

RESOLUÇÃO Nº 001/CONSUP/2016.

Aprova nova redação do Estatuto da SOPH e Redefine o organograma Institucional, bem como os requisitos, competências e atribuições das unidades administrativas e Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, dispostos nos anexos I e II desta Resolução.

A Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, por meio do seu Conselho Superior - CONSUP, reunido em Assembleia Geral Extraordinária, em 15 de janeiro de 2016, com base no Art. 10, incisos III e VI c/c Art. 44 e 49, do Estatuto Social da SOPH,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada a nova redação do Estatuto da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia -SOPH, parte integrante dessa Resolução.

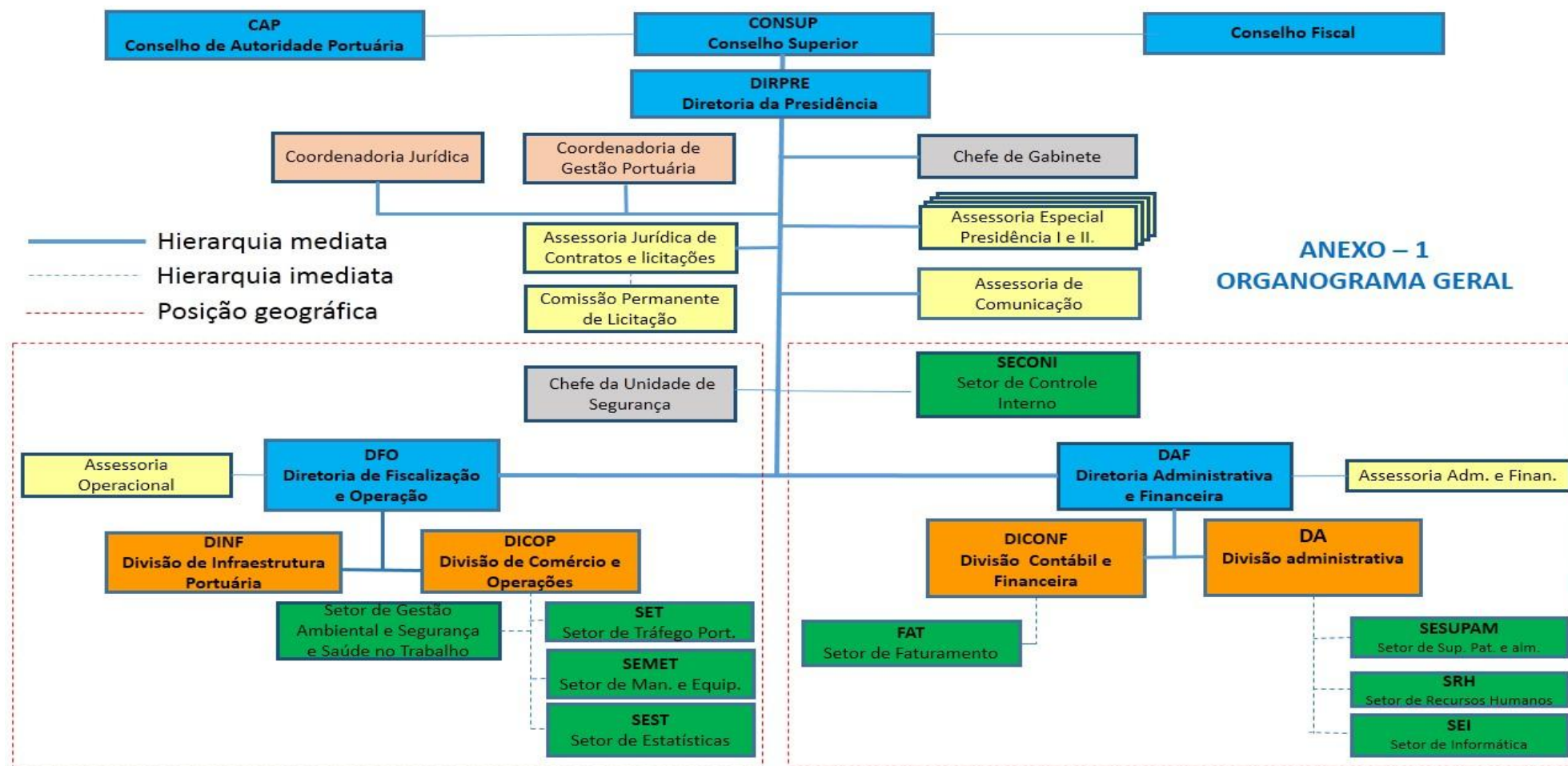
Art. 2º - São partes integrantes desta Resolução, a Ata da 40ª Assembleia Geral Extraordinária do CONSUP, o Estatuto, os Anexos I e II – respectivamente, Organograma Institucional e a descrição dos requisitos, competências e atribuições das Unidades Administrativas e Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, nos termos da Lei Estadual nº 2.447/2011 e suas alterações, em especial, a Lei Estadual Nº 3.688/2015.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Velho - RO, 15 de janeiro de 2016.

Francisco Leudo Buriti de Sousa
Presidente do CONSUP/ SOPH

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL DA EMPRESA



ANEXO II

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SOCIEDADE DE PORTOS E HIROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH

I - Das Unidades Subordinadas a Diretoria da Presidência – DIRPRE

1. Gabinete da Presidência

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

1.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

1.2. Descrição Sumária do Cargo

Assessorar o Diretor-Presidente no âmbito de sua atuação interna e externa na empresa, bem como coordenar e supervisionar as atividades do gabinete.

1.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Analisar as documentações destinadas à assinatura do presidente, orientando-o, quando necessário, sobre os precedentes e rotinas estabelecidas;
- Despachar com o Diretor-Presidente os expedientes administrativos;
- Planejar, organizar e controlar a agenda de trabalho do Diretor-Presidente referente a audiências internas e externas, entrevistas, visitas e demais atividades correlatas;
- Preparar e encaminhar as correspondências oficiais do gabinete;
- Recepcionar convidados e autoridades encaminhando-as de acordo com o assunto;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Coordenadoria de Gestão Portuária

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

2.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

2.2. Descrição Sumária do Cargo

Planejar, coordenar e executar projetos relativos à modernização da gestão portuária, implicando eficiência e eficácia nas atividades típicas da Autoridade Portuária, além de promover estudos e projetos que ampliem as perspectivas de negócios da SOPH.

2.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Planejar, coordenar e implementar ações referentes as rotinas, procedimentos e políticas a serem desenvolvidas na área portuária;
- Promover estudos e pesquisas para subsidiar as políticas portuárias a serem desenvolvidas no âmbito da SOPH;
- Auxiliar na elaboração do orçamento financeiro da empresa;
- Auxiliar na tomada de decisões de médio e longo prazo com base em relatórios gerenciais;
- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico fornecendo informações e apresentando propostas;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Coordenadoria Jurídica

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

3.1. Requisitos Básicos

- Formação superior em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

3.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar as áreas jurídica cível e trabalhista, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas que visem resguardar a segurança jurídica dos atos e decisões de interesses da empresa.

3.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Coordenar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, adotando as providências jurídicas necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa;
- Orientar juridicamente as unidades administrativas objetivando garantir que as decisões e procedimentos internos adotados estejam em conformidade com as legislações vigentes, evitando futuras demandas judiciais;

- Representar a SOPH em solenidades e reuniões com autoridades governamentais quando necessário e/ou designado;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

4. Assessoria Jurídica de Contratos e Licitações

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

4.1. Requisitos Básicos

- Formação superior em Direito e inscrição na Ordem de Advogados do Brasil OAB.

4.2. Descrição Sumária do Cargo

Assessorar juridicamente a Diretoria Executiva da SOPH em assuntos de natureza licitatória e contratual.

4.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Assessorar o Diretor-Presidente na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação recomendada para cada caso;
- Assessorar a elaboração das minutas de editais de licitação em todas as modalidades, elaboração de contratos, acordos, convênios da Administração observada a legislação pertinente;
- Assessorar os responsáveis pela administração e execução dos contratos de manutenção, locação, prestação de serviços;
- Assessorar e participar, sempre que requisitado das sessões da Comissão Permanente de Licitações e Pregões realizados no âmbito da Administração da SOPH;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

5. Comissão Permanente de Licitações

Subordinação imediata: Assessoria Jurídica de Contratos e Licitações

Subordinação mediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

5.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

5.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar, executar e adjudicar todos os processos de licitação no âmbito da SOPH, com a devida observância às Leis Geral e específicas que regem a Licitação.

5.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Planejar, em conjunto com a Diretoria Executiva e unidades administrativas envolvidas, a dinâmica anual de licitações a serem executadas;
- Recomendar e orientar preventivamente os procedimentos relativos a fase interna da licitação com objetivo de evitar eventuais desconformidade com a legislação vigente;
- Executar contatos e interlocução com autoridades governamentais quando necessário;
- Processar a fase externa das licitações, promovendo a adjudicação com estrita observância as Leis, submetendo seus julgamentos à homologação da Autoridade Superior;
- Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações da SOPH, através de normas e/ou regulamentos;
- Manter atualizado o cadastro padronizado de licitantes/interessados, o cadastro de Objetos, a Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, com o objetivo de facilitar os procedimentos de contratações da SOPH;
- Resguardar a compatibilidade dos valores praticados no mercado com as contratações/aquisições proporcionando economia aos cofres da empresa;
- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e banco de dados tenham a publicidade;
- Comunicar aos seus superiores eventuais indícios de ilicitude nos procedimentos licitatórios, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo desta providência;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

6. Assessoria de Comunicação

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

6.1. Requisitos Básicos

- Formação em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade e Propaganda ou notória capacidade técnica para o exercício da função;

6.2. Descrição Sumária do Cargo

Prestar assessoria de comunicação à Diretoria Executiva da SOPH, bem como promover a divulgação da competência institucional e comercial do Porto Público de Rondônia.

6.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Coordenar a alimentação e atualização das informações no portal institucional, incluindo publicações diversas como licitações, editais bem como as exigidas na Lei da Transparência;
- Promover a seleção, edição e publicação das matérias, notícias e artigos sempre de forma a abranger o máximo de mídias possíveis;
- Organizar, participar, cobrir, divulgar eventos, treinamentos promovidos pela SOPH;
- Aplicar mídia training nos porta vozes da empresa;
- Atendimento às demandas da imprensa e agendamento de entrevistas;
- Clipping e monitoramento de redes sociais;
- Elaborar o planejamento estratégico da comunicação institucional;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

7. Unidade de Segurança

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

7.1. Requisitos Básicos

Art. 1º, §1º da Portaria n.º 350 da Secretaria Especial de Portos e art. 2º, §1º do Regimento Interno da Guarda Portuária do Porto de Porto Velho – RO.

7.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar os serviços de segurança institucional, cumprindo a legislação, zelando pela ordem, disciplina e incolumidade das pessoas, imóveis, equipamentos, veículos, mercadorias e outros bens sob responsabilidade do porto.

7.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Cumprir e fazer cumprir as normas editadas pela SOPH e pelos Órgãos Federais que disciplinam as atividades de guarda portuário;
- Coordenar e orientar a atuação da guarda portuária referente a entrada e saída de pessoas, veículos, cargas previamente autorizadas, requisitando documentação;

- Coordenar e orientar a vigilância em todas as dependências físicas da SOPH dentro da Poligonal, bem como aos limites jurisdicionais da SOPH e tudo quanto nele estiver armazenado;
- Coordenar eventuais investigações promovidas pela guarda portuária e proceder o pedido de reforço das forças policiais constituídas quando constatar quaisquer condições anormais e que comprometam a segurança;
- Zelar pela ordem e segurança das áreas portuárias;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

8. Controle Interno – SECONI

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

8.1. Requisitos Básicos

Art. 12, Parágrafo Único, da Decisão Normativa N.º 001/2015/TCE-RO.

8.2. Descrição Sumária do Cargo

Responder pelos trabalhos de controladoria da SOPH, analisando, organizando e orientando sobre princípios legais, políticas e diretrizes adotadas pelos Órgão de Controle e Fiscalização, buscando sempre o cumprimento das obrigações de *accountability*.

8.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do ente controlado, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do ente controlado, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas;
- Exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao ente controlado, bem como sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente controlado;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Quanto ao Poder Executivo, acompanhar e fiscalizar a efetividade da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em todas as etapas, bem como fiscalizar a renúncia de receitas, acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa em todos os casos, mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelo ente controlado, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo;
- Manter constante comunicação, supervisionando, auxiliando, apoiando, encaminhando documentos, informações, atendendo equipes técnicas, recebendo diligências e respondendo por todas as questões relativas ao controle externo no exercício de sua missão institucional (TCU, TCE/RO, CGE/RO);
- Elaborar e manter Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria interna;
- Orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- Quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação do órgão de assessoria jurídica do ente controlado;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que tange ao ente controlado;
- Examinar, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos em ato da UCCI ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros

instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao ente controlado;

- Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar atos ou fatos inquinados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Emitir pareceres nos processos administrativos, sejam eles de aquisição de bens móveis, imóveis, serviços, pessoal administrativo, concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão, manifestando-se sobre a legalidade dos referidos atos, e se necessário, remetê-los à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Desenvolver as ações de competência dos responsáveis pela UCCI, inerentes ao Sistema de Controle Interno do ente controlado, previstas nas respectivas leis de criação de SCI;
- Despachar com o Diretor Presidente da SOPH pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam de sua aprovação;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

9. Assessoria da Presidência I

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

9.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

9.2. Descrição Sumária do Cargo

Recepcionar, agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins relativos à área de atuação da Diretoria da Presidência, bem como todas aquelas atividades técnicas, administrativas e logísticas de execução e apoio inerentes ao exercício de suas atribuições.

9.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do gabinete e as orientações do Presidente, conforme o caso;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Diretoria, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

10. Assessoria da Presidência II

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIPRE

10.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

10.2. Descrições Sumárias do Cargo

Prestar apoio às atividades e os serviços correlatos à atuação dos vários setores ligados a Diretoria da Presidência, no que concerne ao planejamento organizacional, mas especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais.

10.3. Descrição das atividades típicas do cargo:

- Auxiliar no trâmite dos documentos oficiais do gabinete;
- Recepcionar visitantes, marcar audiências, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos;
- Apoiar o titular do gabinete na representação oficial, social e junto à imprensa;
- Acompanhar e controlar a prestação de serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua área de atuação;

- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

II - Das Unidades Subordinadas a Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

1. Divisão Contábil Financeira Orçamentária - DICONF

Subordinação imediata: Diretoria da Administrativa e Financeira – DAF

1.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

1.2. Descrição Sumária do Cargo

Organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil;

1.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;
- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;
- Inspeccionar regularmente a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

- Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílio e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Divisão Administrativa - DA

Subordinação imediata: Diretoria da Administrativa e Financeira – DAF

2.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

2.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar as atividades da Divisão Administrativa ligadas ao DAF e assessorar o Diretor no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária da SOPH.

2.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Planejar previamente as aquisições de materiais de expediente objetivando garantir a constinuidade dos serviços executados pelas unidades administrativas da SOPH;
- Auxiliar na pesquisa de mercado para composição de valores praticados e elaborar mapas comparativos;
- Confecção de ordens de serviço/recebimento;
- Acompanhamento de projetos e aquisições em geral que impliquem em patrimônio a ser incorporado;
- Fiscalização e controle da vigência dos contratos da SOPH designados através de portarias;
- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Despachar com o Diretor Administrativo e Financeiro pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;
- Gerir os procedimentos internos da empresa, planejando, dirigindo, controlando e atuando – PDCA – estabelecendo os indicadores de desempenho de cada processo;
- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas;
- Supervisionar e controlar a política, planos, programas e normas para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio; - Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;

- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira e objetivos da instituição, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Setor de Faturamento - FAT

Subordinação imediata: Divisão de Contábil e Financeira - DECONF

Subordinação mediata: Diretoria de Administrativa e Financeira – DAF

3.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

3.2. Descrição Sumária do Cargo:

Promover o faturamento de todos os serviços ofertados pela SOPH com a devida observância às imposições de ordem fiscal, acompanhando e conferindo as movimentações financeiras relativas ao setor dentro dos parâmetros preestabelecidos e autorizados pela Divisão Contábil e Financeira.

3.3. Descrição das atividades típicas do cargo:

- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Despachar com o chefe da Divisão Contábil/Financeira pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;
- Emissão do relatório diário das Notas Fiscais emitidas à prazo para conferência;
- Faturamento de Notas Fiscais;
- Faturamento Individual de Clientes com prazos diferenciados;
- Emissão de Duplicatas e/ou faturas, caso não utilize Cobrança Bancária automatizada;
- Emissão do Resumo de Faturamento para conferência;
- Inclusão de duplicatas movimento caixa e bancos;
- Manutenção no borderô de duplicatas a serem encaminhadas ao banco;

- Emissão do relatório diário das Notas Fiscais emitidas à prazo para conferência;
- Geração do arquivo de cobrança bancária;
- Carta de Cobrança;
- Controle das contas bancárias da SOPH;
- Baixa de débitos e créditos pendentes de operadores, usuários, armadores ou outros clientes;
- Bloqueio de faturamento para clientes em atraso;
- Negociação, manutenção e alteração de duplicatas normais e em atraso;
- Cartas de cobrança para os clientes, bem como manter controle sobre inserção destes nos órgãos de proteção ao crédito, cartório de protestos e suas respectivas baixas;
- Eventuais ajustes de contas correntes com finalidade de liquidação de duplicatas;
- Consulta e controle de duplicatas em aberto ou descontadas, liquidadas, notas fiscais;
- Emissão do diário e razão dos créditos à receber para serem conferidos e passados para o Divisão Contábil pois estes Relatórios devem fechar com as contas contábeis na contabilidade (mensal);
- Fiscalização e controle de todos os contratos afetos a área, designada através de portarias ou não,
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

4. Setor de Patrimônio e Almoxarifado - SESUPAM

Subordinação imediata: Divisão de Administrativa - DA

Subordinação mediata: Diretoria de Administrativa e Financeira – DAF

4.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

4.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar, controlar e prever as quantidades dos materiais necessários a serem adquiridos para garantir o bom desenvolvimento das atividades da SOPH.

4.3. Descrição de atividades típicas do cargo:

- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Despachar com o chefe da Divisão Administrativa pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;

- Conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;
- Receber, conferir e distribuir os materiais adquiridos mediante termo de responsabilidade;
- Colher assinatura dos termos, atestando o recebimento definitivo do bem pelo setor;
- Executar a remessa dos termos de responsabilidade para a divisão contábil financeira, efetuando o arquivamento das respectivas cópias;
- Manter registro dos bens permanentes, controlando sua movimentação/localização;
- Coletar, encaminhar e dá o devido prosseguimento administrativo necessário de equipamentos defeituosos para manutenção;
- Fiscalizar e acompanhar os contratos de serviços continuados de manutenção preventiva;
- Solicitar a aquisição de materiais de consumo de acordo com as necessidades da empresa;
- Efetuar o levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- Conferir as ordens de serviço em relação as solicitações específicas das divisões ou setores;
- Arquivar as ordens de fornecimento/serviço e notas fiscais;
- Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;
- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
- Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.
- Fiscalização e controle de todos os contratos designada através de portarias, e,
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

5. Setor de Recursos Humanos - SRH

Subordinação imediata: Divisão de Administrativa - DA

Subordinação mediata: Diretoria de Administrativa e Financeira – DAF

5.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

5.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar e monitorar os processos de recrutamento, seleção, capacitação de pessoal de acordo com o clima e a cultura organizacional da SOPH, através do estabelecimento de objetivos estratégicos e políticas de recursos humanos alinhados ao negócio da Empresa.

5.3. Descrição de atividades típicas do cargo

- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da SOPH, assegurando o equilíbrio interno das práticas de remuneração;
- Coordenar as atividades relacionadas às rotinas de pagamento de pessoal e provar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- Gerenciar os programas de assistência a colaboradores, envolvendo assistência média e outros programas de assistência social, visando garantir as condições básicas para o desempenho do trabalho;
- Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro, *headcount* e custos de pessoal;
- Orçar e acompanhar as ações e projetos desenvolvidos na área, visando contribuir para o alcance dos objetivos da SOPH;
- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas;
- Planejar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, assegurando que a SOPH tenha condições de atrair, motivar e desenvolver os colaboradores;
- Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano, orientando as projeções e promoções funcionais;
- Fiscalização e controle de todos os contratos afetos a área, designada através de portarias ou não;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

6. Setor de Informática - SEINF

Subordinação imediata: Divisão de Administrativa - DA

Subordinação mediata: Diretoria de Administrativa e Financeira – DAF

6.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

6.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar a execução das atividades relacionadas aos processos de infraestrutura e suporte técnico aos usuários.

6.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, programas, redes e dos sistemas operacionais;
- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Despachar com o chefe da Divisão Administrativa pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;
- Coordenar a elaboração de softwares a ser usados pela empresa;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos e componentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar serviços de programação de computadores e processamento de dados;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Fiscalizar contratos de fornecimento de bens ou serviços afetos a área, com designação mediante portaria;

- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

7. Assessoria Administrativa

Subordinação imediata: Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

7.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

7.2. Descrição Sumária do Cargo

Prestar apoio às atividades e os serviços correlatos à atuação dos vários setores ligados a Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, no que concerne ao planejamento organizacional, mas especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais.

7.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Auxiliar no trâmite dos documentos oficiais do DAF;
- Recepcionar visitantes, marcar audiências, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos;
- Acompanhar e controlar a prestação de serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua área de atuação;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

III - Das Unidades Subordinadas a Diretoria de Fiscalização e Operação – DFO

1. Divisão de Infraestrutura Portuária - DINP

Subordinação imediata: Diretor de Fiscalização e Operação – DFO

1.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

1.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar e assessorar as atividades relacionadas a infraestrutura portuária, tais como projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção.

1.3. Descrição de atividades típicas do cargo

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de terminais hidroviários;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com suas experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura a Diretoria Executiva;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Funcionar como perito do Estado;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;

- Fiscalizar e controlar todos os contratos afetos a área, designada através de portarias ou não;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. Divisão de Comércio e Operação – DICOP

Subordinação imediata: Diretor de Fiscalização e Operação – DFO.

2.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

2.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar as atividades da Divisão de Fiscalização e Operação – DFO e assessorar o Diretor no gerenciamento das atividades operacionais e comerciais, a fim de atender as necessidades relacionadas com movimentação e armazenagem de mercadorias destinadas ou provenientes do transporte aquaviário, atrair novos investimentos, ocupação de áreas, novos parceiros, atendimento ao cliente, participação de mercado, ações de marketing e outros, atracação/desatracação de embarcações; obras, melhoramentos e manutenções de estruturas, máquinas e equipamentos.

2.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Despachar com o Diretor de Fiscalização e Operação pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;
- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas;
- Exercer atividades de apoio e suporte à regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e privados de operações portuárias, nos transportes aquaviários e portuários;
- Implantar e realizar estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Desenvolver, fiscalizar e executar, sob coordenação e supervisão do Diretor de Fiscalização e Operação, em conformidade com sua área de atuação e legislação vigente, os serviços, os projetos e as ações para a realização das atividades portuárias, de suporte e apoio técnico administrativo às unidades da SOPH;

- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contratos quando formalmente designado;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação;
- Observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; atender os públicos interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente;
- Orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e das rotinas de trabalho;
- Inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos;
- Realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimento e documentos;
- Manter e controlar o arquivo setorial;
- Fiscalização e controle de todos os contratos afetos a área, designada através de portarias ou não;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

3. Setor de Gestão Ambiental Segurança e Saúde do Trabalho

Subordinação imediata: Diretoria da Presidência – DIRPRE

3.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

3.2. Descrição Sumária do Cargo

Realizar de forma eficaz, programas, estudos e ações vinculadas à gestão ambiental com o objetivo de implantar e manter todas as Licenças Ambientais inerentes a área portuária, bem como à segurança e saúde no trabalho.

3.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais de acordo com a distribuição geográfica;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e micro organismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e o controle dos produtos;
- Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;
- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho;
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador

sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;

- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas;
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

4. Setor de Estatísticas - SEST

Subordinação imediata: Divisão de Operações

Subordinação mediata: Diretoria de Fiscalização e Operação – DFO

4.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

4.2. Descrição Sumária do Cargo

Planejar a coleta, o armazenamento e o processamento de informações e dados com o objetivo de consolidar indicadores econômicos que demonstrem a evolução e características das cargas, análise de fluxo para padrões mínimos de eficiência operacional.

4.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;

- Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- Orientar empregados da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;
- Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- Fiscalização e controle de todos os contratos afetos a área, designada através de portarias ou não;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

5. Setor de Tráfego Portuário

Subordinação mediata: Divisão de Comércio e Operações

Subordinação imediato: Diretoria de Fiscalização e Operação – DFO

5.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

5.2. Descrição Sumária do Cargo

Exercer o efetivo controle de toda e qualquer movimentação e armazenagem no recinto alfandegado, submetendo as mercadorias (importação e exportação) a despacho aduaneiro,

inclusive sob regime aduaneiro especial, remessas postais internacionais e auxiliar, no que couber, a Receita Federal do Brasil (RFB).

5.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Controlar a previsão de chegada de embarcações, balsas e barcos em aproximação.
- Orientar manobras previstas e realizadas, ordem de chegada, atracação e desatracação de embarcações;
- Emitir ordem de serviço para operação;
- Fiscalização e controle de todos os contratos afetos a área, designada através de portarias ou não;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

6. Setor de Manutenção, Equipamentos e Transportes - SEMET

Subordinação imediata: Divisão de Operações -

Subordinação mediata: Diretoria de Fiscalização e Operação – DFO

6.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

6.2. Descrição Sumária do Cargo

Coordenar a manutenção preventiva dos equipamentos, máquinas, instalações, móveis e imóveis objetivando garantir as perfeitas condições uso.

6.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Elaboração de serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa;
- Supervisão de móveis e imóveis no que se refere a serviços de manutenção preventiva.
- Programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;
- Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;
- Planejar, coordenar e fiscalizar a manutenção preventiva dos veículos;
- Fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
- Controlar as apólices de seguro dos veículos
- Buscar novas práticas e tecnologias aplicáveis à área;
- Despachar com o Diretor de Fiscalização e Operação pedidos de informações e outros expedientes administrativos que dependam da aprovação e assinatura do Diretor;

- Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

7. Assessoria Operacional

Subordinação imediata: Diretoria de Fiscalização e Operação -DFO

7.1. Requisitos Básicos

- Formação em nível superior ou notória capacidade técnica para o exercício da função.

7.2. Descrição Sumária do Cargo

Prestar apoio às atividades e os serviços correlatos à atuação dos vários setores ligados a Diretoria de Fiscalização e Operação, no que concerne ao planejamento organizacional, mas especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais.

7.3. Descrição das atividades típicas do cargo

- Auxiliar no trâmite dos documentos oficiais do DFO;
- Recepcionar visitantes, marcar audiências, controlar a agenda e fazer contatos telefônicos;
- Acompanhar e controlar a prestação de serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua área de atuação;
- Fiscalizar contratos que forem designados através de portarias;
- Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Porto Velho - RO, 15 de janeiro de 2016.