

# CDRJ

## Manual Integrado de **Fiscalização Portuária**

CDRJ - ANTAQ



## Equipe de Elaboração Manual de Fiscalização Portuária

### CDRJ

Superintendência dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói

Superintendência dos Portos de Itaguaí e Angra dos Reis

Alexandre das Neves Pereira

Bárbara Ramos Lepsch

Cíntia de Carvalho Castro

Ernesto Alves de Brito Filho

João Paulo de Miranda Limenzo

Leandro Rodrigo Alves Lima

Mariana Giraldo Dantas da Silva

Roque Antônio Perez Pizarroso Junior

### ANTAQ

Superintendência de Fiscalização

Antônio Celso Thomazelli

Marcel Porto Oliveira

Marcelo Levy

Rodrigo Bourseau Fassheber Chelles

Sílvio Leandro Rabello Varella

### Índice

<b>1.</b>	<b>Introdução</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Aspectos da Lei dos Portos 12.815/13</b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivo e Escopo do Manual de Fiscalização</b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Fiscalização</b> .....	<b>8</b>
4.1	Objetivos do Processo de Fiscalização .....	8
4.2	Regulamentação do Processo de Fiscalização .....	8
4.3	Níveis do Processo de Fiscalização .....	9
4.4	Planejamento da Fiscalização .....	10
4.5	Procedimento da Fiscalização Operacional .....	12
4.6	Instrumentos de Fiscalização .....	13
<b>5</b>	<b>Processos de Comunicação</b> .....	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Agente da Fiscalização</b> .....	<b>15</b>
6.1	Perfil do Agente de Fiscalização .....	15
6.2	Deveres e Obrigações do Agente de Fiscalização .....	15
6.3	Formas de Atuação do Agente de Fiscalização .....	16
<b>7</b>	<b>Glossário de Termos Técnicos e Administrativos</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Anexos</b> .....	<b>19</b>
8.1	Anexo 1 – Guia Orientador da Fiscalização .....	19
8.2	Anexo 2: Modelo do PAF .....	21
8.3	Anexo 3: Modelo do Relatório de cumprimento do PAF .....	22
8.4	Anexo 4 – Formulário de Notificação .....	23
8.5	Anexo 5 – Registro de Ocorrência Portuária (ROP) .....	24
8.6	Anexo 6 – Fluxograma do Processo: Gerir Fiscalização Operacional .....	25
8.7	Anexo 7 – Fluxograma do Processo: Envio das Irregularidades à ANTAQ .....	26
8.8	Anexo 8 – Fluxograma do Processo: Gerir Plano de Fiscalização .....	27

### Índice de Figuras

Figura 1 – Competências da Autoridade Portuária.....	6
Figura 2 – Complexo Portuário Fluminense.....	7
Figura 3 – Atividade Portuária.....	8
Figura 4 – Visão Holística do Processo da Fiscalização Operacional.....	10
Figura 5 – Diretrizes do Planejamento da Fiscalização.....	11

## 1. Introdução

A Companhia Docas é uma autoridade portuária vinculada à Secretaria Nacional de Portos – SNP/MTPAC e tem como órgão regulador a Agência Nacional de Transportes Aquaviário – ANTAQ, sendo responsável pela gestão do complexo portuário fluminense, que abrange os portos do Rio de Janeiro, Itaguaí, Niterói, e Angra dos Reis.

Cabe a autoridade portuária gerir a infraestrutura dos portos de modo a zelar para que as atividades, no âmbito de seu território, se integrem ao movimento econômico e ao processo de desenvolvimento de sua área de influência.

A Companhia Docas possui importância estratégica como agente governamental provedor de infraestrutura portuária, tendo o papel de entidade fiscalizadora, das atividades na área de Porto Organizado e Retroporto.

Tendo em vista as mudanças introduzidas pela Nova Lei dos Portos, nº 12.815/13, que passou a responsabilidade de fiscalizar os arrendatários e operadores portuários, à Agência Reguladora - ANTAQ, criou-se a necessidade de detalhar o papel da Autoridade Portuária no atual contexto.

Diante deste cenário, o modelo proposto de fiscalização visa garantir o alinhamento estratégico e operacional entre Autoridade Portuária e a Agência Reguladora, para que essa fiscalização se dê de forma adequada a fim de otimizar os processos e potencializar recursos, com foco em ações preventivas à irregularidade.

## 2. Aspectos da Lei dos Portos 12.815/13

A Lei nº 12.815/13 em seu artigo 17, § 1º, lista as competências da administração do porto organizado, denominada autoridade portuária, com destaque aos incisos V, VI e XI, que atribuem à mesma a incumbência de:

1. Fiscalizar ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias;
2. Fiscalizar a operação portuária, zelando pela realização das atividades com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente, e;
3. Reportar infrações e representar perante a ANTAQ, visando à instauração de processo administrativo e aplicação das penalidades previstas em lei, em regulamento e nos contratos.



Figura 1 – Competências da Autoridade Portuária

Por sua vez, o seu artigo 46, inciso I, define infração como toda ação ou omissão, voluntária ou involuntária, que importe em realização de operações portuárias com infringência ao disposto nesta Lei ou com inobservância dos regulamentos do porto, sujeitando-se segundo o art 47 às seguintes penas, aplicáveis separada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade da falta: advertência, multa, proibição de ingresso na área do porto por período de trinta a cento e oitenta dias, suspensão da atividade de operador portuário, pelo período de trinta a cento e oitenta dias, e, cancelamento do credenciamento do operador portuário.

### 3. Objetivo e Escopo do Manual de Fiscalização

Este manual tem por objetivo precípua padronizar e sistematizar o processo de fiscalização no âmbito dos Portos administrados pela Companhia Docas do Rio de Janeiro:

- Porto do Rio de Janeiro;
- Porto de Niterói;
- Porto de Itaguaí, e;
- Porto de Angra dos Reis.



Figura 2 – Complexo Portuário Fluminense



## 4. Fiscalização

### 4.1 Objetivos do Processo de Fiscalização

Garantir o cumprimento da Legislação pertinente às operações portuárias, observando os aspectos de segurança, meio ambiente, contratuais, obras, comerciais e de interesse público.



Figura 3 – Atividade Portuária

### 4.2 Regulamentação do Processo de Fiscalização

Destacamos os ordenamentos que serão utilizados para a fundamentação deste manual de procedimentos, bem como o ato da fiscalização:

- Lei 12.815 de 2013;
- Regulamento de Exploração dos Portos;
- Contratos de Arrendamento;
- Resoluções ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviário;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- Normas Regulamentadoras na área de engenharia;
- Resoluções CONAMA – Ministério do Meio Ambiente;
- Instruções Normativas da Companhia Docas do Rio de Janeiro;
- Portaria SEP Nº 111/2013.



### 4.3 Níveis do Processo de Fiscalização

O processo de fiscalização operacional, da Companhia Docas do Rio de Janeiro, foi estruturado de forma a suportar dois níveis de fiscalização, conforme segue:

**1º Nível do Processo de Fiscalização:** Será o nível técnico operacional, a ser realizado pelos agentes de fiscalização dos portos, tanto em área arrendada, como em área pública, abordando de forma ampla e criteriosa todas as variáveis que venham comprometer as operações portuárias, a segurança, o meio ambiente, obras, reformas, as obrigações contratuais e a Legislação pertinente, podendo ser utilizada uma espécie de Guia Orientador de Fiscalização (ver exemplo no anexo 1), no intuito de auxiliar a equipe de fiscalização.

**2º Nível do Processo de Fiscalização:** Será acionado pelo nível técnico operacional, junto às áreas especializadas, descritas abaixo, caso sejam necessárias informações complementares para a formação de convicção sobre a autoria e materialidade da infração, ou necessidades de pareceres técnicos:

- Segurança do Trabalho;
- Segurança Portuária;
- Meio Ambiente;
- Engenharia, e;
- Contratos de Arrendamento ou Serviços.

Uma vez ratificada a irregularidade, pela área especializada responsável, esta deverá emitir um parecer para a área de fiscalização operacional, não ultrapassando o prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação de análise técnica. Ocorrências emergenciais deverão ser atendidas no ato da ciência, sendo aquelas que representam risco iminente à vida, ao meio ambiente ou ao patrimônio.

As áreas especializadas, também exercerão as suas funções fiscalizatórias, dentro do seu âmbito de atuação, independentemente de sua participação no 2º nível do processo de fiscalização.

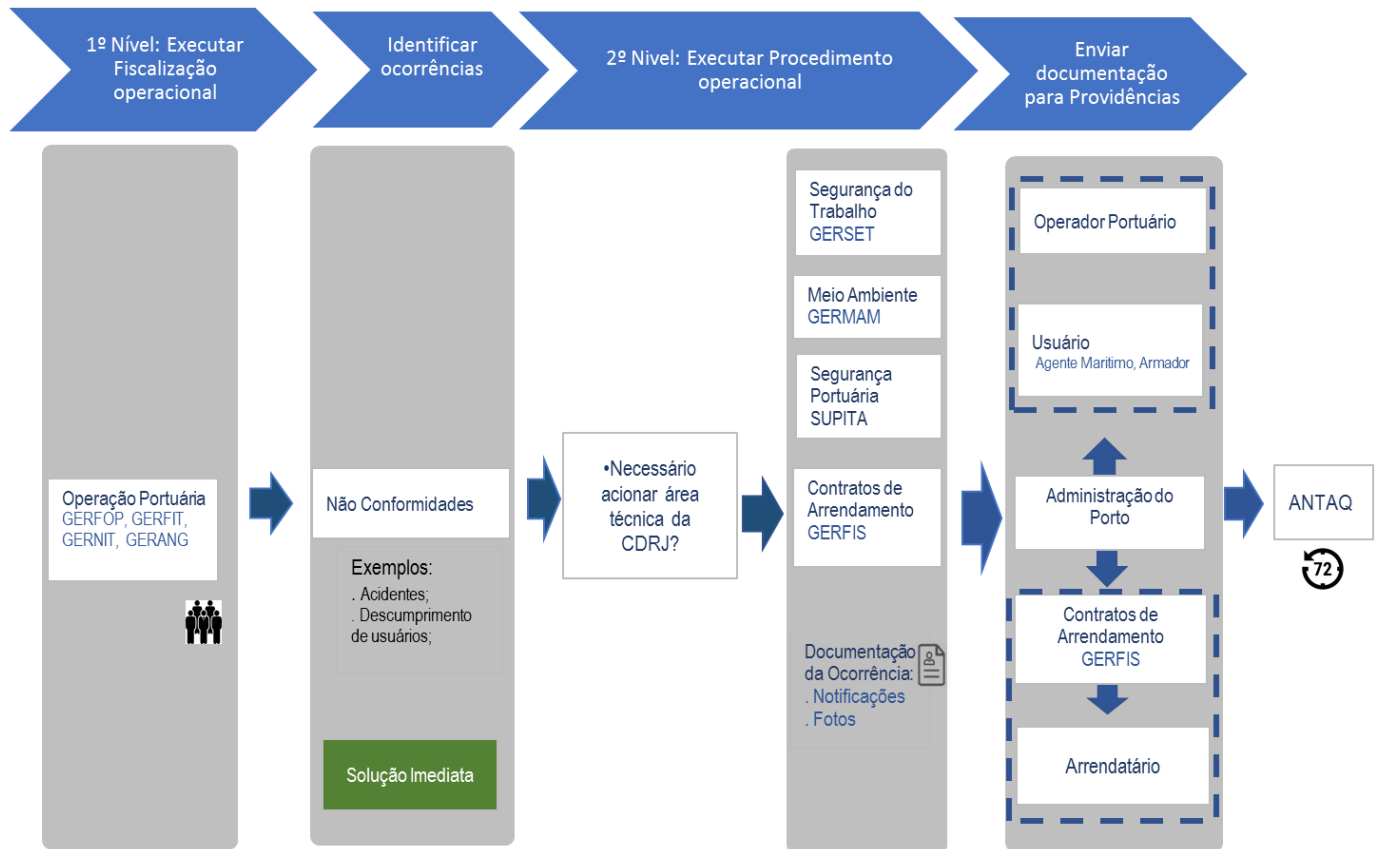


Figura 4 – Visão Holística do Processo da Fiscalização Operacional

#### 4.4 Planejamento da Fiscalização

O planejamento da fiscalização se dará de forma sistêmica através das diretrizes definidas pelos gerentes e superintendentes, com base na peculiaridade de cada área, visando otimizar os recursos e os processos envolvidos na cadeia da operação portuária.

O planejamento poderá ser alterado sempre que houver necessidade ou demanda, respeitando a premissa básica de visitas periódicas e constantes em todas as áreas, considerando todas as variáveis relacionadas à fiscalização.

O Plano Anual de Fiscalização (PAF) deve ser elaborado pela Gerência de Fiscalização de Operações nos Portos de Itaguaí e Rio de Janeiro e pelas Gerências dos portos de Angra dos Reis e

Niterói, considerando o histórico da fiscalização do ano anterior e as diretrizes para a fiscalização, priorizando áreas/atividades com maior risco.

O planejamento deverá conter requisitos mínimos, tais como: áreas a serem fiscalizadas, recursos disponíveis, os parâmetros de fiscalização e os responsáveis pelas ações. Deve ser elaborado até novembro do exercício anterior em todos os portos da CDRJ, devendo ser aprovado pela Diretoria de Gestão Portuária - DIRGEP (Ver modelo de PAF no anexo 2).

Deverá ser elaborado um relatório sintético anual da execução do PAF (planejado X realizado), por área por área fiscalizada, até o mês de fevereiro do respectivo ano, e uma cópia deve ser entregue à GERFIS, para conhecimento. (modelo do relatório no anexo 3).



Figura 5 – Diretrizes do Planejamento da Fiscalização

## 4.5 Procedimento da Fiscalização Operacional

O Processo de Fiscalização deverá seguir um padrão a ser cumprido conforme atividades do procedimento abaixo:

1. A gerência deverá comunicar o plano periódico ao agente de fiscalização;
2. O agente de fiscalização, de posse dos seus recursos de trabalho, a saber: Guia Orientador de Fiscalização (opcional), rádio intercomunicador e Equipamento de Proteção Individual (EPI), deverá executar obrigatoriamente o plano de fiscalização, salvo em casos avaliados pela gerência;
3. As áreas operacionais do Porto Organizado serão efetivamente fiscalizadas com registros textuais e fotográficos. Neste momento, havendo algum incidente ou dúvida a ser sanada com a gerência de fiscalização, a comunicação será efetuada de imediato pelos rádios intercomunicadores;
4. O agente de fiscalização retorna à base a fim de reportar o produto de sua fiscalização através de relatório periódico;
5. Os relatórios diários devem ser avaliados pelos gerentes de Fiscalização que julgarão as medidas a serem tomadas, dependendo dos registros levantados;
6. A fim de maximizarmos o trabalho na busca de resultados rápidos e efetivos na fiscalização dos portos, abre-se aqui uma prerrogativa ao gerente de fiscalização que pode, avaliando os riscos Iminentes, buscar uma solução imediata junto ao infrator, através de contatos por telefone ou e-mail;
7. Em caso da necessidade de formalizar comunicação ao infrator da irregularidade, o gerente de fiscalização emitirá a notificação (ver modelo anexo 4) , com base nos regramentos mencionados no item de Regulamentação da Fiscalização, nos registros textuais e fotográficos produzidos pelo agente de fiscalização;
8. Havendo dúvida por parte da Gerência de Fiscalização da notificação a ser emitida, far-se-á uma prerrogativa de consulta à Superintendência do Porto para juntos dirimirem a questão;
9. A notificação deverá ser textualizada pelo gerente de fiscalização e deverá conter obrigatoriamente, de forma coesa, clara e objetiva, os dados básicos do agente causador da inconformidade, o objeto da inconformidade identificada, os dados do emitente, e o descritivo detalhado do fato gerador, incluindo as normativas que apontam a ocorrência da inconformidade, as cláusulas contratuais, bem como os prazos estabelecidos para reparação e/ou para a resposta à notificação;
10. A notificação deverá ser entregue ao agente causador da inconformidade (arrendatário, ou usuário da área pública) em 2 vias, sendo a 1ª via para o comunicado e a 2ª via para o comunicante.

Quando a notificação for a respeito dos arrendatários ou operadores portuários será enviada uma cópia para conhecimento da Gerência de Fiscalização de Contratos;

11. No prazo estabelecido o Gerente de Fiscalização designará um agente de fiscalização a retornar na área que deu origem à irregularidade para verificação do cumprimento ou não da Notificação;

12. Caso a inconformidade não seja sanada, em cumprimento a resolução 3.274 da ANTAQ, as Gerências com incumbência fiscalizatória deverão enviar no prazo máximo de 72 horas, após a configuração de infração administrativa, uma cópia da notificação para a ANTAQ, por meio físico (carta-ofício) ou eletrônico (e-mail).

### 4.6 Instrumentos de Fiscalização

Por instrumentos de Fiscalização, entenda-se os dispositivos documentais de notação e controle que visam facilitar e, sobretudo, padronizar o processo fiscalizatório.

- **Guia Orientador de Fiscalização:** Guia Orientador de Fiscalização: Listagem de itens que devem ser observados pelos agentes de fiscalização no decorrer do processo fiscalizatório. **(ver modelo anexo 1)**
- **Registro de Ocorrência Portuária - ROP:** Notação pormenorizada, contendo as áreas e operações, o descritivo da não conformidade, a data do envio da irregularidade ao responsável e qualquer outra informação que se julgue necessária ao entendimento. É a partir da análise deste dispositivo que se gera a Notificação. Deste documento também parte uma série de relatórios estatísticos em que a gestão de fiscalização poderá atuar estrategicamente. **(ver modelo anexo 5)**
- **Notificação:** Documento oficial de comunicação que contém; os dados básicos do agente causador da inconformidade, o objeto da inconformidade identificada - assunto, os dados do emitente - Autoridade Portuária, e o descritivo detalhado do fato gerador, incluindo as normativas que apontam a ocorrência da inconformidade, as cláusulas contratuais, bem como os prazos estabelecidos para reparação e/ou para a resposta à notificação. A notificação deverá ser emitida pela Autoridade Portuária, assinada pelo Gerente da Área de Fiscalização, ou pelo Superintendente do Porto, e endereçado ao infrator em potencial. A cópia da Notificação, quando for o caso, deverá ser enviada para a ANTAQ como forma de comunicação entre as Instituições. **(ver modelo anexo 4)**

## **5 Processos de Comunicação**

Em agosto de 2014, a ANTAQ implementou postos avançados nos portos do Rio de Janeiro e Itaguaí com o objetivo de realizar a fiscalização da operação portuária rotineiramente e ganhar agilidade nos procedimentos de apuração de infrações. A maior proximidade institucional decorrente das mudanças trazidas pela nova lei dos portos e implementação dos postos avançados intensificou a comunicação entre as duas instituições.

A proposta deste manual é estabelecer e integrar com a ANTAQ os processos de fiscalização nos Portos, a fim de cumprir, não só as resoluções vigentes, como também otimizar o processo de comunicação, formalizando o procedimento de interlocução entre as duas entidades (CDRJ – ANTAQ).

Essa comunicação se dará da seguinte forma:

- A comunicação oficial da Notificação será realizada via meio eletrônico (endereços eletrônicos dos postos avançados dos Portos) pelo Gerente/Substituto da Área de Fiscalização, ou pelo Superintendente do Porto, na conclusão dos procedimentos fiscalizatórios, para ciência da Agência Reguladora, no prazo máximo de 72 horas, conforme Resolução ANTAQ 3274/14.
- Com a finalidade de dar conhecimento à ANTAQ, quanto às notificações emitidas pela CDRJ, mesmo quando sanadas durante procedimento fiscalizatório da Autoridade Portuária, ou que ainda estejam em tratamento dentro do prazo estabelecido, será enviado mensalmente à ANTAQ um relatório com todas as notificações emitidas no mês de referência. Esse relatório também será enviado à GERFIS.
- Em continuidade ao procedimento de fiscalização integrada, visando o acompanhamento do atendimento às notificações emitidas pela CDRJ e seus resultados, a ANTAQ fará a comunicação do status das referidas notificações, mensalmente, de forma cumulativa, via relatório.



## 6 Agente da Fiscalização

### 6.1 Perfil do Agente de Fiscalização

Para exercer a função de agente de fiscalização será necessário que o perfil do profissional atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecer as legislações pertinentes;
- Conhecer as operações portuárias;
- Ter capacidade de elaborar relatórios claros e objetivos;
- Negociar e mediar conflitos;
- Saber interpretar as situações e tomar decisões;
- Pertencer ao quadro efetivo da Companhia e estar lotado na área de fiscalização;

Adicionalmente observa-se como competências comportamentais essenciais ao perfil:

- Disciplina;
- Iniciativa;
- Autocontrole;
- Visão crítica, e;
- Integridade.

### 6.2 Deveres e Obrigações do Agente de Fiscalização

O agente de fiscalização deverá cumprir e fazer cumprir a Legislação pertinente, observando os aspectos de segurança, meio ambiente, contratuais, comerciais e de interesse público (usuários), sobretudo garantir a idoneidade da função.

Destacamos os seguintes deveres e obrigações do Agente de Fiscalização:

- Respeito ao usuário, arrendatário, autoridades anuentes, pares e aos superiores;
- Imparcialidade no ato fiscalizatório;
- Educação, cordialidade e firmeza no trato com os intervenientes do ato fiscalizatório, e;
- Zelo pelos materiais e equipamentos sobre sua guarda.

### **6.3 Formas de Atuação do Agente de Fiscalização**

O agente de fiscalização tem como função exercer o poder de fiscalização, e, no seu papel de disseminador de informações, deverá orientar de forma educativa os usuários e arrendatários quanto ao cumprimento das legislações vigentes. É razoável afirmar, que o ato fiscalizatório, seja o meio e não o fim a ser atingido.

## 7 Glossário de Termos Técnicos e Administrativos

Considera-se para efeitos deste Manual os conceitos e definições:

- **Ação Fiscalizadora:** atividade destinada a fiscalizar e regular a prestação de serviços e operações portuárias realizadas pela equipe de fiscalização da Companhia Docas do Rio de Janeiro, mediante inspeção física e/ou documental;
- **Agente Causador / Potencial infrator:** arrendatário, operador portuário e usuário pessoa jurídica que tenha sofrido notificação da CDRJ;
- **Agente de Fiscalização da Autoridade Portuária:** é todo empregado, representante da Autoridade Portuária, treinado, capacitado, habilitado e designado por suas respectivas áreas, para fiscalizar pessoas físicas e/ou jurídicas quanto a realização dos serviços e operações de acordo com a legislação vigente;
- **Área do Porto Organizado** – a compreendida pelas instalações portuárias, quais sejam: ancoradouros, docas, cais, pontes e piers de atracação e acostagem, terrenos, armazéns, edificações, vias de circulação interna, bem como pela infra-estrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto, tais como: guias-correntes, quebra-mares, eclusas, canais, bacias de evolução e áreas de fundeio que devam ser mantidas pela Autoridade Portuária;
- **Arrendatária:** a Empresa que celebra contrato de arrendamento, para exploração de atividades portuárias, utilizando-se de áreas, instalações e equipamentos para movimentação de cargas e passageiros, mediante licitação pública, com a CDRJ;
- **Autoria:** é a imputação relativa ao agente responsável por uma inconformidade, deve estar devidamente caracterizada no momento da elaboração da notificação;
- **Autoridade Portuária:** é exercida pela Administração do Porto, como representante da União, cujas competências estão descritas Lei n.º 12.815/13;
- **Inconformidade:** toda ocorrência identificada pela Autoridade Portuária, que viole os dispositivos legais, regulamentares ou contratuais em matéria de competência da mesma;
- **Infração:** toda ação ou omissão que viole dispositivos legais, regulamentares ou contratuais, apurada após conclusão do procedimento fiscalizatório;
- **Instalações Portuárias de Uso Público** – as exploradas pela Autoridade Portuária, dentro das áreas dos portos organizados, e utilizados por terceiros mediante requisição;

- **Instalações Portuárias de Uso Público, Sob Gestão Privada** – a de uso público explorada, conforme contrato de arrendamento, por pessoa jurídica de direito público ou privado, dentro do porto organizado;
- **Materialidade:** é a existência material da inconformidade (fato efetivamente ocorrido), a constatação da materialidade do fato, deve estar devidamente caracterizada no momento da elaboração da notificação;
- **Notificação:** é um documento oficial de comunicação da irregularidade identificada, que é emitido pela CDRJ e destinado ao potencial infrator;
- **Operação Portuária** – a movimentação e a armazenagem de mercadorias, destinadas ou provenientes de transporte aquaviário, quando realizada nos portos organizados por operadores portuários;
- **Operador Portuário:** pessoa jurídica pré-qualificada para a execução de operação portuária na área do porto organizado;
- **Porto Organizado:** o construído e aparelhado para atender às necessidades da navegação, da movimentação e armazenagem de mercadorias, concedido ou explorado pela União, cujo tráfego e operações portuárias estejam sob jurisdição de uma Autoridade Portuária;
- **Procedimento de Fiscalização** – ato de fiscalizar operações portuárias e reportar às não conformidades que posteriormente serão avaliadas e monitoradas.

O procedimento de fiscalização se encerra após a constatação da infração administrativa.

- **Processo Administrativo Sancionador:** processo decorrente da atividade de fiscalização da ANTAQ destinado à apuração de infrações administrativas e à cominação de sanções;
- **Processo Fiscalizatório da Autoridade Portuária:** processo decorrente da atividade de fiscalização da Autoridade Portuária, destinado à identificação de irregularidades e aplicação de ações corretivas, bem como da submissão à apuração da ANTAQ;
- **Risco iminente:** toda ocorrência que provoque alto risco a vida de trabalhadores e transeuntes, e/ou ao meio ambiente;
- **Situação crítica:** combinação de fatores (área, ente fiscalizado e procedimento) que configurem risco de ocorrência de irregularidades; são definidas a partir de uma análise do histórico de ocorrências;
- **Usuário:** pessoa jurídica que utilize as instalações e infraestrutura do porto organizado.

## 8 Anexos

### 8.1 Anexo 1 – Guia Orientador da Fiscalização

- **LIMPEZA:**
  - **Acúmulo líquido**
  - **Acúmulo Sólido**
  - **Fuga de resíduos** – Verificar se há fuga de material na operação (carga ou descarga) e nas pilhas de material nos pátios;
  - **Descarte de Resíduo** - Verificar se o descarte de Resíduo está sendo efetuado de forma segura e dentro das especificações técnicas. (Obras e etc.)
  
- **SEGURANÇA DA OPERAÇÃO**
  - **Extintores & Hidrantes** (auxílio da equipe de Segurança do Trabalho)
  - **Sinalização** - Verificar se as sinalizações corretas estão sendo utilizadas de maneira adequada, e em boas condições de uso.
  - **EPI** - Verificar se estão utilizando os EPIs necessários e maneira correta.
  - **Operador Portuário** - Verificar se Operador Portuário indicado na PA é o que está executando o serviço.
  
- **ESTRUTURAL E CONSERVAÇÃO**
  - **Máquinas e equipamentos;**
  - **Eletricidade (estrutura e serviço),**
  - **Água (encanamento e serviço),**
  - **Piso/pavimentação;**
  - **Cabeço,**
  - **Defensa,**
  - **Caixa de passagem,**
  - **Vegetação;**
  - **Cercas limítrofes;**
  - **Construção ou Reforma** – Verificar se há alguma construção ou reforma sendo realizada ou pontos a serem consertados;
    - **Telhado,**
    - **Calhas,**
    - **Telhas,**
    - **Janelas**
    - **Caneletas.**
    - **Caixa D'água**



- **TRÂNSITO**
  - **Sinalização** - Verificar as condições de sinalização do trânsito em geral;
  - **Estacionamento** - Verifica se áreas públicas estão sendo usadas conforme regulamento.
  
- **PROCEDIMENTO OPERACIONAL**
  - **Carga Perigosa** - Verificar se as cargas perigosas estão acondicionadas dentro das regras vigentes (auxílio da equipe de Segurança do Trabalho);
  - **Armazenamento de Carga** - Verificar se existe carga armazenada em local inadequado;
  
- **FALTA DE AUTORIZAÇÃO:**
  - Reparo
  - Transporte resíduo
  - Mergulho
  - Bombeamento
  
- **UTILIZAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA SEM AUTORIZAÇÃO**



## 8.2 Anexo 2: Modelo do PAF



### PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO - PAF

	<i>Domingo</i>	<i>Segunda</i>	<i>Terça</i>	<i>Quarta</i>	<i>Quinta</i>	<i>Sexta</i>	<i>Sábado</i>
				1 B	2 C	3 A	4 B
<b>Janeiro</b>	6 A	7 B	8 C	9 A	10 B	11 C	12 A
	13 B	14 C	15 A	16 B	17 C	18 A	19 B
	20 C	21 A	22 B	23 C	24 A	25 B	26 C
	27 A	28 B	29 C	30 A	31 B		

- As áreas a serem fiscalizadas podem ser divididas para melhor aproveitamento da fiscalização. No caso deste modelo, o Porto foi "subdividido" em 3 macro áreas, os quais os locais deverão ser descritos.

- Os locais previamente analisados como "críticos", deverão ter destaque no Plano, para maior atenção dos fiscais.

### 8.3 Anexo 3: Modelo do Relatório de cumprimento do PAF

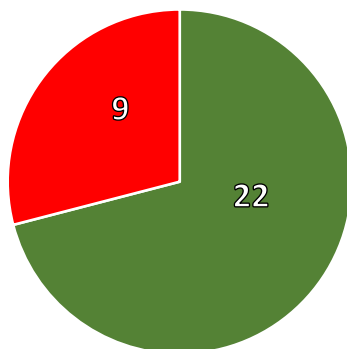


## RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO PAF

	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Janeiro			1 B Fiscal 1	2 C Fiscal 2	3 A Fiscal 3	4 B Fiscal 4	5 C Fiscal 5
			Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	Não realizada
	6 A Fiscal 1	7 B Fiscal 2	8 C Fiscal 3	9 A Fiscal 4	10 B Fiscal 5	11 C Fiscal 1	12 A Fiscal 2
	Realizada	Realizada	Realizada	Não realizada	Não realizada	Não realizada	Não realizada
	13 B Fiscal 3	14 C Fiscal 4	15 A Fiscal 5	16 B Fiscal 1	17 C Fiscal 2	18 A Fiscal 3	19 B Fiscal 4
	Não realizada	Realizada	Realizada	Não realizada	Realizada	Realizada	Realizada
	20 C Fiscal 1	21 A Fiscal 2	22 B Fiscal 3	23 C Fiscal 4	24 A Fiscal 5	25 B Fiscal 1	26 C Fiscal 2
	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada
	27 A Fiscal 3	28 B Fiscal 4	29 C Fiscal 5	30 A Fiscal 1	31 B Fiscal 2		
	Realizada	Realizada	Não realizada	Não realizada	Realizada		

Dia	Fiscais	Situação	Motivo para não realização
1	Fiscal 1	Realizada	
2	Fiscal 2	Realizada	
3	Fiscal 3	Realizada	
4	Fiscal 4	Realizada	
5	Fiscal 5	Não realizada	Intempérie
6	Fiscal 1	Realizada	
7	Fiscal 2	Realizada	
8	Fiscal 3	Realizada	
9	Fiscal 4	Não realizada	Falta de veículo
10	Fiscal 5	Não realizada	Outros fatores humanos
11	Fiscal 1	Não realizada	Falta de veículo
12	Fiscal 2	Não realizada	Licença Médica
13	Fiscal 3	Não realizada	Licença Remunerada
14	Fiscal 4	Realizada	Outros problemas com recursos
15	Fiscal 5	Realizada	
16	Fiscal 1	Não realizada	
17	Fiscal 2	Realizada	
18	Fiscal 3	Realizada	
19	Fiscal 4	Realizada	
20	Fiscal 5	Realizada	
21	Fiscal 1	Realizada	
22	Fiscal 2	Realizada	
23	Fiscal 3	Realizada	
24	Fiscal 4	Realizada	
25	Fiscal 5	Realizada	
26	Fiscal 1	Realizada	
27	Fiscal 2	Realizada	
28	Fiscal 3	Realizada	
29	Fiscal 4	Não realizada	Outros fatores humanos
30	Fiscal 5	Não realizada	
31	Fiscal 1	Realizada	

Resumo do planejamento de fiscalizações	
Planejadas	31
Realizadas	22
Não Realizadas	9



Ano Base: 2019

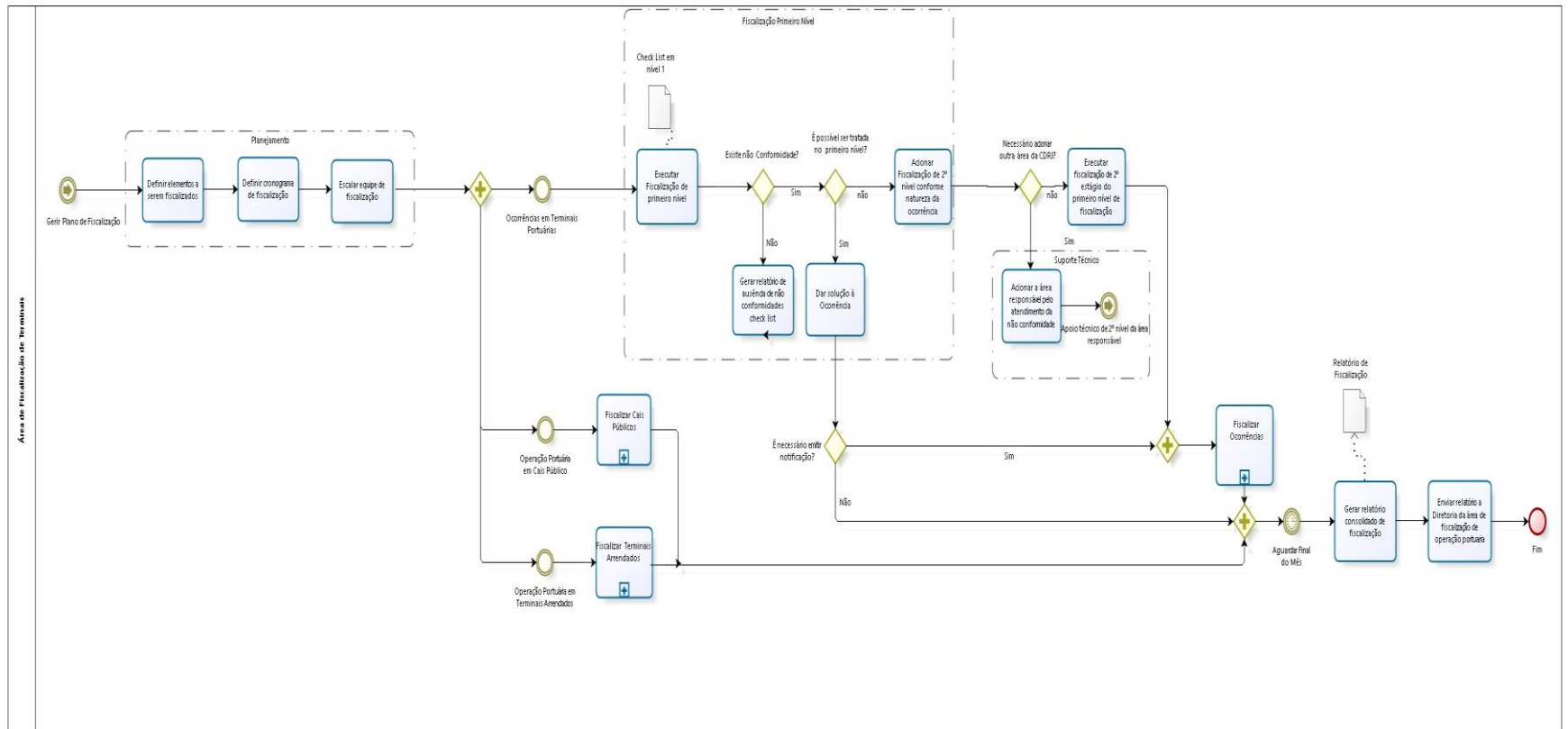
8.4 Anexo 4 – Formulário de Notificação

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>NOTIFICAÇÃO</b>		Número: xxxxx/2018	Data xx/xx/2018
	Empresa: Arrendatário S/A, Operador Portuário ou Usuário.			
	CNPJ:			
	Endereço:			
	Emitente:		<b>Gerência de Fiscalização de Operações</b>	
e-mails para contato: <a href="mailto:e-mail_da_gerencia@portosrio.gov.br">e-mail da gerência@portosrio.gov.br</a> <a href="mailto:gerente@portosrio.gov.br">gerente@portosrio.gov.br</a>				
Assunto: <b>Fato gerador da infração</b>				
<b>No exercício da fiscalização, foi constatado:</b>				
<p>- Aqui descreve-se o(s) fato(s) gerador(es) da infração com a maior riqueza de detalhes possível, item do contrato e da Resolução 3274/2014 que o Operador Portuário está transgredindo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nome completo do gerente responsável pela emissão da Notificação</b> <b>Gerente de Fiscalização de Operações</b></p> <p>Recebi a 2ª via deste Termo em     /     /     , às     horas</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Nome: _____</p> <p>CPF: _____</p>				

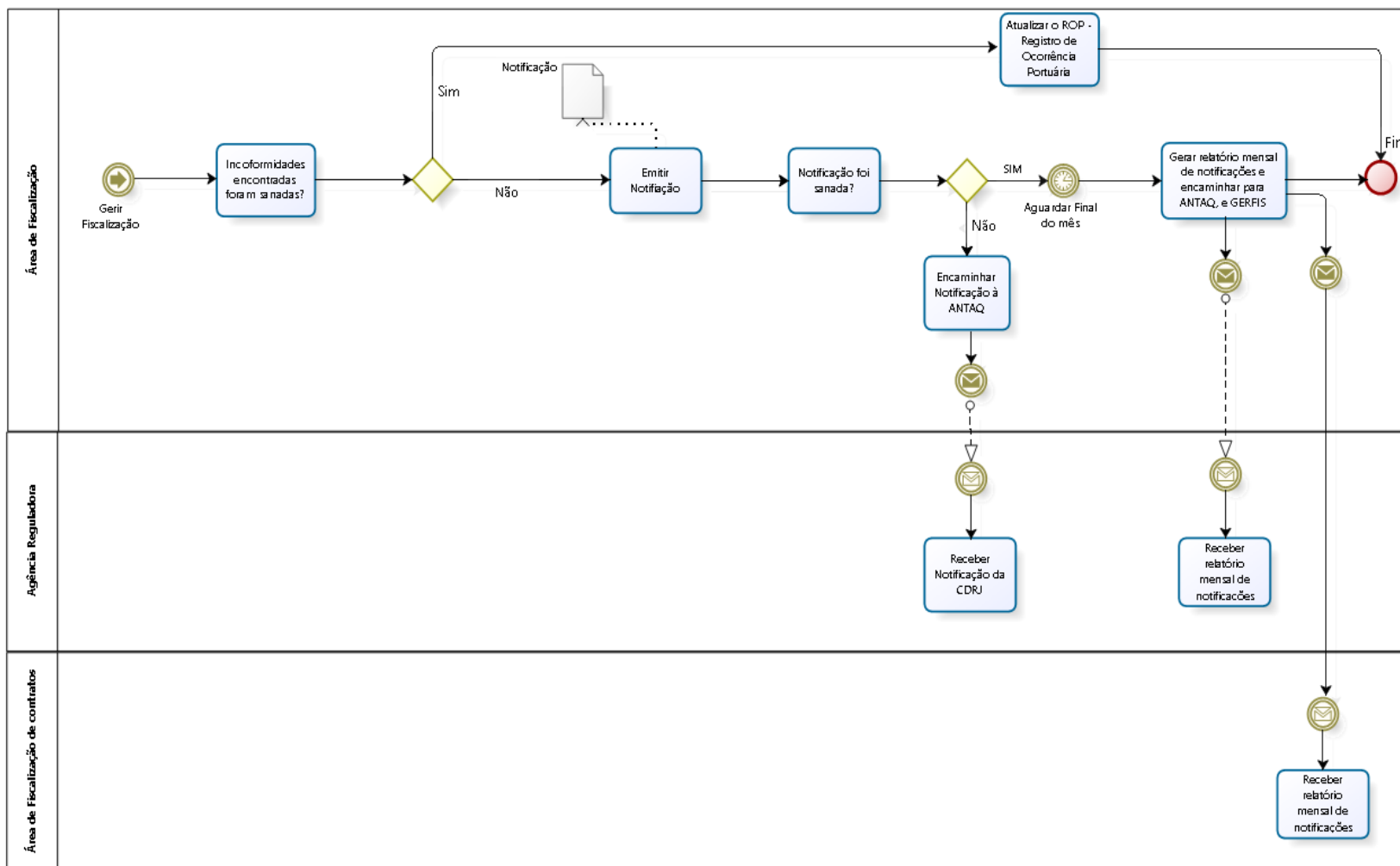
8.5 Anexo 5 – Registro de Ocorrência Portuária (ROP)

Registro de Ocorrência Portuária													
Terminal	Data	Problema encontrado		Resposta	Resposta			Status	Andamento		Data/ Observação	Notificação	
		Solicitação			Data da resposta	Responsável pela resposta	Prazo p/solução		Resolução/Retorno			Gerou Notificação	Data da Notificação

### 8.5 Anexo 6 – Fluxograma do Processo: Gerir Fiscalização Operacional

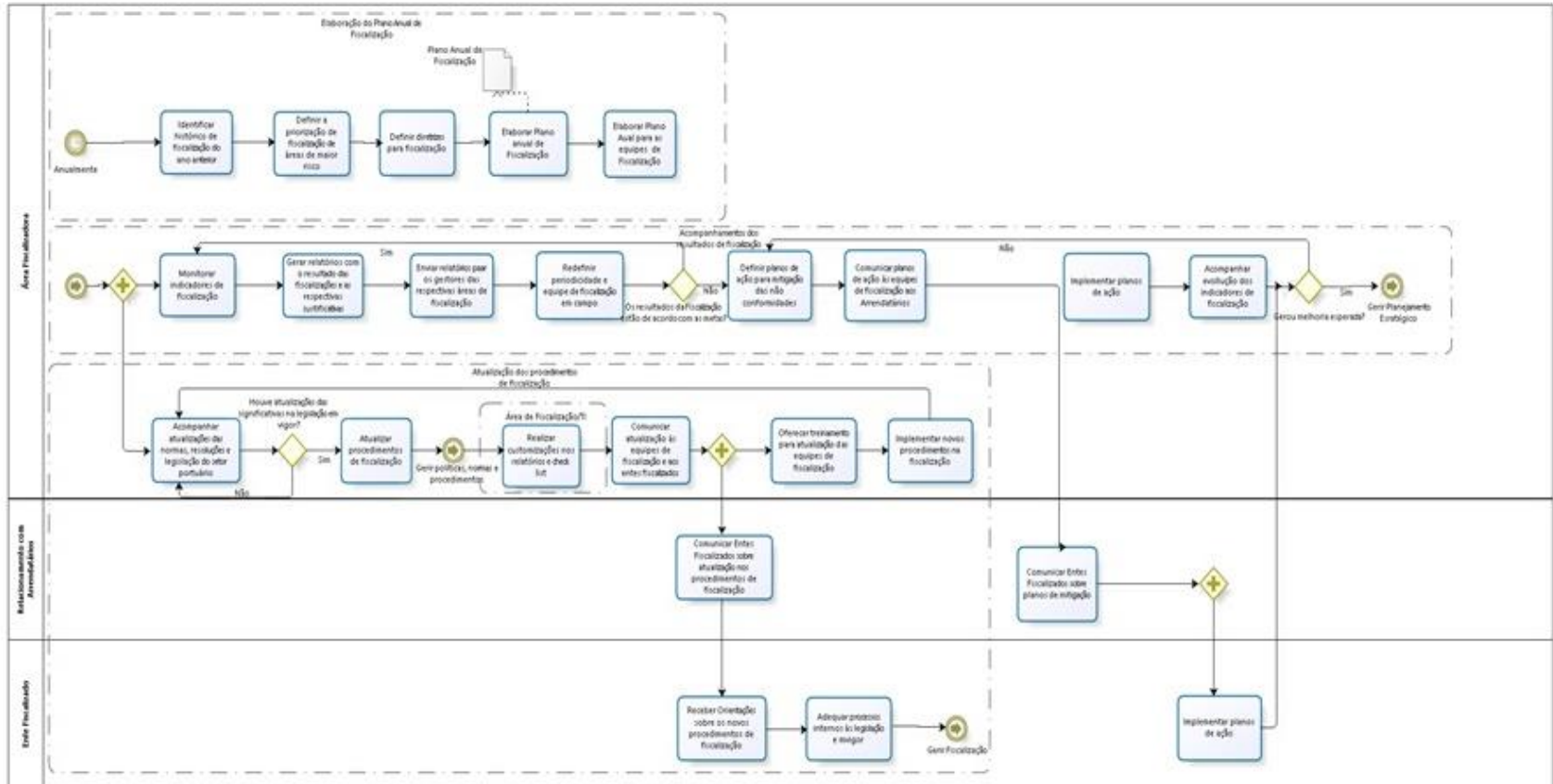


8.6 Anexo 7 – Fluxograma do Processo: Envio das Irregularidades à ANTAQ





8.8 Anexo 8 – Fluxograma do Processo: Gerir Plano de Fiscalização





## MANUAL INTEGRADO DE FISCALIZAÇÃO CDRJ - ANTAQ