIII. Realizar os remanejamentos orçamentários, assim como suplementações orçamentárias, conforme verificados os saldos do mês vigente;

IX. Elaborar relatórios mensais e apresentar nos Conselhos, quando solicitados;

X. Acompanhar a rotina dos saldos da execução orçamentária diariamente;

XI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Divisão Contábil Financeira da CDSA.

SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Compete a Seção de Contratos e Convênios:

I. Gestão de contratos e convênios vigentes, incluindo, principalmente;

II. Acompanhamento dos prazos dos contratos e convênios vigentes;

III. Informar à DAF quanto ao término da vigência de contratos e convênios vigentes com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias;

IV. Checagem, após recebimento das notas fiscais eletrônicas certificadas pelo fiscal correspondente, se o produto ou serviço está de acordo com o contrato;

V. Encaminhamento à DAF das notas fiscais eletrônicas, devidamente certificadas pelo fiscal do contrato correspondente, para pagamento, após checagem a que se refere o subitem anterior;

VI. Acompanhamento dos saldos dos contratos e convênios vigentes;

VII. Envio para publicação os extratos dos contratos, convênios e termos aditivos no prazo estipulado em Lei;

VIII. Encaminhamento à DAF de eventuais falhas de execução de contrato ou convênio, informadas pelo respectivo fiscal, para providências quanto às sanções previstas em Lei;

IX. Confecção de minuta de contratos integrantes das minutas dos editais de licitação ou das justificativas de dispensas e inexigibilidades licitatórias;

X. Confecção de minuta de convênios;

XI. Confecção de minuta de termos aditivos de contratos;

- XII. Confecção de minuta de termos aditivos de convênios;
- XIII. Confecção de contratos a serem firmados pela CDSA;
- XIV. Confecção de convênios a serem celebrados pela CDSA;
- XV. Confecção de termos aditivos de contratos firmados pela CDSA;
- XVI. Confecção de termos aditivos de convênios celebrados pela CDSA;
- XVII. Confecção de apostilamentos em casos de atualização de valores ou dados contratuais;
- XVIII. Gerenciamento de saldos e quantitativos das atas de registro de preços existentes;

DIRETORIA OPERACIONAL DO DIRETOR OPERACIONAL

Compete ao Diretor Operacional:

- I. Planejar serviços e implementar atividades de manutenção;
- II. Administrar recursos humanos;
- III. Gerenciar recursos;
- IV. Promover mudanças tecnológicas;
- V. Coordenar projetos de terceirização;
- VI. Aprimorar condições de segurança, qualidade, saúde e meio ambiente;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- VIII. Coordenar todos os procedimentos operacionais da Companhia Docas de Santana – CDSA;
- IX. Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;
- X. Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;

XI. Propor alterações no quadro de pessoal;

XII. Indicar ocupantes de cargos de confiança;

XIII. Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV. Encaminhar ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Companhia Docas de Santana – CDSA;

XV. Desenvolver outras atribuições que forem autorizadas pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PORTUÁRIA

Compete à Divisão de Planejamento e Gestão Portuária:

I. Planejar e coordenar a programação do tráfego e acostagem de navios no porto;

II. Coordenar as operações portuárias programadas, de acordo com as normas estabelecidas e a legislação vigente;

III. Relacionar-se com os usuários e com órgãos governamentais e entidades que atuam no Porto, promovendo o atendimento das sugestões, reclamações e recomendações emanadas desses organismos;

IV. Estudar, avaliar e encaminhar os projetos e proposta de arrendamentos de áreas portuárias e instalações para fins de operações portuárias;

V. Estudar e propor alterações na política tarifária da Companhia;

VI. Orientar os usuários no sentido de uma utilização dos serviços portuários e vantagens oferecidas;

VII. Realizar estudos no porto, objetivando acompanhar, controlar e aperfeiçoar o desempenho dos serviços portuários, propondo medidas para sua melhoria;

VIII. Receber e examinar os pedidos de pré-qualificação de operadores portuários;

IX. Desenvolver estudos para racionalização do uso de instalações portuárias, propondo medidas para otimização dos recursos disponíveis;

X. Coordenar, controlar e supervisionar os serviços de manutenção corretora e preventiva efetuado nos equipamentos do porto;

XI. Registrar, na ficha específica de cada equipamento, as intervenções neles efetuados;

XII. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO OPERACIONAL Compete à Seção Operacional:

I. Supervisionar e controlar a execução do plano de atracação e desatracação de embarcações, conferindo a documentação referente a todas as operações correspondentes;

II. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao faturamento, estatística, apropriação de custos e acompanhamento operacional;

III. Acompanhar os órgãos competentes na fiscalização de documentos ou cargas importadas ou exportadas;

IV. Supervisionar o abastecimento de água e de energia elétrica para embarcações;

V. Fiscalizar as operações portuárias nas áreas do porto organizado;

VI. Fiscalizar as operações de armazenamento e de entrega e recebimento de carga movimentada no porto;

VII. Dispensar tratamento especial para os casos de falta, acréscimo e avarias de mercadoria, de acordo com a legislação vigente;

VIII. Supervisionar e manter atualizada a escrituração de entrega e saída de mercadorias;

IX. Realizar a fiscalização e a cobrança das taxas portuárias devidas pelas embarcações que utilizam as instalações do porto organizado;

X. Fiscalizar equipamentos e situação de trabalho nas instalações portuárias e áreas arrendadas do porto organizado;

XI. Fiscalizar, indicar, orientar e estimular o uso de EPI (equipamento de proteção individual), nas áreas do porto organizado;

XII. Executar os procedimentos relativos ao desembaraço aduaneiro e informações inerentes ao Sistema de Comércio Exterior – SISCOMEX;

XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência a critério da Diretoria da CDSA.

SEÇÃO DE MANUNTEÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos:

- I. Coordenar, executar e supervisionar manutenção preventiva dos equipamentos de transporte e içamento de carga;
- II. Verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa na Seção de Patrimônio e Serviços Gerais;
- III. Elaborar e executar check list prévio de todo equipamento disponibilizado para uso por terceiros;
- IV. Analisar a qualidade dos serviços executados por terceiros nos equipamentos enviado para manutenção;
- V. Prestar assistência na descrição e aquisição de equipamentos na sua área de atuação;
- VI. Fornecer suporte técnico às diversas áreas da Companhia, principalmente na análise e operação de equipamentos de carga;
- VII. Supervisionar a operação correta dos equipamentos disponibilizados a terceiros, realizando avaliação ou correções necessárias para garantir a segurança operacional e a integridade do patrimônio da CDSA;
- VIII. Elaborar manuais de procedimentos e utilização dos equipamentos;
- IX. Organizar e manter atualizado o cadastro de equipamentos e ferramentas de manutenção;
- X. Prestar assistência na limpeza do local de trabalho;
- XI. Elaborar programas de treinamento na sua área de atuação;
- XII. Desenvolver outras tarefas compatíveis com a sua competência.

SEÇÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA E PROJETOS

Compete à Seção de Engenharia e Infraestrutura:

- I. Planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria das obras;
- II. Elaborar projetos executivos nas edificações da companhia, relacionados à sua área de competência;
- III. Elaborar e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho técnico;
- IV. Elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos, bem como levantar quantitativos de materiais;
- V. Planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de leiaute das edificações;
- VI. Preparar material orçamentário destinado aos processos licitatórios para construção de novas edificações.
- VII. Auxiliar os demais setores da CDSA nos assuntos referente à sua área de atuação;

SEÇÃO DE LOGÍSTICA E NOVOS NEGÓCIOS

Compete à Seção de Logística e Novos Negócios:

- I. Proceder a operações de depósito, armazenagem e distribuição;
- II. Prever e planejar sistemas de logística;
- III. Administrar o pessoal de logística;
- IV. Orientar as operações diárias;
- V. Coordenar relacionamentos com terceiros, com fornecedores de logística e outros membros da cadeia de suprimentos.

DIVISÃO AMBIENTAL E DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Compete à Divisão Ambiental e de Segurança e Saúde no Trabalho:

- I. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- II. Elaborar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- III. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- IV. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- V. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- VI. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- VII. Proceder a orientações de Gestão Ambiental;
- VIII. Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;
- IX. Organizar um banco de dados ambientais;
- X. Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
- XI. Propor e executar ações corretivas;
- XII. Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de atividades.

SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Compete à Seção de Segurança no Trabalho:

- I. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- II. Executar os procedimentos de segurança e higiene no trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- III. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- IV. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- V. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- VI. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- VII. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.;
- VIII. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

IX. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

X. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na CDSA, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XI. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Compete à Seção de Meio Ambiente:

I. Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade;

II. Medir e registrar dados ambientais, por exemplo: consumo de água, energia e combustível; geração de resíduos, lixo e despejos; emissões e imissões de poluentes consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc);

III. Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco);

IV. Fazer inspeções Definir política/diretriz ambiental para a CDSA holding/matriz e demais unidades. ambientais isoladas m unidades críticas;

V. Implantar e fazer monitoramento ambiental;

VI. Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;

VII. Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais;

VIII. Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;

IX. Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;

X. Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas;

XI. Emitir relatórios de desempenho ambiental.

ADVOGADO

Compete ao Advogado:

- I. Assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselhos, Comissões e todos os departamentos da CDSA, em processos ou ações originadas da atuação profissional;
- II. Assessorar outros órgão e setores em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;
- III. Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram ou influenciem na atuação da CDSA;
- IV. Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da atuação da CDSA, bem como processos ou expedientes originários da Administração Interna;
- V. Acompanhar, junto aos órgãos judiciários e repartições públicas em geral, os processos que a CDSA esteja movendo ou sendo citada;
- VI. Elaborar, sob supervisão direta, normas, instruções e editais sobre assuntos que envolvam técnicas jurídicas, dentro da sua área específica de atuação;
- VII. Redigir contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar ações e negociações;
- VIII. Redigir documentos jurídicos simples, pronunciamentos, minutas e informações, em assuntos referentes a direito marítimo, portuário, civis, constitucionais, tributários, comerciais e trabalhistas, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- IX. Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como, seu acompanhamento judicial;
- X. Realizar defesas em juízo de processos em que a CDSA for autora, ré, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;
- XI. Atuar na área de auditoria; envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução);

XII. Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer e promovendo a cobrança da Dívida Ativa, quando se fizer necessário;

XIII. Participar de reuniões, equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, quando solicitado;

XIV. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

XV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática;

XVI. Desempenhar, na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

CONTADOR

Compete ao Contador:

I. Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras da CDSA;

II. Assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos balanços, balancetes e demais Demonstrações Contábeis para quaisquer finalidades, tais como: patrimoniais, de resultados, de origem e aplicação, de fundos, financeiros e outros (nos termos da Lei nº. 6.404/76);

III. Realizar a elaboração e a revisão de balancetes e demonstrações de movimento por conta ou grupo de contas, de forma analítica e sintética;

IV. Efetuar a classificação e a escrituração dos fatos patrimoniais e suas variações, por métodos, técnicas ou processos, inclusive computação eletrônica;

V. Realizar o controle de formalização, de guarda, manutenção de livros e outros meios de registros contábeis, bem como, dos documentos relativos à vida patrimonial;

VI. Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária, quando solicitado;

VII. Coordenar e monitorar os sistemas de controle contábil, financeiro e patrimonial da CDSA;

VIII. Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;

IX. Acompanhar e prestar assistência à área de auditoria;

X. Orientar os demais setores e o público interno, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a prevenção e solução de problemas;

XI. Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos demais expedientes;

XII. Participar de reuniões, equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, quando solicitado;

XIII. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

XIV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática;

XV. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhante, a critério do superior.

ENGENHEIRO

Compete ao Engenheiro:

I. Realizar estudos, levantamentos, exames, diagnósticos e projetos de melhoria, quadros demonstrativos e mapas de condições de operação;

II. Redigir e emitir pareceres, laudos e informações, relatórios técnico e laudos e demais expedientes referentes a sua área de atuação;

III. Realizar coleta de dados e preenchimento de formulários competentes, bem como, entradas de dados em sistemas específicos;

IV. Acompanhar a programação e andamento de operações portuárias, constatando a regularidade das mesmas de acordo com o planejamento realizado;

- V. Controlar e acompanhar o registro de operadores portuários, conferindo documentação, objetivando a correta qualificação das empresas, realizando as renovações periódicas exigidas pelas normas vigentes;
- VI. Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras;
- VII. Executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dentro dos ambientes de trabalho com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente;
- VIII. Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando a proteção ambiental;
- IX. Participar das implementações do PPRA/PCMSO;
- X. Supervisionar atividades de operação e manutenção de equipamentos portuários;
- XI. Elaborar orçamento e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços;
- XII. Estudar as condições de operação de terminais especializados, complexos portuários e vias navegáveis;
- XIII. Participar da implementação do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Econômico do porto;
- XIV. Participar da implementação do programa de arrendamento de áreas do porto;
- XV. Participar de reuniões, equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, quando solicitado;
- XVI. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- XVII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática;
- XVIII. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhante, a critério do superior.
- ADMINISTRADOR

Compete ao Administrador:

- I. Exercer funções de planejamento, programação, coordenação e controle, bem como seja membro de equipe multidisciplinar;
- II. Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III. Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- IV. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- V. Elaborar orçamentos estimativos;
- VI. Acompanhar e fiscalizar os projetos sob orientação;
- VII. Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;
- VIII. Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- IX. Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal;
- X. Organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira;
- XI. Relações públicas, administração mercadológica, administração de produção bem como outros campos em que estes se desdobrem ou co os quais sejam conexos;
- XII. Orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII. Participar em Comissões Técnicas e Administrativas;
- XIV. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- XV. Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;

XVI. Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo no conhecimento;

XVII. Auxiliar o planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;

XVIII. Auxiliar no treinamento dos funcionários e estagiários;

XIX. Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa;

XX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XXI. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;

XXII. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;

XXIII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETARIA EXECUTIVA

Compete a Secretaria Executiva:

I. Coletar, sintetizar e sistematizar informações, bem como exercer o controle burocrático de processos do setor em que trabalha;

II. Secretariar chefias, prestando-lhes assessoramento, desenvolvendo competências e assimilando as relações causais das situações de trabalho;

III. Planejar, organizar e dirigir as tarefas de secretaria, com o uso e aplicação efetiva dos recursos técnicos e tecnológicos para isso disponíveis;

IV. Redigir documentos, interpretar e sintetizar textos e criar rotinas e fluxos de encaminhamentos, de acordo com a natureza de cada situação;

V. Receber, registrar e distribuir documentos, instruindo aqueles destinados a despacho de autoridade superior com as informações que se fizerem necessárias;

VI. Recepcionar pessoas, agendar e secretariar reuniões, organizar eventos, desenvolvendo esforços para que tudo ocorra dentro da normalidade;

VII. Atender clientes externos e internos;

VIII. Orientar a implantação das diretrizes emanadas das autoridades superiores;

IX. Instruir e monitorar as atividades dos demais funcionários sob suas ordens;

X. Articular e agendar visitas, encontros, contatos e entrevistas, de acordo com as orientações recebidas;

XI. Agir como elemento de interface na comunicação empresarial.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Assistente Administrativo:

I. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, smartphones, computadores, correio eletrônico, entre outros;

IV. Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;

V. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

VI. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VII. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VIII. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

- IX. Operar máquinas de reprografia, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII. Realizar anotações, demonstrativos, elaborar cálculos, fazer conferências e levantamentos referentes às atividades da área de Recursos Humanos, visando o controle e registro da vida funcional dos empregados, inclusive controle de frequência, férias, pagamentos e outros inerentes ao setor;
- XIII. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIV. Auxiliar e monitorar as atividades financeiras da CDSA, fazendo planilhas de compras, enviando extratos bancários e realizando pagamentos previamente autorizados, realizando controles e registros diversos;
- XV. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XVI. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVIII. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIX. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XX. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da
- XXI. CDSA;
-

XXII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela CDSA;

XXIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração

XXIV. Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXV. Tratar o público com zelo e urbanidade;

XXVI. Participar de reuniões, equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, quando solicitado;

XXVII. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XXVIII. Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

XXIX. Realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE OPERACIONAL Compete ao Assistente Operacional:

I. Conferir e controlar as mercadorias movimentadas no porto, acompanhando o recebimento ou a entrega para os armazéns, pátios, veículos, terminais e reservatórios, utilizando-se de ferramentas disponíveis para a alimentação do sistema de controle e administração portuária;

II. Coordenar e supervisionar a arrumação de mercadoria a ser armazenada;

III. Apurar divergências entre a carga manifestada e a descarga e tomar as providências cabíveis;

IV. Prestar informações necessárias à emissão de faturas relativas aos serviços prestados aos usuários, incluindo lançamento em sistema próprio de cobrança;

V. Supervisionar o envio de dados a ANTAQ, de forma a manter atualizados os dados de movimentação portuária exigidos pelas normas vigentes;

- VI. Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas nos armazéns, sendo responsável pela armazenagem de mercadoria a granel;
- VII. Coibir a interferência de pessoas estranhas à administração portuária nos serviços que lhe estão afetos;
- VIII. Receber a documentação apresentada pelos despachantes, exportadores, carreteiros ou pessoas credenciadas;
- IX. Conferir os dados apresentados na autorização de entrada – AE, na nota fiscal e, se for o caso, no ticket de pesagem;
- X. Processar o recebimento e saída de contêineres, conferindo seus selos, sua localização e seu prefixo;
- XI. Coordenar a juntada de documentos necessários à liberação de cargas e contêineres;
- XII. Participar das vistorias realizadas pelas autoridades alfandegárias, supervisionando movimentação e a abertura de contêineres e realizando as anotações devidas;
- XIII. Efetuar as operações via internet, determinadas pelos órgãos controladores, utilizando certificação digital e sistemas específicos, sempre que necessário;
- XIV. Operar a balança rodoviária, de forma a controlar a carga movimentada;
- XV. Desenvolver as atividades próprias do cargo, em casos excepcionais, fora da área portuária;
- XVI. Tratar o público interno e externo com zelo e urbanidade;
- XVII. Participar de reuniões, equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, quando solicitado;
- XVIII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela CDSA;
- XIX. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

SECRETÁRIA

Compete à Secretária:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria.
- II. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.
- III. Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Presidente da Companhia;
- IV. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.
- V. Executar a redação final dos atos a serem baixados pelo Diretor-Presidente, Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal, certificando-se do seu enquadramento nas normas vigentes e nos instrumentos administrativos em vigor;
- VI. Elaborar e digitar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.
- VII. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc.
- VIII. Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, protocolos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- IX. Orientar e acompanhar a avaliação e a seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.
- X. Classificação, registro e distribuição (entrada e saída) da correspondência, inclusive e-mail, fax e mensagens eletrônicas, bem como, controlar os serviços de recepção de malotes e executar a sua distribuição e expedição;
- XI. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para atuação, transmissão, expedição e arquivo de processos;
- XIII. Supervisionar e executar os serviços de reprodução de documentos, com os equipamentos disponíveis na Companhia, bem como fiscalizar a sua execução, quando contratado por terceiros;
- XIV. Supervisionar e executar as atividades relacionadas a "Autorização de Viagens" para o Diretor-Presidente, Diretores e os empregados da CDSA, bem como controlar as

requisições de bilhetes de passagens aéreas, diárias ou ajudas de custo e exercer outros serviços inerentes as viagens a serviço;

XV. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria dos Órgãos Colegiados, no que se refere a secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e do CAP, prestando-lhes apoio administrativo necessário ao seu funcionamento;

XVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XVII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

XVIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

XIX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA

Compete ao Técnico em Manutenção e Suporte de Informática:

I. Executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da CDSA;

II. Manutenção dos equipamentos, instalação dos acessórios e softwares;

III. Executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; IV. Auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos;

V. Testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição;

VI. Acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas;

VII. Zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos;

VIII. Analisar e orientar sobre a utilização de softwares aplicativos;

IX. Participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional;

- X. Executar atividades básicas de suporte técnico;
- XI. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
- XII. Apresentar soluções na utilização de softwares;
- XIII. Realizar backup e outros procedimentos de segurança, controlando a entrada de informações de internet, software e outras fontes.
- XIV. Prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;
- XV. Instalar e configurar softwares;
- XVI. Realizar a manutenção do site da CDSA;
- XVII. Fazer controles de softwares aplicativos e outras inerentes ao cargo;
- XVIII. Executar tarefas afins;

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Compete ao Técnico de Segurança do Trabalho:

- I. Inspecionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as condições de segurança para determinar fatores e riscos de acidentes;
- II. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual;
- III. Instruir os empregados sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;
- IV. Investigar acidentes, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- V. Inspecionar os postos de combate a incêndio e recomendar a manutenção, a substituição, a modificação e a atualização de todo material de combate ao fogo, mantendo-o em condições de pronta utilização;

VI. Realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias;

VII. Orientar a descontaminação do ambiente de trabalho, veículos, embarcações e aparelhos utilizados no manuseio de produtos insalubres;

VIII. Supervisionar as operações de expurgo, limpeza e descontaminação de células nos silos, a fim de liberar as áreas de gases tóxicos, explosivos e carburentes;

IX. Executar croquis de instalações de combate a incêndio nos locais apropriados;

X. Averiguar os relatórios de acidentes, com a finalidade de alterar procedimentos inseguros ou convocar empregados envolvidos para orientá-los quanto às medidas de prevenção de acidentes;

XI. Preparar avisos e cartazes ilustrativos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; manter contatos com o serviço médico e social da empresa ou de outra instituição, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

XII. Recomendar e colaborar na elaboração de normas e/ou instituições referentes à proteção e segurança do trabalho;

XIII. Realizar estatísticas de acidentes;

XIV. Comparecer às reuniões da CIPA, na qualidade de membro efetivo, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar os sistemas existentes;

XV. Elaborar e aplicar o PEI (Plano Emergencial Individual) em situações de treinamento ou eventuais incidentes que ponham em risco o meio ambiente;

XVI. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Compete ao Técnico em Meio Ambiente:

I. Manter a conformidade ambiental das instalações e operações das unidades, atendendo aspectos legais e normas pertinentes as atividade portuária.

II. Inspeccionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as operações próprias e terceirizadas para identificar aspectos geradores de impacto ambiental;

III. Instruir os empregados sobre boas práticas de prevenção ao impacto ambiental, elaborando procedimentos participativos, ministrando palestras e treinamentos;

IV. Fiscalizar e avaliar sistemas de proteção/mitigação de impacto ambiental mantendo-o em condições de utilização contínua;

V. Realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias;

VI. Orientar a descontaminação do ambiente em: áreas impactadas, veículos, embarcações e aparelhos utilizados no manuseio de produtos contaminantes;

VII. Supervisionar as operações de expurgo, limpeza e descontaminação de células nos silos, garantindo a destinação adequada dos resíduos e efluentes gerados;

VIII. Identificar e isolar, quando necessário, áreas de risco ambiental em conjunto com área de SESSTP (Serviço Especializado em Segurança e Saúde do Trabalhador Portuário);

IX. Elaborar e acompanhar programa de monitoramento de parâmetros ambientais para líquidos, sólidos e gases;

X. Auxiliar na elaboração de parâmetros, indicadores e relatórios ambientais; Comparecer regularmente às reuniões da CPATP (Comissão de Prevenção de Acidente do Trabalho Portuário), apresentando sugestões; Participar ativamente em conjunto com SESSTP na elaboração do PPRA (Plano de Prevenção de Riscos Ambientais) e PEI (Plano Emergencial Individual) em situações de treinamento ou eventuais incidentes que ponham em risco o meio ambiente;

XI. Acompanhar visitantes dentro das instalações portuárias divulgando as boas práticas de proteção ambiental, participar ativamente na educação ambiental em entidades externas;

XII. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Compete ao Técnico em Contabilidade:

- I. Realizar importação de dados contábeis e fiscais;
- II. Efetuar conciliações contábeis, inclusive conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- III. Elaborar demonstrativos relativos a execução orçamentária e financeira;
- IV. Auxiliar na apuração dos tributos;
- V. Elaborar folha de pagamentos;
- VI. Auxiliar na elaboração das obrigações acessórias, balancetes, balanços mensais e anuais das receitas e despesas;
- VII. Analisar documentação e relatórios das prestações de contas;
- VIII. Registrar e analisar fatos contábeis e demandas fiscais;
- IX. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- X. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- XI. Acompanhar o Cronograma de Recebimento de Informações Contábeis e o Calendário de Apuração e Recolhimento de Tributos;
- XII. Calcular impostos em geral;
- XIII. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- XIV. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras da CDSA fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- XV. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;

XVI. Efetuar o controle do ativo permanente;

XVII. Organizar os arquivos dos documentos contábeis e fiscais;

XVIII. Colaborar na elaboração de plano de contas;

XIX. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

Compete ao Operador de Equipamentos:

I. Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de cargas e passageiro;

II. Operar nos equipamentos do porto como: guindaste móvel, empilhadeiras, empilhadeiras para movimentação de container e outros equipamentos que por ventura venha ser adquirido pela CDSA;

III. Prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo, assim como durante as operações venha colocar em risco o equipamento;

IV. Fazer pequenos reparos de emergência, manter os equipamentos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do equipamento;

V. Controlar e providenciar a lubrificação e/ou equipamento, bem como a reposição de materiais ou peças;

VI. Comunicar ao responsável pela unidade de transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo;

VII. Registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do equipamento, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;

VIII. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Compete ao Motorista:

- I. Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- II. Prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- III. Fazer reparos de emergência, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;
- IV. Recolher o veículo a garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- V. Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo;
- VI. Controlar e providenciar a limpeza, lubrificação e abastecimento dos veículos;
- VII. Registrar, em planilhas ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível;
- VIII. Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; realizar pequenas manutenções preventivas, conforme recomendação do Manual do Fabricante do Veículo;
- IX. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos;
- X. Executar notificações e outras tarefas correlatas e determinadas.

INSPETOR DA GUARDA PORTUÁRIA

Compete ao Inspetor da Guarda Portuária:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do Chefe da Divisão de Segurança Portuária – DSP, normas, ordens de serviço, instruções, resoluções e demais atos ordinários emanados da Direção da CDSA;
- II. Colaborar no cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente; Apoiar a Polícia Federal e a Receita Federal do Brasil nos serviços de vigilância no canal de acesso e na bacia de evolução;
- III. Controlar e fiscalizar os turnos de serviço;

- IV. Participar as irregularidades do serviço ao Chefe da Divisão de Segurança Portuária;
- V. Escrever as anormalidades relevantes no Livro de Ocorrência;
- VI. Tomar as providências necessárias requeridas pelas ocorrências policiais na área portuária;
- VII. Solicitar de imediato a presença do Corpo de Bombeiros em caso de incêndio na área portuária, realizando ações preliminares que o caso requer, prestando toda colaboração necessária, comunicando ao seu superior imediato as providências tomadas;
- VIII. Orientar o Guarda Portuário e o vigilante terceirizado quando de serviço; Fiscalizar os serviços realizados pelo Guarda Portuário, no cumprimento de suas atribuições;
- IX. Retransmitir ao Guarda Portuário as ordens emanadas da Chefia Imediata; Fiscalizar o serviço de ponto dos Guardas Portuários, dentro do horário estabelecido pela CDSA, assim como o uso de uniforme e postura nos postos de serviço;
- X. Elaborar as escalas de plantão dos Guardas Portuários e encaminhar ao setor competente para análise;
- XI. Inspeccionar a faixa portuária e demais dependências, respeitando sua jurisdição;
- XII. Dar conhecimento imediato ao Chefe da Divisão de Segurança Portuária de todas as ocorrências, propondo as medidas cabíveis;
- XIII. Zelar pela guarda e conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade, indicando os autores de danos e extravios;
- XIV. Fazer constar em livro próprio e detalhes de serviço, as armas utilizadas pelos Guardas de serviço bem como a quantidade de cartuchos e demais equipamentos de serviço;
- XV. Verificar o funcionamento do armamento;
- XVI. Manter a ordem e disciplina no serviço;
- XVII. Orientar o Guarda Portuário sobre a maneira de agir nas várias ocorrências, prestando-lhe inclusive toda assistência necessária;

XVIII. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

GUARDA PORTUÁRIA

Compete ao Guarda Portuário:

- I. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e equipado, na hora determinada;
- II. Receber de seu antecessor ordens ou instruções superiores, bem como o armamento, conferindo a munição e demais equipamentos;
- III. Cumprir com prudência, educação e firmeza as ordens recebidas de seus superiores;
- IV. Colaborar no cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;
- V. Apoiar a Polícia Federal e a Receita Federal do Brasil nos serviços de vigilância no canal de acesso e na bacia de evolução;
- VI. Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades;
- VII. Exercer o policiamento ostensivo em todas as dependências portuárias respeitando sua jurisdição e manter rigorosa vigilância das mercadorias sob a guarda do porto,
- VIII. Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- IX. Cooperar com as autoridades aduaneiras nas apreensões de contrabando e descaminhos de mercadorias e/ou demais ilícitos penais;
- X. Identificar e esclarecer as razões da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência quando não houver justificativa para o fato;
- XI. Identificar toda e qualquer pessoa, quando em serviço nos portões, orientar sobre os procedimentos para entrada no porto, impedindo a entrada daquelas que não estejam credenciadas;
- XII. Escortar pessoas e mercadorias.
- XIII. Controlar entrada e saída de objetos e cargas;

- XIV. Orientar o trânsito na entrada e na área interna do porto;
- XV. Impedir a atracação de embarcação não autorizada pela administração;
- XVI. Cuidar do canil, realizando cuidados como: alimentação, adestramento e ministrar medicação;
- XVII. Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado, com as testemunhas e vítimas, solicitando imediatamente a presença da autoridade policial;
- XVIII. Deter e encaminhar a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzam armas sem a autorização da autoridade competente;
- XIX. Proibir a entrada de veículo no cais, desde que não autorizados e na área de operações quando não estiverem equipados com os dispositivos de identificação e sinalização adequados;
- XX. Em caso de suspeita comprovada, solicitar a revista de embrulhos, bolsas e pastas de qualquer pessoa que esteja saindo ou entrando pelos portões, apreendendo e impedindo a saída/entrada daquelas que contiverem mercadorias cuja posse não se justifique, conduzindo-os juntamente com o portador ao local determinado pelo Inspetor da Guarda Portuária (a pessoa que não autorizar a inspeção solicitada deverá aguardar a chegada da autoridade policial que chamada pelo Guarda, procedera a revista necessária);
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local, assegurando o livre acesso dos veículos utilizados nessa operação e prestando toda a colaboração necessária, comunicando ao seu superior imediato as providências tomadas;
- XXII. Impedir a prática de jogos proibidos, detendo os contraventores;
- XXIII. Impedir a venda ambulante de qualquer mercadoria não autorizada nas dependências da CDSA;
- XXIV. Colher todos os elementos de prova nas ocorrências delituosas, especialmente no caso de prisão em flagrante;
- XXV. Comunicar à chefia, imediatamente, a existência de portas irregularmente abertas ou com indícios de arrombamento;

XXVI. Impedir que qualquer embarcação particular se abasteça de água e energia elétrica nas tomadas do porto, sem a autorização necessária da autoridade portuária. Após receber relação das embarcações autorizadas a atracar, impedir a atracação de embarcações sem autorização, comunicando o fato imediatamente a Administração do porto;

XXVII. Manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da CDSA;

XXVIII. Entregar a seu substituto de plantão, o armamento que lhe foi confiado para o serviço assim como os demais equipamentos recebidos para o efetivo serviço;

XXIX. Dar proteção aos empregados da CDSA e a todos aqueles autorizados a frequentarem as instalações portuárias;

XXX. Providenciar a remoção de veículos estacionados de modo a prejudicar ou impedir o acesso às instalações portuárias de acordo com o Código Nacional de Trânsito e com as instruções internas da CDSA, comunicando as infrações à autoridade competente;

XXXI. Reter o veículo caso note qualquer irregularidade no transporte de mercadorias nas dependências da CDSA, participando o fato ao Inspetor da Guarda Portuária, para as providências cabíveis;

XXXII. Socorrer os acidentados e doentes, providenciando de imediato o atendimento médico;

XXXIII. Efetuar verificações de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou para fora das instalações portuárias, a fim de impedir eventual lesão aos bens sob sua gestão ou pertencentes ao patrimônio da CDSA e as mercadorias sob sua guarda;

XXXIV. Zelar pela conservação dos próprios da CDSA ou dos bens sob sua gestão;

XXXV. Quando em serviço nas guaritas de acesso ao porto, exigir dos funcionários da CDSA que saírem durante o horário de expediente apresentarem autorização devidamente carimbada e assinada pelo chefe imediato;

XXXVI. Utilizar a arma de serviço somente em sua legítima defesa ou de outrem e na forma do estrito cumprimento do dever legal;

XXXVII. Acompanhar o responsável do OGMO durante as trocas de plantão e notificar no livro de ocorrência suas anormalidades;

XXXVIII. Cumprir o Regulamento Disciplinar em vigor;

XXXIX. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

DECRETO Nº 163 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019

NOMEIA GLAUCO MAURO CEI, PARA EXERCER
O CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE DA
COMPANHIA DOCAS DE SANTANA - CDSA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº. 007/2015-PMS, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana,

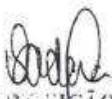
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear GLAUCO MAURO CEI, para exercer o Cargo de DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DE SANTANA.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 19 de Fevereiro de 2019.

DÊ-SE CIÊNCIA. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, AP, 19 DE FEVEREIRO DE 2019.


OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

DECRETO Nº 417 DE 03 DE MARÇO DE 2017

NOMEIA JOSE ANTONIO SOARES GARCIA,
PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CDSA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº. 007/2015-PMS, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JOSE ANTONIO SOARES GARCIA, para exercer o Cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CDSA, da Companhia Docas de Santana.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 03 de Março 2017.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, AP, 03 DE MARÇO DE 2017.


OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

CARTÓRIO OLIVEIRA
REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS
+ certidão do registro deste documento
+ certidão de no verso da última folha
que o compõe

DECRETO Nº 330 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

NOMEIA VICTOR HUGO HOLANDA DA SILVA,
PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR
OPERACIONAL – CDSA



Martiana Silva Brandão
Representante Autorizada
do Cartório Oliveira

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº. 007 2015-PMS, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **VICTOR HUGO HOLANDA DA SILVA**, para exercer o Cargo de DIRETOR OPERACIONAL – CDSA, da Companhia Docas de Santana.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro 2017.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, AP, 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana



CIA DOCAS DE SANTANA

*Recebido em
14.11.2014
[assinatura]*

PORTARIA Nº 144/2014 - CDSA

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, no uso de suas atribuições estatutárias.

RESOLVE:

Art.1º - Nomear **GILSON NUNES PEDROSO**, para o Cargo em comissão de livre Nomeação e Exoneração na Seção de Orçamento e Finanças, a contar de 12 de novembro de 2014.

Art.2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e divulgue-se.

Sala do Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, em Santana-AP, 12 de novembro de 2014.

EDIVAL CALBRAL TORK

Diretor-Presidente CDSA- Decreto 0060/2013-PMS

COMPANHIA DOCAS DE SANTANA
CNPJ Nº 04.756.315/0001-36
PORTO ORGANIZADO DE SANTANA
RECINTO II 2/49.15.02-6

Rua Cláudio Lino Monteiro 1280
Bairro Novo Horizonte
CEP 68925-974
Santana-Amazonas

Site: www.docasdesantana.com.br
E-mail: cpl@docasdesantana.com.br
Fone: (0xx96) 3314-1205
Fax: (0xx96) 3314-3210/3314-1204



CIA DOCAS DE SANTANA

PORTARIA Nº125/2017-CDSA

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana- CDSA no uso de suas atribuições estatutárias e,

RESOLVE:

Art.1º - NOMEAR, **GIOVANNY RODRIGUES DA SILVA**, no cargo de livre nomeação e exoneração na função de Chefe da Divisão Contabil e Financeira, a contar de 01 de dezembro de 2017.

Art.2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e divulgue-se.

Sala do Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, em Santana-AP, 01 de dezembro de 2017.


Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA

Cia Docas de Santana
RECEBEMOS
Em 01/12/17 Hora: 13:41

Assinatura

COMPANHIA DOCAS DE SANTANA
CNPJ N 04.756.826/0001-36
PORTO ORGANIZADO DE SANTANA
RECINTO N 2.40.13.02-4

Rua Claudio Lúcio Monteiro 1380
Bairro Novo Horizonte
CEP 68925-974
Santana-Amapá

Site: www.docasdesantana.com.br
E-mail: financeiro@docasdesantana.com.br
Fone(96) 3314-1205
Fax(96) 3314-1210/3314-1204



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

DECRETO Nº 163 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019

NOMEIA GLAUCO MAURO CEI, PARA EXERCER
O CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE DA
COMPANHIA DOCAS DE SANTANA - CDSA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº. 007/2015-PMS, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana,

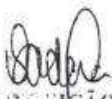
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear GLAUCO MAURO CEI, para exercer o Cargo de DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DE SANTANA.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 19 de Fevereiro de 2019.

DÊ-SE CIÊNCIA. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, AP, 19 DE FEVEREIRO DE 2019.


OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

DECRETO Nº 417 DE 03 DE MARÇO DE 2017

NOMEIA JOSE ANTONIO SOARES GARCIA,
PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CDSA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº. 007/2015-PMS, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JOSE ANTONIO SOARES GARCIA, para exercer o Cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CDSA, da Companhia Docas de Santana.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 03 de Março 2017.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, AP. 03 DE MARÇO DE 2017.


OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

CARTÓRIO OLIVEIRA
REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS
- Partida no registro deste documento
inscrita-se no verso da última folha
deste o compõe

DECRETO Nº 330 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

NOMEIA VICTOR HUGO HOLANDA DA SILVA,
PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR
OPERACIONAL – CDSA



CARTÓRIO OLIVEIRA - OFÍCIO DE NOTAS
R. São João, 100 - Centro - Santana/AM
FONE: (067) 3333-1111
E-MAIL: cpo@cartoriooliveira.com.br
www.cartoriooliveira.com.br

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 48, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Municipal nº. 007 2015-PMS, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **VICTOR HUGO HOLANDA DA SILVA**, para exercer o Cargo de DIRETOR OPERACIONAL – CDSA, da Companhia Docas de Santana.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro 2017.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, AP, 01 DE FEVEREIRO DE 2017.


OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana

ANEXO 7 – ESTATUTO SOCIAL

ESTATUTO SOCIAL

CARTORIO OLIVEIRA
REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS
A publicação do registro deste documento
encontra-se no verso da última folha
que o compõe

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE JURÍDICA, SEDE E PRAZO.

Art. 1º. A Companhia Docas de Santana – CDSA, empresa pública integrante da administração indireta da Prefeitura Municipal de Santana, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal de Santana, com personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, é regida pela Lei n.º 732, de 02 de janeiro de 2006, pelo presente Estatuto e, subsidiariamente, pelas demais normas aplicáveis.

Art. 2º. A sociedade terá a sua sede na cidade de Santana, Estado do Amapá, na Rua Cláudio Lúcio Monteiro nº 1380, podendo sua administração estabelecer filiais, agências ou sucursais em qualquer ponto do território nacional.

Art. 3º. O prazo de duração da sociedade será por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II DO OBJETIVO SOCIAL E COMPETÊNCIA

Art. 4º. A Companhia Docas de Santana – CDSA tem por objeto a administração e exploração comercial do porto organizado e demais instalações portuárias públicas do Município de Santana no Estado do Amapá.

Parágrafo único. Para a complementação dos serviços nos termos da legislação pertinente, poderão ser desenvolvidas atividades afins, conexas ou acessórias, industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como administrar vias navegáveis interiores, por delegação do Governo Federal, mediante assinatura de convênio.

Art. 5º. Para realização de seu objetivo social, compete à Companhia Docas de Santana – CDSA:

I – gerir e explorar portos e instalações portuárias públicas, do Município de Santana, no Estado do Amapá;

II – cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos de proteção ao meio ambiente e à segurança do trabalho portuário;

III – elaborar o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Portuário e submetê-lo à aprovação da Secretaria de Portos da Presidência da República, nos termos do artigo 17, §º 17, da Lei nº 12.815/13, após a devida avaliação dos possíveis impactos ambientais;

IV – estabelecer, onde for necessário, ao desempenho de suas atividades, agências, escritórios ou representações;

V – promover a realização de estudos, planos e projetos de construção, ampliação, manutenção, dragagem, vias de acesso, hidrovias, operações portuárias e instalações



Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 328

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

portuárias, sob sua administração, visando melhor desenvolvimento das atividades portuárias do Município de Santana;

CARTÓRIO OLIVEIRA
REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS
Inscrição nº 10.123.456-7
Rua da Liberdade, 100 - Centro - Santana - PA
Fone: (11) 3333-3333

VI – fiscalizar a prestação dos serviços portuários, garantindo condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia, modicidade nas tarifas e isonomia no seu acesso e uso, assegurando os direitos dos usuários e fomentando a competição entre operadores;

VII – acompanhar e fiscalizar os serviços e a execução dos investimentos previstos nos contratos de arrendamento, bem assim o desempenho gerencial e operacional das arrendatárias;

VIII – fiscalizar a execução ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento, vias de acesso, dragagem e conservação das instalações portuárias, sob sua administração, nelas compreendida a infra-estrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto;

IX – formular, supervisionar e implementar a política de desenvolvimento de atividades portuárias, promovendo articulação para atrair a instalação de novas empresas no Município de Santana;

X - desenvolver outras atividades que lhes sejam delegadas pela União ou suas entidades relativamente à administração portuária.

Parágrafo único. Para a consecução dos seus objetivos, a Companhia Docas de Santana – CDSA poderá efetuar operações de créditos com entidades nacionais ou estrangeiras, atendidas à legislação vigente e a regulamentação aplicada.

CAPÍTULO III DO CAPITAL SOCIAL E DAS AÇÕES

Art. 6º. O capital social da Companhia Docas de Santana – CDSA é de R\$ 1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais), totalmente integralizado, distribuído entre o Município de Santana e a Superintendência de Transporte e Trânsito de Santana - STTrans, de acordo com a Lei Municipal n.º 732, de 02 de janeiro de 2006, na seguinte forma:

I – 99 % (noventa e nove por cento) do Município de Santana;

II – 1% (um por cento) da Superintendência de Transporte e Trânsito de Santana – STTrans.

§ 1º. O capital social da CDSA poderá ser aumentado, nos termos da lei, mediante:

I – aporte de recursos do Município de Santana;

II - aporte de recursos da Superintendência de Transporte e Trânsito de Santana – STTrans ou participação, a juízo do Município, de outras entidades, mantida a participação mínima de 51% (cinquenta e um por cento) do Município;

Monise Silva da Silva
Advogada / CDSA
GAB / AP 328

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

III – reavaliação do ativo, incorporação de reservas e de lucros.

§ 2º. Isentam-se da exigência do “caput” deste artigo as atualizações de capital por incorporações de reservas de correção monetária, de competência do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º. Constituem receitas da Companhia Docas de Santana – CDSA:

I – dotações que lhe forem destinadas no Orçamento da União, do Estado e do Município, bem como em créditos adicionais;

II – tarifas de serviços portuários;

III – aluguéis e arrendamento de bens e instalações portuárias;

IV – rendimentos de aplicações financeiras;

V – transferências decorrentes de convênio com órgãos e entidades de gerenciamento, supervisão, fiscalização ou fomento as atividades portuárias;

VI – legados, donativos, subvenções e outras rendas eventuais;

VII – outras receitas.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. A administração superior da Companhia Docas de Santana – CDSA compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral de Acionistas;

II – Diretoria Executiva;

III – Conselho Fiscal;

IV – Conselho de Administração;

SEÇÃO I DA ASSEMBLÉIA GERAL DE ACIONISTAS

Art. 9º. As Assembleias Gerais serão ordinárias, com reunião até o último dia útil dos meses de fevereiro e agosto de cada ano, e extraordinárias, sempre que se fizer necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração.

Art. 10. As Assembleias Gerais serão instaladas e presididas pelo Presidente do Conselho de Administração e, no caso de impedimento, pelo seu substituto legal, auxiliado por uma secretária por ele designada.

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 328

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

Art. 11. A convocação da Assembleia Geral será feita através de anúncios publicados pela imprensa, conforme determina a Lei nº 6.404/76, deles constando a ordem do dia, hora e local da reunião.

SEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12. A Companhia Docas de Santana – CDSA será administrada por uma Diretoria composta de 03 (três) membros, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral, por maioria de votos de seus membros, nomeados e exonerados a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que exercerão os cargos de Diretor-Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Operacional.

Parágrafo único. A investidura dos membros da Diretoria Executiva será feita mediante assinatura do termo de posse, lavrado no livro próprio, dentro dos 30 (trinta) dias que se seguirem à eleição, nos termos do §1º, do art. 149, da Lei nº 6.404/76.

Art. 13 Competirá ao Diretor-Presidente a representação da Companhia Docas de Santana – CDSA e a prática dos atos necessários ao seu funcionamento regular.

Art. 14 Nos impedimentos temporários do Diretor-Presidente, será indicado por ele seu substituto, dentre os diretores constantes no Art. 12, enquanto perdurarem tais impedimentos, desempenhando cumulativamente suas atribuições e poderes.

Art. 15. Em caso de vaga na Diretoria, na vigência do mandato estatutário, o CONSAD escolherá o diretor substituto que servirá até a primeira Assembleia Geral ordinária, à qual competirá eleger o substituto definitivo para completar o prazo do mandato.

Art. 16. A Diretoria Executiva reunir-se-á bimestralmente, sob a forma de colegiado, e, ainda, quando convocada pelo Diretor-Presidente ou solicitada por um de seus membros.

§ 1º. As deliberações da Diretoria Executiva serão lavradas no Livro de Atas de reunião da Diretoria.

§ 2º. O Diretor-Presidente votará como membro da Diretoria Executiva, podendo exercer, quando couber, o voto de desempate.

§ 3º. O Diretor-Presidente poderá, caso divirja expressamente de deliberação do Colegiado, submetê-la à consideração do Chefe do Poder Executivo do Município de Santana, permanecendo aquela deliberação em suspenso até manifestação desta autoridade.

Art. 17. Os Diretores terão sua remuneração fixada, anualmente, pela Assembleia Geral.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 18. O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 220

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

Parágrafo único. A investidura dos membros do Conselho Fiscal será feita mediante assinatura do termo de posse lavrado no livro próprio, dentro dos 30 (trinta) dias que se seguirem a indicação.

Art. 19. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada mês para apreciar os atos de gestão e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou da maioria de seus membros.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Fiscal, observada a presença de, no mínimo, 02 (dois) de seus membros, serão registradas em livro próprio.

Art. 20. As atribuições, poderes e impedimentos dos membros do Conselho Fiscal são os definidos na Lei nº 6.404/76.

Art. 21. Além das demais hipóteses previstas em lei, considerar-se-á vago o cargo de membro do Conselho Fiscal que, sem causa justificada, deixar de exercer suas funções por mais de duas reuniões anuais.

Art. 22. A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pela Assembleia Geral, não podendo ser inferior, para cada um de seus membros em exercício, a 10% (dez por cento) da que, em média, for atribuída a cada diretor, excluídos benefícios, verbas de representação e participação nos lucros.

SEÇÃO IV DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. O Conselho de Administração - CONSAD, órgão de deliberação colegiada, será composto de 07 (setes) membros efetivos e 07 (suplentes) suplentes com os seguintes membros:

I- Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana - CDSA;
II- Três membros indicados e nomeados pelo chefe do Poder Executivo Municipal;
III- Dois membros indicados pelo Conselho de Autoridade Portuária, na forma estabelecida no art. 21, da Lei nº 12815/13;

IV- Um membro Indicado pelo STTRANS

§ 1º. Os membros do Conselho de Administração serão nomeados pelo Prefeito do Município de Santana, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, por igual período e são demissíveis *ad nutum*.

§ 2º. O Presidente do Conselho de Administração será designado pelo Prefeito entre os três membros do CONSAD por ele indicado, sendo substituído em suas ausências e impedimentos temporários pelo Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana - CDSA.

§ 3º. Os Diretores da Companhia Docas de Santana - CDSA, quando convidados, poderão assessorar as reuniões do Conselho, mas sem direito a voto.

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
GAB / AP 820

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

Art. 24. O Conselho de Administração reunir-se-á com o número mínimo de 06 (seis) membros mensalmente em caráter ordinário e, extraordinariamente, sempre que for convocado por seu Presidente ou por, no mínimo, 04 (quatro) Conselheiros.

Art. 25. Os Conselheiros serão investidos em seus cargos mediante a assinatura de termo de posse lavrado no livro próprio, dentro dos 30 (trinta) dias que se seguirem à nomeação, por ato do Prefeito do Município de Santana.

Art. 26. O Conselho de Administração deliberará com a presença da maioria de seus membros e suas decisões serão tomadas por maioria de votos e registradas no seu Livro de Atas.

§ 1º. O Presidente do Conselho de Administração, além do voto comum, terá o de qualidade.

§ 2º. O Conselheiro que faltar, injustificadamente, por duas reuniões ordinárias anuais, poderá ser substituído, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral, não podendo ser inferior, para cada um de seus membros em exercício, a 10% (dez por cento) da que, em média, for atribuída a cada diretor, excluídos benefícios, verbas de representação e participação nos lucros.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DA ASSEMBLÉIA GERAL DE AÇÕES

Art. 28. À Assembleia Geral compete, sem exclusão de outros casos previstos em lei:

I – reformar o Estatuto Social;

II – tomar, anualmente, as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;

III – aprovar a expressão da correção monetária do Capital Social;

IV – eleger ou destituir quaisquer dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, na forma da legislação vigente;

V – fixar remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva;

VI – deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrer para o Capital Social;

VII – deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;

VIII – deliberar sobre a criação e utilização de reservas;

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDS A
CAB / AP 220

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

IX – deliberar sobre a participação da CDSA no Capital Social de outras entidades públicas ou privadas;

X – deliberar sobre a transformação, incorporação ou cisão da CDSA, sua dissolução e liquidação, bem como eleger e destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;

XI – alienar, no todo ou em parte, ações do seu Capital Social ou de suas controladas; proceder a abertura do seu Capital; aumentar seu Capital Social por subscrição de novas ações; renunciar a direitos de subscrição de ações ou debêntures conversíveis em ações de empresas controladas; emitir debêntures conversíveis em ações ou vendê-las, se em tesouraria; vender debêntures conversíveis em ações da sua titularidade de emissão de empresas controladas; ou ainda, emitir quaisquer outros títulos ou valores mobiliários no País ou exterior;

XII – promover ações de cisão, fusão ou incorporação;

XIII – permutar ações ou outros valores mobiliários.

SEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 29. A Diretoria Executiva da Companhia Docas de Santana - CDSA, sem exclusão de outros casos previstos em lei, compete:

I – cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações dos Conselhos de Administração e Fiscal;

II – encaminhar ao Conselho de Administração propostas dos Orçamentos Anuais e Plurianuais de Custeio e de Investimento;

III – aprovar, obedecidas às normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração, manuais e instruções de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

IV – propor a ANTAQ os preços de tarifas e serviços portuários;

V – promover a lotação do quadro de pessoal;

VI – encaminhar ao Conselho de Administração proposta anual de reajuste salarial;

VII – autorizar o afastamento de seus membros, até 30 (trinta) dias consecutivos;

VIII – deliberar sobre outros assuntos não incluídos na área de competência do Conselho de Administração;

IX – encaminhar para conhecimento do Conselho de Administração as adjudicações de obras, serviços e aquisições realizadas sem prévia licitação, com as respectivas justificativas;

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 220

Paulo Roberto Abekure Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

X – submeter ao Conselho de Administração o relatório anual, as demonstrações referentes a lucros e prejuízos acumulados, resultados do exercício, origens e aplicações de recursos;

XI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

SEÇÃO III DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 30. Compete ao Diretor-Presidente:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades da Companhia Docas de Santana – CDSA;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

III – representar a Companhia Docas de Santana – CDSA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, podendo constituir mandatários ou procuradores;

IV – convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

V – baixar os atos que consubstanciem as resoluções da Diretoria Executiva;

VI – praticar atos de urgência *ad referendum* do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, apresentando suas justificativas na primeira reunião;

VII – determinar a realização de inspeções e auditagens;

VIII – ordenar despesas e, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, movimentar recursos financeiros, abrir e encerrar conta bancária. Na ausência do Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo-Financeiro, será substituído pelo Diretor Operacional.

IX – praticar outros atos de gestão, não compreendidos na área de competência do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva;

X – executar outras atribuições definidas no Regimento Interno;

XI – assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Companhia;

XII – submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social, a prestação de contas anual, acompanhada da manifestação da Diretoria Executiva, do parecer do auditor externo;

XIII – propor a Diretoria Executiva a criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado, bem assim a contratação a termo, de profissionais, na forma da legislação pertinente;

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAS / AP 220

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

XIV – constituir por prazos determinados e destituir, a qualquer tempo, mandatários ou procuradores em nome da Companhia Docas de Santana – CDSA, devendo o instrumento de mandato especificar os atos ou operações que poderão ser praticados, ressalvado a outorga para mandato judicial cujo prazo findará com o término da demanda;

XV – encaminhar aos órgãos competentes os documentos e as informações que devam ser apresentados, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da Companhia Docas de Santana – CDSA;

XVI – nomear os ocupantes dos cargos de confiança constantes no Organograma da empresa;

XVII – praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar, *ad referendum* da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração sobre os casos omissos.

SEÇÃO IV DO DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

Art. 31. Compete ao Diretor Administrativo- Financeiro:

I – cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

II – propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;

III – praticar todos os atos relativos à administração;

IV – fazer publicar o relatório anual da administração;

V – movimentar os recursos financeiros em conjunto com o Diretor-Presidente;

VI – elaborar proposta de Orçamento Anual e Plurianual da Companhia Docas de Santana – CDSA;

VII – apresentar estudo de viabilidade operacional e financeira para atuação da Companhia Docas de Santana – CDSA no mercado;

VIII - propor alterações no quadro de pessoal;

IX – indicar ocupantes de cargos de confiança;

X – praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XI – encaminhar ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Companhia Docas de Santana – CDSA;

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 320

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

XII – desenvolver outras atribuições que forem autorizadas pelo Diretor-Presidente pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno.

SEÇÃO V DO DIRETOR OPERACIONAL

Art. 32. Compete ao Diretor Operacional:

I – cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

II – coordenar todos os procedimentos operacionais da Companhia Docas de Santana – CDSA;

III – propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas;

IV – propor planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos;

V – indicar ocupantes de cargos de confiança;

VI – praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII – encaminhar ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da Companhia Docas de Santana – CDSA;

VIII- desenvolver outras atribuições que forem autorizadas pelo Diretor-Presidente pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno.

SEÇÃO VI DO CONSELHO FISCAL

Art. 33. Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – examinar, mensalmente, os balancetes e as demais demonstrações contábeis elaboradas pela Companhia;

III – examinar e opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias e o relatório anual da administração, bem assim sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

IV – acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informação que entender requisitar;

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
GAB / AP 329

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

V – examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

VI – examinar propostas de alienação ou oneração de bens imóveis;

VII – opinar sobre as propostas dos órgãos da administração relativas à modificação do capital social.

SEÇÃO VII DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. Compete ao Conselho de Administração da Companhia Docas de Santana – CDSA:

I - fixar os negócios da Companhia;

II – convocar as reuniões de acordo com o disposto no art. 10 deste estatuto;

III – fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

IV – manifestar-se previamente sobre o relatório da administração, as contas da Diretoria, as demonstrações financeiras dos exercícios e examinar os balancetes mensais;

V – aprovar o orçamento geral da Companhia;

VI – autorizar a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais, que impliquem em responsabilidade acima de 5% (cinco por cento) do capital social;

VII – determinar a realização de auditorias e inspeções, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;

VIII – apreciar proposta de aumento ou redução de capital social;

IX – deliberar e aprovar o Regimento Interno;

X – aprovar normas gerais de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro;

XI – deliberar sobre a aceitação de doações, com ou sem encargos;

XII – deliberar sobre o afastamento de qualquer de seus membros e os da Diretoria Executiva, estes quando por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

XIII – deliberar sobre aquisição de bens imóveis;

XIV – autorizar licitação para contratos de cessão, permuta, investidura, alienação e locação de bens móveis e imóveis;

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 329

Paulo Roberto Abetana Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

XV – aprovar, previamente, a constituição de ônus reais;

XVI – aprovar contrato de comodato;

XVII – autorizar realização de licitação para aquisição de equipamentos, obras e serviços nos casos de concorrência ou tomada de preço;

XVIII – aprovar proposta de reajuste salarial;

XIX – discutir e encaminhar à Assembleia de Acionistas, para decisão, os casos omissos no presente Estatuto.

CAPÍTULO VII DO PESSOAL

Art. 35. O regime jurídico do pessoal da Companhia Docas de Santana – CDSA observará a Consolidação das Leis do Trabalho;

Art. 36. O ingresso no quadro de pessoal da Companhia Docas de Santana será feito mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inc. II, da Constituição Federal, observada, quanto aos cargos de confiança, a ressalva ali prevista.

Art. 37. A Companhia Docas de Santana – CDSA promoverá programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento ao seu quadro de pessoal.

Art. 38. Para execução de serviços especializados, a companhia poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade, observada as normas legais aplicáveis, inclusive as diretrizes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

Art. 39. A Companhia Docas de Santana – CDSA não poderá despende com pessoal próprio valor superior a 60% (sessenta por cento) da receita bruta anual.

CAPÍTULO VIII DO EXERCÍCIO FINANCEIRO, DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E DOS LUCROS.

Art. 40. O exercício social da Companhia Docas de Santana – CDSA corresponde ao ano civil, levantando-se obrigatoriamente o seu balanço em 31 de dezembro de cada ano, para todos os fins de direito.

Art. 41. Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração contábil da Companhia Docas de Santana - CDSA, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado do Exercício, a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados ou Demonstrativos das Mutações Patrimoniais e a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.

§1º. As demonstrações financeiras, acompanhadas da aprovação do Conselho de Administração e do parecer do Conselho Fiscal, serão encaminhadas através da

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
CAB / AP 228

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

Prefeitura Municipal de Santana para apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Amapá.

CARTÓRIO OLIVEIRA
REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS
Este documento
inscreve-se no verso da última folha
que o compõe

§2º. A prestação de conta anual deverá seguir as Resoluções Normativas do TCE/AP.

Art. 42. O resultado do exercício, após a dedução para atender eventuais prejuízos acumulados e a provisão para os impostos sobre o lucro, terá a seguinte destinação:

I – 5% (cinco por cento) para a constituição de reserva legal até o limite de 20% (vinte por cento) do capital social:

II – até o limite de 20% (vinte por cento), para a participação nos lucros reais – PLR, distribuído em duas fases: a primeira será paga até o limite da remuneração dos empregados efetivos e comissionados, assim como, dos Diretores, ao final do 1º semestre e, na segunda fase o remanescente do percentual estabelecido pelos acionistas, se houver, no encerramento de cada exercício.

a) – a participação nos lucros reais – PLR será distribuída de acordo com o art. 2º da Lei nº 10.101, de 19 de dezembro de 2000.

§1º O saldo será apresentado ao Conselho de Administração, acompanhado do plano de aplicação elaborado pela Diretoria, para aprovação.

§2º Os prejuízos acumulados devem, preferencialmente, ser deduzidos do capital social, na forma prevista no art. 173, da Lei nº 6.404/76.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Ao Presidente e aos Diretores é lícito delegar as atribuições que lhes são conferidas por este Estatuto, observadas as limitações legais pertinentes e vedada a subdelegação.

Art. 44. É vedado à Companhia Docas de Santana – CDSA conceder financiamento ou prestar fiança a terceiros, sob qualquer modalidade, em negócios estranhos às suas finalidades, bem como realizar contribuições ou conceder auxílios não consignados no orçamento.

Art. 45. Os administradores, os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal apresentarão declaração de bens ao assumirem e ao deixarem as funções, fazendo-o, também, anualmente.

Art. 46. Este estatuto poderá ser alterado por proposta do Conselho de Administração ao Chefe do Poder Executivo do Município de Santana.

Art. 47. Compete ao Conselho de Administração, nas questões em que não haja previsão estatutária, consultar à Assembleia Geral de Acionistas, a fim de dirimir dúvidas, aplicando, subsidiariamente, a Lei nº 6.404/76, com alterações da Lei nº 9.457/97 e da Lei nº 10.303/2001.

Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
GAB / AP 229

Paulo Roberto Abelaira Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS

CARTÓRIO OLIVEIRA

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Assinado no registro deste documento

Assinado no verso da última folha

que o compõe

Folha nº 22

Art. 48. Em caso de extinção da Companhia Docas de Santana – CDSA, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao Município de Santana.

Art. 49. A Companhia entrará em liquidação nos casos legais, competindo à Assembléia Geral estabelecer o modo da liquidação e nomear o liquidante e o Conselho Fiscal que devam funcionar durante o período da liquidação.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 51. Este estatuto entra em vigor, após sua publicação no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Santana-AP, 06/09/2016

Diretor-Presidente

Ronise Silva da Silva
Ronise Silva da Silva
Advogada / CDSA
OAB / AP 229

Paulo Roberto Avelino Couto
Paulo Roberto Avelino Couto
Diretor Presidente da CDSA
Decreto nº 107 PMS



Oliveira
1º Ofício de Notas
Av. Castelo Branco 641 - Santana-Arrepa
REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
Protocolo sob o nº 5105.075.674-10
Santana-AP 23/02/2017.
Registrado sob o nº 5105
Jenilson Chagas de Oliveira
1º Tabelião e Oficial
Cartório de Oliveira
Matheus Chagas de Oliveira
Oficial Substituto





CIA DO CAS DE SANTANA

PORTARIA Nº 055/2020-CDSA

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, no uso de suas atribuições estatutárias e;

CONSIDERANDO o Memorando nº 026/2020 – CPL/CDSA, com o pedido de substituição de membro na Comissão Permanente de Licitação.

RESOLVE:

Art.1º - Designar os funcionários abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Companhia Docas de Santana-CDSA:

Uelliton Nogueira da Silva – Presidente da CPL

Cátia Gama Baía – Membro Titular

Sandro Mauricio Oliveira Silva – Membro Titular

Gilson Nunes Pedroso – Membro Suplente

Leila Pires Vieira – Membro Suplente

Art.2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registra-se e divulgue-se.

Sala do Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, em Santana-AP, 01 de setembro de 2020.

Glaucio Mauro Cei

Diretor-Presidente CDSA.

COMPANHIA DO CAS DE SANTANA
CNPJ Nº 04.756.835/0001-36
PORTO ORGANIZADO DE SANTANA
RECINTO Nº 2.40.15.02-4

Rua Cláudio Lúcio Monteiro 1380
Bairro Nova Horizonte
CEP 68925-974
Santana-Amazonas

Site: www.docasdesantana.com.br
E-mail: cpl@docasdesantana.com.br
Fone: (0xx96) 3314-1205
Fax: (0xx96) 3314-1210/3314-1204

Antônio Waldez Góes da Silva
Governador
João Bosco Papaléo Paes
vice-Governador



Macapá-Amapá
07 de Dezembro de 2016 - Quarta-feira
Circulação: 09.12.2016 às 14:30h
Tiragem: 250 exemplares com 28 páginas
Nº 6334

Diário Oficial

Estado do Amapá

PODER EXECUTIVO

Orgãos Estratégicos de Execução

de 2015, e tendo em vista o Memo. nº 151/2016-GAB/PGE.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar os termos da Portaria nº. 288/2016-PGE, de 18.11.2016, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Belém/PA e Brasília/DF", no período de 28 a 30 de Novembro do corrente ano, em que se reunirá com o Desembargador Walter Roberto Faro, no Tribunal Regional do Trabalho - 8ª Região, para tratar acerca da Empresa SERVIC, e Reunião com o Ministro da Previdência, onde irá acompanhar o Diretor da AMPREV

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Procurador-Geral, Macapá-AP, 29 de Novembro de 2016.

Nelson de Sá Galeno
Procurador-Geral do Estado.
OAB/AP nº 417

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2016-CLC/PGE
PROCESSO SIGA Nº 00002/PGE/2016

A Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, através da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, e este pregoeiro, designado através da Portaria nº 252/2016-CLC/PGE, de 03 de outubro de 2016, publicada no DOE nº 6298, de 06 de outubro de 2016, levam ao conhecimento dos interessados que realizará no dia 26 de dezembro de 2016, às 09h30, horário de Brasília, a licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, no site www.compras.ap.gov.br, sob o nº 00001/PM/2016, do tipo: Menor Preço por Item, cujo OBJETO é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente visando atender as necessidades dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Amapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital de Licitação e em seus Anexos.

Acolhimento das propostas: até às 14h59min do dia 26/12/2016.

Informações pelo telefone: (96) 3131-2839 ou pelo e-mail coordilic@pge.ap.gov.br

Procuradoria Geral do Estado
Nelson de Sá Galeno

PORTARIA Nº 319/2016-PGE

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º, incisos I, II e XXV da Lei Complementar nº. 0089 de 01 de Julho de 2016, e tendo em vista o MEMO Nº 156/2016-GAB/PGE.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento do Sr. Jimmy Negão Maciel, Procurador do Estado, ocupante do cargo de confiança da Procuradoria-Geral do Estado, para participar da sessão de nova Presidência do TRT 8ª Região e audiência com os Desembargadores da 1ª Turma do TRT 8ª Região, da sede de suas atribuições Macapá/AP, até a cidade de Belém/PA, no período de 02 a 03 de Dezembro do corrente ano.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

Gabinete do Procurador-Geral, Macapá-AP, 30 de Novembro de 2016.

Nelson de Sá Galeno
Procurador-Geral do Estado.
OAB/AP nº 417

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2016-CLC/PGE
PROCESSO SIGA Nº 00001/PM/2016

A Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, através da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, e este pregoeiro, designado através da Portaria nº 252/2016-CLC/PGE, de 03 de outubro de 2016, publicada no DOE nº 6298, de 06 de outubro de 2016, levam ao conhecimento dos interessados que realizará no dia 26 de dezembro de 2016, às 16h, horário de Brasília, a licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, no site www.compras.ap.gov.br, sob o nº 00002/PGE/2016, do tipo: Menor Preço por Item, cujo OBJETO é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente visando atender as necessidades dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Amapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital de Licitação e em seus Anexos.

Acolhimento das propostas: até às 14h59min do dia 26/12/2016.

Informações pelo telefone: (96) 3131-2839 ou pelo e-mail coordilic@pge.ap.gov.br

Orgãos Estratégicos de Execução

de 2015, e tendo em vista o Memo. nº 151/2016-GAB/PGE.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar os termos da Portaria nº. 288/2016-PGE, de 18.11.2016, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Belém/PA e Brasília/DF", no período de 28 a 30 de Novembro do corrente ano, em que se reunirá com o Desembargador Walter Roberto Faro, no Tribunal Regional do Trabalho - 8ª Região, para tratar acerca da Empresa SERVIC, e Reunião com o Ministro da Previdência, onde irá acompanhar o Diretor da AMPREV

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Procurador-Geral, Macapá-AP, 29 de Novembro de 2016.

Nelson de Sá Galeno
Procurador-Geral do Estado.
OAB/AP nº 417

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2016-CLC/PGE
PROCESSO SIGA Nº 00001/PM/2016

A Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, através da Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE, e este pregoeiro, designado através da Portaria nº 252/2016-CLC/PGE, de 03 de outubro de 2016, publicada no DOE nº 6298, de 06 de outubro de 2016, levam ao conhecimento dos interessados que realizará no dia 26 de dezembro de 2016, às 09h30, horário de Brasília, a licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, no site www.compras.ap.gov.br, sob o nº 00001/PM/2016, do tipo: Menor Preço por Item, cujo OBJETO é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente visando atender as necessidades dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Amapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital de Licitação e em seus Anexos.

Acolhimento das propostas: até às 14h59min do dia 26/12/2016.

Informações pelo telefone: (96) 3131-2839 ou pelo e-mail coordilic@pge.ap.gov.br

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de Pacote de Licença do software Zimbra Professional Edition e prestação de serviços e atualização tecnológica para licenças do referido software.

OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação do Contrato original, somente no que tange a prestação de serviços de suporte técnico e atualização tecnológica.

PROCESSO: 004.0020/2016-MP-AP.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 0179913/CP.

CONTRATANTE: Ministério Público do Estado do Amapá.

CONTRATADA: Novas Tecnologias de Informação Ltda.

NOTA DE EMPENHO: 00514/2016-MP-AP.

VALOR DO ADITIVO: R\$ 24.593,50 (vinte e quatro mil, quinhentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, com início em 02/12/2016 e término em 01/12/2017.

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2016.

ASSINATURA: Assinam pelo Contratante: Dr. Ivana Lúcia Franco Cei, Promotora de Justiça e Diretora-Geral do MP-AP e; pela Contratada: Sr. Rosemária Aparecida Jucheto Silva representante legal.

Macapá, 05/12/2016.

DELMIR TORRES DA SILVA
Chefe de Seção de Contratos do MP-AP
Portaria nº. 730/2014-DG-MP-AP

ROSEMARIA APARECIDA JUCHETO SILVA

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2014-MP-AP

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços especializados de limpeza, higienização, conservação e conservação.

OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação Contratual.

PROCESSO: 0013627/2016-MP-AP.

MODALIDADE: Pregão Presencial 006/2014-MP-AP - Ata 045/2014-MP-AP.

CONTRATANTE: Ministério Público do Estado do Amapá.

CONTRATADA: Executiva Empreendimentos Ltda ME.

NOTA DE EMPENHO: 000516/2016-MP-AP, 000517/2016-MP-AP e 000518/2016-MP-AP.

VALOR DO ADITIVO: R\$230.843,54 (duzentos e trinta mil, oitocentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, início em 30/12/2016.

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2016.

ASSINATURA: Assinam pelo Contratante: Dr. Ivana Lúcia Franco, Promotora de Justiça e Diretora-Geral do MP-AP e; pela Contratada: Sr. Luciano Batista de Andrade, representante legal.

Macapá, 05/12/2016.

DELMIR TORRES DA SILVA
Chefe de Seção de Contratos do MP-AP
Portaria nº. 730/2014-DG-MP-AP

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016

O Ministério Público do Estado do Amapá através do seu Pregoeiro, comunica aos interessados a realização do Pregão Presencial nº 010/2016 que tem por objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de publicação de Avisos de Licitação e afins, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e anexos do Edital, referente ao processo nº 0004287/2016- SP/GPJ. **Data da Abertura: 22/12/2016 às 10:00h** (horário local Macapá). O edital poderá ser obtido a partir da publicação deste aviso no D.O.F., no site: www.mpgp.mp.br. Endereço da sessão de abertura e esclarecimentos: Prédio do MPAP, Rua Araxá, s/n, Macapá-AP, CEP 68.903-883, sala da CPL. Fone: (96) 3198-1652 (e-mail: cppl@mpap.mp.br). Macapá AP, 06/12/2016.

Marco Havel, Pregoeiro de Abreu-Pregoeiro MPAP

Publicação Diversas

LR PUN DENME
Posto de Vendas Irmãos Pontes
Torna público que Requereu do IMAP, a Licença de Operação, para exercer a atividade de Comércio Varejista de Cães Leoados de Peritos, situada a Av. J. B. n.º 54, Bairro Centro, Calcutem-AP. Processo nº 4000-360/2016.

LR PUN DENME
Posto de Vendas Irmãos Pontes
Torna público que Requereu do IMAP, a Licença de Operação, para exercer a atividade de Comércio Varejista de Cães Leoados de Peritos, situada a Av. J. B. n.º 54, Bairro Centro, Calcutem-AP. Processo nº 4000-360/2016.

R. Vasconcelos Silva - ME
CNPJ: 09.398.312/0001-43
Torna público que requereu ao IMAP a Licença de Operação - LO para atividade Serviços Funerários, situada na Avenida Mendonça Furtado, Nº 2447, Bairro Santa Rita, Macapá/AP. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

GERVASIO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ferreira Gomes- SEMMA a Licença de Operação para a atividade de Fruticultura, denominado Retiro Santa Rita, localizado no Ramal do Triunfo km, 147 da BR 156, Gleba Tartarugal Grande, Município de Ferreira Gomes, Estado do Amapá.

Prefeituras, Câmaras e Órgãos Municipais

COMPANHIA DOCSA DE SANTANA
EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014/DOCSA

O Diretor Presidente da Companhia das Docas de Santana - DOCSA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal e no subitem 12.4 do Edital do Concurso Público nº 001/2014/DOCSA, resolve **TORNAR PÚBLICA A PRORROGAÇÃO**, por mais 02 (dois) anos, do prazo de validade do concurso público destinado ao preenchimento de vagas de quadro de pessoal efetivo de nível superior e nível médio da DOCSA, a contar de 16 de dezembro de 2016.

Data da assinatura: 07 de dezembro de 2016.
Ednei da Presarte
Diretor - Presidente - DOCSA

Órgãos Federais

SAMP

Jose Luiz Bezerra Pacheco

PORTARIA Nº 0927 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016. O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 682/SE/MPOG, de 17 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 179, de 18 de setembro de 2015, Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, e competência delegada pela Portaria nº 124/SE/MP, de 26 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 153, de 27 de fevereiro de 2015, e tendo em vista o que consta no processo nº 05604.009259/2015-58, resolve:

Art. 1º Conceder Abono de Permanência nos termos do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, Publicada no DOU de 06.07.2005, ao (a) servidor (a) **Maria dos Anjos Cardoso Raiol**, ocupante do cargo efetivo de Agente de Portaria, matrícula SIAPE: 1015540, pertencente ao Quadro de Pessoal do Extinguido Território Federal do Amapá, lotado (a) na SEJUSP/AP, com efeitos financeiros a contar de 10/06/2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JOSE LUIZ BEZERRA PACHECO

PORTARIA Nº 0928, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016. O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 682/SE/MP, de 17 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 179, de 18 de setembro de 2015, Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016 e competência delegada pela Portaria nº 124/SE/MP, de 26 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 153, de 27 de fevereiro de 2015, e tendo em vista o que consta no Processo nº 05604.009223/2016-51, Resolve:

Art. 1º Conceder a **JOSÉ CARVALHO DE SOUZA**, o auxílio-funeral, com fundamento no artigo 226, da Lei 8.112/90, no valor de R\$ 7.509,39, (Sete Mil, Quinhentos e Nove Reais e Trinta e Nove Centavos), referente a um mês da remuneração, do(a) ex-servidor(a) aposentado(a) **OLGARINA AGUIAR DE SOUZA**, SIAPE: 1021384, ocupante do cargo de PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO DOS EX-TERRITÓRIOS, falecido(a) em 03 de agosto de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

JOSE LUIZ BEZERRA PACHECO

PORTARIA Nº 0929 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016. O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 682/SE/MPOG, de 17 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial nº 179, de 18 de setembro de 2015, Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, e competência delegada pela Portaria nº 124/SE/MP, de 26 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 153, de 27 de fevereiro de 2015, e tendo em



CIA DOCAS DE SANTANA

ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE SANTANA
COMPANHIA DOCAS DE SANTANA
EDITAL Nº 04, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

O Diretor Presidente da Companhia das Docas de Santana - CDSA, no uso de suas atribuições e conforme Edital nº 01/2014/CDSA e suas retificações, observados os termos contratuais celebrados com a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP, torna público o resultado final do concurso público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior e nível médio da CDSA.

1. Resultado final, por cargo, em ordem final de classificação no concurso, com as seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato, pontuação final e colocação final no concurso, como se segue:

Cargo: 1 - Assistente Operacional

Ordem	Inscrição	PcD	Nome	Faltou	Pontuação	Ido	Port	Mat	Info	Leg	C.E	Nascimento	Situação
1	000329		JERSON FERREIRA MENDES	N	93,00	N	9,00	5,00	2,00	5,00	72,00	22/06/1983	CLASSIFICADO
2	002927		JOSE WILLIAN DA SILVA FERREIRA	N	84,00	N	8,00	4,00	3,00	0,00	69,00	27/08/1983	APROVADO
3	003268		JOAO BOSCO CABRAL BEZERRA	N	81,00	N	9,00	5,00	2,00	5,00	60,00	14/10/1971	APROVADO
4	007017		PATRICK THIAGO CARDOSO DOS SANTOS RUFFEIL	N	80,00	N	6,00	4,00	4,00	3,00	63,00	23/02/1985	APROVADO
5	003351		VIANEI DE AGUIAR SILVA	N	79,00	N	9,00	3,00	2,00	5,00	60,00	15/12/1979	APROVADO
6	003770		ESMAEL FERREIRA RIBEIRO	N	79,00	N	7,00	5,00	4,00	3,00	60,00	19/08/1987	APROVADO
7	003439		ANDERSON WILLIAN NERIS ALMEIDA	N	78,00	N	8,00	5,00	4,00	1,00	60,00	15/08/1993	APROVADO
8	001931		WILLIAN DOS SANTOS SARGES	N	77,00	N	7,00	5,00	3,00	2,00	60,00	21/08/1984	APROVADO
9	006301		MARCIO DOUGLAS BARROS MONTEIRO	N	76,00	N	9,00	4,00	2,00	4,00	57,00	17/04/1984	APROVADO
10	001548		LIDEMBERG DO ESPIRITO SANTO NUNES	N	76,00	N	7,00	5,00	2,00	5,00	57,00	12/03/1983	APROVADO

24	005132	MAYKOM MAGALHAES DA SILVA	N	56,00	N	11,00	3,00	3,00	39,00	18/01/1985	APROVADO
25	005842	DIANA DE FIGUEIREDO SANTOS	N	55,00	N	6,00	2,00	2,00	45,00	26/03/1979	APROVADO
26	005436	NUBIA DE FATIMA GOMES DE SOUSA	N	54,00	N	12,00	2,00	1,00	39,00	13/05/1980	APROVADO
27	004021	CLEODIANE VIEIRA TAVARES	N	53,00	N	13,00	0,00	1,00	39,00	11/11/1991	APROVADO
28	000501	JESSICA DAIANE DOS SANTOS DIAS	N	53,00	N	12,00	1,00	1,00	39,00	14/05/1988	APROVADO
29	005212	GRACIELI AUGUSTIN	N	53,00	N	13,00	1,00	3,00	36,00	20/08/1983	APROVADO
30	005176	OSMAEL BRITO ALVES	N	53,00	N	13,00	3,00	1,00	36,00	22/12/1982	APROVADO
31	004974	THAIS NUNES MORAES	N	53,00	N	13,00	3,00	1,00	36,00	04/09/1990	APROVADO
32	007420	MAURO SERGIO ROCHA DE SOUZA	N	53,00	N	12,00	3,00	2,00	36,00	23/10/1981	APROVADO
33	005176	LUIZ MARIO DE MORAIS SOUZA	N	52,00	N	13,00	2,00	1,00	36,00	10/12/1984	APROVADO
34	005317	RYAN HENRIQUE CARNEIRO NATIVIDADE	N	51,00	N	9,00	4,00	2,00	36,00	05/10/1992	APROVADO
35	004312	RAYANA FERREIRA RODRIGUES	N	51,00	N	16,00	1,00	5,00	30,00	06/01/1988	APROVADO
36	001615	GEISE NAHON MARQUES	N	50,00	N	8,00	3,00	0,00	39,00	27/10/1992	APROVADO
37	004839	FABIANE BARRETO DA SILVA	N	50,00	N	12,00	0,00	2,00	36,00	28/10/1983	APROVADO
38	005862	EDNELZA DOS SANTOS ROZARIO	N	50,00	N	12,00	2,00	3,00	33,00	19/08/1985	APROVADO

2. Das Disposições finais.

2.1 O Resultado Final do Concurso Público da Companhia Docas do Pará, regido pelo Edital nº 01/2014/CDSA e suas retificações, fica devidamente homologado nesta data.

Santana (PA), 18 de dezembro de 2014

Edival Cabral Tork
Diretor Presidente da Companhia Docas de Santana



Ofício nº 116/2014/FADESP

Belém, 18 de dezembro de 2014

DA: FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA
A: COMPANHIA DOCAS DE SANTANA

Ilustríssimo Diretor Presidente,

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP, instituída em 1977, visando à criação de uma instituição ágil, dotada de estrutura operacional, especializada na construção e gestão de projetos e prestação de serviços a Universidade Federal do Pará (UFPA) e a Sociedade. A FADESP é credenciada como Fundação de Apoio pelo Ministério da Educação (MEC) e o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT).

Ao longo dos anos, a FADESP adquiriu respeito e reconhecimento no mercado de concursos públicos, contando com uma estrutura organizacional coesa, formada por profissionais especializados e infraestrutura informatizada integrada. A missão é desenvolver com excelência a prestação de serviços a instituições públicas na organização de concursos públicos.

A Fundação empenha-se em construir uma relação sólida com seus clientes, sendo a competência e comprometimento da equipe de profissionais o fator diferencial dos serviços oferecidos.

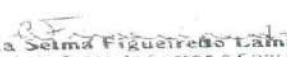
Sendo assim, a FADESP, que executou mais de 60(sessenta) concursos nos últimos sete anos, sempre atuou ao lado da UFPA na realização de concursos, propondo à sociedade e ao poder público os serviços de realização de concursos públicos, com vistas ao atendimento dos princípios constitucionais, priorizando a ética, transparência e imparcialidade na seleção do quadro de pessoal de órgãos públicos.

Estamos entregando o aviso de homologação do resultado final para publicação no Diário Oficial do estado do Pará, o edital de homologação do resultado final e o cadastro dos candidatos classificados/aprovados, para que essa Companhia possa convocar os candidatos a tomarem posse em seus cargos.

Mantendo a sua tradição na manutenção da qualidade de seus serviços, a FADESP encerrar seus serviços de organização do concurso público dessa Companhia dentro dos prazos contratuais.

Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos.

Atenciosamente


Leila Selma Figueiredo Lâmaras
Coord. do Setor de Cursos e Exames
FADESP

Anexo 14 - DISPENSA DE LICITAÇÃO

N ° Justificativa	Nº Processo	Objeto	Contratado	Valor (R\$)	Fundamentação
01/2020	062/2019	Aquisição de Gêneros Alimentícios	A.R GOIS	5.683,50	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
02/2020	060/2019	Aquisição de água mineral	B V LOYOLA – ME	7.010,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
03/2020	61/2019	Aquisição de gás envasado	M. DO CARMO VIEIRA MOURA - EPP	3.137,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
04/2020	071/2019	Manutenção e recarga de extintores	P R. PANTOJA LTDA	15.670,000	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
05/2020	004/2020	Material de higiene e limpeza	A. N. GOMES EIRELLI	13.320,60	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
06/2020	001/2020	Serviço de Auditoria Independente	DG- DIAS E GOMES CONTABILIDADE	12.000,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
07/2020	05/2020	Material Copa Cozinha	IDEALLIZE EIRELLI	2.440,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
08/2020	09/2020	Roçadeira	W.S DE OLIVEIRA COMERCIO LTDA.	2.780,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
09/2020	011/2020	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE CENTRAIS DE AR TIPO SPLIT	REFRIO EIRELI	17.140,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
10/2020	06/2020	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	M A M SOUSA FEITOSA		Revogada
11/2020	014/2020	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA UPGRADE DE SERVIDOR	LICITEC TECNOLOGIA EIRELI	13.070.00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
12/2020	031/2020	AQUISIÇÃO DE CERCA CONCERTINA	ANDRÉ J. DOCIAT	15.799,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.
13/2020	06/2020	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	RAPHAELLA JUCA DOS SANTOS E CIA LTDA.	8.211,20	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016. Revogada
14/2020	035/2020	AQUISIÇÃO DE	BACABA	1.107,59	Art. 29, Inciso

		PEÇAS PRA PICK-UP	VEÍCULOS LTDA T-PARTS comercial e importadora de auto peças Ltda.	2.759,00	II, da lei 13.303/2016.
15/2020	038/2020	AQUISIÇÃO DE COLETES REFLETIVOS	A. R. GOIS EPP	1.500,00	Art. 29, Inciso II, da lei 13.303/2016.

NOTAS:

01.01 A numeração das justificativas de dispensa licitatória é única para os casos de dispensa e de inexigibilidade.

01.02. Da dispensa de licitação em função do valor com fundamento no art. 29, II da Lei nº 13.303/2016 (Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) *in verbis*: Art. 29. ***É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista (...) II - para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;(grifamos)***

01.03 Da dispensa de licitação com fundamento no art. 29, X da Lei nº 13.303/2016 (Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) *in verbis*: ***X - na contratação de concessionário, permissionário ou autorizado para fornecimento ou suprimento de energia elétrica ou gás natural e de outras prestadoras de serviço público, segundo as normas da legislação específica, desde que o objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público.***

01.04 A contratação feita através da justificativa de dispensa nº 10/2020, com a empresa **M A M SOUSA FEITOSA NÃO FOI CONCRETIZADA** em virtude do impedimento do sócio de contratar com a CDSA.

01.05 A contratação feita através da justificativa de dispensa nº 10/2020, com a empresa **RAPHAELLA JUCA DOS SANTOS E CIA LTDA. NÃO FOI CONCRETIZADA** em virtude da empresa não entregar o material empenhado, por ausência de certidão federal

Anexo 15 - INEXIGIBILIDADE

N ° Justificativa	Nº Processo	Objeto	Contratado	Valor (R\$)	Fundamentação

Anexo 16 - ADESÃO DE ATA

Nº Processo	Nº Licitação	Objeto	Contratada	Valor (R\$)
063/2019	PE06/2019 FUNAI	AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL	REAL PETROLEO	46.519,20
056/2019	PE03/2019 TCE	PASSAGEM AÉREA	FAB VIAGENS E TURISMO	59.211,58

Anexo 17 - CERTAMES LICITATÓRIOS REALIZADOS EM 2020

Nº Licitação	PROC. Nº	Objeto	Empresa vencedora	Valor
LRE01/2020	078/2019	DRAGEM DE MANUTENÇÃO	CANTUÁRIA & CIA LTDA	634.440,00
PE01/2020	13/2020	PLANO DE SAÚDE	SEGUROS UNIMED	799.724,52

ANEXO 19 – PORTARIA Nº 055/2020 – CDSA



CIA DOCAS DE SANTANA

PORTARIA Nº 055/2020-CDSA

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, no uso de suas atribuições estatutárias e;

CONSIDERANDO o Memorando nº 026/2020 – CPL/CDSA, com o pedido de substituição de membro na Comissão Permanente de Licitação.

RESOLVE:

Art.1º - Designar os funcionários abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Companhia Docas de Santana-CDSA:

Uelliton Nogueira da Silva – Presidente da CPL

Cátia Gama Baía – Membro Titular

Sandro Mauricio Oliveira Silva – Membro Titular

Gilson Nunes Pedroso – Membro Suplente

Leila Pires Vieira – Membro Suplente

Art.2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registra-se e divulgue-se.

Sala do Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, em Santana-AP, 01 de setembro de 2020.

Glaucio Mauro Cei
Diretor-Presidente CDSA.

COMPANHIA DOCAS DE SANTANA
CNPJ Nº 04.756.835/0001-36
PORTO ORGANIZADO DE SANTANA
RECINTO Nº 2.40.15.02-4

Rua Cláudio Lúcio Monteiro 1380
Bairro Nova Horizonte
CEP 68925-974
Santana-Amapá

Site: www.docasdesantana.com.br
E-mail: cpl@docasdesantana.com.br
Fone: (0xx96) 3314-1205
Fax: (0xx96) 3314-1210/3314-1204



CIA DO CAS DE SANTANA

PORTARIA Nº 056/2020-CDSA

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, no uso de suas atribuições estatutárias e;

CONSIDERANDO o Memorando nº 026/2020 – CPL/CDSA, com o pedido de substituição de membro na Comissão Permanente de Licitação (CPL) e membros da equipe de apoio de pregão.

RESOLVE:

Art.1º - Designar o funcionário abaixo relacionado para exercer a função de pregoeiro da Companhia Docas de Santana-CDSA:

Uelliton Nogueira da Silva

Art. 2º - Designar os funcionários abaixo relacionados para comporem a equipe de apoio dos pregões da Companhia Docas de Santana-CDSA:

Cátia Gama Baía – Membro Titular

Sandro Mauricio Oliveira Silva – Membro Titular

Gilson Nunes Pedroso – Membro Suplente

Leila Pires Vieira – Membro Suplente

Art.3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registra-se e divulga-se.

Sala do Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, em Santana-AP, 01 de setembro de 2020.


Glaucio Mauro Cei
Diretor-Presidente CDSA.

COMPANHIA DO CAS DE SANTANA
CNPJ Nº 04.756.826/0003-36
PORTO ORGANIZADO DE SANTANA
RECINTO Nº 2.40.15.02-4

Rua Cláudio Lúcio Monteiro 1380
Bairro Novo Horizonte
CEP 88925-974
Santana-Amapá

Site: www.docasdesantana.com.br
E-mail: cpl@docasdesantana.com.br
Fone: (0xx96) 3314-1205
Fax: (0xx96) 3314-1210/3314-1204