

RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSAD/APP A Nº 001 DE 2016

ANEXO I

- ORGANOGRAMA
- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and several smaller marks.

Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA

Estrutura Organizacional

Junho de 2016

2 de
Junho
2016

2

Índice



Presidência	
Controle Interno	11
Auditoria Interna	13
Assessoria da Presidência	14
Secretaria da Presidência	15
Ouvidoria	16
Núcleo de Planejamento Estratégico	17
Chefe de Gabinete	18
Assessoria de Comunicação	19
Assessoria de Comunicação – Coordenação de Relações Públicas	20
Assessoria de Comunicação – Coordenação de Divulgação	21
Unidade Administrativa de Segurança Portuária	22
Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Coordenação de Monitoramento	23
Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Coordenação de Informação	24
Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Coordenação de Brigada e Pronto Resposta	25
Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Subchefia	26
Diretoria Administrativa e Financeira	29
Secretaria	29
Assessoria	30
Gerência Financeira	31
Gerência Financeira - Coordenação Financeira	33
Gerência Financeira - Coordenação de Faturamento	34
Gerência Financeira - Coordenação de Contas a Pagar	36
Gerência Financeira - Coordenação do Núcleo De Arrendamento	37

Gerência Contábil.....	38
Gerência Contábil - Coordenação de Contabilidade Fiscal e Tributária.....	40
Gerência Contábil - Coordenação de Gestão Orçamentária e Informações.....	42
Gerência Administrativa.....	43
Gerência Administrativa - Coordenação de Licitações.....	45
Gerência Administrativa - Coordenação de Suprimento e Compras.....	47
Gerência Administrativa - Coordenação de Gestão Documental.....	49
Gerência Administrativa - Coordenação de Patrimônio/Seguros.....	50
Gerência Administrativa - Coordenação de Materiais.....	51
Gerência Administrativa - Coordenação de Serviços Gerais.....	52
Gerência de Pessoas.....	53
Gerência de Pessoas - Coordenação de Departamento Pessoal.....	55
Gerência de Pessoas - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.....	57
Gerência de Pessoas - Coordenação de Assistência Médica e Social.....	58
Diretoria de Meio Ambiente.....	61
Secretaria.....	61
Assessoria.....	62
Gerência de Meio Ambiente.....	63
Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Planejamento e Licenciamento.....	65
Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Monitoramento e Qualidade.....	66
Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Comunicação, Educação e Sustentabilidade.....	67
Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Fiscalização e Controle de Emergências.....	68
Gerência de Segurança do Trabalho.....	69
Gerência de Segurança do Trabalho - Coordenação Saúde e Segurança do Trabalho.....	71

[Handwritten signatures and initials]

Diretoria de Engenharia e Manutenção.....	
Secretaria	75
Assessoria	76
Gerência de Manutenção Geral	77
Gerência de Manutenção Geral - Coordenação Civil	78
Gerência de Manutenção Geral - Coordenação Elétrica	79
Gerência de Manutenção Geral - Coordenação Mecânica	80
Gerência de Manutenção Geral - Coordenação da Frota	81
Gerência de Manutenção Geral - Coordenação de Serviços	83
Gerência de Engenharia	84
Gerência de Engenharia - Coordenação de Projetos	85
Gerência de Engenharia - Coordenação de Fiscalização	86
Gerência de Engenharia - Coordenação de Orçamento	87
Gerência de Engenharia Marítima	88
Gerência de Engenharia Marítima - Coordenação de Batimetria e Dragagem	89
Gerência de Engenharia Marítima - Coordenação de Sinalização, Balizamento e Monitoramento	90
Diretoria de Desenvolvimento Empresarial	
Secretaria	93
Assessoria	94
Gerência de Desenvolvimento Empresarial	95
Gerência de Desenvolvimento Empresarial - Coordenação de Acompanhamento Empresarial	96
Gerência de Desenvolvimento Empresarial - Coordenação de Novos Negócios	97
Gerência de Marketing e Comunicação	98
Gerência de Marketing e Comunicação - Coordenação de Programas Institucionais	99
Gerência de Marketing e Comunicação - Coordenação de Estudos de Mercado	101

2

Gerência da Tecnologia da Informação	102
Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Infraestrutura e Comunicação de Dados.....	103
Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Sistemas de Informação.....	104
Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Segurança de TI.....	105
Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Atendimento.....	106
Diretoria Jurídica	
Secretaria	109
Assessoria	110
Gerência Jurídica	111
Gerência Jurídica - Coordenação Trabalhista.....	112
Gerência Jurídica - Coordenação Cível.....	113
Gerência Jurídica - Coordenação de Contratos.....	114
Gerência Jurídica - Coordenação de Licitações.....	115
Diretoria do Porto de Antonina	
Secretaria	118
Assessoria	119
Coordenação de Fiscalização e Controle.....	120
Coordenação de Apoio Portuário.....	121
Coordenação de Estudos e Projetos.....	122
Diretoria de Operações Portuárias	
Secretaria	125
Assessoria	126
Gerência de Navegação	127
Gerência de Navegação - Coordenação de Atracação.....	128
Gerência de Navegação - Coordenação de Controle de Tráfego.....	129





Gerência de Operação	130
Gerência de Operação - Coordenação de Granéis Exportação	131
Gerência de Operação - Coordenação de Granéis Importação	132
Gerência de Operação - Coordenação de Controle de Pátios	133
Gerência de Operação - Coordenação de Silos Públicos	134
Gerência de Operação - Coordenação de Interface EDI	136
Gerência de Fiscalização	137
Gerência de Fiscalização - Coordenação de Controle e Atenção	138
Gerência de Fiscalização - Coordenação de Arrendamentos	139
Gerência de Fiscalização - Coordenação de Faixa Portuária e Credenciamento	140

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a large, stylized 'C'. The second is a smaller, more compact signature. The third is a signature that appears to be 'Lia'.

Introdução

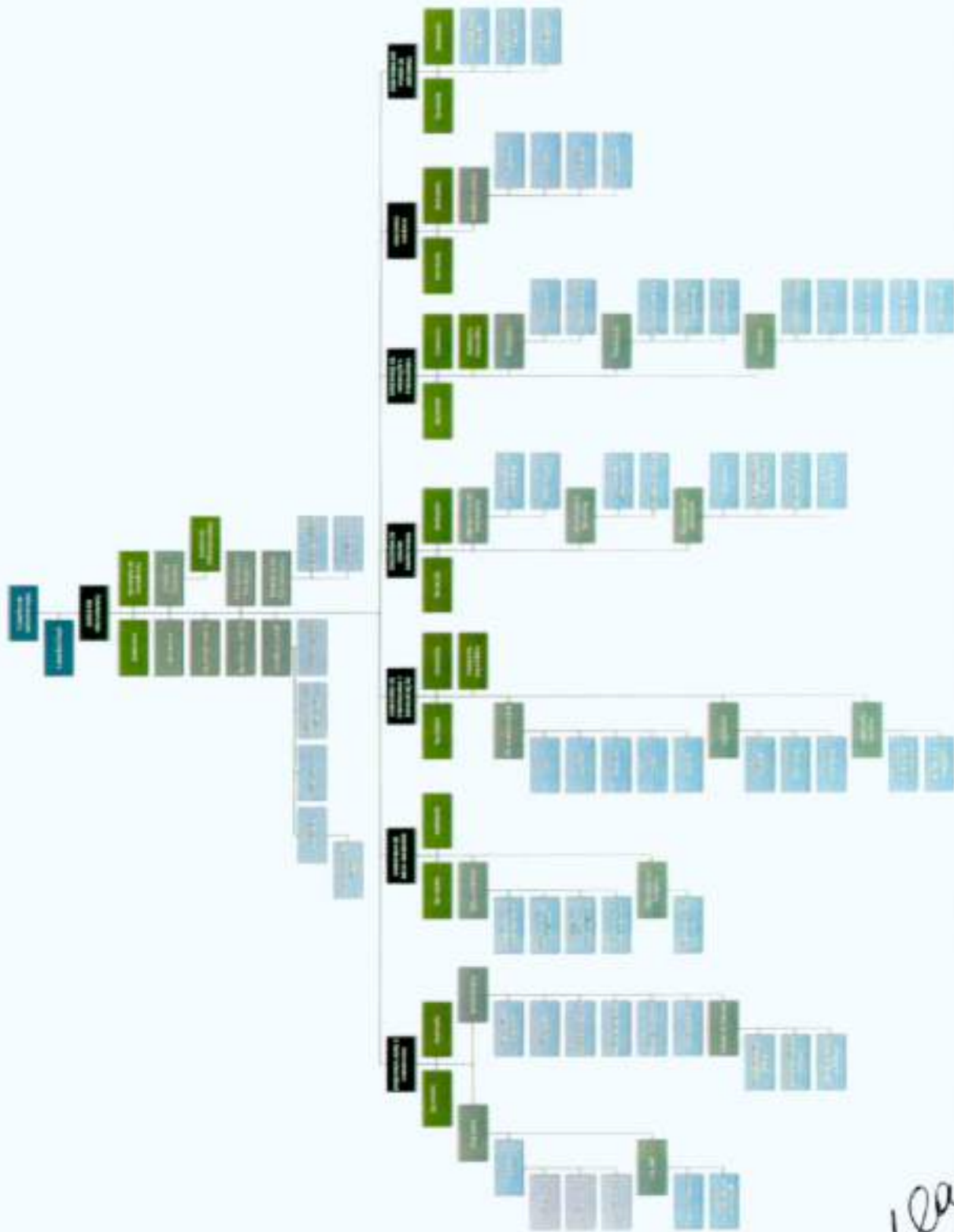


Este documento tem por objetivo apresentar a Estrutura Organizacional da APPA, bem como as principais atribuições e responsabilidades de suas Gerências e Coordenações. A revisão do desenho organizacional teve como motivação a transformação da APPA em Empresa Pública e a busca por transparência e responsabilização pelas atribuições dos gestores da empresa. A nova estrutura considera insumos obtidos com:

- Atuais gestores da APPA;
- Legislação pertinente;
- Plano Estratégico da APPA;
- Melhores práticas de mercado;
- Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do IBGC (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa).

A nova estrutura tem por objetivo propiciar que a APPA alavanque seu processo de modernização, de forma alinhada com as seguintes premissas:

- Virtualização dos processos e procedimentos de interação com clientes e usuários das instalações portuárias;
- Minimização de processos manuais e uso de documentos em mídia impressa;
- Eliminação da atuação da APPA na operação portuária;
- A APPA exercer seu papel de Autoridade Portuária, conforme estabelecido na Lei nº 12.815/2013;
- Foco nas atividades de planejamento e monitoramento da execução;
- Agilidade e transparência nos processos e decisões;
- Clara atribuição de responsabilidades e responsabilização pelos resultados.



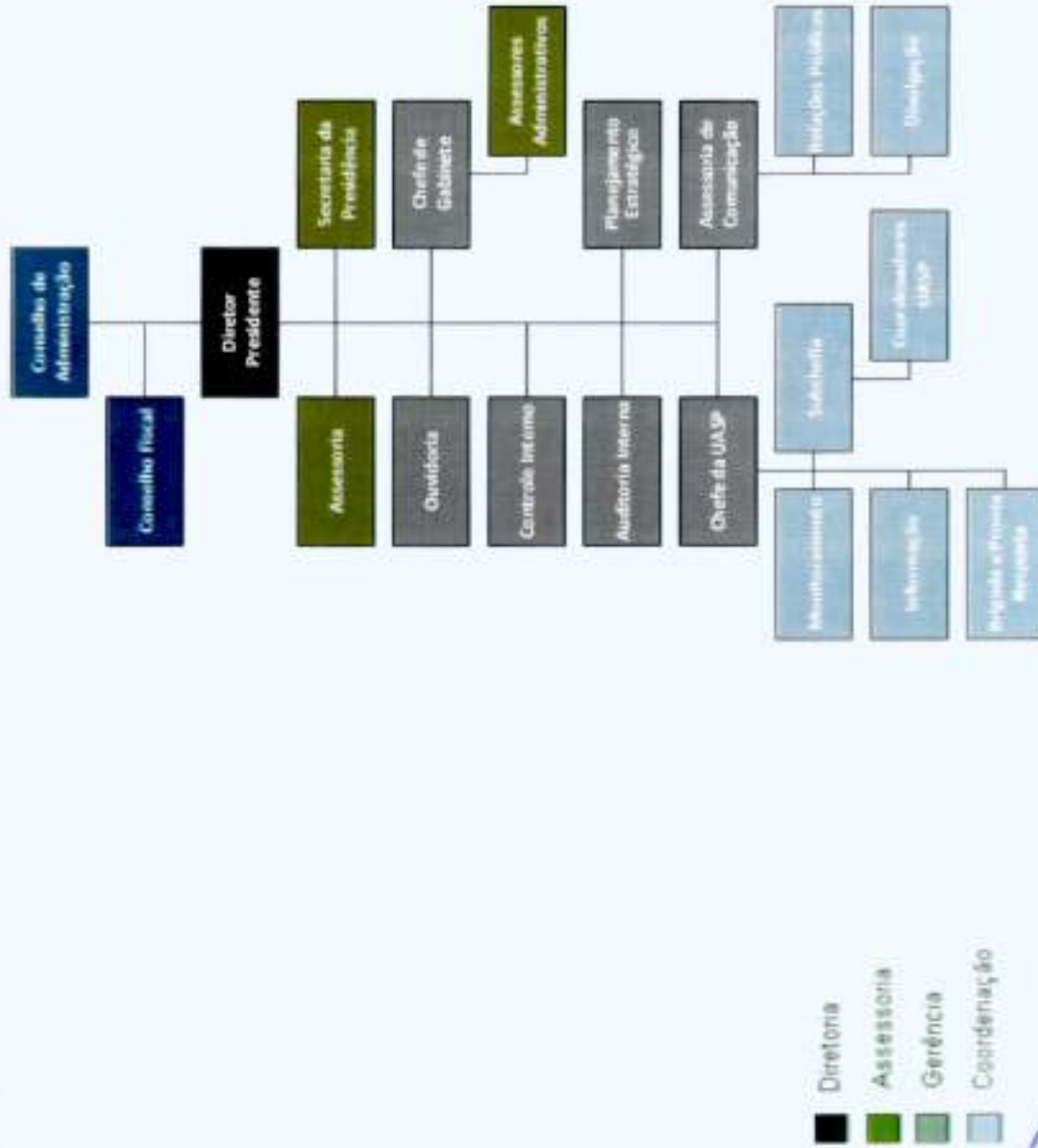
Presidência

João
da
Silva



Presidência

Organograma



Controle Interno



Principais atribuições/responsabilidades:

- Planejamento, controle e avaliação das atividades de Controle Interno da APPA;
- Emitir relatórios de avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da APPA;
- Proporcionar o estímulo e a obediência das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos, regimentos e normas de conduta;
- Acompanhar a promoção da eficiência operacional e permitir a conferência da exatidão, validade e integridade dos dados que serão utilizados pela organização para tomada de decisões;
- Definir o escopo dos processos e procedimentos que servirão de subsídio para a avaliação das ações executadas de acordo com o plano de trabalho definido;
- Monitorar e acompanhar os mecanismos voltados a comprovar a eficácia, a eficiência e a economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial na APPA;
- Propor o alerta formal às autoridades administrativas para que instaurem ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e que resultem em prejuízo ao Erário;
- Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações exaradas pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado;
- Elaborar o plano de trabalho das avaliações e monitoramento contínuo a serem realizadas, contemplando os objetos definidos pela Coordenadoria de Controle Interno, pelo Diretor Presidente da APPA, bem como, outros objetos que apresentem riscos nos processos organizacionais;
- Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Participar das discussões de elaboração de normas e padronização de rotinas e procedimentos no âmbito da APPA;
- Dar ciência à Auditoria Interna os objetos avaliados que apresentem irregularidades;
- Dar ciência ao Diretor Presidente da APPA, bem como, a Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado no caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Encaminhar ao Diretor Presidente da APPA de forma proativa ou provocada, relatórios gerenciais e ou pareceres técnicos, apresentando a avaliação dos controles internos administrativos, com vistas à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações;

Controle Interno



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Acompanhar a manutenção de processos internos para prevenção de fraudes ou quaisquer situações que possam causar danos aos bens do Erário;
- Monitorar a avaliação dos riscos estratégicos e operacionais, bem como do ambiente geral de riscos da organização;
- No exercício de suas atribuições o Controle Interno terá livre acesso a todos os documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições;
- Verificar rotineiramente as publicações oficiais de interesse da APPA junto ao Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União;
- Outras atividades correlatas.




Auditoria Interna



Principais atribuições/responsabilidades:

- Revisão da confiabilidade e integridade das informações financeiras e informações operacionais e meios utilizados para identificar, mensurar, medir, classificar e reportar tais informações;
- Revisão dos sistemas estabelecidos para assegurar a conformidade com políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que podem ter impactos significativos em operações e em relatórios financeiros e se a organização está em conformidade legal;
- Revisão da fidedignidade e integridade de informações geradas pelos sistemas informativos, bem como a segurança física, lógica e racionalização na utilização dos recursos de tecnologia da informação;
- Revisão dos meios de proteção dos ativos e, quando apropriado, verificar sua existência física;
- Revisão e avaliação da economia e eficiência com que os recursos são empregados.
- Revisão das operações e programas para verificar se os resultados são consistentes com os objetivos e metas estabelecidas e programas estarão sendo conduzidos conforme o planejamento;
- Revisão de operações específicas e pedido do Diretor Presidente e Diretoria, quando solicitado;
- Revisão da qualidade do desempenho de auditores externos e o grau de coordenação com a Auditoria Interna;
- Revisão das declarações de controle interno da Alta Administração;
- Investigação de fraudes envolvendo atividades, propriedade e empregados da Companhia, em consonância com as normativas de disciplinas funcional vigentes;
- Investigação de denúncia recebida do canal de comunicações confidenciais, quando necessário;
- Participação e acompanhamento nos processos de contratação de serviços especializados relacionados à auditoria, quando necessário.
- Registro e acompanhamento da execução de planos de ação elaborados para correção e melhoria em decorrência de recomendações e/ou sugestões efetuadas;
- Participação em grupos de trabalhos e comissões, quando designados;
- Assessoria à administração da Empresa;
- Apoio ao Diretor Presidente, Auditoria Externa e Entidades fiscalizadoras, quando solicitados.

Assessoria da Presidência



Principais atribuições/responsabilidades:

- Assessorar todas as atividades no âmbito da Presidência ou Diretoria a qual esteja subordinado;
- Prestar apoio à Diretoria Executiva, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias relacionadas ao desenvolvimento organizacional da APPA;
- Elaborar e apresentar relatórios de resultados, conforme solicitados pela Presidência ou Diretoria a qual esteja subordinado;
- Acompanhar, gerir e alinhar as ações da Diretoria Executiva;
- Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias;
- Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela APPA;
- Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;
- Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais da APPA sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva unidade de trabalho;
- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- Fornecer subsídios e prestar apoio técnico às diretorias, gerência e coordenações na execução das atividades inerentes à sua competência;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Secretaria da Presidência



Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor Presidente;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pela Presidência;
- Despachar e conferir documentos
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc.
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Presidência;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Propor cronograma de reuniões, agendas, secretariar reuniões e providenciar atas das reuniões;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Cuidar da manutenção e atualização dos regulamentos e normas da APPA;
- Providenciar encaminhamento dos temas das diretorias e gerências ao Diretor Presidente;
- Assegurar que o Diretor Presidente seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor Presidente;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua competência, conforme portarias específicas;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

6

22/02/2024

Ouvidoria



Principais atribuições/responsabilidades:

- Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- Acolher o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos, ampliando os canais de comunicação;
- Agir com transparência, integridade e respeito, atuando de modo diligente e fiel no exercício de seus deveres e responsabilidades com isenção, independência, imparcialidade e ética;
- Buscar respaldo do Órgão ou Entidade para verificações e providências necessárias às demandas oriundas da Ouvidoria;
- Representar o cidadão na relação com a APPA ao viabilizar soluções e esclarecimentos para suas reivindicações, atuando de maneira transparente, rápida e eficaz;
- Receber, avaliar e encaminhar as manifestações dos cidadãos, sempre oportunizando resoluções (respostas) às suas demandas;
- Observar rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais;
- Guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Acessar diariamente o sistema de informação ou tecnologia em vigência referente à sua área de atuação;
- Manter atualizada a rede de usuários e unidades vinculadas à Ouvidoria, avaliando com frequência a estrutura e os resultados obtidos por esta;
- Comunicar formalmente à Coordenadoria de Ouvidoria da CGE (Coordenadoria Geral do Estado do Paraná) eventuais alterações de dados (e-mail e telefone), além de possíveis mudanças de Ouvidores;
- Cobrar providências aos registros dos cidadãos, informando-os de forma completa, objetiva e de fácil compreensão sobre os resultados obtidos;
- Acompanhar o prazo de atendimento das manifestações e analisar as respostas recebidas, cobrando prazos e ações dentro da Ouvidoria no sentido de viabilizar o atendimento às reivindicações recebidas ou encaminhadas ao Órgão ou Entidade;
- Estabelecer prazo razoável para resposta das reivindicações, considerando que cada demanda tem um tempo diferente de tratamento e de resposta, dependendo da complexidade e dos encaminhamentos que serão feitos pelas áreas responsáveis, até que seja considerada solucionada e concluída, visando sempre o princípio da celeridade;
- Elaborar recomendações para o aprimoramento do processo de trabalho através das manifestações recebidas, favorecendo informações e sugestões para melhorias nas rotinas de atividades e no atendimento às necessidades da população.
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Núcleo de Planejamento Estratégico



Principais Atribuições/Responsabilidades:

- Realizar estudos do setor portuário com os recursos disponíveis de forma eficiente;
- Auxiliar na estruturação do planejamento estratégico alinhado com a Diretoria Executiva;
- Coordenar as atividades de planejamento estratégico;
- Analisar o ambiente da empresa a fim de usar os recursos disponíveis de forma eficiente a fim de auxiliar a Presidência na definição de objetivos;
- Reletr e redefinir o planejamento estratégico sempre que necessário, a fim de adequá-lo à estrutura organizacional – estratégia corporativa da APPA;
- Articular o desenvolvimento e consolidar os Planos de Expansão da APPA;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor Presidente;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Ant. Antonina

Chefe de Gabinete



Principais Atribuições/Responsabilidades:

- Assistir o Diretor Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
- Assessorar o Diretor Presidente e demais Diretores nas atividades de comunicação social e cerimonial;
- Assessorar o Diretor Presidente e demais Diretores na articulação com organismos nacionais e internacionais, inclusive na representação da APPA em eventos do seu interesse;
- Providenciar a publicação de atos oficiais e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da APPA;
- Articular e apoiar a participação do Diretor Presidente em órgãos colegiados;
- Assessorar o Diretor Presidente no planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades da APPA;
- Coordenar o apoio técnico e administrativo, em conjunto com as demais diretorias ao Conselho de Autoridade Portuária (CAP) e ao Órgão de Gestão de Mão de Obra (OGMO);
- Gerenciar a organização das rotinas do Gabinete da Presidência;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor Presidente.

Assessoria de Comunicação



Principais Atribuições/Responsabilidades:

- Articular, desenvolver e coordenar o relacionamento da APPA com os meios de comunicação;
- Agendar, organizar e operacionalizar entrevistas, reuniões e conferências pertinentes à Presidência dentro ou fora das instalações da APPA;
- Desenvolver estratégias visando atender as necessidades da APPA junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio, redes sociais e emissoras de televisão);
- Desenvolver estratégia, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, fazer a apuração, coleção e fornecimento das matérias publicadas a respeito da APPA, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Desenvolver estratégias, conteúdo e campanhas de comunicação voltadas para o público interno e usuários dos Portos do Paraná;
- Desenvolver o relacionamento da APPA junto ao setor de comunicação dos demais órgãos de Governo;
- Orientar os dirigentes na formulação de políticas de comunicação;
- Se necessário, atuar como porta-voz da APPA junto aos veículos de comunicação no caso de possíveis momentos de crise, tendo como base a orientação e aprovação prévia de conteúdo por parte dos dirigentes;
- Planejar e organizar eventos dentro do conceito institucional e organizacional visando objetivos estratégicos de relacionamento público;
- Promover maior integração da instituição com a comunidade, por meio de Campanhas de Comunicação e Marketing;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influenciem na imagem e posição da entidade perante a opinião pública;
- Planejar e executar campanhas de opinião pública;
- Desenvolver através da Comunicação o entendimento do Público Interno às orientações diretrizes conforme Planejamento Estratégico estabelecido em função de objetivos organizacionais;
- Orientar e desenvolver ações de Comunicação e Marketing em Feiras e Eventos públicos ou privados onde há participação institucional da APPA;
- Demais atribuições e responsabilidades designadas pelo Diretor Presidente;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Assessoria de Comunicação – Coordenação de Relações Públicas

Principais Atribuições/Responsabilidades:

- Em conjunto com a Assessoria de Comunicação, articular e coordenar o relacionamento da APPA com os meios de comunicação;
- Em conjunto com a Assessoria de Comunicação, agendar, organizar e operacionalizar entrevistas, reuniões e conferências pertinentes à Presidência dentro ou fora das instalações da APPA;
- Desenvolver o relacionamento da APPA visando atender as necessidades da empresa junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio e emissoras de televisão);
- Desenvolver estratégia, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, fazer a apuração, coleção e fornecimento das matérias publicadas a respeito da APPA, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Relacionar-se com a imprensa: repassar informações de interesse público;
- Desenvolver as comunicações corporativas: criar informes (internos e/ou externos) a fim de promover a compreensão do funcionamento da organização;
- Identificar e/ou construir canais e códigos de linguagens que possibilitem a aceitação dos públicos em função dos objetivos organizacionais de forma ética e democrática;
- Monitorar as variáveis de comportamento dos públicos de interesse da organização;
- Promover a atualização diária dos sites e Portais relacionados à APPA;
- Programar publicações de editais em Diários Oficiais, bem como demais periódicos, onde há necessidade conforme prevê a legislação;
- Demais atribuições e responsabilidades designadas pela Assessoria de Comunicação;
- Outras atividades correlatas.

Assessoria de Comunicação – Coordenação de Divulgação



Principais Atribuições/Responsabilidades:

- Em conjunto com a Assessoria de Comunicação, articular e coordenar o relacionamento da APPA com os meios de comunicação;
- Em conjunto com a Assessoria de Comunicação, desenvolver o relacionamento da APPA visando atender as necessidades da empresa junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio e emissoras de televisão);
- Responsável pela produção e geração de fotos e vídeos sobre projetos e ações da APPA para divulgação oficial;
- Em conjunto com a Assessoria de Comunicação, atuará como responsável pela gestão de conteúdo e interação dos canais de redes sociais;
- Em conjunto com a Assessoria de Comunicação, será responsável pela criação de artes e desenvolvimento de campanhas institucionais, manutenção dos meios de comunicação da Rede na internet, produção de áudio, vídeo, imagens, materiais gráficos, organização de eventos e demais rotinas relativas à área;
- Será responsável pelo desenvolvimento de palestras padronizadas para diretoria da APPA, bem como da divulgação das comunicações corporativas a fim de promover a compreensão do funcionamento da organização;
- Responsável pela criação e gestão da seção de Acesso à Informação nos sites eletrônicos, consolidando e organizando as informações de acordo com a Lei de Acesso à Informação, oferecendo ao cidadão um padrão uniforme de acesso, que facilite a localização e obtenção das informações e uma referência em transparência pública;
- Assegurar também a correta implementação da página de acesso à informação nos sites eletrônicos institucionais da organização;
- Demais atribuições e responsabilidades designadas pela Assessoria de Comunicação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa de Segurança Portuária

Principais atribuições/responsabilidades:

- Cumprir o Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP, aprovado pela COMPORTOS, demais programas de segurança, recomendações emanadas pela IMO para atendimento do ISPS Code enquanto o Brasil for signatário, e as instruções normativas relativas ao “alfandegamento” das áreas, sem prejuízo das normas e regulamentos de proteção ao meio ambiente e segurança;
- Elaborar planos, programas, procedimentos, instruções normativas para a prevenção e manutenção de controles de segurança e submetê-los a apreciação do Diretor Presidente da APPA;
- Promover a realização de estudos, planos e proposta de aperfeiçoamento para as áreas de segurança, visando melhor desenvolvimento das atividades portuárias;
- Fiscalizar os aspectos relativos à segurança dos serviços portuários, garantindo condições de regularidade, continuidade, eficiência e segurança, assegurando os direitos dos usuários;
- Coordenar, acompanhar, fiscalizar e integrar os procedimentos de segurança das áreas públicas e de beneficiários de concessões, arrendamentos e permissionários, garantindo obediência ao Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP;
- Estabelecer, coordenar e fiscalizar a execução das ações de prevenção, monitoramento e pronta resposta através das Divisões de Segurança que compõem a UASP;
- Formular, supervisionar e implementar a política de segurança dos Portos do Paraná, em consonância com o Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP;
- Desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Diretor Presidente da APPA;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.



Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Coordenação de Monitoramento

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar o Monitoramento Eletrônico do Centro de Controle, Comunicação e Monitoramento Eletrônico – UASP/CCCO;
- Promover o monitoramento eletrônico de todas as áreas primárias e áreas de interesse da administração, fornecendo informações em tempo real e estabelecendo a integração com os demais núcleos para ação e pronta resposta para manutenção da segurança;
- Coordenar a implementação dos sistemas tecnológicos, equipamentos e materiais necessários à perfeita operacionalização do Centro de Controle, Comunicação e Monitoramento Eletrônico – UASP/CCCO da UASP;
- Elaborar os projetos de modernização de sistemas tecnológicos de controle de acesso e demais sistemas gerenciais exclusivos da UASP;
- Elaborar termos de referência para as aquisições de equipamentos e serviços de sua área.
- Coordenar, orientar e controlar as atividades de manutenção do Centro de Controle, Comunicação e Monitoramento Eletrônico – UASP/CCCO da UASP;
- Apoiar o Chefe da UASP e demais coordenações de Brigada e Pronta e Informação, de acordo com o Planejamento Operacional;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.



Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Coordenação de Informação



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar a Inteligência, Contra Inteligência, Vigilância e Investigação – UASP/NI: com atribuições de planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de segurança; prevenir, controlar e combater delitos, gestão de multitudes, manifestações e distúrbio da APPA; interface com a segurança dos beneficiários de concessões, permissões, autorizações e arrendamentos na área do porto organizado;
- Coordenar as ações referente ao ISPS Code – UASP/ISPS: a atividade de análises das Avaliações de Risco, os Planos de Segurança das Instalações Portuárias (PSIP) localizadas no Porto Organizado e suas Emendas, Revisões e Atualizações, para encaminhamento a CESPORTOS/PR e a CONPORTOS;
- Coordenar os requisitos de Alfandegamento, realizando a interface com a segurança dos beneficiários de concessões, permissões, autorizações e arrendamentos na área do porto organizado;
- Coordenar a elaboração do Planejamento Anual da UASP;
- Coordenar a elaboração do Planejamento Operacional da UASP;
- Elaborar Instruções de Serviço, Ordens de Serviço, Ordens de missão e demais Normas da UASP em conjunto com o Chefe da UASP;
- Executar as atividades de inteligência, de controle de informações e de dados, bem como a troca de informações com os demais órgãos de Segurança a nível federal, estadual e municipal, buscando a manutenção do maior nível de eficiência da segurança portuária;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Coordenação de Brigada e Pronta Resposta

Principais atribuições/responsabilidades:

- Elaborar o planejamento dos programas de formação, capacitação, treinamento, de exercícios e simulados e aperfeiçoamento do efetivo da Guarda Portuária da UASP;
- Coordenar, orientar, executar, controlar e adotar as medidas necessárias para a manutenção das atividades de Prevenção e Combate à Incêndio nos Portos Organizados de Paranaguá e de Antonina e demais áreas de atuação, em consonância com o Plano de Auxílio Mútuo/Porto (PAM);
- Elaborar ações de prevenção, avaliação dos riscos existentes, inspeção geral dos equipamentos de combate a incêndio, inspeção geral das rotas de fuga; elaboração de relatórios das irregularidades encontradas, e seu encaminhamento aos setores competentes, orientação à população fixa e flutuante;
- Apoiar o Chefe da UASP e demais coordenações de Monitoramento e Informação, de acordo com o Planejamento Operacional;
- Observar obrigatoriamente as instruções das Normas Regulamentadoras (NR 23/NBR 14.276) e demais correlatas ou as que as venham substituir;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.



Unidade Administrativa de Segurança Portuária - UASP - Subchefia



Principais atribuições/responsabilidades

- Elaborar a escala de serviço e a fiscalização do seu cumprimento pela Guarda Portuária;
- Elaborar registro de presença, atrasos, permanência e demais ocorrências dos colaboradores da UASP;
- Elaborar a escala de férias da UASP e o seu cumprimento;
- Analisar, manter o controle e registro atualizado dos requerimentos referentes e licenças dos colaboradores da UASP, de acordo com o Regulamento, submetendo à Chefia da UASP;
- Coordenar as atividades de planejamento e de provimento logístico necessário às atividades da UASP;
- Coordenar as atividades de controle de armas, munições, coletes balísticos, veículos, rádios, fardamento e demais equipamentos de uso na UASP;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

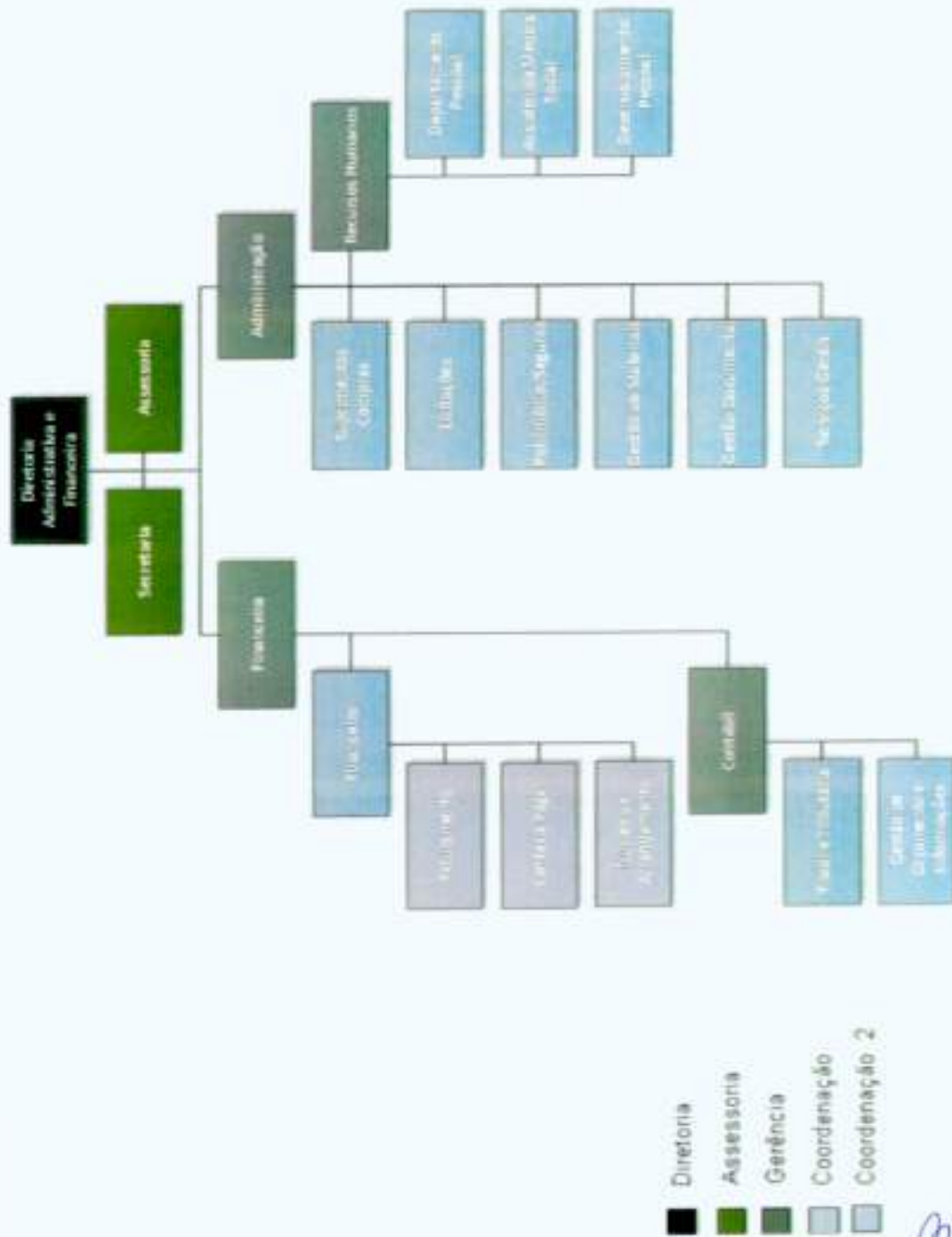
**Diretoria
Administrativa e
Financeira**

Handwritten signature and initials



Diretoria Administrativa e Financeira

Organograma



Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Assessoria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefia imediata;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.



Gerência Financeira

Principais atribuições/responsabilidades:

- Verificar, no âmbito de sua Unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis, de pessoal e o cumprimento de leis e regulamentos pertinentes;
- Gerenciar e supervisionar todos os trabalhos de preparação orçamentária, interagindo com as demais áreas da empresa;
- Gerenciar a aplicação dos recursos da alienação dos bens do ativo permanente;
- Executar as atividades da área de forma aderente às políticas, procedimentos e controles internos relativos a faturamento e contas a pagar, contas a receber, contabilidade e gestão orçamentária;
- Gerenciar e controlar as cauções bancárias e/ou outros tipos de garantias apresentadas para a operação de navios e demais contratos;
- Emitir o faturamento e respectivos boletos bancários referentes às tarifas portuárias, conforme tabela vigente;
- Programar e operacionalizar o pagamento das obrigações diversas da APPA, respeitando os prazos e os níveis de alçada previstos;
- Estudar mecanismos e coordenar as ações para o constante aperfeiçoamento dos processos realizados pela Gerência;
- Garantir a qualidade das informações financeiras geradas pelas áreas subordinadas;
- Gerenciar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias à liberação dos pagamentos de contratos pertinentes a sua gerência;
- Gerenciar o controle das contas a pagar, controle das aplicações financeiras, controle dos saldos bancários, administração do fluxo de caixa e análise das demonstrações financeiras, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle financeiro;
- Fornecer demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a empresa de modo eficiente;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) que tem como objetivo captar elementos, de forma eletrônica, que servirão de base para a geração automatizada de demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e gerenciais, de natureza legal e regulamentar da APPA.

Gerência Financeira

Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Gerenciar a garantia do fornecimento de caução em moeda corrente, fiança bancária ou seguro garantia contratado com instituição financeira para as operações portuárias;
- Gerenciar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Several handwritten signatures in blue ink are present in the bottom right area of the page, below the main text.

Gerência Financeira - Coordenação Financeira



Principais atribuições/responsabilidades:

- Executar as atividades da área de forma aderente às políticas, procedimentos e controles internos relativos à tesouraria;
- Preparar as previsões de caixa e respectivas análises;
- Realizar a gestão operacional do caixa;
- Efetuar os pagamentos aprovados conforme as políticas, procedimentos e controles internos da APPA;
- Monitorar os recebimentos identificando e informando as áreas responsáveis;
- Coordenar a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a política da APPA;
- Garantir o controle das aplicações financeiras e das contas bancárias;
- Planejar as atividades financeiras relacionadas à sua coordenação;
- Atender ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços;
- Pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado);
- Efetuar as conciliações das contas bancárias;
- Controlar o movimento das contas bancárias, identificando e registrando os débitos e créditos bancários;
- Efetuar a conferência e fechamento diário do caixa;
- Efetuar as aplicações financeiras e resgates;
- Fornecer informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
- Realizar os controles de fluxo de caixa e operação do sistema interno;
- Fornecer informações financeiras precisas, permitindo à gerência administrar o caixa da empresa de modo eficiente;
- Identificação diária dos créditos bancários referentes às duplicatas de cobrança bancária ou depósitos de terceiros para sua liquidação;
- Cumprir o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) ou qualquer outro sistema que possa a vir ser necessário para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Financeira - Coordenação de Faturamento



Principais atribuições/responsabilidades:

- Executar as atividades da área de forma aderente às políticas, procedimentos e controles internos relativos a faturamento e recebimentos;
- Emitir o faturamento e respectivos boletos bancários referentes às tarifas portuárias, conforme tabela vigente;
- Fornecer informações financeiras precisas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de aquisição de produtos e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Emitir faturamento Individual de clientes com prazos determinados pelas Portarias/Ordens de Serviço vigentes;
- Emitir duplicatas e ou faturas, através da cobrança bancária automatizada;
- Emitir o Resumo de Faturamento para conferência;
- Gerar o arquivo de cobrança bancária;
- Emitir cartas de cobrança;
- Atualizar e baixar o arquivo de retorno dos bancos relativos à cobrança escritural;
- Emitir os relatórios dos recebimentos diários de duplicatas para conferência e posterior envio à contabilidade, com os respectivos documentos em anexo;
- Bloquear faturamento, quando necessário;
- Acompanhar a liquidação de duplicatas e faturas emitidas pela APPA, e comunicar ao Diretor Administrativo e Financeiro atrasos, e demais problemas identificados com pagamentos;
- Atuar com a contabilização de pagamentos de clientes, transmissões bancárias, baixa de boletos, relacionamento com bancos, análise de contas de bancos e contas do balanço patrimonial em conjunto com a coordenação de Faturamento e Contas a Receber;
- Solicitar baixa de duplicatas nos bancos e manutenção no sistema para o retorno deste título para carteira;
- Efetuar consulta de duplicatas em aberto e liquidadas;
- Efetuar consultas de notas fiscais e faturas;
- Efetuar consultas de contas correntes;
- Emitir Diário e Razão dos Créditos a Receber, para ser conferido e encaminhado à contabilidade;
- Efetuar o relacionamento com os bancos;
- Enviar arquivos eletrônicos para os bancos;

Gerência Financeira - Coordenação de Faturamento



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Acompanhar as contas correntes;
- Controlar os recebíveis;
- Preparar o fluxo de caixa;
- Elaborar relatórios e planilhas operacionais e gerenciais;
- Proceder ao fechamento do faturamento mensal com a contabilidade;
- Confeccionar e analisar de relatórios gerenciais relacionados a contas a receber;
- Coordenar a cobrança e negociação de usuários inadimplentes;
- Controlar as entradas financeiras - contas a receber;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Cumprir o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) ou qualquer outro sistema que possa a vir ser necessário para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

[Handwritten signatures and initials]

Gerência Financeira - Coordenação de Contas a Pagar



Principais atribuições/responsabilidades:

- Realizar todas as atividades pertinentes à coordenação de contas a pagar;
- Programar e operacionalizar a aprovação dos pagamentos das obrigações diversas da APPA, respeitando os prazos e os níveis de alçada previstos;
- Coordenar o controle dos documentos de cobrança emitidos por terceiros, observando princípios legais, tributários, políticas e procedimentos da APPA;
- Manter controle dos vencimentos de documentos de cobrança emitidos por terceiros, das evidências de medições e demais documentações necessárias à liberação dos pagamentos;
- Prestar suporte a área financeira e contábil;
- Controlar o orçamento de adiantamentos e despesas;
- Manter o relacionamento com os fornecedores;
- Efetuar os pagamentos;
- Efetuar o lançamento de notas fiscais em sistema informatizado;
- Atuar com a montagem de lotes de pagamentos;
- Controle dos adiantamentos, das despesas e conciliação bancária e contábil;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Fazer análise de crédito e cobrança, realizar conferência de notas fiscais, lançamento no sistema, lançamento em banco, conferência de pagamentos, atendimento aos clientes e fornecedores, recebimento de arquivos eletrônicos;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Financeira – Coordenação do Núcleo De Arrendamento

Principais atribuições/responsabilidades:

- Suportar a Diretoria Administrativa e Financeira e a Coordenação de Arrendamento da Diretoria de Operações, na qualificação, gestão e fiscalização das atividades dos Arrendatários e demais Contratos de autorização de outorga de direito de exploração da atividade portuária;
- Coordenar as atividades de controle e fiscalização administrativa dos contratos de arrendamento, contratos de transição, contratos de passagens, nos controles financeiros, patrimonial, movimentação de carga, regularidade docente, gastos e controle das obrigações contratuais;
- Coordenar e garantir a medição das operações abrangidas pelos contratos de áreas de arrendamentos, para o efeito de faturamento e controle de volumes movimentados, conforme especificado nos contratos estabelecidos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e exigências da Secretaria de Portos – SEP, da Agência de Transportes Aquaviários - ANTAQ, do ISPS-CODE, do alandegamento das áreas e de vigilância sanitária, dentro da sua área de atuação;
- Em conjunto com a Coordenação de Arrendamento, da Diretoria de Operações, fiscalizar e assegurar o pleno aproveitamento da infraestrutura portuária, como a movimentação pelas esteiras e pranchas, medindo o coeficiente de produtividade para efeitos de faturamento e para medidas punitivas previstas no regulamento de Programações, Operações e Atracações de Navios;
- Analisar as apólices de seguro encaminhadas pelos arrendatários, garantindo o atendimento as exigências descritas nos contratos de arrendamento, de passagem, de uso temporário e demais autorizações, observando valores e naturezas de cobertura e sua vigência;
- Fornecer suporte ao núcleo de Planejamento Estratégico na elaboração do Programa e Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado.
- Encaminhar tempestivamente as respostas às demandas dos contratos de nivelamento, transição e passagem.
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Contábil



Principais atribuições/responsabilidades:

- Acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas;
- Supervisionar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa;
- Garantir a atualização e aderência com a legislação contábil e fiscal vigente;
- Cadastrar notas fiscais recebidas de produtos e serviços;
- Supervisionar, orientar e dar cumprimento aos prazos previstos para entrega dos relatórios, planilhas, prestações de contas, obrigações fiscais e tributárias da APPA;
- Realizar conciliação bancária e contábil para validação das movimentações financeiras;
- Garantir a correta escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado, a verificação dos lançamentos contábeis e obrigações acessórias decorrentes destas;
- Emitir os relatórios contábeis e preparar as demonstrações contábeis anuais;
- Receber representantes de órgãos fiscalizadores para atendimento de solicitações e prestação de esclarecimentos;
- Acompanhar os processos de auditorias internas e externas realizada pelos órgãos fiscalizadores do Estado, União e empresas contratadas para tal fim, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Apresentar relatórios de controle estatístico, dos resultados financeiros, recursos humanos, consumo de materiais e serviços, que permitam a avaliação dos resultados atingidos para tomada de decisões;
- Realizar o acompanhamento orçamentário da APPA;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS, etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Garantir a elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à empresa, bem como a conformidade às exigências legais;
- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa (atas, assembleias, contrato social, etc.);

Gerência Contábil

Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Gerenciar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias à liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua gerência;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compras e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Gerenciar o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) que tem como objetivo captar elementos, de forma eletrônica, que servirão de base para a geração automatizada de demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e gerenciais, de natureza legal e regulamentar da APPA;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.



Gerência Contábil - Coordenação de Contabilidade Fiscal e Tributária



Principais atribuições/responsabilidades:

- Garantir a correta escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado, a verificação dos lançamentos contábeis e obrigações acessórias;
- Coordenar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Coordenar o controle contábil dos bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa;
- Garantir a atualização e aderência dos procedimentos e transações com os princípios contábeis, legislação societária e fiscal vigente;
- Coordenar, orientar e dar cumprimento aos prazos previstos para entrega dos relatórios, planilhas, prestações de contas, obrigações fiscais e tributárias da APPA;
- Efetuar anotações das transações contábeis da APPA;
- Examinar documentos fiscais;
- Analisar a documentação contábil;
- Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais;
- Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações;
- Registrar as operações contábeis da APPA, ordenando os movimentos pelo débito e crédito;
- Preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais;
- Suportar a gerência no atendimento aos órgãos fiscalizadores;
- Suportar a gerência nos processos de auditorias internas e externas realizada pelos órgãos fiscalizadores do Estado, União e empresas contratadas para tal fim, prestando todos os esclarecimentos necessários;
- Coordenar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da APPA;
- Garantir a elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;
- Emitir os relatórios contábeis e preparar as demonstrações contábeis anuais;
- Manter atualizadas os procedimentos e orientações relativos à legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à empresa, bem como a conformidade às exigências legais;

Gerência Contábil - Coordenação de Contabilidade Fiscal e Tributária

Principais atribuições/responsabilidades:

- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Cumprir o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Several handwritten signatures in blue ink are present in the bottom right corner of the page, overlapping the footer area.

Gerência Contábil - Coordenação de Gestão Orçamentária e Informações



Principais atribuições/responsabilidades (cont.):

- Acompanhar o cumprimento do orçamento anual de receitas, despesas e investimentos, indicando e analisando as variações ocorridas;
- Apoiar a gerência na condução do processo anual de preparação do orçamento;
- Coordenar a elaboração dos balancetes mensais de acompanhamento orçamentário;
- Preparar e divulgar relatórios analíticos de controle dos resultados financeiros, recursos humanos, consumo de materiais e serviços, investimentos, etc.;
- Fazer o controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias à liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua Coordenação;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Cumprir o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Administrativa

Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar, organizar e orientar a elaboração dos Termos de Referência que dão suporte aos Editais de licitação de materiais e serviços da APPA;
- Proceder a aquisição de bens e contratação de serviços destinados à APPA, através de procedimentos licitatórios;
- Encaminhar portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos para publicação para a Assessoria de Comunicação;
- Acompanhar e dar suporte aos processos de licitação da APPA;
- Gerenciar e controlar os prazos de vencimento dos contratos firmados pela APPA, bem como suas garantias (caução);
- Organizar e gerenciar o cadastro de fornecedores de materiais e serviços da APPA;
- Realizar análises periódicas de obsolescência de itens, solicitando sua alienação ou adequada desincorporação;
- Planejar, organizar e efetuar o controle físico dos itens estocados no almoxarifado da APPA;
- Gerenciar a guarda, controle e conservação dos materiais estocados e da movimentação dos materiais no almoxarifado, bem como manter todo o controle à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo;
- Organizar e administrar o protocolo e arquivo geral da empresa;
- Gerenciar e prover as autorizações de acessos às áreas da APPA, com apoio do setor/empresa/entidade de segurança competente;
- Gerenciar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, com a instituição de Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública, sobre o tratamento e os procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação de documentos;
- Uniformizar os processos de reencaminhamento, aprovação, arquivo e eliminação dos documentos, mantendo o histórico de versões dos documentos através da Gestão Documental;
- Identificar física e contabilmente e controlar os bens patrimoniais do Ativo Imobilizado da APPA;
- Acompanhar a movimentação física dos bens, envolvendo as transferências e baixas dos ativos;
- Gerenciar as Apólices de Seguro de Bens da APPA e da União Federal sob seu uso e guarda, acompanhando os eventuais pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações, endossos (alterações);
- Gerenciar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias à liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua gerência;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;

Gerência Administrativa

Principais atribuições/responsabilidades (cont.):

- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados à sua área de atuação;
- Gerenciar o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) que tem como objetivo captar elementos, de forma eletrônica, que servirão de base para a geração automatizada de demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e gerenciais, de natureza legal e regulamentar da APPA;
- Gerenciar o cumprimento dos sistemas desenvolvidos pelo Governo do Estado do Paraná para atender as necessidades de ter um mecanismo único de gestão e acompanhamento de Contratos firmados pela Administração Pública – Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- Realizar o inventário a autoridade portuária sobre os bens da União sob sua gestão, com discriminação dos bens próprios e bens reversíveis;
- Manter e controlar os níveis de estoques de materiais necessários ao atendimento dos serviços gerais solicitados pelas diversas áreas da empresa;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.



Gerência Administrativa - Coordenação de Licitações

Principais atribuições/responsabilidades:

- Apoiar e orientar as áreas demandantes sobre os procedimentos legais e da APPA para aquisição e contratação de bens e serviços através de procedimento licitatório;
- Proceder a aquisição de materiais, bens e contratação de serviços destinados a APPA, através dos procedimentos estabelecidos na legislação de forma alinhada com as normativas da APPA;
- Dar suporte, no que couber, na elaboração dos Termos de Referência que dão suporte aos editais de licitação para contratação de materiais e serviços da APPA;
- Elaborar juntamente com a Diretoria Jurídica os Editais de Licitação, em conformidade com a legislação vigente e com a especificação definida nos termos de referência;
- Encaminhar os Editais de Licitação e demais atos administrativos, pertinentes as licitações, para publicação de acordo com os procedimentos da APPA e respectiva legislação;
- Coordenar os processos de licitação da APPA, acompanhando todos os trâmites para aderência legal e aos procedimentos da APPA;
- Manter em arquivo organizado o registro e toda documentação do procedimento licitatório até o seu encerramento;
- Cumprir os procedimentos instituídos para aquisição de materiais e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Elaborar informações e ofícios, quando solicitados;
- Encaminhar a Gerência Financeira, através de sua Gerência, todos os documentos e expedientes que devam figurar na prestação de contas para conferências, auditorias e demais necessidades;
- Elaborar e processar as licitações nas modalidades previstas na legislação;
- Conferir o Termo de Referência de modo que o mesmo possua as informações necessárias para instruir o processo de contratação/aquisição do objeto solicitado;
- Observar, na elaboração dos atos convocatórios e termos de referência, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega;
- Expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia análise da Diretoria Jurídica da APPA, efetuando as alterações que forem necessárias;
- Listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes;
- Providenciar a publicação dos avisos de licitações, através do Canal de Comunicação da APPA;

Gerência Administrativa - Coordenação de Licitações



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Controlar os prazos legais atinentes à antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos à interposição de recursos;
- Auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões de Licitações;
- Atender ao público em geral, setores da APPA e licitantes;
- Garantir o cumprimento dos sistemas desenvolvidos pelo Governo do Estado do Paraná para atender as necessidades de ter um mecanismo único de gestão e acompanhamento de Contratos firmados pela Administração Pública – Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- Cumprir o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Administrativa - Coordenação de Suprimento e Compras



Principais atribuições/responsabilidades:

- Consultar o cadastro de fornecedores do Governo do Estado de forma a atender às demandas por bens e serviços de todas as áreas da APPA;
- Orientar possíveis fornecedores, que venham buscar contato, a efetivar o cadastro como fornecedor do Governo do Estado;
- Buscar novos fornecedores de materiais, bens e serviços sempre que necessário para atender as demandas das demais áreas da APPA;
- Apoiar e orientar as áreas demandantes sobre os procedimentos legais e da APPA para aquisição e contratação de bens e serviços;
- Proceder a aquisição de materiais, bens e contratação de serviços destinados a APPA, através dos procedimentos estabelecidos na legislação de forma alinhada com as normativas da APPA;
- Coordenar, organizar e orientar a elaboração dos Termos de Referência que dão suporte aos editais de licitação para contratação de materiais e serviços da APPA;
- Manter em arquivo organizado o registro e toda documentação até o seu encerramento;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de aquisição de materiais e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Receber orçamentos e verificar se estão de acordo com as exigências da APPA, quanto a preços, se são compatíveis com valores de mercado, validade das propostas, assinaturas, datas, carimbo CNPJ, entre outras;
- Organizar os expedientes alusivos a aquisições de bens e contratações de serviços;
- Fazer o registro das aquisições, fiscalizar o prazo de entrega e proceder com os recebimentos das mercadorias conforme normativas internas;
- Controlar os respectivos prazos de entrega e/ou execução;
- Elaborar informações e ofícios, quando solicitados;
- Encaminhar a Gerência Financeira, através de sua Gerência, todos os documentos e expedientes que devam figurar na prestação de contas para conferências, auditorias e demais necessidades;
- Conferir os termos de referência de modo que o mesmo possua as informações necessárias para instruir o processo de contratação/aquisição do objeto solicitado;
- Prestar o apoio necessário no fornecimento de informações ao setor requisitante acerca da elaboração de termos de referência;

Gerência Administrativa - Coordenação de Suprimento e Compras



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Observar, na elaboração dos atos convocatórios e termos de referência, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega;
- Conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas e registradas no GMS (Gestão de Materiais e Serviços), do Estado do Paraná;
- Auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões de Licitações;
- Atender ao público em geral, setores da APPA e licitantes;
- Garantir o cumprimento dos sistemas desenvolvidos pelo Governo do Estado do Paraná para atender as necessidades de ter um mecanismo único de gestão e acompanhamento de Contratos firmados pela Administração Pública – Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Cumprir o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Administrativa - Coordenação de Gestão Documental



Principais atribuições/responsabilidades:

- Organizar e administrar o protocolo e arquivo geral da empresa;
- Coordenar e organizar os documentos produzidos no exercício das atividades da APPA, objetivando sua correta classificação e criação da tabela de temporalidade;
- Uniformizar os processos de encaminhamento, aprovação, arquivo e eliminação dos documentos, mantendo o histórico de versões dos documentos através da Gestão Documental;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação, conforme portarias específicas;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar as atividades relativas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, por meio da divulgação ativa de dados e informações no sítio eletrônico da APPA e/ou conforme normatizações da Lei em questão;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e prover as autorizações de acessos às áreas restritas da APPA, conforme atos normativos;
- Coordenar o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Orientar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Administrativa - Coordenação de Patrimônio/Seguros

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar a administração do patrimônio da APPA, identificando melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;
- Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da APPA;
- Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da APPA, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
- Controlar baixas e transferências para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.
- Controlar a catalogação de bens e definir conforme políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.
- Acompanhar a movimentação física dos bens, informando para registro no sistema contábil;
- Realizar inventário periódico sobre os bens da União e da APPA sob sua gestão, com discriminação dos bens próprios e bens reversíveis;
- Controlar as apólices de seguro de bens da APPA e da União Federal sob seu uso e guarda, acompanhando os eventuais pagamentos de prêmios, sinistros, recebimentos de indenizações e endossos (alterações);
- Coordenar o patrimônio da APPA, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias.
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.



Gerência Administrativa - Coordenação de Materiais

Principais atribuições/responsabilidades:

- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Conferir o estoque, examinando mensalmente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados no sistema facilitando consultas imediatas;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Registrar a movimentação dos itens de estoque nos controles internos e sistemas da APPA;
- Realizar análises periódicas de obsolescência de itens, solicitando sua alienação quando aplicável;
- Propor e revisar periodicamente os níveis de estoque de itens prioritários para a manutenção geral;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de aquisição de materiais e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação, conforme portarias específicas;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar o que for disciplinado em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sobre o Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) para as atividades de responsabilidade da coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Administrativa - Coordenação de Serviços Gerais

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e fiscalizar a adequação das benfeitorias, manutenção preventiva, preditiva e corretiva e limpeza dos ativos da APPA;
- Coordenar contratos terceirizados de serviços de portaria, segurança, limpeza e conservação, jardinagem e manutenção predial e acompanhar custos e despesas previstos em contrato;
- Subsidiar o controle dos níveis de estoques e pontos de reposição para itens estratégicos referentes a manutenção da infraestrutura afetos a sua área, alinhado com a Gerência Administrativa;
- Auxiliar e fornecer elementos necessários para elaboração de termos de referência para contratação dos serviços necessários;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra, obras e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência;
- Manter e atualizar as plantas das redes elétrica, de água, esgoto, de combate ao incêndio, sinalização horizontal e vertical;
- Manter e controlar os níveis de estoques de materiais necessários ao atendimento dos serviços gerais solicitados;
- Certificar e atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas no local da prestação dos serviços;
- Identificar permanentemente a necessidade de manutenção/ reparação pertinentes a sua coordenação em todas as áreas e instalações dos Portos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Pessoas

Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar o processo de recrutamento e seleção de empregados e estagiários;
- Efetuar levantamento das necessidades de pessoas, e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira relatório sobre a necessidade de realização de concurso público;
- Desenvolver e promover a capacitação do quadro de pessoal para a correta execução das suas atividades;
- Orientar, gerenciar e supervisionar as atividades de assistência social;
- Promover e participar de programas e ações de cunho social;
- Gerenciar o programa de estágio de estudantes;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos empregados;
- Gerenciar o processamento dos cálculos relativos à folha de pagamentos dos empregados (permanentes e comissionados);
- Enviar informações para contabilidade referente a cálculo de provisões e recolhimentos trabalhistas;
- Apoiar, através do fornecimento de informações e subsídios, a Coordenação Trabalhista na Diretoria Jurídica com as demandas trabalhistas;
- Acompanhar, juntamente com a Coordenadoria Trabalhista na Diretoria Jurídica, as alterações da legislação trabalhista, promovendo a atualização de normas e procedimentos pertinentes;
- Garantir o envio de informações de seus empregados públicos para órgãos reguladores;
- Gerenciar pesquisas internas e diagnósticos, propondo medidas e soluções alternativas para otimizar a produtividade e a satisfação dos empregados públicos;
- Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos empregados públicos;
- Gerenciar o levantamento das necessidades de treinamento;
- Gerenciar o programa de integração de empregados públicos;
- Gerenciar o plano de cargos e salários;
- Averiguar e promover a orientação de diretores, gerentes e coordenadores da APPA com relação à observância das normas, critérios, pré-requisitos e atribuições inerentes aos cargos, evitando desvios funcionais;
- Orientar os dirigentes da empresa nas negociações sindicais;
- Apoiar o desenvolvimento de ações que visem promover a educação para uma conduta ética e aderente ao Código de Conduta da APPA, mantendo também o registro e atualização da aceitação de todos os empregados;
- Realizar a gestão do Código de Conduta e Disciplina;

Gerência de Pessoas

Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Atualizar as fichas funcionais com atribuições temporárias definidas nas portarias recebidas da área de Controle Interno;
- Gerenciar os seguros de saúde, vida, e outros benefícios destinados aos empregados;
- Implementar e gerenciar iniciativas que visem promover o bem estar, o trabalho integrado e a obtenção do desenvolvimento social, estabelecendo relações socialmente responsáveis e o respeito aos interesses do empregado, sua família e comunidade local;
- Gerenciar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias à liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua gerência;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados à sua área de atuação;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.



Gerência de Pessoas - Coordenação de Departamento Pessoal

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar o levantamento das necessidades da área propondo melhoria nos processos e pacotes de benefícios;
- Garantir o cumprimento dos prazos para pagamento de todas as faturas relacionadas a salários e benefícios;
- Customizar os processos operacionais;
- Construir indicadores para acompanhamento e tomada de decisão;
- Coordenar contratos relacionados a sua área, bem como seus pagamentos;
- Identificar oportunidades de redução de custo e redimensionamento de valores;
- Apoiar a gerência no que tange a manutenção dos planos de empregos da APPA;
- Auxiliar na análise de viabilidade da aplicação de solicitações de movimentação de pessoas ou necessidades de adequação na estrutura organizacional, avaliando seus impactos decorrentes, orientando tecnicamente o procedimento para aplicação ou impactos negativos gerados para avaliação da gerência;
- Manter as políticas de remuneração e benefícios atualizadas efetivando nos documentos oficiais as revisões necessárias;
- Coordenar pagamentos para os órgãos Federais e/ou Estaduais conforme legislação vigente;
- Elaborar relatórios mensais referentes a todos os pagamentos efetuados;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos empregados;
- Processar os cálculos relativos à folha de pagamentos dos empregados da APPA;
- Enviar informações para contabilidade referente a cálculo de provisões e recolhimentos trabalhistas;
- Apoiar a Coordenação Trabalhista na Diretoria Jurídica em passivos trabalhistas;
- Acompanhar, juntamente com a Coordenadoria Jurídica Trabalhista, as alterações da legislação trabalhista, promovendo a atualização de normas e procedimentos pertinentes;
- Garantir o envio de informações sobre os empregados ou ex-empregados para órgãos reguladores;
- Coordenar a administração do plano de cargos e salários;
- Promover e manter atualizada a orientação de diretores, gerentes e coordenadores da APPA com relação a observância das normas, critérios, pré-requisitos e atribuições inerentes aos cargos, evitando desvios funcionais;
- Atualizar as fichas funcionais com atribuições temporárias definidas por meio de Portarias/Ordens de Serviço;

Gerência de Pessoas - Coordenação de Departamento Pessoal



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Coordenar a contratação e manutenção dos seguros de saúde, vida e outros benefícios destinados aos empregados;
- Coordenar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias a liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua gerência;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

G

2

la

2

2

Gerência de Pessoas - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Principais atribuições/responsabilidades:

- Efetuar levantamento das necessidades dos empregados, propor e coordenar a realização de concurso público;
- Coordenar o processo de recrutamento e seleção e manutenção do quadro de estagiários;
- Coordenar o programa de integração dos novos empregados;
- Promover e participar de programas e ações de cunho social;
- Coordenar pesquisas internas e diagnósticos, propondo medidas e soluções alternativas para aperfeiçoar a produtividade e a satisfação dos empregados;
- Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos empregados;
- Coordenar o levantamento anual das necessidades de treinamento;
- Desenvolver e promover a execução do Plano de Capacitação dos empregados, coordenando sua execução e monitorando seus resultados;
- Coordenar o levantamento de necessidades de treinamento junto as áreas, preparar manuais e materiais para treinamento interno e divulgar cursos e palestras;
- Coordenar e planejar a logística de treinamento, bem como reserva de sala e recursos, compra de passagem e acomodação;
- Coordenar a preparação de todos os recursos necessários para o instrutor e treinando. Preparar material didático. Separar os materiais utilizados nos treinamentos, organizar o ambiente para os participantes e fazer o controle de presença de treinamentos ministrados;
- Apoiar o desenvolvimento de ações que visem promover a educação para uma conduta ética e aderente ao Código de Conduta da APPA, mantendo também o registro e atualização da aceitação de todos os empregados;
- Coordenar iniciativas que visem promover o bem-estar, o trabalho integrado e a obtenção do desenvolvimento social, estabelecendo relações socialmente responsáveis e o respeito aos interesses dos empregados;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de aquisição de materiais e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Pessoas - Coordenação de Assistência Médica e Social



Principais atribuições/responsabilidades:

- Efetuar levantamento das necessidades dos empregados no âmbito assistencial;
- Orientar e coordenar as atividades de assistência social;
- Promover e participar de programas e ações de cunho social;
- Coordenar pesquisas internas e diagnósticas, propondo medidas e soluções alternativas para aperfeiçoar a produtividade e a satisfação dos empregados;
- Coordenar iniciativas que visem promover o bem-estar, o trabalho integrado e a obtenção do desenvolvimento social, estabelecendo relações socialmente responsáveis e o respeito aos interesses dos empregados;
- Coordenar o acompanhamento do histórico da medicina ocupacional dos empregados.
- Coordenar os afastamentos previdenciários dos empregados;
- Coordenar as campanhas de saúde realizadas anualmente; em consonância com o calendário da Secretaria Estadual de Saúde;
- Coordenar os contratos relativos a sua área de atuação, bem como as medições e os pagamentos relacionados;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de aquisição de materiais e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Controlar e interagir com os empregados afastados;
- Garantir juntamente com a Coordenação de Saúde e Segurança, que todos os empregados possuam exames médicos admissionais, periódicos e específicos;
- Outras atividades correlatas.

**Diretoria de Meio
Ambiente**

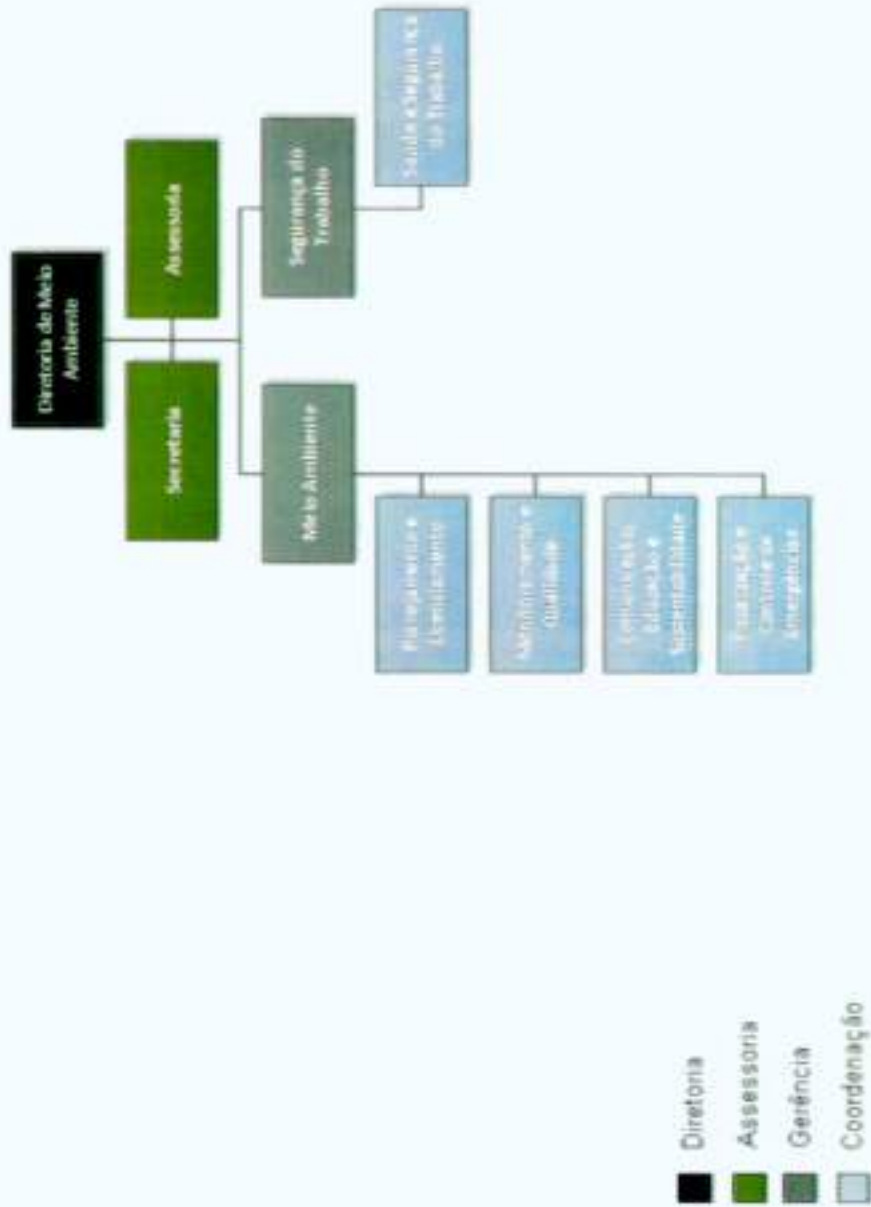


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'G' and the word 'Kla'.

Diretoria de Meio Ambiente



Organograma



Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Assessoria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefia imediata;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Meio Ambiente



Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar e assegurar o licenciamento e os procedimentos ambientais das obras do Porto;
- Fiscalizar o andamento das licenças ambientais (prazos, condicionantes, condições específicas);
- Gerenciar a elaboração dos termos de referência para auxiliar na execução das condicionantes das licenças, monitorando seu atendimento, bem como os demais assuntos ligados ao Meio Ambiente;
- Gerenciar o processo de auditoria, no âmbito ambiental, com os arrendatários;
- Fiscalizar as operações no âmbito ambiental nas áreas dos Portos Organizados;
- Planejar, elaborar e monitorar medidas para eventuais adequações das questões ambientais e sanitárias dos Portos;
- Monitorar os prazos e entregas de relatórios aos órgãos ambientais, fiscalizadores e de controle e demais órgãos intervenientes;
- Monitorar as atividades realizadas pelas empresas contratadas para realizar ações na área ambiental;
- Elaborar, gerenciar e fiscalizar o processo de gestão ambiental do porto, abrangendo programas e monitoramentos do meio físico, biótico e socioeconômico;
- Gerenciar a implantação do processo de educação e formação ambiental para pessoas que tem relação direta ou indireta nas atividades portuárias;
- Propor à Diretoria de Meio Ambiente, normas e procedimentos para adequação ambiental das atividades portuárias, e revisar as existentes;
- Gerenciar ações preventivas e corretivas que visem a elaboração e execução de planos para situações emergenciais;
- Realizar o encaminhamento do tratamento das notificações, atuações e ofícios dos órgãos de controle;
- Garantir e fiscalizar a atualização permanente do banco de dados ambientais;
- Acompanhar os procedimentos e ações da brigada de emergência;
- Controlar, monitorar e comunicar as atividades com potenciais riscos ao meio ambiente;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Gerenciar as ações voltadas ao controle sanitário e demais competências conforme normas vigentes;
- Gerenciar ações ligadas ao manuseio de produtos perigosos, conforme normas vigentes;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações aplicáveis a sua área, bem como as normativas internas;

Gerência de Meio Ambiente



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Demonstrar através de indicadores a eficiência no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Planejamento e Licenciamento



Principais atribuições/responsabilidades:

- Interagir com as demais Diretorias, com a finalidade de verificar a necessidade de novos licenciamentos;
- Coordenar o licenciamento de novas obras e empreendimentos da APPA;
- Participar da elaboração dos Termos de Referência das obras do Porto, no sentido de garantir seu licenciamento;
- Elaborar Termos de Referência para contratação de estudos que viabilizem os licenciamentos ambientais;
- Criar e manter sistemas de gestão das licenças ambientais do Porto;
- Interagir com os órgãos licenciadores, no intuito de obter as licenças ambientais e de funcionamento;
- Acompanhar o licenciamento de todos os empreendimentos que ocorreram na área sob gestão da APPA;
- Fiscalizar o andamento das licenças ambientais (prazos, condicionantes, condições específicas), no sentido de viabilizar possíveis renovações;
- Coordenar a adoção de procedimentos para assegurar o licenciamento ambiental do porto e de suas operações, obras e serviços de dragagem e legislação ambiental vigente;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Monitorar os prazos e entregas de relatórios aos órgãos ambientais, Secretaria dos Portos e demais intervenientes;
- Demais atividades correlatas.

Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Monitoramento e Qualidade



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar a execução dos monitoramentos ambientais da APPA, sejam eles de exigências dos órgãos ambientais e fiscalizadores, ou de interesse da Administração;
- Elaborar termos de referências para contratação dos monitoramentos exigidos nas licenças ambientais e de funcionamento, bem como demais assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar e manter um sistema de gestão do atendimento as condicionantes de licenças ambientais e de funcionamento;
- Fiscalizar prestadores de serviço que executem atividades contratadas para atendimento as condicionantes dos licenciamentos;
- Fazer cumprir todos os prazos e condições impostas pelos órgãos ambientais e fiscalizadores;
- Coordenar todas as atividades relacionadas com os aspectos ambientais.
- Manter relações com os demais órgãos fiscalizadores e de controle a fim de aprimorar os monitoramentos a serem realizados.
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Demais atividades correlatas.

Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Comunicação, Educação e Sustentabilidade



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar, criar, desenvolver ações de Educação e Comunicação;
- Coordenar os programas com interface com o público interno e com as comunidades do entorno;
- Definir e coordenar as estratégias para implantação do processo de educação e formação ambiental;
- Participar ativamente dos programas de comunicação e educação, com visitas as comunidades;
- Coordenar e desenvolver um canal de relacionamento contínuo entre o empreendedor e a sociedade;
- Promover ações de educação e comunicação;
- Esclarecer dúvidas da população;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Demais atividades correlatas.

Gerência de Meio Ambiente - Coordenação de Fiscalização e Controle de Emergências

Principais atribuições/responsabilidades:

- Promover a melhoria contínua das operações, sob a ótica ambiental e de segurança, através da implantação de sistema de gestão, em todas as áreas sob gestão da APPA;
- Fiscalizar as atividades de terceiros e arrendatários nas áreas sob gestão da APPA;
- Coordenar as atividades de fiscalização ambiental;
- Criar e manter procedimentos que regulamentem as atividades portuárias sob a ótica ambiental e de segurança;
- Coordenar todos os programas, planos e ações de emergência da APPA;
- Promover treinamentos e simulados de emergência;
- Coordenar todas as atividades de meio ambiente que exerçam atividades continuadas (24h);
- Coordenar as atividades que demandem autorizações da APPA para a execução de atividades em áreas sob gestão da APPA.
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Demais atividades correlatas.

Gerência de Segurança do Trabalho

Principais atribuições/responsabilidades:

- Elaborar, implementar e monitorar os Programas de Segurança do Trabalho objeto de exigências legais, realizando também a coordenação do diálogo de segurança, meio ambiente e saúde;
- Avaliar as condições de segurança ambiental e de trabalho, dos ambientes e operações portuárias e emissão de laudos técnicos, comunicando e assessorando para o tratamento de desvios das inspeções;
- Monitorar e fiscalizar as atividades realizadas pelas empresas contratadas para realizar ações na área de Segurança do Trabalho;
- Implementar programas de treinamento e capacitação técnico-operacional e de campanhas de segurança, abrangendo os aspectos ambientais e do trabalho, além de programas de conscientização para servidores e comunidade em relação a exposição aos riscos naturais, tecnológicos e temas relacionado à segurança associados às operações portuárias;
- Realizar acompanhamento estatístico de ocorrência de incidentes e desvios e respectivas causas e consequências para avaliação e adoção de medidas de controle, promovendo reuniões de avaliação de indicadores;
- Emitir pareceres técnicos de gestão de mudanças de tecnologia, instalação e pessoas;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de combate a incêndio e de monitoramento dos agentes de riscos, acompanhando as ações necessárias à manutenção do sistema de combate a incêndio;
- Propor à Diretoria Ambiental normas e procedimentos de segurança do trabalho nas atividades portuárias, realizando auditorias e emitindo pareceres e relatórios técnicos;
- Gerenciar, elaborar e monitorar os Planos de Ação para não conformidades legais na área de Segurança do Trabalho;
- Gerenciar e executar inspeções nas áreas dos Portos Organizados quanto ao atendimento às normas e aos procedimentos de Segurança do Trabalho adequados;
- Gerenciar ações preventivas e corretivas que visem a elaboração e execução de planos para situações emergenciais;
- Gerir e acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Garantir, apoiar e emitir recomendações de segurança na liberação de serviços de risco elevado;
- Garantir a implementação e a manutenção de programas específicos para prevenção de acidentes;
- Implementar e coordenar a integração periódica de empregados, terceirizados e também dos visitantes do Porto;
- Propor à Diretoria de Meio Ambiente normas e procedimentos relacionados a segurança;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Fiscalizar a armazenagem e utilização de produtos perigosos nas áreas da APPA;

Gerência de Segurança do Trabalho



Principais atribuições/responsabilidades (cont.):

- Garantir a execução das ações relacionadas a planos de emergência, sob sua gerência;
- Gerenciar a movimentação de cargas perigosas na área primária do porto organizado;
- Gerenciar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Segurança do Trabalho - Coordenação Saúde e Segurança do Trabalho



Principais atribuições/responsabilidades:

- Desenvolver e manter atualizados os estudos, planos, laudos, dentre outros documentos que avaliem e/ou estabeleçam critérios e condições de trabalho;
- Coordenar a implantação de todos os estudos, planos, laudos, dentre outros documentos que avaliem e/ou estabeleçam critérios e condições de trabalho;
- Elaborar Termos de Referência que sejam necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Coordenar os treinamentos relacionados a área, inclusive os de integração da APPA;
- Realizar e coordenar um sistema de gestão de segurança do trabalho;
- Promover medidas de controle e prevenção de acidentes e incidentes de trabalho;
- Coordenar a compra, estoque e distribuição de equipamentos de proteção individual (EPI's);
- Desenvolver e manter procedimentos que visem a segurança no trabalho;
- Fiscalizar as atividades que envolvam riscos aos trabalhadores;
- Fiscalizar locais e equipamentos que tenham capacidade de proporcionar riscos aos trabalhadores;
- Manter em condições operacionais os equipamentos de combate a incêndios e explosões;
- Participar ativamente nos Planos de Emergências da APPA;
- Coordenação das Ações da CIPA e CPATP;
- Interagir com outros órgãos a fim de garantir a segurança dos trabalhadores no desenvolvimento de suas atividades.
- Desenvolver e manter atualizados os estudos, planos, laudos, dentre outros documentos que avaliem e/ou estabeleçam critérios e condições à saúde do trabalhador;
- Coordenar a implantação de todos os estudos, planos, laudos, dentre outros documentos que avaliem e/ou estabeleçam critérios e condições de saúde;
- Interagir com outros órgãos a fim de garantir a saúde dos trabalhadores no desenvolvimento de suas atividades.
- Interagir com o setor de Gestão de Pessoas;
- Garantir que todos os trabalhadores passem por exames admissionais, periódicos e demissionais, além dos específicos às atividades que exijam exames de maior frequência;
- Controlar os acidentes de trabalho;

Gerência de Segurança do Trabalho - Coordenação Saúde e Segurança do Trabalho



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Promover campanhas de saúde;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Demais atividades correlatas.

**Diretoria de
Engenharia e
Manutenção**



la

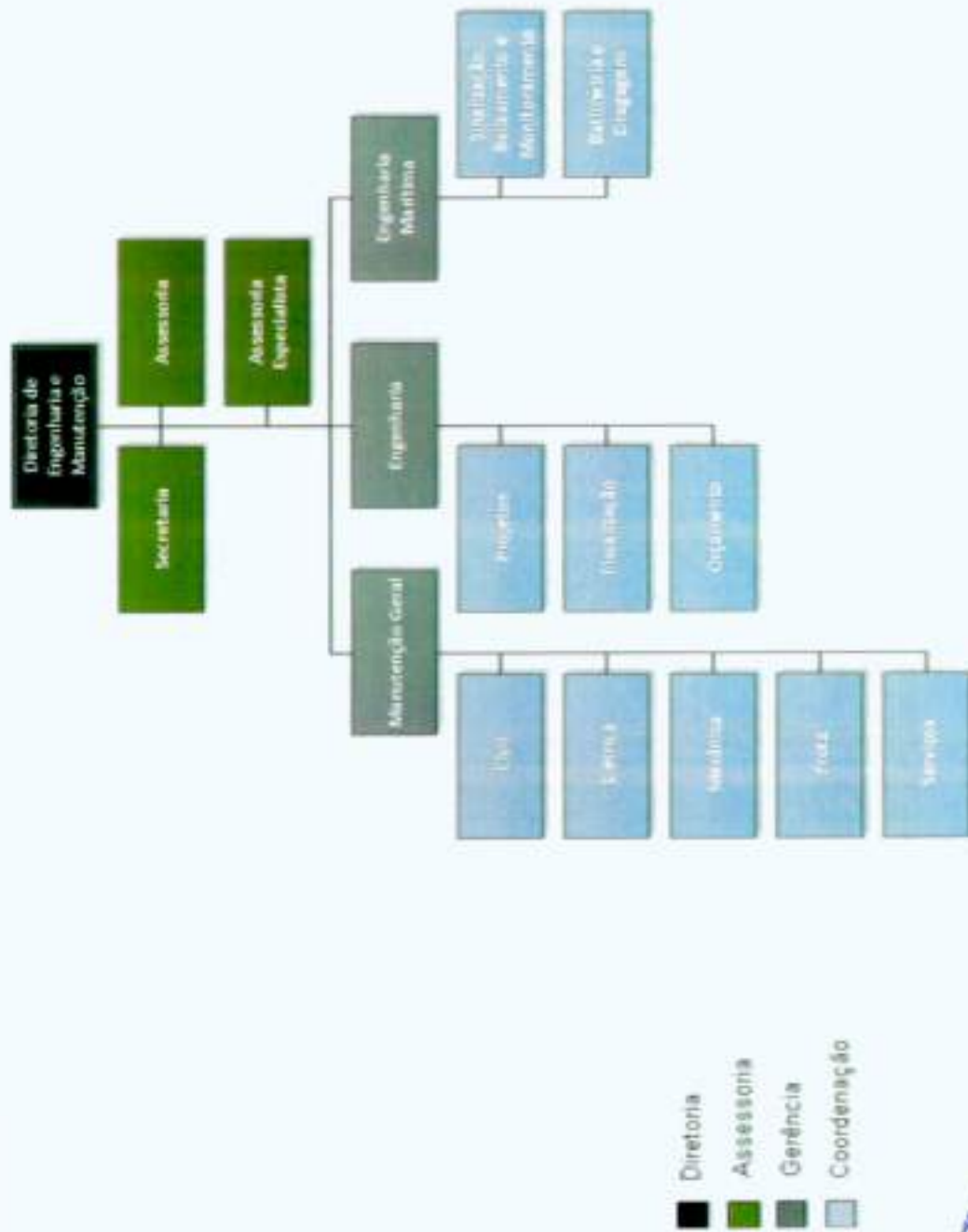
2

00

2

Diretoria de Engenharia e Manutenção

Organograma



Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Assessoria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefia imediata;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Manutenção Geral

Principais atribuições/responsabilidades:

- Planejar e acompanhar as obras e serviços de engenharia, junto com a Gerência de Engenharia, voltadas para a manutenção e conservação das redes de água e esgoto, de energia elétrica, do sistema de combate a incêndio, edificações, estruturas físicas, equipamentos, rede viária com todos os seus elementos e sinalização horizontal e vertical;
- Gerenciar a adequação das benfeitorias, manutenção preventiva, preditiva e corretiva e limpeza dos ativos da APPA;
- Subsidiar a Diretoria de Operações quanto ao Relatório Anual do Arrendatário sobre o estado de conservação e benfeitorias realizadas;
- Gerenciar a adequada manutenção preventiva, preditiva, corretiva e limpeza dos equipamentos e instalações de uso comum no complexo do Corredor de Exportação e demais instalações da APPA;
- Subsidiar o controle dos níveis de estoques e pontos de reposição para itens estratégicos referentes a manutenção da infraestrutura afetos a sua área, alinhado com a Gerência Administrativa;
- Auxiliar e fornecer elementos necessários para elaboração de termos de referência para contratação dos serviços, obras e aquisições necessários;
- Programar e fornecer elementos necessários à elaboração de termos de referência para a manutenção de equipamentos e instalações em geral;
- Fornecer informações à Gerência de Engenharia visando a análise técnica das propostas relacionadas a obras novas, de manutenção e serviços de engenharia em geral;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra, obras e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Manter e atualizadas plantas das redes elétrica, de água, esgoto, elétrica e de combate ao incêndio, sinalização horizontal, vertical;
- Gerenciar a manutenção corretiva, preventiva e gestão das frotas de veículos e equipamentos pesados, bem como, avaliação da condição técnica dos veículos e equipamentos pesados, dimensionamento, abastecimento e monitoramento eletrônico;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Manutenção Geral - Coordenação Civil

Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor e acompanhar as obras e serviços de engenharia, junto com a Gerência de Manutenção, voltadas para a manutenção e conservação das edificações, estrutura física e rede viária com todos os seus elementos e sinalização horizontal e vertical;
- Efetuar o controle dos níveis de estoques e pontos de reposição para itens críticos e estratégicos referentes a manutenção da infraestrutura terrestre, alinhado com a Gerência Administrativa;
- Fiscalizar a adequação das benfeitorias, manutenção preventiva, preditiva e corretiva e limpeza dos ativos arrendados ou não;
- Verificar e suportar a Gerência no aceite ao Relatório Anual do Arrendatário sobre o estado de conservação e benfeitorias realizadas, em conjunto com a Coordenação de Arrendamentos e Terminais;
- Auxiliar e fornecer elementos necessários para elaboração de Termos de Referência para contratação dos serviços de manutenção civil necessários;
- Programar, apoiar a elaboração de Termos de Referência e fiscalizar a manutenção das instalações de combate a incêndios e das instalações em geral;
- Fornecer informações à Gerência de Manutenção visando a análise técnica das propostas relacionadas a obras novas e de manutenção, e serviços de engenharia em geral;
- Certificar e atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;
- Identificar permanentemente a necessidade de manutenção/ reparação pertinentes a sua coordenação em todas as áreas e instalações dos Portos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Manter atualizadas as plantas da rede elétricas de todas as infraestruturas portuárias;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Manutenção Geral - Coordenação Elétrica

Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor e acompanhar as obras e serviços de engenharia, junto com a Gerência de Engenharia, voltadas para a manutenção e conservação das redes de energia elétrica;
- Efetuar o controle dos níveis de estoques e pontos de reposição para itens críticos e estratégicos referentes a manutenção das instalações elétricas, alinhado com a Gerência Administrativa;
- Auxiliar e fornecer elementos necessários para elaboração de Termos de Referência para contratação dos serviços de apoio necessários;
- Programar, apoiar a elaboração de Termos de Referência e fiscalizar a manutenção dos equipamentos elétricos em geral e das instalações ou equipamentos eletromecânicos;
- Fornecer informações a Gerência de Manutenção visando à análise técnica das propostas relacionadas a obras novas e de manutenção, e serviços de engenharia em geral;
- Certificar e atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;
- Identificar permanentemente a necessidade de manutenção/ reparação pertinentes a sua coordenação em todas as áreas e instalações dos Portos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.



Gerência de Manutenção Geral - Coordenação Mecânica



Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor e acompanhar as obras e serviços de engenharia, junto com a Gerência de Manutenção, voltadas para a manutenção de equipamentos;
- Fiscalizar a adequação da manutenção preventiva, preditiva, corretiva e limpeza dos equipamentos e instalações de uso comum no complexo do Corredor de Exportação e demais equipamentos da APPA;
- Efetuar o controle dos níveis de estoques e pontos de reposição para itens críticos e estratégicos referentes a manutenção dos equipamentos, alinhado com a Gerência Administrativa;
- Auxiliar e fornecer elementos necessários para elaboração de Termos de Referência para contratação dos serviços de apoio necessários;
- Programar, apoiar a elaboração de Termos de Referência e fiscalizar a manutenção de equipamentos e equipamentos eletromecânicos;
- Fornecer informações a Gerência de Manutenção visando a análise técnica das propostas relacionadas a obras novas e de manutenção, e serviços de engenharia em geral;
- Certificar e atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;
- Identificar permanentemente a necessidade de manutenção/ reparação pertinentes a sua coordenação em todas as áreas e instalações dos Portos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Manter atualizadas as plantas de infraestrutura mecânica de todas as instalações da APPA;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Manutenção Geral - Coordenação da Frota



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar as rotinas relacionadas à frota no que diz respeito aos usuários, veículos (leves e pesados) e manutenção, assegurando a disponibilidade destes recursos para as operações;
- Demandar a cadeia de suprimentos que abastece a frota relacionada a combustível, pneus, manutenção de peças de reposição e conserto;
- Elaborar, implantar e coordenar controles para administrar os processos da área;
- Gerenciar indicadores de gestão da frota e elaborar relatórios gerenciais de resultados;
- Identificar a necessidade e propor a contratação de serviços dos terceiros para atendimento as necessidades da APPA, referentes aos assuntos envolvidos com sua área de atuação;
- Acompanhar, inspecionar, autorizar orçamentos e valores de conserto de todos os veículos (leves e pesados) sinistrados da APPA;
- Definir e implantar procedimentos, rotinas e instruções de manutenção e reparo de avarias;
- Definir configuração de veículos e estrutura de equipamentos, necessárias para a operacionalização do setor de frota;
- Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, meio ambiente e segurança;
- Participar ativamente de programas da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e ainda difundir a ideia de melhoramento contínuo;
- Coordenar em conjunto com a Coordenação de Patrimônio e Seguros as apólices de seguros e devidas taxas da frota;
- Solicitar a baixa física de contábil dos bens de acordo com Resoluções específicas em conjunto com a Coordenação de Patrimônio e Seguros;
- Programar, apoiar a elaboração de Termos de Referência e fiscalizar a manutenção da frota leve e pesada sob responsabilidade da APPA;
- Fornecer informações a Gerência de Manutenção visando a análise técnica das propostas relacionadas a serviços de manutenção em geral;
- Certificar e atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas;
- Identificar permanentemente a necessidade de manutenção/ reparação pertinentes a sua coordenação;

Gerência de Manutenção Geral - Coordenação da Frota



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.







Gerência de Manutenção Geral - Coordenação de Serviços



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e fiscalizar a adequação das benfeitorias, manutenção preventiva, preditiva e corretiva e limpeza dos ativos da APPA;
- Coordenar contratos terceirizados de serviços de portaria, segurança, limpeza e conservação, jardinagem e manutenção predial e acompanhar custos e despesas previstos em contrato.
- Coordenar e fiscalizar a adequada manutenção preventiva, preditiva, corretiva e limpeza dos equipamentos e instalações de uso comum no complexo do Corredor de Exportação e demais instalações da APPA;
- Subsidiar o controle dos níveis de estoques e pontos de reposição para itens estratégicos referentes a manutenção da infraestrutura afetos a sua área, alinhado com a Gerência Administrativa;
- Auxiliar e fornecer elementos necessários para elaboração de termos de referência para contratação dos serviços necessários;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra, obras e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência;
- Manter e atualizar as plantas das redes elétrica, de água, esgoto, de combate ao incêndio, sinalização horizontal e vertical.
- Manter e controlar os níveis de estoques de materiais necessários ao atendimento dos serviços gerais solicitados;
- Certificar e atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas no local da prestação dos serviços;
- Identificar permanentemente a necessidade de manutenção/ reparação pertinentes a sua coordenação em todas as áreas e instalações dos Portos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia

Principais atribuições/responsabilidades:

- Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, obras de engenharia e correlatos;
- Elaborar os termos de referência para contratação das obras ou serviços que se fizerem necessários para ampliação, melhoria ou manutenção da infraestrutura portuária;
- Avaliar, acompanhar e fiscalizar os projetos das instalações de áreas arrendadas e de melhorias das instalações portuárias e operacionais, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto;
- Manter atualizado o cadastro das obras realizadas;
- Fiscalizar a realização das medições e aprovação dos serviços contratados;
- Realizar a gestão dos contratos de obras e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Realizar vistorias técnicas nas obras e serviços de engenharia em execução;
- Auxiliar a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos, efetuando a análise técnica das propostas relacionadas a obras novas, de manutenção e serviços de engenharia em geral;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra, obras e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Manter e atualizar as plantas da infraestrutura portuária, pátios de veículos e áreas de apoio do Porto Organizado;
- Manter e atualizar os mapas das áreas alfandegadas;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia – Coordenação de Projetos



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e dar orientação técnica às obras;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas e projetos terrestres;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar as atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar os projetos técnicos e obras em andamento;
- Coordenar e conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção das obras e serviços em andamento;
- Elaborar projetos, assessorando e coordenando a sua realização;
- Pesquisar e elaborar processos a fim de aprimorar as instalações existentes;
- Coordenar a execução dos projetos e obras de engenharia e correlatos;
- Elaborar os Termos de Referência para contratação de projetos, obras ou serviços que se fizerem necessários para ampliação, melhoria ou manutenção da infraestrutura portuária;
- Manter e atualizar as plantas de alocação da infraestrutura (pública e privada) portuária na área do porto organizado, pátios de veículos e áreas de apoio;
- Auxiliar a Coordenação de Licitações efetuando a análise técnica das propostas relacionadas a obras novas, de manutenção, serviços de engenharia e projetos em geral;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia - Coordenação de Fiscalização



Principais atribuições/responsabilidades:

- Promover a melhoria contínua das instalações, controlando e fiscalizando obras e processos de toda a gerência;
 - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, obras de engenharia e correlatos até o aceite final;
 - Criar e manter procedimentos que regulamentem as atividades no que tange a sua Coordenação;
 - Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades que demandem autorizações da APPA para a execução de atividades em áreas sob gestão da APPA;
 - Avaliar, acompanhar e fiscalizar os projetos das instalações das áreas arrendadas e de melhorias das instalações portuárias e operacionais, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto em conjunto com a Coordenação de Arrendamento;
 - Manter atualizado o cadastro das obras realizadas;
 - Fiscalizar a realização das medições e aprovação dos serviços contratados;
 - Realizar a gestão dos contratos de obras e projetos relacionados a sua área de atuação;
 - Realizar vistorias técnicas nas obras e serviços de engenharia em execução;
 - Validar a certificação dos serviços e atesto das faturas apresentadas pelas empresas contratadas, controlando junto com a Gerência Financeira a liberação das parcelas dos pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;
 - Proceder com as vistorias, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico de projetos e obras terrestres;
 - Desempenhar atividades de análise e divulgação técnica de obras terrestres;
 - Manter e atualizar os mapas das áreas alfandegadas;
 - Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
 - Coordenar e acompanhar projetos e obras relacionados a sua área de atuação;
 - Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia – Coordenação de Orçamento



Principais atribuições/responsabilidades:

- Estudar viabilidade econômica da obra;
- Confeccionar planilhas orçamentárias completas, documentação que deve ser repassada para a equipe de engenharia de obra;
- Analisar projetos para composição de orçamento;
- Levantar quantidades e preços de materiais e serviços referentes ao projeto;
- Dimensionar mão-de-obra necessária para execução dos serviços;
- Analisar propostas de fornecedores (técnicas e preços);
- Elaborar a composição dos custos;
- Definir metodologias executivas;
- Definir a melhor estratégia tributária para o negócio;
- Elaborar os Termos de Referência para contratação de projetos, obras ou serviços que se fizerem necessários para ampliação, melhoria ou manutenção da infraestrutura portuária;
- Auxiliar a Coordenação de Licitações efetuando a análise técnica das propostas relacionadas a obras novas, de manutenção, serviços de engenharia e projetos em geral;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia Marítima

Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar, programar, fiscalizar e gerenciar a elaboração de projetos para os serviços de manutenção da infraestrutura, aquaviária;
- Chefiar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção da sinalização marítima e acostagem;
- Elaborar os termos de referência para contratação das obras ou serviços de engenharia que se fizerem necessários para manutenção, ampliação ou melhoria da infraestrutura aquaviária;
- Subsidiar o Diretor da Área e o Diretor Presidente no estabelecimento do calado máximo de operações dos navios, porte bruto máximo e dimensão máxima dos navios permitidos no porto;
- Programar a execução de serviços de batimetria e dragagem no canal de acesso, bacia de evolução e berços de acostagem, bem como garantir a realização de medições periódicas, de forma a manter sempre a disponibilidade do cais e demais requisitos de infraestrutura adequados à movimentação e atracação de navios;
- Devidamente designado, acompanhar junto aos órgãos envolvidos os projetos elaborados para a execução da dragagem de aprofundamento e manutenção da profundidade dos canais de acesso, bacia de evolução e berço contemplados em programas específicos;
- Gerenciar a manutenção do sistema de defensas, de forma a manter sempre a disponibilidade de cais e demais requisitos de infraestrutura adequados à atracação de navios, articulando com a Gerência de Navegação;
- Gerenciar a execução dos serviços de batimetria e dragagem contratados;
- Gerenciar, fiscalizar e controlar o balizamento e a sinalização náutica do canal de acesso, bacias de evolução e áreas de fundo de fundo, garantindo condições seguras ao tráfego marítimo, observando as normas marítimas;
- Controlar a disponibilidade de material marítimo que atendam as normas de tráfego marítimo, bem como, dos órgãos fiscalizadores e reguladores;
- Gerenciar a aquisição/manutenção do sistema de gerenciamento e monitoramento do tráfego marítimo, através de sistema eletrônico de sensoriamento (VTMIS) visando a segurança da navegação;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia Marítima - Coordenação de Batimetria e Dragagem



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e fiscalizar a execução de serviços contratados de batimetria, sondagens e dragagem no canal de acesso, bacia de evolução e berços de acostagem, bem como garantir a realização de medições periódicas, de forma a manter sempre a disponibilidade do cais e do canal de acesso e demais requisitos de infraestrutura adequados à movimentação e atracação de navios;
- Assegurar o gozo das vantagens decorrentes do melhoramento e aparelhamento do Porto;
- Coordenar os levantamentos hidrográficos periódicos;
- Coordenar o acompanhamento da dragagem de manutenção e aprofundamento;
- Elaborar os Termos de Referência para contratação das obras ou serviços de engenharia que se fizerem necessários para a realização dos serviços de batimetria e dragagem;
- Apoiar a gerência no estabelecimento do calado máximo de operações dos navios, porte bruto máximo e dimensão máxima dos navios permitidos no porto;
- Programar a execução de serviços de batimetria e dragagem no canal de acesso e berços de acostagem, bem como, garantir a realização de medições periódicas, de forma a manter sempre a disponibilidade do cais e demais requisitos de infraestrutura adequados à movimentação e atracação de navios;
- Devidamente designado, acompanhar junto a Secretaria de Portos (SEP) e demais órgãos envolvidos os projetos elaborados para a execução da dragagem de aprofundamento e manutenção da profundidade dos canais de acesso, bacia de evolução e berços, contemplados em programas específicos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Engenharia Marítima - Coordenação de Sinalização, Balizamento e Monitoramento

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar os serviços de manutenção contínua dos equipamentos do sistema de sinalização náutica;
- Coordenar a manutenção do balizamento em todo o sistema de sinalização náutica;
- Coordenar e fiscalizar a manutenção do sistema de defensas, de forma a manter sempre a disponibilidade de cais e demais requisitos de infraestrutura adequados à atracação de navios, articulando com a Gerência de Tráfego e Atracações;
- Apoiar a Gerência no estabelecimento do calado máximo de operações dos navios, porte bruto máximo e dimensão máxima dos navios permitidos no porto;
- Coordenar a disponibilidade de material marítimo que atendam as normas dos órgãos fiscalizadores e reguladores, dando apoio à Gerência de Engenharia em conjunto com a Gerência Administrativa para reposição;
- Coordenar a manutenção do sistema de gerenciamento e monitoramento do tráfego marítimo, através de sistema eletrônico específico visando à segurança da navegação;
- Coordenar a elaboração de projetos para os serviços de manutenção da infraestrutura aquaviária;
- Elaborar os Termos de Referência para contratação das obras ou serviços de engenharia que se fizerem necessários para a manutenção da sinalização e acostagem;
- Coordenar, fiscalizar e controlar o balizamento e a sinalização náutica do canal de acesso, bacias de evolução e áreas de fundeio, garantindo condições seguras ao Tráfego Marítimo, observando as normas marítimas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

**Diretoria de
Desenvolvimento
Empresarial**

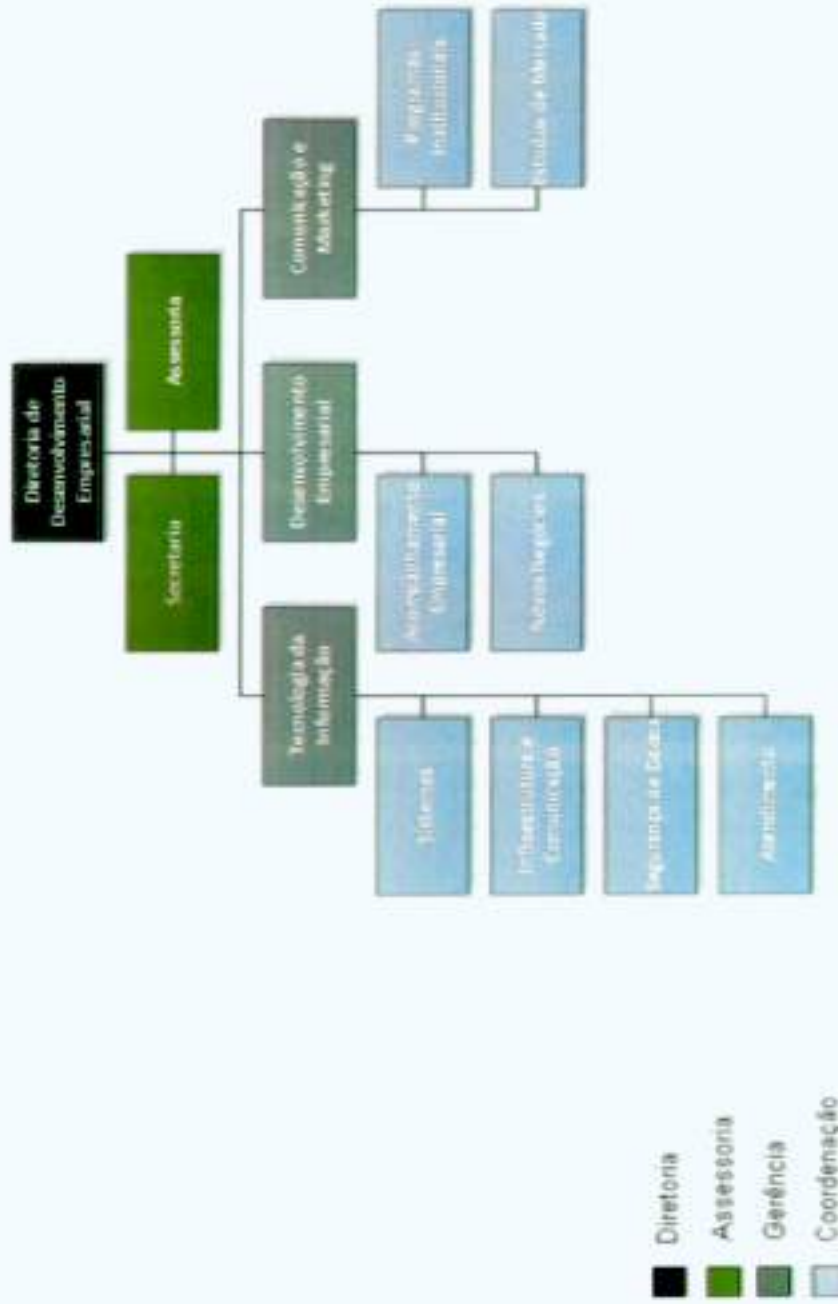
pla.
al 2



Diretoria de Desenvolvimento Empresarial



Organograma



Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Assessoria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefia imediata;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.



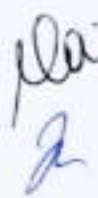


Gerência de Desenvolvimento Empresarial



Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar as ações voltadas ao incremento da movimentação de cargas do Porto;
- Recepcionar e acompanhar clientes atuais e potenciais do Porto em visitas, reuniões e eventos;
- Elaborar os estudos e propor o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto;
- Propor a elaboração estudos para fixação de tarifas de serviços portuários, encaminhando para aprovação da Diretoria da área competente e Diretor Presidente;
- Captar, elaborar e consolidar dados estatísticos;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Desenvolvimento Empresarial - Coordenação de Acompanhamento Empresarial

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar a pré-qualificação dos Operadores Portuários nas áreas dos portos organizados de Paranaguá e Antonina, sob responsabilidade da APPA;
- Coordenar as ações vindas da Diretoria que visem à captação de recursos tecnológicos e financeiros nas áreas dos setores público e privado no âmbito nacional e internacional;
- Coordenar a elaboração dos estudos que visam à identificação de oportunidades comerciais, para o desenvolvimento e a intensificação das atividades dos Portos Organizados de Paranaguá e Antonina;
- Coordenar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto, com apoio das Diretorias de Operações Portuárias, Meio Ambiente e Administrativa Financeira, submetendo a Diretoria da área e ao Diretor Presidente;
- Elaborar estudos para fixação de tarifas de serviços portuários, encaminhando para aprovação da Diretoria da área e Diretor Presidente;
- Consolidar estatísticas de produtividade e uso das instalações da APPA e encaminhar à Assessoria de Comunicação para divulgação externa;
- Desenvolver e manter relacionamento institucional com empresários, arrendatários e entidades governamentais;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.



Gerência de Desenvolvimento Empresarial - Coordenação de Novos Negócios

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e elaborar o plano comercial, desenvolvendo contatos e parcerias estratégicas,
- Realizar estudos sobre o potencial de expansão e identificação de oportunidades de novos negócios por meio do levantamento de informações sobre o mercado;
- Acompanhar resultados do mercado portuário e analisar indicadores de performance da APPA e demais Portos;
- Coordenar e executar os projetos definidos, propondo correções / ajustes com base na verificação dos avanços obtidos;
- Recepcionar e acompanhar clientes atuais e potenciais do Porto em visitas, reuniões e eventos;
- Participar de missões técnicas, comerciais e de programas de fortalecimento da imagem institucional da APPA;
- Articular parcerias e participar de iniciativas que ampliem a movimentação de cargas do Porto, agreguem valores e novas tecnologias operacionais;
- Promover os Portos de Paranaguá e Antonina visando o crescimento comercial e a celebração de novos contratos de arrendamento, devidamente autorizados, para utilização de áreas e equipamentos da APPA;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

There are three handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page. The first is a large, stylized 'P'. The second is a signature that appears to be 'R. A.'. The third is a signature that appears to be 'M. A.'.

Gerência de Marketing e Comunicação



Principais atribuições/responsabilidades:

- Desenvolver e implementar o planejamento de imagem interna e externa da APPA;
- Desenvolver e implementar os programas institucionais da APPA;
- Elaborar planos e programas de marketing, propondo estratégias para manter e fortalecer a imagem da APPA;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar peças de comunicação corporativas, sob a perspectiva de desenvolvimento institucional da APPA, e de material informativo para o público interno;
- Planejar e executar as ações de programação e identidade visual institucional e corporativa da APPA;
- Planejar, organizar e acompanhar os eventos de divulgação da APPA a serem realizados, em conjunto com as demais Diretorias;
- Participar de missões técnicas, empresariais e de programas de fortalecimento da imagem institucional da APPA;
- Monitorar a presença da APPA nas plataformas digitais, visando identificar oportunidades e propor melhorias de posicionamento;
- Elaborar estudos visando à identificação de oportunidades empresariais para o desenvolvimento, fortalecimento e a intensificação das atividades da APPA;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Realizar a publicação de informes, portarias e outras comunicações da APPA para o público interno;
- Gestão do Portal da Transparência mantendo e aferindo a regularidade das informações em relação às competências dos demais responsáveis;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Marketing e Comunicação - Coordenação de Programas Institucionais

Principais atribuições/responsabilidades:

- Planejamento e supervisão da utilização dos meios audiovisuais, para fins organizacionais;
- Promoção de maior integração entre a empresa e a comunidade;
- Coordenar a informação e orientação diretamente da opinião pública sobre os objetivos da empresa;
- Assessoramento na resolução de problemas organizacionais que tenham influência na posição da empresa perante a opinião pública;
- Consultoria externa de relações públicas com dirigentes de organizações;
- Criação de peças para comunicação interna e externa;
- Realizar comunicação interna da APPA, de modo que a APPA tenha "uma só voz" interna e externamente;
- Auxiliar as Diretorias quando for necessária a comunicação com a imprensa;
- Informar à Gerência de todos os possíveis problemas de Relações Institucionais que possam surgir, recomendando soluções;
- Realizar informativos de caráter organizacional entre a empresa e seus clientes, por intermédio dos meios de comunicação;
- Coordenar o planejamento de marketing, ações de comunicação externa e programas institucionais da APPA;
- Implementar o planejamento de marketing, ações de comunicação externa e programas institucionais da APPA;
- Elaborar planos e programas de marketing, propondo estratégias para manter e fortalecer a imagem da APPA, apoiando a Gerência Comercial na ampliação do volume de cargas movimentadas no porto;
- Coordenar e acompanhar e avaliar peças de comunicação corporativas, sob a perspectiva de desenvolvimento institucional da APPA, e de material informativo para o público interno;
- Coordenar atividades relacionadas à comunicação de mercado interno e externo, com o objetivo de alavancar a marca da companhia e de seus produtos e serviços, para o público externo e interno;
- Executar as ações de programação e identidade visual institucional e corporativa da APPA;
- Coordenar e acompanhar os eventos de divulgação do Porto a serem realizados, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Gerência Comercial;
- Participar de missões técnicas, comerciais e de programas de fortalecimento da imagem institucional da APPA;
- Monitorar a presença da APPA nas plataformas digitais, visando identificar oportunidades e propor melhorias de posicionamento;

Gerência de Marketing e Comunicação - Coordenação de Programas Institucionais



Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação; Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Marketing e Comunicação - Coordenação de Estudos de Mercado



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordena equipe de pesquisadores internos e externos, envolvendo o levantamento das necessidades da empresa, elaboração de questionários e instruções em campo. Processa e interpreta dados, analisa informações sobre o consumidor, concorrência e tendências e elabora relatório de resultados, a fim de gerar informações para o planejamento estratégico dos negócios;
- Coordena os processos de mapeamento, segmentação e estudo de mercado e concorrência, analisa pontos fortes e fraquezas, constrói cenários e identifica oportunidade de negócios, com o objetivo de definir políticas comerciais e recomendar a gerência posicionamento e estratégias para conquista de clientes e alcance dos resultados;
- Coletar e produzir e manter atualizados dados estatísticos a fim de subsidiar atividades próprias e da Diretoria Empresarial;
- Produzir os dados estatísticos para subsidiar as Diretorias Executivas e a Diretor Presidente na tomada de decisão, conforme necessidade;
- Elaborar estudos visando à identificação de oportunidades comerciais, para o desenvolvimento e a intensificação das atividades da APPA;
- Coordenar o planejamento dos Terminais de Transbordo, visando o bom funcionamento de suas funções e assim obter mais rapidez e agilidade nos Terminais Portuários;
- Coordenar os terminais de transbordo no que tange a, armazenagem e transferência de cargas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Gerenciar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência da Tecnologia da Informação



Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar a arquitetura e a infraestrutura tecnológica de rede de dados e comunicação, de armazenamento de dados corporativos, de Business Intelligence e servidor de aplicação;
- Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área;
- Planejar, adquirir, coordenar a implantação e gerenciar a capacidade de infraestrutura de TI;
- Definir os indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de gerenciamento da capacidade, disponibilidade, problemas, incidentes e avaliar a eficiência e eficácia da infraestrutura de TI;
- Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Definir e coordenar a estratégia de atendimento das necessidades de informação de produtos de softwares de gestão da APPA;
- Gerenciar e acompanhar a resolução dos problemas de TI;
- Promover a adoção de padrões, metodologias e métricas para garantir a qualidade no atendimento ao usuário;
- Gerenciar o processo de solução de incidentes e problemas relacionados aos serviços de TI;
- Criar e gerenciar o acesso à rede corporativa aos usuários e empregados públicos da APPA;
- Controlar as licenças dos softwares, atuando para que os usuários da APPA não utilizem softwares sem licença ou com licença expirada;
- Fiscalizar e suportar atividades de agentes terceirizados que interfiram na infraestrutura de TI da APPA;
- Gerenciar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias à liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua gerência;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados à sua área de atuação;
- Manter e atualizar as plantas de alocação das redes de TI;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.

Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Infraestrutura e Comunicação de Dados

Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor e coordenar a execução da estratégia de TI da APPA em relação a arquitetura e a infraestrutura tecnológica de rede de dados e comunicação, de armazenamento de dados corporativos, de Business Intelligence e servidor de aplicação;
- Planejar, solicitar a aquisição, coordenar a implantação e gerenciar a capacidade de infraestrutura de TI;
- Definir os indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de gerenciamento da capacidade, disponibilidade, problemas, incidentes e avaliar a eficiência e eficácia da infraestrutura de TI;
- Coordenar e suportar atividades de agentes terceirizados que interfiram na infraestrutura de TI da APPA;
- Coordenar a utilização dos contratos de manutenção dos sistemas e hardware da APPA, identificando problemas técnicos e operacionais;
- Coordenar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias a liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua coordenação;
- Manter e atualizar as plantas de alocação das redes de TI;
- Elaborar, em conjunto com a Gerência de TI, bem como cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Sistemas de Informação

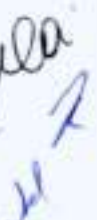
Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor e coordenar a execução da estratégia de TI da APPA em relação aos softwares e sistemas aplicativos;
- Acompanhar e solucionar as demandas dos usuários relacionadas a automação de controles, processos e suporte à gestão;
- Solicitar aquisição de licenças de softwares e acompanhar sua renovação periódica;
- Orientar e controlar o uso de softwares, atuando para que os usuários da APPA não utilizem softwares sem licença ou com licença expirada;
- Solicitar contratação de desenvolvimento de sistemas aplicativos e acompanhar seu desenvolvimento e implementação, sempre que necessário;
- Acompanhar os incidentes decorrentes de falhas em softwares e sistemas aplicativos providenciando sua solução junto aos fornecedores;
- Promover a guarda adequada dos certificados de licenciamento e mídia digital dos softwares e sistemas aplicativos adquiridos;
- Elaborar, em conjunto com a Gerência de TI, cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Coordenar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias a liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua coordenação;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Segurança de TI

Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados;
- Propor normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, mídias digitais e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área;
- Atender e controlar as demandas por identificadores (login) e senhas de acesso à rede da APPA;
- Atender e controlar os perfis de acesso aos sistemas aplicativos da APPA;
- Elaborar, em conjunto com a Gerência de TI, cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Coordenar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias a liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua coordenação;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência da Tecnologia da Informação - Coordenação de Atendimento



Principais atribuições/responsabilidades:

- Promover a adoção de padrões, metodologias e métricas para garantir a qualidade no atendimento ao usuário;
- Coordenar o processo de solução de incidentes e problemas relacionados aos serviços de TI;
- Coordenar a manutenção corretiva, preventiva e a operação dos serviços de telefonia fixa, móvel, centrais de telefonia, modems e rádios da APPA;
- Orientar os usuários no uso dos softwares, sistemas aplicativos, correio eletrônico, equipamentos de informática, acessórios e periféricos;
- Orientar os usuários quanto a procedimentos de segurança, uso de redes, procedimentos de back-up e recuperação de dados;
- Preparar e configurar os computadores com softwares e aplicativos adequados ao perfil do usuário;
- Configurar impressoras e acompanhar seu adequado funcionamento;
- Configurar projetores e acompanhar seu adequado funcionamento;
- Garantir a manutenção do bom estado de conservação, substituição de componentes que comprometam o bom funcionamento, limpeza, testes, inspeções, ajustes e instalação e outras ações que garantam a operacionalidade dos equipamentos;
- Garantir a execução dos serviços de reparos para eliminar todos os defeitos detectados nos equipamentos através do diagnóstico do defeito apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e calibrações necessárias para o retorno às condições normais de funcionamento
- Coordenar os contratos e manter controle dos vencimentos, das medições e das documentações necessárias a liberação dos pagamentos de contratos, pertinentes a sua coordenação;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

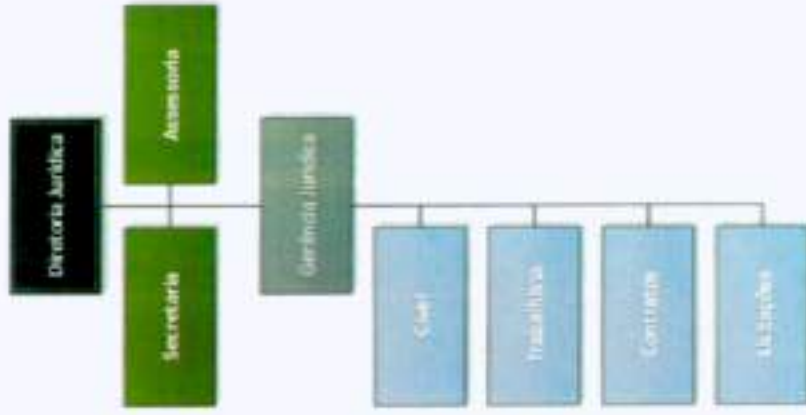
Diretoria Jurídica

[Handwritten signatures and initials]



Diretoria Jurídica

Organograma



- Diretoria
- Assessoria
- Gerência
- Coordenação

Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.



Assessoria



Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefia imediata;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.

Gerência Jurídica



Principais atribuições/responsabilidades:

- Efetuar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente, pelo Conselho de Administração ou pelo Regimento Interno;
- Postular em nome da APPA, em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente;
- Planejar, supervisionar e orientar as atividades das coordenadorias da área, assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes;
- Gerenciar, acompanhar e atuar no contencioso judicial e administrativo, consultivo e preventivo de todas as áreas;
- Verificar, o andamento das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
- Definir, junto à Diretoria, estratégias de atuação relacionadas ao setor, garantindo o planejamento, a execução e o controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior eficiência;
- Supervisionar e aprovar os pareceres e petições elaboradas pelas coordenadorias;
- Coordenar e gerir a equipe;
- Elaborar e empregar melhorias de processos e procedimentos;
- Elaborar pareceres e petições;
- Gerenciar e acompanhar as atividades de controladoria jurídica, inclusive no que tange à quantificação do passivo e o grau de risco dos contenciosos judiciais e administrativos;
- Desenvolver e executar o plano de contingências com base na análise das ações judiciais existentes, buscando apontar as fragilidades e possíveis correções de ações da empresa;
- Gerenciar, analisar e executar projetos especiais relacionados às questões jurídicas;
- Executar o plano de metas juntamente com as coordenadorias;
- Prestar auxílio ao Diretor Jurídico, no que for demandado pela Diretoria;
- Emitir relatórios e afins;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Realizar demais atividades de suporte à gestão da Diretoria.

Gerência Jurídica - Coordenação Trabalhista



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar administrativamente a área, bem como auxiliar à Diretoria e Gerência;
- Postular em nome da APPA, em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente;
- Acompanhar, coordenar e atuar no contencioso judicial e administrativo, consultivo e preventivo trabalhista;
- Coordenar e gerir a equipe;
- Empregar melhorias de processos e procedimentos;
- Coordenar a rotina processual e procedimental, realizando o controle dos prazos, publicações e intimações;
- Acompanhar e distribuir os prazos para a equipe;
- Elaborar e revisar pareceres e peças processuais;
- Apontar eventuais fragilidades relativas ao plano de contingência;
- Elaborar pareceres nas questões que envolvam relação de trabalho;
- Assessorar a Gerência Gestão de Pessoas na elaboração de normas e procedimentos, portarias e afins, propondo a sua atualização quando necessário;
- Emitir relatórios e afins;
- Fazer a interface com as demais coordenadorias;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Realizar demais atividades correlatas e de suporte à gestão da Diretoria.

Gerência Jurídica - Coordenação Cível



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar administrativamente a área, bem como auxiliar à Diretoria e Gerência;
- Postular em nome da APPA, em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente;
- Acompanhar, coordenar e atuar no contencioso judicial e administrativo, consultivo e preventivo nas áreas de Direito Cível, aduaneiro, regulatório, tributário, alfandegário, administrativo, dentre outras, excluindo aquelas de origem ambiental;
- Coordenar e gerir a equipe;
- Empregar melhorias de processos e procedimentos;
- Coordenar a rotina processual e procedimental, realizando o controle dos prazos, publicações e intimações;
- Acompanhar e distribuir os prazos para a equipe;
- Elaborar e revisar pareceres e peças processuais;
- Apontar eventuais fragilidades relativas ao plano de contingência;
- Elaborar pareceres nas questões que envolvam a sua coordenação, como orientação prévia às Diretorias, inclusive com assessoramento na elaboração de normas e procedimentos, portarias e afins, propondo a sua atualização quando necessário;
- Emitir relatórios e afins;
- Fazer a interface com as demais coordenações;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Realizar demais atividades correlatas e de suporte à gestão da Diretoria.

Gerência Jurídica - Coordenação de Contratos



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar administrativamente a área, bem como auxiliar à Diretoria e Gerência;
- Postular em nome da APPA, em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente;
- Elaborar, acompanhar, coordenar e supervisionar os contratos firmados com a APPA;
- Coordenar e gerir a equipe;
- Empregar melhorias de processos e procedimentos;
- Coordenar a rotina processual e procedimental, realizando o controle dos prazos, publicações e intimações;
- Acompanhar e distribuir os prazos para a equipe;
- Elaborar e revisar pareceres e peças processuais;
- Apontar eventuais fragilidades relativas ao plano de contingência;
- Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes, bem como controlar os prazos de vigência;
- Providenciar publicação dos extratos de contratos, aditivos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- Elaborar, juntamente com o setor requisitante, as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- Solicitar ao requisitante a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;
- Encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável pela execução do mesmo;
- Emitir relatórios e afins;
- Fazer a interface com as demais coordenadorias;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Realizar demais atividades correlatas e de suporte à gestão da Diretoria.

Gerência Jurídica - Coordenação de Licitações

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar administrativamente a área, bem como auxiliar a Diretoria e Gerência;
- Postular em nome da APPA, em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente;
- Acompanhar, coordenar e atuar nos procedimentos licitatórios;
- Coordenar e gerir a equipe;
- Empregar melhorias de processos e procedimentos;
- Coordenar a rotina processual e procedimental, realizando o controle dos prazos, publicações e intimações;
- Acompanhar e distribuir os prazos para a equipe;
- Elaborar e revisar pareceres e peças processuais;
- Apontar eventuais fragilidades relativas ao plano de contingência;
- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal e Lei Estadual vigentes, inclusive com a análise e manifestação em autorizações de abertura, julgamento de impugnações e recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames;
- Providenciar publicação dos Editais de Licitação de acordo com os trâmites legais, como também, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- Orientar todas as diretorias na formulação de Termo de Referência nos procedimentos licitatórios;
- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- Emitir relatórios e afins;
- Fazer a interface com as demais coordenadorias;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Realizar demais atividades correlatas e de suporte à gestão da Diretoria.

Diretoria do Porto de Antonina



2

[Handwritten signatures and initials]

Diretoria do Porto de Antonina

Organograma



■ Diretoria

■ Assessoria

■ Coordenação

Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.



Assessoria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefia imediata;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.





Coordenação de Fiscalização e Controle

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, no âmbito do Porto de Antonina, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;
- Planejar, organizar, programar e fiscalizar a atracação e permanência dos navios no cais, com o suporte da Gerência de Operações Portuárias;
- Monitorar, controlar e fiscalizar as balanças, garantindo seu correto funcionamento e sua certificação junto órgãos competentes com o suporte da Gerência de Fiscalização e Controle;
- Controlar e garantir a medição das operações abrangidas pelos contratos de áreas de arrendamentos, para o efeito de faturamento e controle de volumes movimentados, conforme especificado nos contratos celebrados;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e exigências do ISPS-CODE, do alfandegamento das áreas e de vigilância sanitária, dentro da sua área de atuação;
- Fiscalizar as condições do cais e determinar ao operador portuário o cumprimento das regras de conservação pertinentes;
- Monitorar e fiscalizar as áreas arrendadas, verificando se estão nos padrões propostos na licitação e em conformidade com os contratos estabelecidos;
- Controlar e garantir as medições relativas à utilização da Infraestrutura Portuária, verificando a fidedignidade e recolhendo, ao término das operações, a documentação com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Controlar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Coordenação de Apoio Portuário

Principais atribuições/responsabilidades:

- Atuar conjuntamente com as Coordenações da Diretoria Administrativa Financeira no apoio às atividades do Porto de Antonina, no que tange faturamentos, compras, patrimônio, contabilidade e recursos humanos.
- Propor delimitação das áreas de alfandegamento, organizar e sinalizar fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas, em conjunto com a autoridade aduaneira;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Controlar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.



Coordenação de Estudos e Projetos

Principais atribuições/responsabilidades:

- Articular parcerias que viabilizem a movimentação de cargas nos Portos Fluviais;
- Coordenar a aplicação das estratégias de marketing comercial para angariar novos parceiros e criar oportunidades de negócio;
- Manter o relacionamento institucional com empresários, arrendatários e entidades governamentais;
- Coordenar e manter atualizados os estudos mercadológicos desenvolvendo análises de custo/benefício de investimentos, planos de aprimoramento logístico, e outros planos estratégicos que tenham em vista o crescimento competitivo dos portos Fluviais do Estado do Paraná;
- Coordenar e participar da elaboração de Planos de Desenvolvimento e Zoneamento dos Portos Fluviais do Paraná, submetendo, em conjunto com o Núcleo Estratégico de Planejamento, à Diretoria da área para aprovação e posterior publicação;
- Fomentar a celebração de contratos de arrendamento, para utilização de áreas e equipamentos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

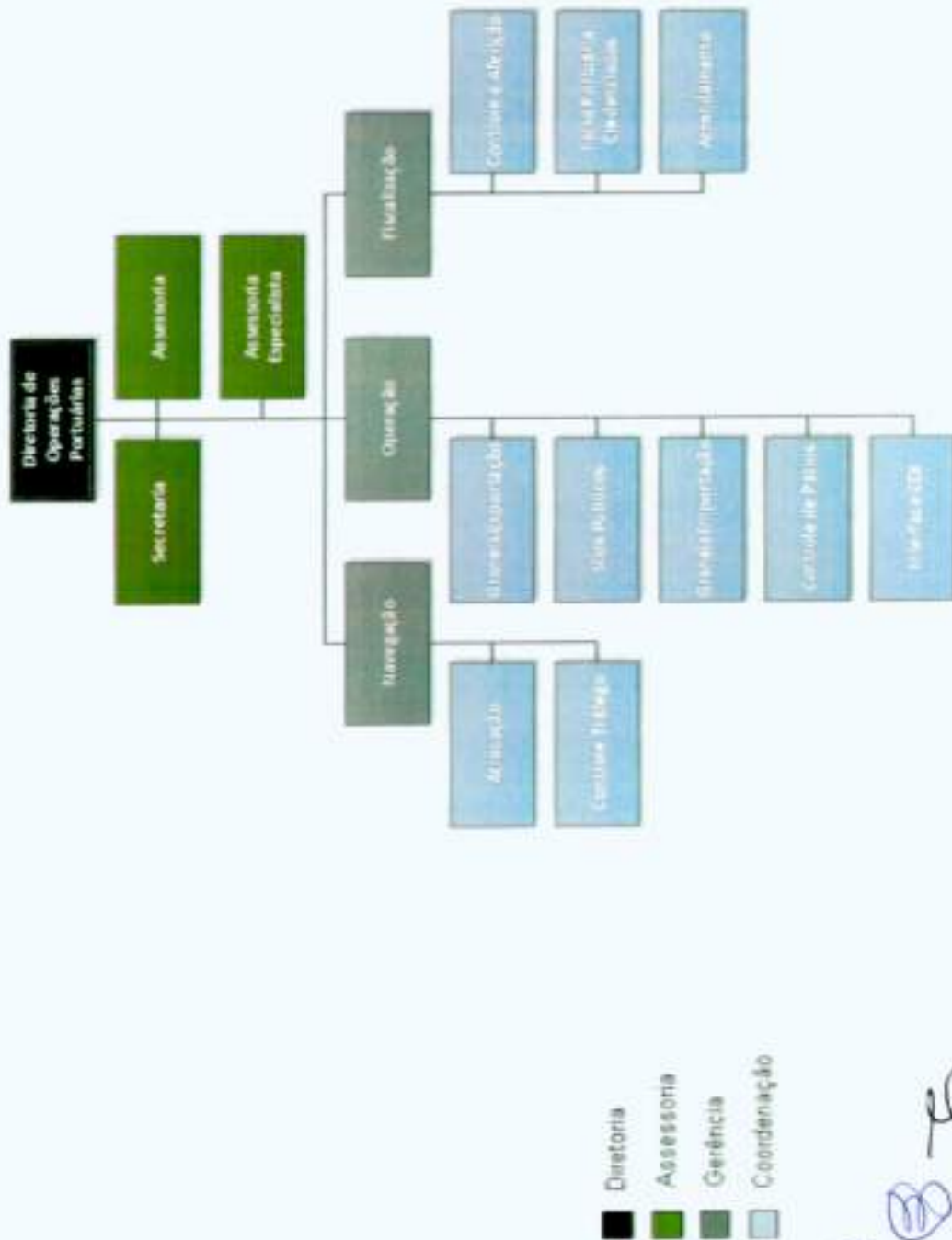


**Diretoria de
Operações
Portuárias**

[Handwritten signature]

Diretoria de Operações Portuárias

Organograma



Secretaria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Secretariar o Diretor da área ao qual esteja vinculada;
- Controlar a agenda dos compromissos;
- Planejar as viagens solicitadas pelo Diretor da Área;
- Despachar e conferir documentos;
- Realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo Diretor;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões na Diretoria;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Organizar a agenda de reuniões da Diretoria;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da empresa;
- Providenciar encaminhamento dos temas das demais áreas da diretoria ao Diretor;
- Assegurar que o Diretor seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.



Assessoria

Principais atribuições/responsabilidades:

- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);
- Preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;
- Conferir documentos;
- Organizar arquivos das documentações oficiais;
- Realizar o atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos na área a qual estiver designado;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;
- Elaborar textos e outros documentos oficiais;
- Protocolar, expedir, receber, digitar, reproduzir e encaminhar documentos;
- Prestar apoio administrativo para suprimento de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
- Demais atribuições/responsabilidades designadas pelo Diretor ou chefe imediato;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas pelo Diretor da Área ou em normas específicas;
- Outras atividades correlatas.



Gerência de Navegação

Principais atribuições/responsabilidades:

- Planejar, organizar, programar e fiscalizar a atracação e permanência dos navios no cais;
- Gerenciar a operação do sistema de VTS (Serviço de Tráfego de Embarcações), garantindo o correto tráfego da área portuária e seus acessos diretos (área de fundo, canais, etc.);
- Monitorar o desenvolvimento do tráfego marítimo dentro da área dos Portos Organizados;
- Avaliar as condições de tempo e seu impacto na navegação e divulgar avisos tempestivos de alerta;
- Avaliar possíveis implicações da carga transportada para o meio ambiente e para a segurança das comunidades e infraestrutura contíguas adotando os procedimentos operacionais conformes;
- Gerenciar as reuniões públicas regulares sobre a programação de atracações e providenciar publicação e comunicação no site da APPA;
- Comunicação para sua imediata publicação no site da APPA;
- Gerenciar o recebimento das documentações previstas no Regulamento de Programações, Operações e Atracação de Navios da APPA para liberação da atracação e operações no cais;
- Manter e operar o balizamento do canal de acesso e da bacia de evolução dos portos, em conjunto com a Autoridade Marítima e suportado pela Diretoria de Engenharia e Manutenção;
- Subsidiar o Diretor de Operações na proposição de normas reguladoras das normas reguladoras do tráfego marítimo e atracação nos Portos;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Implementar e monitorar terceiros na aderência às orientações e regulamentos vigentes para navegação, de forma alinhada às práticas preconizadas pela IMO – Organização Marítima Internacional e reguladas pela ANTAQ, além do atendimento as demais regras da IMO de acordo com a sua área de atuação;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.



Gerência de Navegação - Coordenação de Atracação



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e fiscalizar a atracação e permanência dos navios no cais;
- Coordenar e fiscalizar a utilização dos berços da APPA;
- Coordenar e fiscalizar a programação de navios;
- Coordenar a validação dos anúncios de navios;
- Coordenar e fiscalizar a atualização e utilização do mapa de atracação;
- Organizar as reuniões públicas regulares sobre a programação de atracações e encaminhar para a Assessoria de Comunicação para sua imediata publicação no site da APPA;
- Administrar o recebimento das documentações previstas no Regulamento de Programações, Operações e Atracação de Navios da APPA, para liberação da atracação e operação no cais;
- Propor as normas reguladoras de atracação no Porto de Paranaguá e Antonina, e encaminhar para análise da Gerência;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten checkmark]

Gerência de Navegação - Coordenação de Controle de Tráfego



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar a operação do sistema de VTS (Serviço de Tráfego de Embarcações), garantindo o correto tráfego da área portuária e seus acessos diretos (área de fundeio, canais, etc.);
- Coordenar as áreas de fundeio;
- Monitorar o desenvolvimento do tráfego e emitir alerta para embarcações em risco de colisão, desviadas de suas rotas, que se dirijam para onde não devem ou próximas a obstáculos submarinos;
- Coordenar as atividades quando as condições do tempo impactarem na navegação;
- Coordenar as atividades caso hajam implicações para o meio ambiente e para a segurança das comunidades quando se tratar das cargas transportadas;
- Coordenar e fiscalizar o balizamento do canal de acesso e da bacia de evolução dos portos, em conjunto com a autoridade Marítima e suportado pela Gerência de Manutenção e Engenharia Marítima;
- Propor as normas reguladoras de atracação no Porto de Paranaguá e Antonina, e encaminhar para análise da Gerência;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Operação

Principais atribuições/responsabilidades:

- Gerenciar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, no âmbito dos Portos Organizados de responsabilidade da APPA, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao Meio Ambiente;
- Garantir o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e preservação das instalações portuárias da APPA;
- Qualificar/desqualificar os operadores portuários, de acordo com as normas estabelecidas pelo poder concedente;
- Gerenciar as medições operacionais e garantir o processo de faturamento da utilização da infraestrutura da APPA;
- Gerenciar o recebimento das documentações com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento e estatísticas portuárias após o término de cada operação;
- Planejar, gerenciar e assegurar o recebimento dos arquivos eletrônicos referentes ao registro das operações, garantindo assim o correto funcionamento dos sistemas utilizados;
- Coordenar, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação o cadastramento dos operadores portuários nos sistemas específicos de controle de carga e descarga;
- Gerenciar e controlar embarques de caminhões e vagões através de sistemas específicos de controle de carga garantindo a redução do tempo de permanência no Porto ou em filas;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

There are several handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page. One signature is a large, stylized 'V' or 'U' shape. To its right are two smaller, more complex signatures, one of which appears to be 'L. A.'.

Gerência de Operação - Coordenação de Granéis Exportação



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar todas as atividades de exportação afim de que todas as atividades da Coordenação se mantenham em perfeito funcionamento;
- Coordenar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, no âmbito dos Portos Organizados de Paranaguá e Antonina de responsabilidade da APPA, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência;
- Fiscalizar o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e preservação das instalações portuárias da APPA;
- Coordenar as medições e garantir o processo de faturamento da utilização da infraestrutura da APPA;
- Coordenar o recebimento das documentações com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento e estatísticas portuárias após o término de cada operação;
- Assegurar o recebimento dos arquivos eletrônicos referentes ao registro das operações, garantindo assim o correto funcionamento dos sistemas utilizados pela APPA;
- Coordenar, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação, o cadastramento dos operadores portuários nos sistemas específicos de controle de cargas;
- Coordenar e controlar embarques de caminhões e vagões através dos sistemas específicos de controle de cargas, garantindo a redução do tempo de permanência no Porto ou em filas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Operação - Coordenação de Granéis

Importação



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar o cais comercial na atividade de importação a fim de que todas as atividades da Coordenação se mantenham em perfeito funcionamento;
- Coordenar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, no âmbito dos Portos organizados de Paranaguá e Antonina de responsabilidade da APPA, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência;
- Garantir o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e preservação das instalações portuárias da APPA;
- Coordenar as medições e garantir o processo de faturamento da utilização da infraestrutura da APPA;
- Coordenar o recebimento das documentações com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento e estatísticas portuárias após o término de cada operação;
- Assegurar o recebimento dos arquivos eletrônicos referentes ao registro das operações, garantindo assim o correto funcionamento dos sistemas utilizados pela APPA;
- Coordenar, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação, o cadastramento dos operadores portuários nos sistemas específicos de controle de cargas;
- Coordenar e controlar embarques de caminhões e vagões através dos sistemas específicos de controle de cargas, garantindo a redução do tempo de permanência no Porto ou em filas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Operação - Coordenação de Controle de Pátios



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar o Pátio de Triagem da APPA, Pátio de Veículos e outros Pátios sob a gestão da APPA;
- Coordenar as reuniões dos Terminais Privados para a eficiente alocação de vagas e distribuição de cotas;
- Coordenar a gestão da produtividade de embarque e desembarque de cargas;
- Responsável pela análise e acompanhamento de indicadores de desempenho e resultados;
- Coordenar em conjunto com o Gerente de Operações e demais Coordenadores das áreas de Importação, Granéis Exportação e Silos Públicos as atividades inerentes ao Controle de Pátios, em consonância com as normativas operacionais e de logística da APPA;
- Coordenar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, no âmbito dos Portos Organizados de Paranaguá e Antonina de responsabilidade da APPA, zelando pela realização das atividades com regularidade e eficiência;
- Garantir o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e preservação das instalações portuárias da APPA;
- Coordenar as medições e garantir o processo de faturamento da utilização da infraestrutura da APPA;
- Coordenar o recebimento das documentações com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento e estatísticas portuárias após o término de cada operação;
- Assegurar o recebimento dos arquivos eletrônicos referentes ao registro das operações, garantindo assim o correto funcionamento dos sistemas utilizados pela APPA;
- Coordenar, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação, o cadastramento dos operadores portuários nos sistemas específicos de controle de cargas;
- Coordenar e controlar embarques de caminhões e vagões através dos sistemas específicos de controle de cargas, garantindo a redução do tempo de permanência no Porto ou em filas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Operação - Coordenação de Silos Públicos



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar as reuniões de atracação para definição das operações portuárias e distribuição de cotas, em consonância com as normativas da logística portuária da APPA;
- Coordenar a descarga de produtos nos Silos Públicos da APPA;
- Coordenar o embarque de cargas no Corredor de Exportação;
- Coordenação do "lineup" do Corredor de Exportação, ou seja, da programação de navios que atracam no Corredor de Exportação e a definição de sequência de embarque das cargas.
- Coordenar a produtividade dos terminais em consonância com as normativas operacionais da APPA;
- Coordenar em conjunto com o Gerente de Operações e demais Coordenadores das áreas de Granéis de Importação, Granéis de Exportação e Controle de Pátios as atividades inerentes ao Silo Público, em consonância com as normativas operacionais e de logística da APPA;
- Coordenar, fiscalizar e controlar as operações portuárias, no âmbito dos Portos organizados de Paranaguá e Antonina de responsabilidade da APPA, zelando pela realização das atividades com regularidade e eficiência;
- Garantir o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e preservação das instalações portuárias da APPA;
- Coordenar as medições e garantir o processo de faturamento da utilização da infraestrutura da APPA;
- Coordenar o recebimento das documentações com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento e estatísticas portuárias após o término de cada operação;
- Assegurar o recebimento dos arquivos eletrônicos referentes ao registro das operações, garantindo assim o correto funcionamento dos sistemas utilizados pela APPA;
- Coordenar, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação, o cadastramento dos operadores portuários nos sistemas específicos de controle de cargas;
- Coordenar e controlar embarques de caminhões e vagões através dos sistemas específicos de controle de cargas, garantindo a redução do tempo de permanência no Porto ou em filas;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;

Gerência de Operação - Coordenação de Silos Públicos

Principais atribuições/responsabilidades: (cont.)

- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

U @ @
MR

✓

Gerência de Operação - Coordenação de Interface EDI



Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar os dados estatísticos operacionais;
- Assegurar o funcionamento das interfaces com sistemas de operacionalização de carga;
- Assegurar a correta transmissão e recebimento dos arquivos eletrônicos referentes ao registro das operações, garantindo assim o correto funcionamento dos sistemas utilizados pela APPA;
- Garantir o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e preservação das instalações portuárias da APPA;
- Coordenar o recebimento das documentações com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento e estatísticas portuárias após o término de cada operação;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Fiscalização

Principais atribuições/responsabilidades:

- Propor delimitação das áreas de alfandegamento, organizar e sinalizar fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas, em conjunto com a autoridade aduaneira;
- Monitorar, controlar e fiscalizar as balanças, garantindo seu correto funcionamento e a certificação junto aos órgãos competentes;
- Suportar a Diretoria de Desenvolvimento Empresarial na qualificação, gestão e fiscalização das atividades dos operadores portuários;
- Gerenciar e garantir a medição das operações abrangidas pelos contratos de áreas de arrendamentos, para o efeito de faturamento e controle de volumes movimentados, conforme especificado nos contratos estabelecidos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e exigências do ISPS-CODE, do alfandegamento das áreas e de vigilância sanitária, dentro da sua área de atuação;
- Fiscalizar as condições do cais e determinar ao operador portuário o cumprimento das regras de conservação pertinentes;
- Monitorar e fiscalizar as áreas arrendadas, verificando se estão nos padrões propostos na licitação e em conformidade com os contratos estabelecidos;
- Fiscalizar e assegurar o pleno aproveitamento da infraestrutura portuária, como a movimentação pelas esteiras e pranchas, medindo o coeficiente de produtividade para efeitos de faturamento e para medidas punitivas previstas no regulamento de Programações, Operações e Atracações de Navios;
- Fazer cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua gerência, conforme portarias específicas;
- Gerenciar e acompanhar projetos especiais relacionados a sua área de atuação;
- Gerenciar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua gerência;
- Outras atividades correlatas.



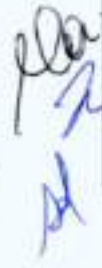
Gerência de Fiscalização - Coordenação de Controle e Aferição



Principais atribuições/responsabilidades:

- Monitorar, controlar e fiscalizar as balanças, garantindo seu correto funcionamento e a certificação junto aos órgãos competentes;
- Analisar as possíveis anomalias constatadas nos volumes embarcados;
- Monitorar e fiscalizar as balanças das áreas arrendadas, verificando se estão nos padrões propostos na licitação e em conformidade com os contratos estabelecidos;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.







Gerência de Fiscalização - Coordenação de Arrendamentos



Principais atribuições/responsabilidades:

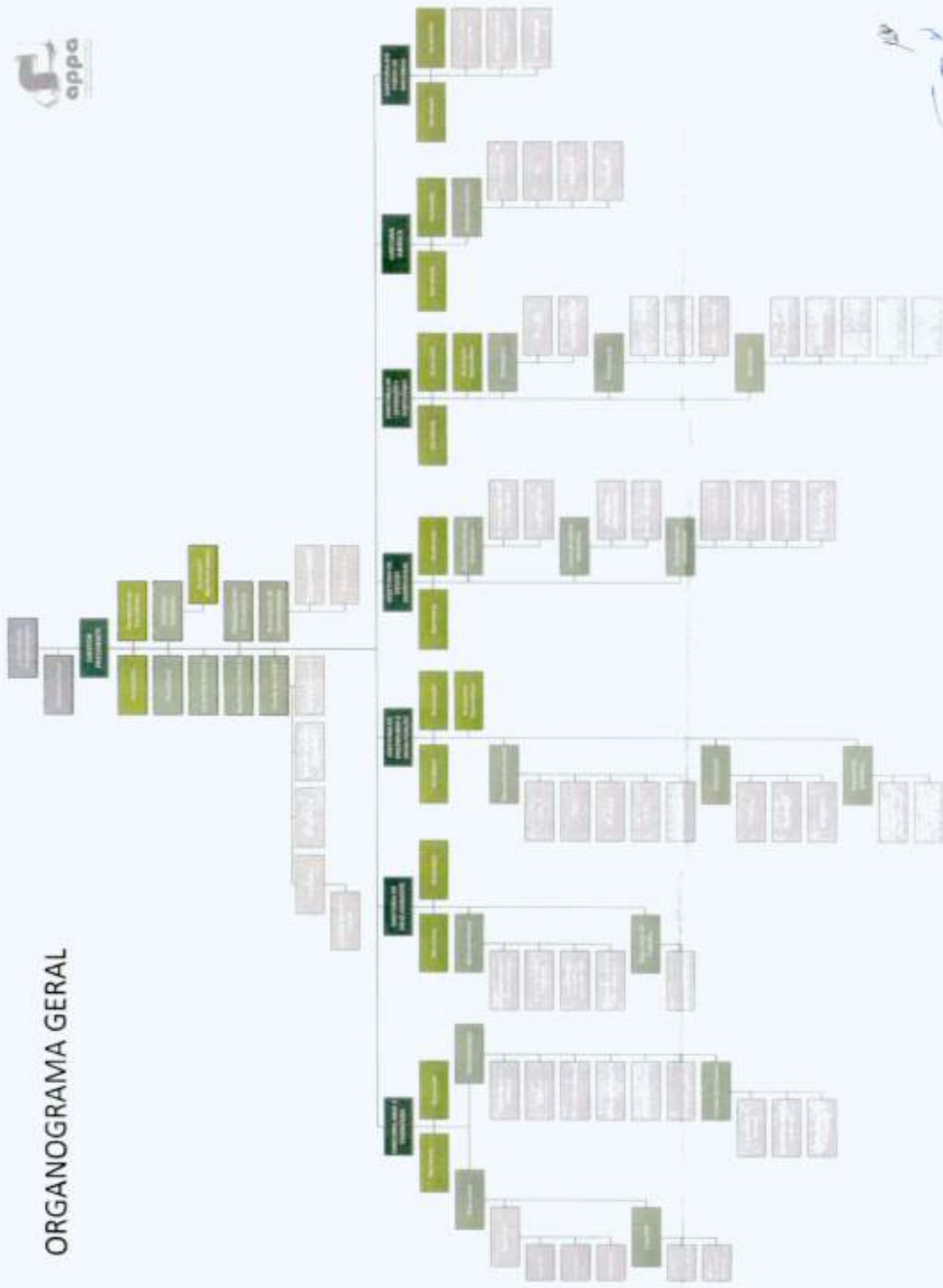
- Propor delimitação das áreas de alfandegamento, organizar e sinalizar fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas, em conjunto com a autoridade aduaneira;
- Suportar a Diretoria Empresarial e a Coordenação do Núcleo de Arrendamento na qualificação, gestão e fiscalização das atividades dos operadores portuários;
- Coordenar e garantir a medição das operações abrangidas pelos contratos de áreas de arrendamentos, para o efeito de faturamento e controle de volumes movimentados, conforme especificado nos contratos estabelecidos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e exigências do ISPS-CODE, do alandegamento das áreas e de vigilância sanitária, dentro da sua área de atuação;
- Fiscalizar as condições do cais e determinar ao operador portuário o cumprimento das regras de conservação pertinentes;
- Fiscalizar e assegurar o pleno aproveitamento da infraestrutura portuária, como a movimentação pelas esteiras e pranchas, medindo o coeficiente de produtividade para efeitos de faturamento e para medidas punitivas previstas no regulamento de Programações, Operações e Atracações de Navios;
- Analisar as apólices de seguro encaminhadas pelos arrendatários, garantindo o atendimento as exigências descritas nos contratos de arrendamento, observando valores e naturezas de cobertura e sua vigência;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

Gerência de Fiscalização - Coordenação de Faixa Portuária e Credenciamento

Principais atribuições/responsabilidades:

- Coordenar e fiscalizar toda a operação portuária, no que tange carga e descarga de navios, movimentação em pátio e operadores portuários;
- Coordenar toda a operação portuária na área alfandegada.
- Possibilitar a identificação de quem passa pelos portões de acesso à área primária;
- Coordenar e fiscalizar o credenciamento da empresa, dos equipamentos, dos veículos e das pessoas que virem a adentrar na faixa primária;
- Fiscalizar a emissão dos crachás de permissão;
- Cumprir os procedimentos instituídos para fiscalização dos contratos de compra e prestação de serviços, no âmbito da sua coordenação;
- Coordenar e acompanhar projetos relacionados à sua área de atuação;
- Coordenar e controlar o trabalho dos demais empregados sob sua coordenação;
- Outras atividades correlatas.

ORGANOGRAMA GERAL



RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSAD/APPA Nº 001 DE 2016

ANEXO II

- PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a checkmark.

1. Composição da Estrutura de Cargos

Na Estrutura dos Cargos e suas Funções foram definidos 4 cargos e 12 funções vinculados aos respectivos níveis de formação/ escolaridade, a saber:

NÍVEL	CARGO	FUNÇÃO
Superior	Analista Portuário	Administrador
		Advogado
		Analista de Tecnologia da Informação
		Contador
		Especialista em Comunicação Social
		Engenheiro
		Economista
		Biólogo
Técnico	Técnico Portuário	Segurança do Trabalho
Médio	Agente Portuário	Operação Aduaneira e Logística
	Agente da UASP	Assistente Administrativo
		Segurança

Todas as funções foram descritas e avaliadas, conforme o grau de complexidade e responsabilidade, levando-se em consideração, para a fixação do salário, a prática salarial do mercado.

A descrição das funções está dividida em:

- Identificação – Apresenta o título do cargo, a função desempenhada, o código CBO, área de lotação e cargo do superior e grau de hierarquia;
- Missão da Função – Define os principais objetivos;
- Responsabilidades/Atividades - preenchido com as principais responsabilidades/atividades da função. Contempla apenas as principais atividades/ responsabilidades inerentes à função e não das pessoas que o ocupam;
- Requisitos do Cargo/Função – Apresenta os requisitos em termos de escolaridade, experiência/conhecimentos, as competências exigidas e certificações;
- Requisitos Desejáveis para o Cargo/Função – apresenta os diferenciais desejáveis para o empregado no exercício de suas funções.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "lea"
- Bottom right: A large circular stamp with a checkmark and several handwritten initials and signatures in blue ink.

2. Descrições dos Cargos e Funções

O presente capítulo tem como objetivo apresentar a Descrição das Funções dos Empregados Públicos da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA, contendo a identificação dos cargos, sua missão, as principais responsabilidades e atribuições e os requisitos para se ocupar a função.

A estrutura de cargos da APPA é dividida em 3 níveis, conforme formação educacional:

- Nível Superior: Cargos que requerem formação com nível educacional mínimo de graduação.
- Nível Técnico: Cargos que requerem formação com nível educacional mínimo de técnico profissionalizante.
- Nível Médio: Cargos que requerem formação com nível educacional básico completo/ ensino médio.

 ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA	DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
--	--------------------------------------

Identificação	
Título do Cargo:	Analista Portuário
Função:	Administrador
Código CBO:	2521-05
Área:	PRESIDÊNCIA DIREMP DIOPORT DIRAFI
Superior Imediato:	Diretor, Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função
Controlar o desempenho organizacional, auxiliando no desenvolvimento e melhoria dos processos da APPA.

Handwritten signatures and initials:
Jla
C
me
R

Responsabilidades/ Atividades

- Administrar materiais, pessoas, informações, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários no setor
- Analisar situações e restrições encontradas e colaborar para a proposição de soluções e ações
- Participar em decisões administrativas e organizacionais, caso o espaço ocupacional o determine
- Extrair dados de sistemas e controles da área
- Realizar atividades do setor
- Elaborar Planejamento do setor
- Analisar a organização no contexto externo e interno
- Identificar oportunidades e melhorias
- Apresentar propostas de programas e projetos
- Propor metas gerais e específicas
- Implementar programas e projetos
- Identificar fontes de recursos para projetos
- Reestruturar atividades administrativas
- Avaliar viabilidade dos projetos, coordenar e monitorá-los
- Promover estudos de racionalização
- Analisar estrutura organizacional
- Diagnosticar métodos e processos
- Estabelecer rotinas de trabalho
- Realizar controle de desempenho organizacional
- Definir indicadores e padrões de desempenho, monitorar e avaliar resultados
- Preparar relatórios
- Reavaliar indicadores
- Executar demais atividades pertinentes à função.

Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Administração de Empresas
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto: Avançado Demais Sistemas: Não é necessário
Idioma:	Inglês: Intermediário Outros idiomas: Não é necessário
Competências:	Foco na Qualidade e Responsabilidade Socioambiental Trabalho em equipe Comprometimento e Orientação para o Serviço Público Raciocínio Lógico e Exatidão Gestão de Riscos Gestão de Mudanças
Certificações:	Registro no Conselho Regional de Administração (CRA)





Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-graduação na área	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado
	Demais Sistemas:	-
Idioma:	Inglês:	Avançado
	Outros idiomas:	-
Certificações:	-	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Advogado
Código CBO: 2410-05
Área: PRESIDÊNCIA
DUUR
Superior Imediato: Diretor, Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Atender a APPA em todas as áreas do Direito, no alcance de seus objetivos, com criatividade, segurança e eficiência. Praticando e transmitindo valores éticos.

Responsabilidades/ Atividades

- Atuar com rotinas de contencioso
- Acompanhar os processos jurídicos
- Garantir o cumprimento dos prazos
- Negociar valores devidos
- Apoiar na elaboração e defesa dos processos judiciais
- Coletar informações para utilização em processos judiciais
- Pesquisar potenciais possibilidades de defesa
- Definir estratégia de atuação em processos
- Elaborar petições
- Participar de audiências
- Elaborar, analisar e/ou participar da elaboração de contratos de aquisição, prestação de serviço, permissão de uso, convênios, acordos e editais para licitações;
- Prestar orientação jurídica nas áreas trabalhista, licitatória, contratual, tributária e nas demais áreas de necessidade da empresa
- Acompanhar as publicações de leis, instruções, portarias e normas, divulgando as áreas os procedimentos a serem utilizados
- Assessorar e orientar a empresa sobre assuntos societários e corporativos
- Controlar e orientar a publicação e arquivamento das atas de Assembleia e Conselho, documentos de licitação e outros exigidos pela legislação
- Executar outras tarefas correlatas às descritas, a partir das necessidades da área
- Executar demais atividades pertinentes à função.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Direito	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área Conhecimento geral em Direito	
Informática:	Planilha eletrônica e	
	processador de	Intermediário
	texto:	
Idioma:	Demais Sistemas:	-
	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	-
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Negociação	
	Raciocínio lógico e Exatidão	
Certificações:	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós Graduação ou Especialização em áreas correlatas do Direito	
Experiência/ conhecimentos:	3 anos de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e	
	processador de	Avançado
	texto:	
Idioma:	Demais Sistemas:	-
	Inglês:	Avançado
	Outros idiomas:	-
Certificações:	-	

[Handwritten signatures and initials]



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Analista de Tecnologia da Informação
Código CBO: 2124-05
Área: DIREMP
Superior Imediato: Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Administrar ambientes informatizados, prestando treinamento e suporte técnico ao usuário.

Responsabilidades/ Atividades

- Administrar ambientes informatizados
- Monitorar desempenho do sistema
- Administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados
- Executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas
- Controlar acesso aos dados e recursos
- Administrar perfil de acesso às informações
- Realizar auditoria de sistema
- Prestar suporte técnico ao usuário, orientar áreas de apoio
- Consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações
- Simular problemas em ambiente controlado
- Acionar suporte de terceiros
- Instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário, preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento
- Determinar recursos audiovisuais, hardware e software de treinamentos
- Configurar ambiente de treinamento e ministrar treinamento
- Elaborar documentação para ambientes informatizados
- Descrever processos e desenhar diagrama de fluxos de informações
- Elaborar dicionário de banco de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos
- Emitir pareceres técnicos
- Inventariar software e hardware da empresa
- Documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e desempenho das soluções disponíveis
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados (hardware e software)
- Criar normas de segurança
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços
- Instituir padrão de interface com usuário
- Divulgar utilização de novos padrões
- Definir metodologias a serem adotadas
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional
- Coordenar projetos em ambientes informatizados

[Handwritten signature and initials]

- Administrar recursos internos e externos.
- Acompanhar execução de projetos relacionados
- Realizar revisões técnicas
- Avaliar qualidade de produtos gerados;
- Validar produtos junto a usuários em cada etapa
- Oferecer soluções para ambientes informatizados
- Propor mudanças de processos e funções
- Prestar consultoria técnica
- Identificar necessidade dos usuários
- Avaliar proposta de fornecedores
- Negociar alternativas de solução com usuários
- Adequar soluções a necessidade do usuário
- Demonstrar alternativas de solução e propor adoção de novos métodos e técnicas de discussão
- Pesquisar tecnologias em informática
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado e identificar fornecedores
- Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas
- Construir plataforma de testes
- Analisar funcionalidade de soluções tecnológicas em informática
- Comparar alternativas tecnológicas
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- Estar atento e atualizado quanto as novas ferramentas apresentadas no mercado e que possam aprimorar os sistemas e auxiliar no crescimento do negócio
- Executar demais atividades pertinentes à função.

Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo na área	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado
	Demais Sistemas:	Conhecimento em sistema operacional (Windows e Linux)
Idioma:	Inglês:	Intermediário Técnico
	Outros idiomas:	Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Planejamento e organização	
Certificações:	Capacidade analítica	
	Raciocínio lógico e exatidão	
	Certificado de Conclusão de Nível Superior em área afim (Sistemas de Informação, Ciência da computação, Análise de sistemas, Engenharia da Computação, Processamento de dados, Informática, Licenciatura em Computação ou similares)	





Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-graduação na área
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto: -
	Demais Sistemas: Conhecimento em sistema operacional (Windows e Linux)
Idioma:	Inglês: Avançado
	Outros idiomas: -
Certificações:	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Biólogo
Código CBO: 2211-05
Área: DIRAMB
Superior Imediato: Diretor, Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Desenvolver pesquisas e análises relacionadas ao meio ambiente, organizar o manejo de recursos naturais e desenvolver atividades de educação ambiental nas quais a APPA tenha envolvimento.

Responsabilidades/ Atividades

- Desenvolver pesquisa em biologia
 - Identificar demanda, elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas, formular hipóteses, definir objetivos e metodologia e fixar metas
 - Identificar parceiros, definir cronograma de atividades, administrar recursos financeiros, coordenar equipes, analisar dados de pesquisa, avaliar resultados de pesquisa e divulgar informações sobre projeto
 - Orientar pesquisa, aplicar resultados de pesquisa, orientar pesquisa, documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico.
- Executar levantamentos socioeconômicos e ambientais
- Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico), e planos estratégicos
- Participar da operacionalização de projetos, definir indicadores de avaliação, monitorar, avaliar e gerenciar projetos, emitir relatórios de impacto ambiental e realizar pericia
- Inventariar biodiversidade
 - Delimitar área de amostragem, realizar levantamentos, analisar a distribuição espacial e temporal, quantificar espécies e espécimes, classificar amostras, elaborar banco de dados
- Manejar recursos naturais
 - Estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis, estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis, elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável
 - Desenvolver atividades de educação ambiental e de integração do homem com a natureza, organizar atividades de reciclagem de materiais, prestar informações sobre preservação de recursos naturais, orientar junto à sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
- Realizar diagnósticos biológicos e ambientais
 - Coletar e analisar amostras, realizar ensaios, identificar espécies, classificar espécies, elaborar relatórios técnicos, emitir laudos de diagnósticos;
- Elaborar documentos técnicos
 - Elaborar planos de manejo sustentável, emitir laudos técnicos e periciais, emitir relatórios de atividades operacionais
 - Emitir documentos fiscais

- Monitorar e preparar documentos fiscais
- Participar da elaboração de projetos, estudos e relatórios sobre preservação e conservação ambiental
- Fornecer dados técnicos para elaboração de contratos
- Administrar unidades de conservação e de produção
 - Estabelecer diretrizes de conservação, coordenar equipe de vigilância e resgate, criar placas identificadoras e sinalizadoras, recensear áreas vizinhas das unidades de conservação e produção
- Fiscalizar fauna e flora
 - Identificar e visitar áreas de intervenção ambiental, avaliar danos ambientais, identificar responsáveis por danos ambientais, realizar perícias técnicas, fiscalizar caça e pesca predatória, fiscalizar utilização de máquinas e equipamentos ambientais
- Auxiliar na elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRRS
- Controlar e monitorar atividades com potenciais riscos de meio ambiente, tais como: atividades de remoção de resíduos sólidos e líquidos, atividades de abastecimento de óleos lubrificantes, combustíveis e demais produtos químicos.
- Controle de vetores de zoonoses
- Monitorar a atividade pesqueira e os programas de pesca
- Coordenar e fiscalizar os programas de monitoramento de ciência do mar
- Executar demais atividades pertinentes à função.

Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Biologia	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado
	Demais Sistemas:	Não é necessário
Idioma:	Inglês:	Intermediário
	Outros Idiomas:	Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Raciocínio lógico e Exatidão	
	Gestão de projetos	
Certificações:	Gestão de riscos	
	Registro no Conselho Regional de Biologia (CRBio)	

Handwritten signatures and initials:
A large signature (possibly "G...") and several initials, including "Ma" and "M", are written in blue ink on the right side of the page.



Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-Graduação na área	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e	Avançado
	processador de	
	texto:	
	Demais Sistemas:	-
Idioma:	Inglês:	Avançado
	Outros idiomas:	-
Certificações:	-	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and a signature that appears to be 'G. V. A.' with a checkmark.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Contador
Código CBO: 2522-10
Área: PRESIDÊNCIA
DIRAFI
Superior Imediato: Diretor, Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Desenvolver serviços e informações contábeis de excelência, que atendam a APPA garantindo seu desenvolvimento empresarial e oferecendo informações adequadas para o exercício de sua condição.

Responsabilidades/ Atividades

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:
 - Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais
- Definir os procedimentos contábeis, realizando a manutenção do plano de contas e parametrizando aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte
- Gerenciar gastos e custos em geral, definindo sistemas alocação e rateios, estruturando centros de custos e orientando as demais áreas da APPA sobre procedimentos para adequada classificação contábil
- Elaborar e atualizar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrar de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas, as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas
- Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles
- Administrar os tributos da instituição quando aplicável, apurando os impostos devidos, apontando as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerando dados para preenchimento das guias e identificando possibilidade de redução de impostos
- Preparar obrigações acessórias de acordo com a legislação vigente
- Elaborar demonstrações contábeis, emitindo balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis
- Manter-se atualizado com a legislação fiscal-tributária e práticas contábeis aplicáveis à entidade, dando a orientação necessária às demais áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparando documentação e relatórios auxiliares
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade inerentes a aspectos de controles internos, contabilidade, fiscal e tributário
- Executar demais atividades pertinentes à função.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Ciências Contábeis	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
	Lei das S/A	
	Contabilidade do Serviço Público	
	Contabilidade do Setor Privado	
Informática:	Planilha eletrônica e	
	processador de	Avançado
	texto:	
Idioma:	Demais Sistemas:	Não é necessário
Competências:	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	Não é necessário
	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Planejamento e Organização	
Certificações:	Capacidade Analítica	
	Raciocínio Lógico e Exatidão	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-Graduação na área	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência de acordo com as experiências citadas nos Requisitos da Função	
Informática:	Planilha eletrônica e	
	processador de	-
	texto:	
Idioma:	Demais Sistemas:	-
Certificações:	Inglês:	Avançado
	Outros idiomas:	-

Handwritten signature and initials in blue ink.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Economista
Código CBO: 2512-05
Área: PRESIDÊNCIA
DIRAFI
DIREMP
Superior Imediato: Diretor, Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Desenvolver a organização com habilidades e competências para poupar, investir, empreender, gerar renda e lucro com sustentabilidade.

Responsabilidades/ Atividades

- Analisar ambiente econômico
- Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros)
- Participar do planejamento estratégico e planejamentos de curto prazo
- Gerir programação econômico-financeira
- Atuar na mediação e arbitragem
- Realizar perícias econômico-financeiras;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas
- Realizar previsões de alterações de procura por bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações
- Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- Executar demais atividades pertinentes à função.

[Handwritten signature and initials]



Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Ciências Econômicas
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto: Avançado Demais Sistemas: Não é necessário
Idioma:	Inglês: Intermediário Outros idiomas: Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental Trabalho em equipe Comprometimento e orientação para o serviço público Planejamento e organização Capacidade analítica Raciocínio lógico e exatidão
Certificações:	Registro no Conselho Regional de Economia (CORECON)

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-graduação na área
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto: - Demais Sistemas: -
Idioma:	Inglês: Avançado Outros idiomas: -
Competências:	-
Certificações:	-

Handwritten signature and initials in blue ink.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Engenheiro
Código CBO: 2140-05 e 2142-05
Área: PRESIDÊNCIA
DEMANT
DIRAMB
DIREMP
DIRANT
DIOPORT
Superior Imediato: Diretor, Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Desenvolver, acompanhar e fiscalizar serviços e projetos de engenharia, com excelência, garantindo credibilidade e agregando valor para a APPA e seus empregados.

Responsabilidades/ Atividades

- Gerenciar, coordenar e regulamentar as atividades da área
- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas, equipamentos, transporte, exploração de recursos ambientais
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria às demais áreas da empresa.
- Realizar orçamentos, medições, vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos
- Fiscalizar obras em todas as áreas de responsabilidade da APPA
- Fiscalizar as atividades de controle de manutenção e desenvolvimento das obras de engenharia
- Realizar visitas externas nas áreas portuárias e retroportuárias, para verificações e inspeções gerais
- Organizar e manter documentação técnica das instalações e equipamentos, tais como desenhos de engenharia e manuais técnicos
- Estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de instalações, materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal
- Controlar e gerenciar as atividades de manutenção e fiscalização
- Elaborar e implantar projetos ambientais
- Gerenciar a implantação e manutenção de sistema de gestão ambiental
- Gerenciar e garantir a medição das operações abrangidas pelos contratos de áreas de arrendamentos
- Gerenciar e garantir as medições relativas à utilização da Infraestrutura Portuária, verificando a fidedignidade e recolhendo, ao término das operações, a documentação com os registros de movimentações e demais informações pertinentes ao faturamento
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade inerentes à prática da engenharia
- Executar demais atividades pertinentes à função.

Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Engenharia	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado
	Demais Sistemas:	Auto Cad básico
Idioma:	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientações para o serviço público	
	Planejamento e organização	
	Raciocínio lógico e Exatidão	
Certificações:	Gestão de Projetos	
	Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-Graduação na área	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área	
	Orçamentos, especificações técnicas, desenho técnico, gerenciamento de obras e manutenção	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado
	Demais Sistemas:	Auto Cad intermediário
Idioma:	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	-
Certificações:	-	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Analista Portuário
Função: Especialista em Comunicação Social
Código CBO: 2611
Área: PRESIDÊNCIA
DIREMP
DIRAMB
Superior Imediato: Diretor e/ou Gerente

Missão da Função

Criar e difundir conteúdos que contribuam para a divulgação da APPA, tanto para o público interno como para o público externo.

Responsabilidades/ Atividades

- Desenvolver plano de comunicação institucional:
 - Coletar os assuntos a serem elaborados
 - Escrever materiais especiais
 - Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação
- Consolidar informações e relatórios aprovados para divulgação a entidades externas
- Editar publicações impressas e eletrônicas
- Realizar atividades de apoio interno ao setor
- Executar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse da APPA
- Executar programas de relações públicas e divulgação dos assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública
- Organizar eventos internos e externos
- Colher e redigir notícias ou informações para divulgação
- Elaborar notas referentes a novos projetos, inaugurações e eventos para divulgação na imprensa;
- Realizar trabalhos da redação e organização de publicações
- Revisar originais, serviços datilográficos e tipográficos
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão
- Executar outras tarefas inerentes à profissão
- Executar e apoiar os Programas de Educação Ambiental e Comunicação Social
- Promover e intermediar os canais de relacionamento entre a APPA e a comunidade
- Adicionar o apoio as diretorias e gerências quando houver necessidade de contato com a mídia
- Executar demais atividades pertinentes à função.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade, Marketing, Relações Públicas.	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Intermediário
	Demais Sistemas:	Editoração eletrônica textos e imagens
Idioma:	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Flexibilidade	
	Negociação	
Certificações:	Raciocínio lógico e Exatidão	
	Habilitação legal para o exercício da profissão de Jornalista, Comunicação Social, de Relações Públicas, Marketing.	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Pós-graduação na área	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado (Processador de Texto)
	Demais Sistemas:	Editor de Imagens
Idioma:	Inglês:	Avançado
	Outros idiomas:	-
Certificações:		

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Técnico Portuário
Função: Segurança do Trabalho
Código CBO: 3516-05
Área: DIRAMB
Superior Imediato: Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Supervisionar atividades diretamente ligadas à segurança do trabalho, visando garantir condições que eliminem os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho.

Responsabilidades/ Atividades

- Planejar a política de saúde e segurança do trabalho SST – Saúde e Segurança do Trabalho
- Identificar a política administrativa da instituição
- Diagnosticar condições gerais da área de SST
- Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho
- Comparar a situação atual com a legislação
- Identificar impacto econômico de implantação da política
- Identificar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política
- Identificar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política
- Negociar a aplicabilidade da política
- Participar na implantação da política de SST
- Divulgar a política na instituição ou empresa
- Administrar dificuldades de implantação
- Controlar a aplicação da política de SST
- Elaborar programas preventivos e/ou corretivos
- Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição
- Avaliar o ambiente de trabalho
- Utilizar metodologia científica para avaliação
- Realizar inspeção
- Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais
- Participar do sistema de gestão ambiental
- Reconhecer e caracterizar agentes de risco ocupacional
- Realizar análise preliminar de risco e análise preliminar de risco ocupacional
- Identificar grupos homogêneos de exposição
- Priorizar riscos, GHES, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados
- Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa)
- Validar coleta da amostra
- Efetuar o tratamento estatístico das medições
- Interpretar o resultado do tratamento estatístico
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente
- Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados
- Propor adequação da política de SST às disposições legais

[Handwritten signatures and initials]

- Identificar indicadores para replanejamento do sistema
- Verificar implementação de ações preventivas e corretivas
- Estabelecer mecanismos de intervenção
- Propor medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico
- Desenvolver ações educativas na área de SST
- Identificar as necessidades educativas em SST
- Propor e promover ações educativas em SST
- Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho
- Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde
- Formar multiplicadores
- Avaliar ações educativas de segurança e saúde
- Participar de ações emergenciais
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho
- Analisar a aplicação de tecnologia
- Avaliar impacto da adoção
- Inspecionar implantação
- Propor formas de controle dos riscos associados
- Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos
- Investigar acidentes de trabalho
- Suportar na seleção de metodologia para investigação de acidentes
- Analisar e determinar causas de acidentes
- Identificar perdas decorrentes do acidente
- Elaborar relatório de acidente de trabalho
- Propor recomendações técnicas
- Verificar eficácia das recomendações
- Suportar na gestão da documentação de SST
- Propor normas de procedimentos técnicos e administrativo:
- Gerar relatórios de resultados
- Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança
- Controlar atualização de documentos, normas e legislação
- Revisar documentação de SST
- Atualizar registros
- Organizar banco de dados
- Suportar na emissão de parecer técnico
- Registrar procedimentos técnicos
- Participar de perícias e fiscalização
- Suportar na elaboração de laudos periciais
- Atuar como perito
- Interagir com os setores envolvidos
- Propor medidas e soluções
- Suportar os processos nas diversas esferas judiciais
- Acompanhar, suportar a implementação e execução das ações dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de Proteção Respiratória – PPR, do Laudo de Periculosidade, do Relatório de Riscos Acidentais, do Laudo de Classificação de Áreas e da Auditoria de NR-12
- Suportar o processo de seleção, aquisição, distribuição e uso de EPI
- Suportar na gestão dos equipamentos de emergência
- Suportar na emissão de pareceres e relatórios técnicos de segurança do trabalho
- Participar do processo de investigação e divulgação de acidentes, incidentes e desvios
- Apoiar a manutenção de programas específicos para prevenção de acidentes
- Assessorar nas reuniões da CIPA e CIPATP
- Executar demais atividades pertinentes à função.



Requisitos da Função

Escolaridade:	Curso Técnico de Segurança no Trabalho	
Experiência/ conhecimentos:	Conhecimento das NR aplicáveis	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Intermediário
	Demais Sistemas:	Não é necessário
Idioma:	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Planejamento e organização	
	Capacidade analítica	
Certificações:	Gestão de riscos	
	Registro profissional de Técnico de Segurança no Trabalho	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	-	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	-
	Demais Sistemas:	-
Idioma:	Inglês:	- Avançado
	Outros idiomas:	-
Certificações: -		

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Técnico Portuário
Função: Operação Aduaneira e Logística
Código CBO: 4142
Área: DIRAMB
DIREMP
DIOPORT
DIRANT
Superior Imediato: Diretor e/ou Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Executar atividades de apoio administrativo e técnico nas operações, fiscalizando e garantindo o cumprimento dos procedimentos e normas definidas, prestando informações, controlando e acompanhando resultados da APPA.

Responsabilidades/ Atividades

- Apoiar atividades técnicas e administrativas portuárias
- Apoiar a fiscalização das operações portuárias
- Acompanhar o desenvolvimento dos serviços nas áreas operacionais, arrendadas e públicas, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes, efetuando anotações e relatando as ocorrências
- Fiscalizar a operação de painel eletrônico de comando e balança de fluxo
- Fiscalizar as operações, controlando seu desempenho
- Fiscalizar a programação para operação de carga e descarga
- Fiscalizar a movimentação de cargas granéis, sólidos, líquidos em geral
- Analisar condicionantes para confirmação da programação
- Garantir o cumprimento do mapa de atracação
- Fiscalizar e relatar anormalidades durante as manobras de atracação
- Acompanhar as atividades inerentes à operação aduaneira, observando a legislação e normas internas, de forma integrada com os órgãos intervenientes
- Fiscalizar as atividades externas de pátio, supervisionando as manobras de atracações e desatracações, de carga e descarga, realizando procedimentos operacionais e técnicos que contribuam para a melhoria operacional da APPA
- Apoiar as atividades técnicas de elaboração, fiscalização e controle de projetos relacionados ao meio ambiente
- Exigir cumprimento de Ordens de Serviços específicas das empresas habilitadas que realizam as amarrações dos navios
- Demais atividades técnicas, administrativas, de fiscalização e apoio, relativas ao exercício das atribuições da área, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua execução.

[Handwritten signatures and initials]

Requisitos da Função

Escolaridade:	Curso Técnico Portuário Completo	
Experiência/ conhecimentos:	-	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Básico
	Demais Sistemas:	Não é necessário
Idioma:	Inglês:	Não é necessário
	Outros idiomas:	Não é necessário
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Flexibilidade	
	Planejamento e Organização	
Certificações:	Capacidade Analítica	
	Certificado de conclusão de Curso de Técnico Portuário	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	-	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Intermediário
	Demais Sistemas:	-
Idioma:	Inglês:	Básico
	Outros idiomas:	-
Certificações:	-	

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "JCa"
- Middle right: "V" and "M"
- Bottom right: "G"



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Agente Portuário
Função: Assistente Administrativo
Código CBO: 4110-10
Área: PRESIDÊNCIA
DIREMP
DEMANT
DIRAMB
DIRAFI
DIJUR
DIRANT
Superior Imediato: Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Realizar atividades administrativas, auxiliar na organização e ordem da área prestando suporte às áreas.

Responsabilidades/ Atividades

- Tratar documentos
 - Manusear e registrar a entrada e saída de documentos
 - Conferir notas fiscais de pagamento e boletos
 - Atualizar documentos e informações
 - Digitalizar documentos; receber, protocolar, formatar, submeter e arquivar documentos.
- Preencher dados
 - Digitar textos e planilhas
 - Preencher formulários e/ou cadastros
 - Digitar dados em sistemas e controles
- Preparar relatórios, formulários e planilhas
 - Coletar dados
 - Elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas
 - Efetuar e conferir cálculos
 - Redigir atas
 - Realizar prestação de contas
- Acompanhar processos administrativos
 - Verificar prazos estabelecidos
 - Localizar processos administrativos
 - Encaminhar protocolos internos
 - Solicitar informações cadastrais
- Auxiliar a gerência da área
- Realizar as rotinas administrativas existentes
- Acompanhar contratos
- Executar demais atividades pertinentes à função.



Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino Médio Completo.	
Experiência/ conhecimentos:	1 ano de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Intermediário
	Demais Sistemas:	-
Idioma:	Inglês:	Básico
	Outros idiomas:	-
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental	
	Trabalho em equipe	
	Comprometimento e orientação para o serviço público	
	Flexibilidade	
	Planejamento e organização	
Certificações:	Capacidade analítica	
	Comprovante de conclusão de Ensino Médio	

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Técnico em Administração ou Secretariado	
Experiência/ conhecimentos:	2 anos de experiência na área	
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto:	Avançado
	Demais Sistemas:	-
Idioma:	Inglês:	Intermediário
	Outros idiomas:	-
Certificações:	-	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Identificação

Título do Cargo: Agente da Unidade Administrativa de Segurança Portuária
Função: Segurança
Código CBO: 5173-35
Área: PRESIDÊNCIA
Superior Imediato: Gerente e/ou Coordenador

Missão da Função

Elaborar e auxiliar na implementação de formas de prevenção e repressão a atos ilícitos na APPA, protegendo pessoas e resguardando o patrimônio da empresa.

Responsabilidades/ Atividades

- Atuar como agente de fiscalização do cumprimento do Plano de Segurança Pública Portuário – PSPP
- Controlar a segurança das pessoas e do patrimônio da APPA
- Identificar riscos a segurança das pessoas e/ou operação da APPA
- Atuar na prevenção e manutenção dos controles de segurança
- Fiscalizar aspectos relativos à segurança do trabalho
- Realizar o monitoramento da segurança de todas as áreas primárias e áreas de interesse da administração
- Atuar na prevenção, controle e combate de delitos, gestão de multidões, manifestações e distúrbios nas dependências da APPA
- Atuar na prevenção e combate primário a incêndios, atendimento a primeiros socorros e fiscalização e proteção do meio ambiente
- Executar as atividades de manutenção da certificação ISPS Code e dos requisitos de alandegamento
- Atuar como Polícia Administrativa Portuária
- Desenvolver atividades atribuídas pelo Diretor Presidente da APPA
- Executar demais atividades pertinentes à função.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Requisitos da Função

Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência/ conhecimentos:	-
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto: Básico Demais Sistemas: -
Idioma:	Inglês: - Outros idiomas: -
Competências:	Foco na qualidade e responsabilidade socioambiental Trabalho em equipe Comprometimento e orientação para o serviço público Planejamento e organização Capacidade analítica Raciocínio lógico e exatidão
Certificações:	Comprovante de conclusão do Ensino Médio

Requisitos Desejáveis para a Função

Escolaridade:	Técnico Portuário
Experiência/ conhecimentos:	-
Informática:	Planilha eletrônica e processador de texto: Intermediário Demais Sistemas: -
Idioma:	Inglês: - Outros idiomas: -
Competências:	-
Certificações:	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. Estrutura Salarial

A estrutura salarial do PCS considera uma progressão linear de 7 (sete) faixas, sendo a variação entre faixas definida pela Administração da APPA. O salário informado é relativo ao valor do Salário Base.

Nível	Cargo	A	B	C	D	E	F	G
Superior	Analista Portuário	R\$ 4.500,00	R\$ 4.590,00	R\$ 4.681,80	R\$ 4.775,44	R\$ 4.870,94	R\$ 4.968,36	R\$ 5.067,73
Técnico	Técnico Portuário	R\$ 2.000,67	R\$ 2.040,68	R\$ 2.081,50	R\$ 2.123,13	R\$ 2.165,59	R\$ 2.208,90	R\$ 2.253,08
Médio (220hs)	Agente Portuário	R\$ 1.557,20	R\$ 1.588,34	R\$ 1.620,11	R\$ 1.652,51	R\$ 1.685,56	R\$ 1.719,27	R\$ 1.753,66
Médio (180hs)	Agente da UA5P	R\$ 1.167,90	R\$ 1.191,26	R\$ 1.215,08	R\$ 1.239,38	R\$ 1.264,17	R\$ 1.289,46	R\$ 1.315,25

Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano. Os cargos onde há equivalência de funções e cujos requisitos de qualificação, escolaridade e habilitação profissional para ingresso são compatíveis, entre os Empregados concursados e o novo PCS serão obrigatoriamente integrados, tornando-os aptos à unificação com objetivo de simplificação do novo PCS. Cargos que não cumpram esses requisitos serão caracterizados como em extinção.

A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos na norma coletiva de trabalho.



4. Novas Contratações – Vagas para Concurso

CARGO	FUNÇÃO	PLANO DE CONTRATAÇÃO
		Quantidade Funcionários
AGENTE PORTUÁRIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	54
	AGENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURANÇA	23
AGENTE DA UASP	ADMINISTRADOR	2
	ADVOGADO	6
ANALISTA PORTUÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3
	BIOLOGO	3
ANALISTA PORTUÁRIO	CONTADOR	4
	ECONOMISTA	2
TÉCNICO PORTUÁRIO	ENGENHEIRO	6
	ESPECIALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2
TÉCNICO PORTUÁRIO	OPERAÇÃO ADUANEIRA E LOGISTICA	21
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4
TOTAL		130

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho proporciona um julgamento sistemático para fundamentar a trajetória e desenvolvimento dos empregados, servindo como um instrumento para o gestor expressar o que pensa a respeito de seus subordinados, bem como orientar no seu desenvolvimento profissional.

A sua utilização proporciona ao empregado uma maior visibilidade sobre seus pontos fortes e necessidades de desenvolvimento, possibilitando assim traçar um plano de desenvolvimento individual com o intuito de potencializar seu desempenho.

Características da Avaliação de Desempenho

O QUE A AVALIAÇÃO É	O QUE A AVALIAÇÃO NÃO É
É institucional	Não é prerrogativa
É um processo contínuo	Não é um evento
É utilizada para orientação	Não é um controle
É utilizada para alavancar o desenvolvimento	Não está relacionada a premiações ou promoções
Deve ser justa, imparcial e fundamentada	

Para a APPA

- Avaliar o potencial humano e definir metas e objetivos para os empregados.
- Utilizar uma ferramenta única de medição de desempenho.
- Identificar as principais lacunas nos empregados, sendo possível criar planos de desenvolvimento individual.
- Identificar talentos da organização.
- Criar um ambiente que estimula a produtividade e o foco no resultado.

Para as Chefias

- Fornecer uma ferramenta formalizada e institucionalizada para:
- Definir metas e objetivos da equipe.
 - Medir e comunicar o desempenho individual.
 - Subsidiar a criação de um plano de desenvolvimento individual de acordo com as lacunas encontradas na avaliação de desempenho.

Para os Empregados

- Conhecer quais são os aspectos comportamentais e de desempenho que a empresa valoriza.
- Conhecer com clareza seus deveres, responsabilidades e comportamento esperado.
- Conhecer como está seu desenvolvimento e desempenho através dos resultados das avaliações.
- Conhecer suas fortalezas e fraquezas permitindo que trabalhe para fortalecer os pontos fortes e desenvolver os pontos fracos.



Existem diversas metodologias utilizadas pelo mercado para avaliar o desempenho dos empregados, sendo as mais comuns:

- Avaliação 90º: O empregado é avaliado somente pelo seu gestor imediato;
- Avaliação 180º: O empregado é avaliado por seu gestor imediato e seus subordinados;
- Avaliação 360º: O empregado é avaliado por seu gestor imediato, subordinados e também seus pares.

A APPA irá adotar a avaliação de empregados através da avaliação 90º, por ser uma metodologia simples, de fácil implementação.

Dessa forma, as diretrizes para a execução da avaliação de desempenho dos empregados será a seguinte:

- A avaliação dos empregados ocorrerá a cada 12 meses. Todos os empregados participam, mesmo aqueles em final de carreira;
- A avaliação de desempenho da APPA será composta de uma avaliação qualitativa que compreenderá a avaliação das competências definidas para a função que o empregado ocupa;
- Futuramente, a APPA poderá implementar uma avaliação quantitativa que compreenderá a verificação do atingimento das metas definidas para o empregado. A APPA optou por denomina-las de Competências Individuais;
- O resultado final da avaliação será a média ponderada dos resultados da avaliação qualitativa e quantitativa que terão os pesos de 70% e 30%, respectivamente;
- A Gerência de Pessoas encaminhará as fichas para os gestores das áreas, que irão distribuir aos empregados sob sua supervisão;
- As características sendo avaliadas deverão ser pontuadas pela escala, abaixo descrita, e serão ponderadas, ao final, com pesos diferentes para cada tipo de avaliador, obtendo-se um resultado final, padronizado.

ESCALA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA		
3	Apropriado	Atinge habitualmente o esperado para a função, estando dentro das expectativas.
4	Acima das expectativas	Excede sempre, ou por vezes, o esperado para a função, estando acima das expectativas.
3	Apropriado	Atinge habitualmente o esperado para a função, estando dentro das expectativas.
2	Em desenvolvimento	Atinge por vezes o esperado para a função.
1	Abaixo das expectativas	Raramente ou nunca atinge o esperado para a função.

[Handwritten signatures and initials]

ESCALA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA		
4	Acima das expectativas	101% ou acima de atingimento da meta estipulada
3	Apropriado	71% a 100% de atingimento da meta estipulada
2	Em desenvolvimento	31% a 70% de atingimento da meta estipulada
1	Abaixo das expectativas	0% a 30% de atingimento da meta estipulada

Após concluído o processo de avaliação de desempenho, deve ocorrer uma reunião entre o avaliador e o avaliado, para discutir o resultado da avaliação. Essa reunião deve ter entre 1 a 2 horas de duração, com objetivo de estruturar o desenvolvimento deste empregado dentro da APPA.

O resultado da avaliação de desempenho, além de permitir o acompanhamento e a melhoria dos resultados da APPA, servirá como importante insumo para a definição das ações de capacitação constantes no Plano de Capacitação, através da identificação das lacunas de competências.

5.1. Competências

Nível / Hierarquia	Competência	Função											
		Administrador	Advogado	Analista de TI	Contador	Engenheiro	Especialista em Comun. Social	Economista	Biólogo	Assistente Administrativo	Segurança	Segurança do Trabalho	Técnico Portuário
Essenciais	Foco na Qualidade e Responsabilidade Socioambiental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Trabalho em Equipe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Comprometimento e Orientação para o Serviço Público	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Específicas Tipo 1	Desenvolver Pessoas	Obs: Estas competências são inerentes à posição na estrutura organizacional.											
	Comunicação												
	Conhecimento do Mercado e do Negócio												
	Planejamento e Organização												

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "N" and "LAC"
 - Bottom right: "G" and "M" with a large checkmark

Nível / Hierarquia	Competência	Função											
		Administrador	Advogado	Analista de TI	Contador	Engenheiro	Especialista em Comum. Social	Economista	Biólogo	Assistente Administrativo	Agente Adm. Segurança	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico Portuário
Específicas Tipo 2	Trabalho sob Pressão	X	X	X	X	X		X			X		X
	Flexibilidade	X	X	X	X	X	X		X	X			X
	Negociação	X	X		X	X	X	X					X
	Foco em Resultados	X	X		X	X		X	X			X	X
	Capacidade Analítica	X	X	X	X	X		X	X			X	X
	Raciocínio Lógico e Exatidão	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X
	Gestão de Projetos	X		X		X			X				
	Gestão de Riscos	X	X			X		X	X		X	X	X
	Gestão de Mudanças	X	X			X	X	X					

5.2. Ferramenta de Avaliação

APRAIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____

Cargo: _____

Tempo na Função: _____

Data: _____

COMPETÊNCIAS

Competência	Indicadores/Competências	Auto-Avaliação					Avaliação da Equipe					Observações
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Competências	Conhecimento Técnico e Profissional											
	Conhecimento de Negócio											
	Conhecimento de Mercado											
	Conhecimento de Produtos e Serviços											
	Conhecimento de Processos											
	Conhecimento de Recursos Humanos											
	Conhecimento de Tecnologia											
	Conhecimento de Legislação											
	Conhecimento de Cultura											
	Conhecimento de Relacionamento											
Competências	Conhecimento de Negócio											
	Conhecimento de Mercado											
	Conhecimento de Produtos e Serviços											
	Conhecimento de Processos											
	Conhecimento de Recursos Humanos											
	Conhecimento de Tecnologia											
	Conhecimento de Legislação											
	Conhecimento de Cultura											
	Conhecimento de Relacionamento											
	Conhecimento de Negócio											

Auto-Avaliação: _____

Avaliação da Equipe: _____

Observações: _____

ESTE PLANO NÃO SERÁ CONSIDERADO COMO META PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assinatura do Empregado: _____

Assinatura do Avaliador: _____

5.3. Ciclo de Avaliação

O processo de avaliação deve ser contínuo, sendo indicado a sua realização anualmente, a cada ano o ciclo de avaliação deve ser realizado em sua totalidade.

- Definir atividades inerentes ao processo de avaliação
- Realizar treinamento dos envolvidos
- Documentar e comunicar o início do processo
- Definir e comunicar empregados sobre as metas e indicadores nos quais serão avaliados

Empregado realiza as ações necessárias para melhorar seu desempenho
Um plano de ação deve ser realizado de acordo com as avaliações fornecidas



- Acompanhar o progresso/evolução das metas
- Identificar e solucionar potenciais barreiras ou dificuldades para o cumprimento das metas
- Fornecer aconselhamento contínuo ("coaching")
- Fornecer feedback tempestivamente

- Revisar e avaliar objetivos e metas
- Fornecer feedbacks formais e construtivos
- Documentar conquistas, desafios e barreiras que surgiram de maneira inesperada
- Avaliar o desempenho do empregado

Assinaturas manuscritas em azul:

- Assinatura principal (topo): [Assinatura]
- Assinatura (meio): [Assinatura]
- Assinatura (fundo): [Assinatura]

RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSAD/APPA Nº 001 DE 2016

ANEXO III

- QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

1. Quadro Suplementar em Extinção

1. Bloco I – Empregados inelegíveis;
2. Bloco II – empregados públicos admitidos sem concurso público e detentores da estabilidade prevista no artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT;
3. Bloco III – empregados públicos admitidos sem concurso não detentores de estabilidade do artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT.

PLANO UNIFICADO DE CARGOS E SALÁRIOS - P U C S

PORT - 391/2015 8,47% SOBRE MAIO/2015
IMPLANTADO EM DEZEMBRO/2015 RETROATIVO A JUNHO/2015

PLANO 1	A	B /	C	D	E	F	G
100	3.365,43	3.475,17	3.589,20	3.707,12	3.829,59	3.956,60	4.087,96
101	3.707,12	3.828,13	3.953,54	4.083,56	4.218,38	4.358,03	4.512,50
102	4.087,96	4.221,34	4.359,57	4.503,06	4.651,75	4.805,86	4.985,70
103	4.512,50	4.659,81	4.812,37	4.970,81	5.134,79	5.304,96	5.513,20
104	4.985,70	5.148,46	5.317,16	5.492,02	5.673,12	5.861,25	6.091,30
105	5.513,20	5.702,18	5.898,09	6.101,12	6.311,18	6.528,43	6.756,43
106	6.091,30	6.290,03	6.496,12	6.709,85	6.931,24	7.160,94	7.487,00
107	6.756,43	6.891,76	7.029,37	7.169,95	7.313,47	7.459,76	7.608,86
108	7.487,00	7.749,16	8.020,00	8.301,18	8.592,87	8.895,38	9.208,90
109	7.608,86	7.799,32	7.994,16	8.193,96	8.480,92	8.777,82	9.084,90
110	9.208,90	9.301,13	9.393,97	9.488,00	9.582,72	9.678,62	9.775,35

PLANO 2	A	B	C	D	E	F	G
201	1.778,32	1.849,40	1.923,40	2.000,36	2.080,43	2.163,62	2.250,20
202	2.125,13	2.167,66	2.211,04	2.255,21	2.300,37	2.346,31	2.393,21
203	2.250,20	2.295,19	2.341,22	2.387,88	2.435,80	2.484,54	2.534,16
204	2.393,21	2.441,11	2.490,00	2.539,77	2.590,58	2.642,42	2.695,35
205	2.534,16	2.584,70	2.636,47	2.689,24	2.743,04	2.797,95	2.853,76
206	2.695,35	2.749,15	2.804,11	2.860,27	2.917,50	2.975,83	3.035,32
207	2.853,76	2.911,01	2.969,21	3.028,51	3.089,17	3.151,11	3.214,10
208	3.035,32	3.096,08	3.157,95	3.221,13	3.285,51	3.351,18	3.418,37
209	3.214,10	3.278,25	3.343,79	3.410,84	3.479,03	3.548,48	3.619,46
210	3.418,37	3.486,63	3.556,37	3.627,54	3.700,19	3.774,12	3.849,64
211	3.619,46	3.691,80	3.765,64	3.840,94	3.917,74	3.996,21	4.076,15
212	3.925,25	4.067,98	4.214,45	4.370,51	4.532,29	4.699,87	4.872,91
213	4.370,98	4.531,81	4.698,90	4.872,91	5.044,46	5.242,11	5.438,09

[Handwritten signatures and initials]

PLANO 3	A	B	C	D	E	F	G
301	1.778,32	1.849,40	1.923,40	2.000,36	2.080,43	2.163,62	2.250,20
302	2.098,07	2.140,04	2.182,84	2.226,57	2.271,07	2.316,45	2.362,91
303	2.250,20	2.287,25	2.325,17	2.363,57	2.402,52	2.442,18	2.482,39
304	2.362,91	2.401,76	2.441,33	2.481,71	2.522,83	2.564,26	2.606,68
305	2.482,39	2.523,46	2.564,85	2.607,29	2.650,25	2.694,05	2.738,61
306	2.606,68	2.649,76	2.693,30	2.737,76	2.783,07	2.829,02	2.875,62
307	2.738,61	2.783,73	2.829,66	2.876,37	2.923,70	2.972,13	3.021,10
308	2.875,62	2.923,21	2.971,32	3.020,40	3.070,27	3.120,84	3.172,32
309	3.021,10	3.070,92	3.121,74	3.173,17	3.225,67	3.278,80	3.332,82
310	3.172,32	3.224,66	3.277,91	3.331,94	3.378,66	3.425,91	3.474,98
311	3.332,82	3.409,52	3.487,83	3.571,80	3.657,42	3.745,18	3.832,47
312	3.474,98	3.589,76	3.708,86	3.832,47	3.960,52	4.096,07	4.231,68
313	3.832,47	3.960,52	4.093,54	4.231,40	4.374,45	4.524,06	4.676,54

PLANO 4	A	B	C	D	E	F	G
401	869,87	911,69	931,56	977,65	1.025,99	1.076,74	1.129,97
402	977,65	1.025,99	1.076,74	1.129,97	1.185,92	1.244,56	1.306,08
403	1.370,68	1.438,49	1.509,57	1.584,26	1.662,64	1.744,87	1.831,19
404	1.584,26	1.662,64	1.744,87	1.831,19	1.921,69	2.016,76	2.116,47
405	2.116,47	2.025,41	2.032,09	2.346,49	2.452,97	2.566,48	2.678,44
406	2.346,49	2.452,97	2.437,41	2.678,44	2.776,30	2.877,92	2.986,59
407	2.678,44	2.776,28	2.877,92	2.947,49	3.103,43	3.228,74	3.363,10
408	2.986,61	3.103,43	3.228,74	3.363,10	3.507,22	3.662,54	3.799,40
423	1.584,26	1.662,65	1.744,89	1.831,21	1.921,69	2.016,78	2.116,49

A formação dos blocos descritos acima será nominalmente formada por ato do Diretor Presidente da APPA.

[Handwritten signatures and initials]



RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSAD/APPA Nº 001 DE 2016

ANEXO IV

- CARGOS COMISSIONADOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

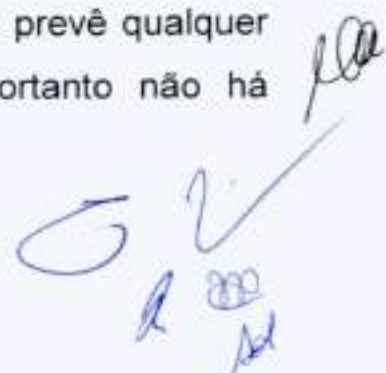
1. Cargos Comissionados

Na estrutura dos cargos comissionados da APPA estão definidos 09 níveis de cargos comissionados, tendo uma única faixa salarial cada cargo.

CARGOS COMISSIONADOS			
CON. CARGO		VALOR	QUANTITATIVO
CC02	R\$	4.087,96	10
CC03	R\$	4.512,50	7
CC04	R\$	4.985,70	3
CC05	R\$	5.513,20	18
CC06	R\$	6.091,30	17
CC07	R\$	6.756,43	15
CC08	R\$	7.487,00	31
CC09	R\$	7.608,86	7
CC10	R\$	9.208,90	13
TOTAL			121

Os valores utilizados nas faixas salariais, são os valores base da Folha de Pagamento de junho de 2016.

A estrutura de salários dos Cargos Comissionados não prevê qualquer alteração perante aos salários pagos atualmente, portanto não há adequação necessária, bem como impacto financeiro.



RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSAD APPA Nº 01 DE 30 DE JUNHO DE 2016

Aprova o Quadro Geral de Pessoal da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, instituindo seu novo Organograma, Plano de Cargos e Salários, o Quadro Suplementar em Extinção, e dos Cargos Comissionados e dá outras providências.

A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA, no uso de suas atribuições previstas no Decreto Estadual n.º 11.562/2014 e,

CONSIDERANDO a necessidade do Governo Estadual em dar respostas à sociedade da organização administrativa da APPA, na qualidade de executora da delegação dos Portos de Paranaguá e Antonina pela União ao Estado do Paraná, em especial no atendimento do princípio constitucional da eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma estrutura organizacional e salarial adequada aos desafios e exigências da atividade de Autoridade Portuária, previstas na Lei nº 12.815/2013 e Convênio de Delegação dos Portos de Paranaguá e Antonina nº 37/2001 firmado entre a União e o Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o TAC nº 74/2014, firmado com o Ministério Público do Trabalho da 9ª Região e o Ministério Público Estadual e o TAC nº 315/2015, firmado com o Ministério Público do Trabalho da 9ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento das determinações da CPI dos Portos de Paranaguá e Antonina;

CONSIDERANDO a necessidade de atender as reiteradas recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer os critérios de previsão, qualitativa e quantitativamente, dos recursos humanos, delimitando atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo, bem como as suas especificações;

CONSIDERANDO que a contratação de empregados públicos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT deve obedecer ao disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade do aprimoramento constante da gestão, estabelecendo políticas que incentivem o crescimento profissional e o reconhecimento pelos resultados alcançados;

CONSIDERANDO que os cargos do Plano Único de Cargos e Salários – PUC's decorrem do Decreto Estadual n.º 7.447/90, sem relação com as novas competências estabelecidas para a Autoridade Portuária conforme disposto na Lei n.º 12.815/2013, não possuem o grau de complexidade exigido pela mencionada Lei, não possuem condições de atender a ANTAQ na forma da Lei n.º 10.233/2011 e não atendem as exigências do ISPS Code firmadas pelo Brasil na Resolução n.º 2 da Conferência da Organização Marítima Internacional (IMO);

CONSIDERANDO O comando do artigo 3º do Decreto Estadual n.º 11.562/2014 de 03 de julho de 2014;

E, finalmente,

CONSIDERANDO as competências do CONSAD previstas no artigo 15, incisos I e XVIII, do Estatuto da APPA – Decreto Estadual nº 11.562/2014;

RESOLVE:

Aprovar o Quadro Geral de Pessoal da APPA, compreendendo seu Organograma, o Plano de Cargos e Salários, o Quadro Suplementar em Extinção e dos Cargos Comissionados, e dar outras providências, na forma desta Resolução e seus Anexos.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Quadro Geral de Pessoal da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, compreendendo o Organograma, o Plano de Cargos e Salários – PCS dos Empregados Públicos, o Quadro Suplementar em Extinção e dos Cargos Comissionados, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência e, tendo como objetivo a valorização profissional do empregado público.

Art. 2º. O Quadro Geral de Pessoal da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA será gerido em conformidade com as seguintes diretrizes gerais:

- I – valorização do empregado público e sua contribuição para o crescimento e desenvolvimento da APPA;
- II – melhorar continuamente os resultados globais dos Portos de Paranaguá e Antonina, através da modernização da gestão e do aumento da qualidade e da produtividade, gerando eficiência.

Art. 3º. O Quadro Geral de Pessoal instituído por esta Resolução regulamenta e contempla os seguintes assuntos:

- I – Organograma (ANEXO I);

II – Plano de Cargos e Salários (ANEXO II):

- a) Níveis, Cargos e Funções (Manual das Descrições de Cargos e Funções da APPA);
- b) Tabela Geral de Salários;
- c) Vagas;
- d) Sistema de progressão horizontal.

III – Quadro Suplementar em Extinção (ANEXO III):

- 1. Bloco I – Empregados inelegíveis;
- 2. Bloco II – empregados públicos admitidos sem concurso público e detentores da estabilidade prevista no artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT;
- 3. Bloco III – empregados públicos admitidos sem concurso não detentores de estabilidade do artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT;
- 4. Tabela salarial do PUCS/1990.

IV – Dos Cargos Comissionados (ANEXO IV - tabela de cargos comissionados, vagas e salários).

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º. Ficam instituídos na estrutura do Quadro Geral de Pessoal da APPA:

I – Plano de Cargos e Salários – PCS, com as respectivas atribuições e posicionamento na estrutura hierárquica – ANEXO II;

II – Quadro Suplementar em Extinção – QSE, até que se complete sua total vacância – ANEXO III;

III – Dos Cargos Comissionados – CC, com as respectivas atribuições, requisitos para ocupação e posicionamento na estrutura hierárquica – ANEXO IV.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 5º. Os empregos públicos previstos no PCS são acessíveis aos brasileiros ou estrangeiros na forma da lei, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, e sua investidura no emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º. Os empregados públicos são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 17.895/2013 e pelas normas de direito administrativo.

Art. 7º. O ingresso dar-se-á:

- I – Por investidura, quando se tratar de emprego público do PCS, obedecidos a ordem de classificação no concurso público e o prazo de sua validade;
- II – Nomeação, para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º. Os cargos em comissão instituídos nesta Resolução são de recrutamento amplo, exercidos por pessoas físicas de confiança da administração.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 9º. Para efeitos do Quadro Geral de Pessoal, consideram-se as seguintes terminologias:

- I – Ambiente organizacional: área específica de atuação do empregado, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
- II – Quadro Geral de Pessoal: é a força de trabalho ou contingente de pessoas necessário para a concretização da prestação de serviços públicos da APPA;
- III – Empregado público: é toda pessoa física (brasileiros ou estrangeiros na forma da lei), que, mediante concurso público ou nomeação para cargo em comissão, presta serviços de forma pessoal e não eventual à Administração Pública, pelo regime jurídico da CLT e pelas normas de direito administrativo;
- IV – Cargo em comissão: que se destina a atender a encargos de direção, chefia e assessoramento, provido mediante livre escolha da administração, podendo esta recair em pessoa estranha à APPA, em empregado ocupante de emprego do PCS ou do QSE, sempre de livre nomeação e exoneração;
- V – Elegível ao PCS/2016 – todo empregado da APPA que tenha ingressado em seu quadro através de concurso público e que preencha os requisitos de elegibilidade previstos nesta Resolução;
- VI – Movimentação: é a passagem do empregado da situação em que se encontrava no plano anterior – PUCS/1990 para o novo plano – PCS/2016 ou QSE;
- VII – Nível: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;
- VIII – Tabela Salarial: é o conjunto de referências salariais hierarquicamente organizadas;
- IX – Faixa salarial: conjunto de salários básicos adotados para um determinado nível de cargos, delimitado por um valor mínimo e máximo;
- X – Avaliação e acompanhamento de desempenho: aferição do grau de atendimento do empregado aos padrões de comportamento e produtividade exigidos pelo APPA e constitui estímulo à melhoria dos resultados do seu trabalho;
- XI – Progressão horizontal: movimentação do empregado para a faixa salarial seguinte, obedecidos os requisitos desta Resolução;
- XII – Investidura: ato administrativo de preenchimento do emprego público.

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular official stamp containing the text 'PPA' and other illegible markings.

XIII – Nomeação: ato pelo qual a administração Pública faz a designação da pessoa para que seja provida no exercício do cargo em comissão;

XIV – Tarefa: conjunto de ações ou operações que se constitui parte do trabalho realizado por um empregado;

XV – Salário: retribuição pecuniária mensal paga ao empregado público como contraprestação pelo serviço prestado, correspondente ao nível/cargo/faixa em que o empregado estiver posicionado na tabela salarial respectiva (PCS, QSE ou PCC);

XVI – Vantagens pecuniárias: acréscimos aos salários constituídos em caráter definitivo ou transitório;

XVII – Cargos extintos: cargos previstos no Decreto Estadual n.º 7447/1990, revogado pelo Decreto Estadual n.º 11.582/2014 – não guardam aderência à figura de Autoridade Portuária da APPA, aos métodos atuais de trabalho, que não possuem o mesmo nível de escolaridade, complexidade, responsabilidade e competência;

XVIII – Dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da APPA.

CAPÍTULO V DO ORGANOGRAMA

Art. 10. O Organograma da APPA representa a sua estrutura formal, destacando as principais unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação entre elas. Seu detalhamento encontra-se no Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

Art. 11. O Plano Cargos e Salários tem por finalidade primordial desenvolver as pessoas e, concomitantemente, o alcance dos objetivos da APPA e do interesse público.

Art. 12. O PCS necessita ser permanentemente analisado e atualizado, buscando adequá-lo às necessidades da APPA.

I – A responsabilidade pela execução e proposição de atualização das normas, dimensionamento e critérios aqui estabelecidos compete à Diretoria Administrativa e Financeira, em conjunto com a Gerência de Pessoas, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- a) Demandas institucionais;
- b) Proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Quadro Geral de Pessoal;
- c) Inovações tecnológicas;
- d) Modernização dos processos de trabalho no âmbito da APPA; e
- e) Mudanças de competências legais da APPA.

II – A proposta será levada à apreciação da Diretoria Executiva, que a submeterá à deliberação e aprovação do CONSAD.

Art. 13. O ingresso nos cargos do Plano de Cargos e Salários far-se-á no 1º (primeiro) nível de faixa salarial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art. 14. O Plano de Cargos e Salários – PCS da APPA é composto por 3 (três) níveis, 4 (quatro) cargos e 12 (doze) funções, divididos e ordenados de acordo com:

I – Os requisitos de formação escolar necessários ao cumprimento do padrão de desempenho determinado pela APPA;

II – A natureza das atividades que compõem cada função, considerando a complexidade, responsabilidades, competências e demais requisitos do Manual das Descrições de Cargos e Funções da APPA.

Parágrafo único. O dimensionamento do PCS está contido no ANEXO II.

Art. 15. São atribuições gerais dos cargos que integram o PCS, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I – Planejar, organizar e executar as atividades inerentes às suas funções;

II – Executar tarefas específicas, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de Autoridade Portuária da APPA.

Parágrafo primeiro. As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

Art. 16. A remuneração dos integrantes do Plano de Cargos e Salários será composta do salário básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão salarial do nível/cargo/faixa ocupado pelo empregado, acrescido de demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei e/ou norma coletiva de trabalho.

Art. 17. Os salários básicos do Plano de Cargos e Salários estão estruturados na Tabela Geral de Salários do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Sobre os salários básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos por norma coletiva de trabalho.

Art. 18. Os empregados integrantes do PCS, mediante iniciativa da administração, farão jus à progressão horizontal dentro do mesmo nível/cargo para a faixa salarial imediatamente seguinte, observando:

- I – O cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;
- II – Aprovação em avaliação de desempenho;
- III – Disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 19. O adicional por tempo de serviço será devido sobre o salário base nos seguintes termos:

- I – Ao final do período de 2 (dois) anos de serviço efetivo prestado à APPA, o empregado fará jus a um adicional de 2% (dois por cento) calculado sobre o salário base até completar 10% (dez por cento);
- II – Completados 10% (dez por cento), o adicional passará para 1% (um por cento) do salário base na forma de anuênio a partir do 11º (décimo primeiro) ano até completar o limite de 35% (trinta e cinco por cento) de adicional de tempo de serviço.

Parágrafo único. Os empregados elegíveis na forma desta Resolução, manterão incólume a contagem do tempo para fins de cálculo do adicional de tempo de serviço provenientes do Plano anterior.

CAPÍTULO VII DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO – QSE

Art. 20. Integram o Quadro Suplementar em Extinção – QSE da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA os empregados públicos que ingressaram no APPA sem concurso público e os empregados inelegíveis.

Parágrafo único. São assegurados aos seus integrantes os direitos e vantagens inerentes aos seus contratos de trabalho.

Art. 21. O Quadro Suplementar em Extinção é transitório (*pro tempore*), em vias de extinção, e é composto por três blocos:

- a) **Bloco I** – empregados públicos ocupantes dos cargos extintos do PUCS/1990 e que não preencham os requisitos e elegibilidade;
- b) **Bloco II** – empregados públicos atualmente ocupantes de emprego público sem a realização do competente concurso público, detentores de estabilidade prevista no artigo 19 do ADCT;
- c) **Bloco III** – empregados públicos atualmente ocupantes de emprego público sem a realização do competente concurso público e sem estabilidade do artigo 19 do ADCT.

Art. 22. O empregado integrante do QSE somente poderá exercer funções inerentes ao seu contrato de trabalho, sendo vedado o exercício de quaisquer atividades que impliquem em desvirtuamento do QSE.

Art. 23. A integração do empregado público nos Blocos do Quadro Suplementar em Extinção – QSE não se configura como demissão, nos termos da legislação trabalhista, não ensejando o pagamento verbas rescisórias.

Art. 24. A integração nos Blocos do Quadro Suplementar em Extinção – QSE não configura readaptação funcional, exceto existência de redução da capacidade laboral decorrente do acometimento de limitação na saúde física ou mental do empregado, tornando-o impossibilitado de continuar exercendo as atribuições originárias de sua contratação.

CAPÍTULO VIII **DOS CARGOS COMISSIONADOS – CC**

Art. 25. A contratação dos empregados públicos para os cargos comissionados é de livre escolha, nomeação e exoneração, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 26. Os cargos comissionados instituídos nesta Resolução são de recrutamento amplo, exercidos por pessoas físicas de confiança da administração, podendo recair sobre pessoas estranhas ao quadro de pessoal da APPA, em empregado ocupante de emprego do PCS ou do QSE, sempre de livre nomeação e exoneração.

Art. 27. A escolha e a nomeação para o exercício de cargos comissionados e a exoneração do ocupante far-se-ão por atos do Diretor Presidente da APPA.

Art. 28. O salário mensal devido aos ocupantes de cargos em comissão está contemplado na tabela de salários (Anexo IV).

Art. 29. Ao empregado público ocupante do cargo em comissão serão devidos os mesmos benefícios estabelecidos em norma coletiva de trabalho.

Art. 30. São vedadas as nomeações em cargo em comissão, às pessoas que, em relação a quaisquer dos Conselheiros efetivos e suplentes e Diretores:

- I – Sejam ou tenham sido cônjuge, a estes se equiparando o companheiro e a companheira;
- II – Sejam parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- III – Incurrerem em outros impedimentos estabelecidos na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, publicada no Diário Oficial da União do dia 29/08/2008.

Art. 31. Não se incluem nas vedações do artigo anterior as contratações realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar contratado sob subordinação direta do agente público com o qual tem parentesco.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32. A movimentação do atual empregado da APPA integrante do PUCS/1990 para o PCS/2016 far-se-á por ato do Diretor Presidente da APPA, o que ocorrerá em até 90 (noventa) dias contados da publicação da presente Resolução, obedecidos os critérios de elegibilidade, constituídos por:

- I – Concurso;
- II – Escolaridade;
- III – Equivalência de natureza, complexidades, responsabilidades e competências;
- IV – Equivalência de salários.

Parágrafo único. Para a integração do empregado considerado elegível, observar-se-á:

- I – Tempo de serviço e faixa salarial;
- II – Lotação.

Art. 33. A movimentação do atual empregado da APPA integrante do PUCS/1990 para o QSE far-se-á através de seu enquadramento por ato do Diretor Presidente da APPA, o que ocorrerá em até 90 (noventa) dias contados da publicação da presente Resolução.

Art. 34. Os critérios estabelecidos nos artigos 32 e 33 serão avaliados e validados por uma comissão especialmente constituída para esse fim pelo Diretor Presidente da APPA.

Art. 35. A APPA instituirá um instrumento específico de Avaliação e Acompanhamento de Desempenho para os empregados em período/contrato de experiência, ficando admitidas a não renovação contratual, a rescisão contratual e a despedida quando comprovado o desempenho insuficiente ou outro motivo relevante.

Art. 36. As Tabelas Salariais do Quadro Geral de Pessoal deverão ser corrigidas por força legal, acordo ou dissídio coletivo, de acordo com a data base da categoria e com a devida aprovação do CONSAD e CCEE.

Art. 38. O regime previdenciário dos empregados públicos da APPA é o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSAD.

Art. 40. Faz parte integrante desta Resolução os Anexos I, II, III e IV.

Art. 41. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala de Sessões SEIL, Curitiba, 30 de junho de 2016.


Andrea Regina Abrão
Membro Suplente


João Vicente Bresolin Araújo
Membro Titular


Maria Antonieta Bertinato
Membro Titular


Nilson Harke Camargo
Membro Titular

Maria do Perpétuo Socorro de Oliveira
Membro Titular


Solange Buscardo Mattiello
Membro Suplente – Convidada


João Arthur Mohr
Membro Suplente - Convidado

