



PORTOSRIO  
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E INDICADORES

**INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO**

Rio de Janeiro, 13 de março de 2023.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRPRE	<b>Gerência Responsável:</b> SUPJUR	<b>Elaboração:</b> SUPJUR	
<b>Data de criação:</b> 07/12/2022	<b>Início da vigência:</b> 09/02/2023	<b>Próxima revisão:</b> 09/02/2025	<b>Validação:</b> DIRPRE
<b>Assunto:</b> Manual da Superintendência Jurídica		<b>Código:</b> 07.008	<b>Versão:</b> 1.0

**MANUAL DA SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. Fica instituído o Manual de Assuntos Jurídicos da Companhia Docas do Rio de Janeiro (“**CDRJ**” ou “**Companhia**”) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

**SEÇÃO I – OBJETIVOS DO MANUAL**

2. O presente Manual de Assuntos Jurídicos (“**Manual**”) tem por objetivo estabelecer os princípios e diretrizes que orientam a CDRJ, seus administradores e colaboradores na gestão dos processos que envolvem análise, acompanhamento e atuação de sua Superintendência Jurídica, nas searas administrativa e judicial, de forma a assegurar os interesses da Companhia.

3. Entende-se como assuntos jurídicos todos os assuntos de natureza jurídica relacionados às mais diversas áreas e ramos de atuação do direito, que envolvem a viabilização, proteção ou defesa de direitos e bens da CDRJ.

4. Objetiva-se, ainda, estabelecer diretrizes que visam orientar os processos de identificação, avaliação, tratamento e parametrização de litígios que envolvam a Companhia e que sejam passíveis de transação, em conformidade com os princípios que vinculam a administração pública, objetivando a celeridade e adequação dos processos de solução consensual com os interesses da CDRJ e com as melhores práticas de mercado.

**SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA**

5. O presente Manual aplica-se aos empregados públicos, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, e aos membros dos órgãos estatutários da Companhia.

### SEÇÃO III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

6. O Manual de Assuntos Jurídicos tem como fundamentação legal e normativa:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- III - Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997 que dispõe sobre a intervenção da União nas causas em que figurarem, como autores ou réus, entes da administração indireta;
- IV - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- V - Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, que dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública;
- VI - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta a referida lei;
- VII - Regimento Interno da Companhia Docas do Rio de Janeiro; e
- VIII - Estatuto Social da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

### SEÇÃO IV – DEFINIÇÕES

7. Para os fins deste Manual são adotados os seguintes conceitos:

- I. Ação judicial - Instrumento formal pelo qual formula-se uma pretensão perante o Poder Judiciário. O direito à ação refere-se à possibilidade de pedir a tutela jurisdicional para que o Estado satisfaça a uma pretensão regularmente deduzida. A ação judicial diferencia-se do direito subjetivo material e deve observar a forma prescrita em lei para ser regularmente processada.
- II. Contestação ou defesa - Documento pelo qual o réu se defende das alegações do autor de um processo.
- III. Sentença - Ato do juiz que extingue o processo com ou sem resolução do mérito, ou que rejeita ou acolhe os pedidos do autor.
- IV. Acórdão - Decisão final prolatada por órgão colegiado ou julgamento colegiado proferido por tribunal, o qual serve como paradigma para solucionar casos análogos (Artigo 204 do Código de Processo Civil - CPC/2015).
- V. Anomalia processual - Irregularidade ou anormalidade ocorrida em ato que envolva processo judicial trabalhista ou cível.
- VI. Negociação - Técnica de solução dos conflitos caracterizada pela busca da autocomposição mediante interlocução direta entre os envolvidos, sem qualquer intervenção de terceiro como auxiliar ou facilitador.

- VII. Acordo ou conciliação - Resultado do entendimento recíproco a que chegam as partes para eliminação de conflito a respeito de débitos e créditos da Companhia.
- VIII. Termo de acordo - Documento que estabelece as cláusulas e condições mediante as quais as partes firmam o acordo, fixam a sistemática de cumprimento e estabelecem as consequências de eventual descumprimento.
- IX. Administração ou administrador - Membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.
- X. Assuntos jurídicos - Entende-se como assuntos jurídicos todos os assuntos de natureza jurídica relacionadas às mais diversas áreas e ramos de atuação do Direito, que envolvem a viabilização, proteção ou defesa de direitos e bens da CDRJ e a segurança do patrimônio dos seus administradores.
- XI. Conflito de interesses - Ocorre quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da Companhia. É matéria de fato, que deve ser examinada e tratada em cada caso concreto, quando verificado o confronto do interesse da Companhia com o interesse pessoal do agente.
- XII. Gestores - Pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da Companhia, direta ou indiretamente, incluindo conselheiros, membros de comitês estatutários e de suportes ao Conselho de Administração e diretores.
- XIII. Parecer Jurídico - Manifestação exarada em casos de estudos e análises jurídicas de natureza complexa; ou para responder consultas que exijam desenvolvimento e demonstração de raciocínio jurídico.
- XIV. Cota - Manifestação tendente à instrução dos autos previamente à análise conclusiva.
- XV. Agências Reguladoras: Pessoas jurídicas de direito público interno, geralmente constituídas sob a forma de autarquia especial, criadas com a finalidade de regular e fiscalizar as atividades de determinados setores da economia do país.
- XVI. Processo Administrativo Sanitário: Processo decorrente de atividade de fiscalização da ANVISA, destinado à apuração das infrações à legislação sanitária e que tem início com a lavratura do Auto de Infração Sanitária.
- XVII. Processo Administrativo Sancionador: Aquele decorrente da atividade de fiscalização da ANTAQ, destinado à apuração de infrações administrativas e à cominação de sanções (art. 2º, IX, Resolução nº 3.259/2014-ANTAQ).
- XVIII. Auto de Infração: Consiste em um documento lavrado de ofício por agente público competente diante da constatação de infração à determinada legislação.
- XIX. Ofício: uma forma de correspondência por meio da qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo entre órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta.

## CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS

### 8. A atuação da Superintendência Jurídica da CDRJ está assentada nos seguintes princípios:

- I. O posicionamento jurídico da CDRJ é o da SUPJUR sendo do Superintendente Jurídico encarregado de conciliar posicionamentos divergentes.
- II. Gerenciamento de demandas judiciais estratégicas com o objetivo de controlar e minimizar o passivo e proteger os ativos da Companhia;
- III. Reconhecimento de que a gestão estratégica de demandas está diretamente relacionada à celeridade processual e à criação de valor para os acionistas, por permitir a

transação de conflitos com tomada de decisões baseada na vantajosidade para a CDRJ em todos os âmbitos, não se limitando somente à seara econômica, bem como na mitigação de riscos, assim como controle e elevação da previsibilidade de resultados;

IV. Adoção de métodos adequados para cada forma de conflito;

V. Adoção das melhores práticas de solução de conflitos;

VI. Promoção da correta utilização de diferentes mecanismos a partir das dimensões pertinentes a cada conflito, de forma sistemática, estruturada e oportuna, com o intuito de aprimorar o tratamento das disputas existentes, buscando melhor reputação perante as instituições, o mercado, seus parceiros e cumprindo com seu papel social de desjudicialização e aperfeiçoamento do sistema de justiça brasileiro;

VII. Isonomia para casos similares, tratando com o mesmo critério demandas e conflitos que tenham as mesmas características como base;

VIII. Transparência dos atos, informações e documentos produzidos ou sob responsabilidade da Companhia, resguardadas as hipóteses de restrição de acesso e sigilo, nos termos da Lei ou estratégia jurídica;

IX. A atuação da SUPJUR é calcada nos pilares da inovação jurídica, gestão de pessoas, eficiência jurídica e parceria da área de negócios.

### **CAPÍTULO III – DIRETRIZES NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES**

**9. No exercício de suas atribuições, os gestores e colaboradores lotados na Superintendência Jurídica da CDRJ devem:**

I. Atuar preventivamente à judicialização para dirimir conflitos de forma rápida e econômica, sempre que possível;

II. Utilizar, sempre que possível, meios eficientes de solução de conflitos, como mediação e conciliação;

III. Estabelecer rotinas para a identificação de oportunidades para a celebração de acordos;

IV. Primar pela ética na negociação de todos os acordos;

V. Pautar pela urbanidade e respeito em todas as formalidades que envolvam negociações de acordo ou métodos alternativos de solução de conflitos;

VI. Representar dignamente a Companhia em todos os atos relacionados à sua área de competência;

VII. Orientar a diretoria na celebração de acordos através de justificativa jurídica objetiva, com respaldo da área técnica envolvida;

VIII. Redigir propostas e minutas de acordos sempre de maneira clara e objetiva, respeitando as boas práticas de governança exigidas pelo setor, com apoio da área técnica envolvida na demanda, bem como da diretoria administrativa e financeira;

IX. Verificar se as cláusulas de acordo atendem aos melhores interesses da Companhia;

X. Identificar e mitigar riscos para a Companhia, durante as tratativas para acordo;

XI. Dar ciência e suporte jurídico às áreas no que tange à implementação e cumprimento das decisões judiciais, administrativas e de cláusulas contratuais;

XII. Não compartilhar ou conceder acesso a informações classificadas para colaboradores que delas não necessitem para realização de suas atividades;

- XIII. Primar pela redação clara e objetiva, sobretudo nas manifestações consultivas, a fim de permitir ao consulente sua fácil compreensão e atendimento;
- XIV. Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais administrativos ou judiciais;
- XV. Buscar subsídios junto às áreas técnicas responsáveis sempre que o conteúdo das peças não seja exclusivamente jurídico.
- XVI. Quando demandada, a SUPJUR deve identificar e acionar a diretoria sobre as causas-raízes de conflitos, de modo a evitar a materialização de potenciais conflitos futuros;

## CAPÍTULO IV – COMUNICAÇÃO

- 10.** O meio de comunicação institucional é o Microsoft Teams e seus aplicativos, como Outlook (e-mail corporativo), Planner e outros.
- 11.** Todos devem ter os aplicativos instalados e estar online para receber chamadas durante o horário de trabalho.
- 12.** O chat do Microsoft Teams e o Outlook (e-mail corporativo) devem estar com as notificações ativadas e verificados durante o horário de trabalho.

## CAPÍTULO V – PROCESSOS

- 13.** Todos os processos, administrativos e judiciais, devem estar no SUPER.
- 14.** Todas os pareceres e petições, administrativas ou judiciais, devem ser incluídas no modelo SUPER e incluídas em bloco para assinatura pelo Advogado, Gerente e Superintendente. A critério da Gerência e/ou Superintendência pode ser dispensada a assinatura do Gerente e/ou Superintendente no documento.
- 15.** É vedado ao advogado peticionar sozinho no processo, devendo constar na assinatura da petição o nome do Gerente e/ou Superintendente da área em conjunto com o do advogado. Casos excepcionais devem ser autorizados pela Gerência e/ou Superintendência.
- 16.** As petições, administrativas e judiciais, devem obrigatoriamente conter os subsídios da área técnica finalística.
- 17.** O documento de manifestação do advogado é a cota, o despacho, o parecer ou a petição e deve ser incluído no modelo adequado previsto pelo SUPER.

## SEÇÃO II – NA ATUAÇÃO CONTENCIOSA E NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

- 18.** A atuação contenciosa judicial e/ou administrativa deve ser conduzida, prioritariamente, por meio de advogados do quadro de empregados da CDRJ e, no caso de impossibilidade de atendimento pelo quadro interno em razão do volume de demandas, por escritório de advocacia especializado.
- 19.** A contratação de advogados/escritórios externos deverá ocorrer consoante previsto na segunda parte do item 24 ou em casos específicos que demandem o engajamento de terceiros especializados para a maior eficiência e efetividade das demandas jurídicas.
- 20.** A contratação acima deve observar os critérios e requisitos previstos no Regulamento Interno de Licitações da CDRJ, notadamente os relativos à qualificação técnica, a experiência, a especialização no tema e a reputação do terceiro, buscando sempre as melhores referências de mercado e a melhor relação custo-benefício para a CDRJ.
- 21.** A contratação de serviços jurídicos é competência do Gerente ou Superintendente Jurídico, devendo ocorrer a critério do Responsável Jurídico ou de demanda fundamentada de outro Gestor da CDRJ, da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração.

**22.** Na atuação nos processos contenciosos é dever das áreas técnicas envolvidas prestarem todo o apoio necessário para a defesa da Companhia.

### SEÇÃO III - DIRETRIZES ESPECÍFICAS NA ATUAÇÃO CONTENCIOSA JUDICIAL

**23.** A ocorrência de bloqueio judicial de dinheiro ou bens, em processo judicial, deverá ser comunicada formalmente à Superintendência Financeira, cabendo ao(s) advogado(s) responsáveis pelo caso adotar(em) as medidas cabíveis dentro de sua esfera de atuação para evitá-los ou desconstituí-los.

**24.** A ocorrência de anomalias processuais, em processo judicial trabalhista ou cível, deve ser comunicada formalmente ao Gerente e ao Superintendente Jurídico pelo(s) advogado(s) responsável(is) pelo caso, apresentando, ainda, sugestão se deve a Companhia proceder ou não com apuração interna.

**24.1** No caso de processos judiciais acompanhados por escritório externo, deve ser requerido ao referido escritório que informe, por escrito, ao(s) advogado(s) interno(s) responsável(is) a ocorrência de anomalia, tão logo tenha ciência da mesma.

**24.2** Deverão o Gerente e o Superintendente Jurídico opinarem pelo arquivamento da ocorrência de anomalia, adoção das providências sugeridas pelo(s) advogado(s) ou justificar outra medida, cabendo ao Diretor-Presidente tomar ciência e, conforme o caso, decidir pela pertinência do sugerido.

**25.** O pagamento das guias de custas é ato inerente ao ajuizamento da ação, devendo ser enviadas diretamente à Superintendência Financeira pelo(s) advogado(s) responsável(is), com indicação do prazo interno e processual para pagamento, respeitando-se a alçada decisória de quem determinou o ajuizamento.

**26.** Compete ao(s) advogado(s) responsável(is) anexar ao processo interno as guias de pagamentos de condenação, indicando todas as informações necessárias para conhecimento do Superintendente Jurídico e Diretor-Presidente, remetendo-as ao Gerente e/ou Supervisor para prosseguimento;

**27.** Em caso de nomeação de bens à penhora deve(m) o(s) advogado(s) responsável(is) encaminhar solicitação à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio, a fim de que esta cumpra tal solicitação;

**28.** Caberá ao(s) advogado(s) responsável(is), em tendo ciência da recusa ou aceitação de bens nomeados à penhora, informar a ocorrência ao patrimônio.

**29.** O provisionamento das demandas judiciais deverá ser feito com base nos critérios estabelecidos no Instrumento Normativo IN GERCON 07.004 - Critérios para Provisionamento de Ações Judiciais, o qual segue em vigor e constará como anexo do presente manual.

### SEÇÃO IV - DIRETRIZES ESPECÍFICAS NA ATUAÇÃO CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

**30.** A atuação contenciosa administrativa da Superintendência Jurídica ocorre nos processos em que a CDRJ seja parte em litígio dessa natureza, sendo necessário, portanto, a intervenção jurídica com a finalidade de defender a Autoridade Portuária. Em casos tais, incumbe à Superintendência Jurídica a elaboração de peças de cunho jurídico em geral, tais como petições, defesas e recursos.

**31.** A atuação da SUPJUR nos processos administrativos em que a CDRJ tenha sido autuada deverá ser subsidiada pelas áreas técnicas responsáveis, cuja manifestação observará, preferencialmente, a forma de Nota Técnica. É responsabilidade das áreas técnicas internas fornecer todas as informações que possam contribuir para a defesa da CDRJ, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

**32.** As Notas Técnicas deverão abordar os aspectos técnicos e fáticos da demanda, bem como referenciar documentos e processos que eventualmente guardem relação com o tema. É imprescindível que a área técnica pertinente analise as atuações e decisões enviadas para fins de obtenção de subsídios, de modo que a manifestação aborde as condutas imputadas à CDRJ.

**33.** As áreas técnicas com atribuições regimentais ligadas à atuação serão demandadas para fins de apresentação de subsídios, devendo observar fielmente a data fixada para resposta, a fim de que sejam obedecidos os prazos previstos pelas normas regentes dos processos conduzidos pelas entidades autuantes. Caso os prazos estipulados não sejam obedecidos pelas áreas técnicas demandadas, a Superintendência Jurídica encaminhará o assunto à Diretoria responsável para adoção das providências cabíveis.

**34.** Incumbe à Superintendência Jurídica e à Gerência responsável pelo caso controlar os prazos concedidos para apresentação de defesas e recursos, bem como adotar as providências necessárias à protocolização tempestiva das referidas peças.

**35.** Compete à área responsável pelo recebimento de documentos externos (protocolo) remeter à Superintendência Jurídica, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os autos de infração lavrados em face da CDRJ, bem como as notificações referentes às decisões administrativas exaradas, de modo que sejam adotadas as providências necessárias à defesa da Companhia.

**36.** A fim de assegurar a atuação tempestiva da CDRJ no âmbito dos processos administrativos contenciosos, o responsável pelo recebimento dos documentos externos mencionados no item 41 deverá enviá-los à Superintendência Jurídica contendo as informações e comprovantes referentes à data de recebimento, anexando, sempre que possível, o envelope e o código de rastreio da correspondência recebida em meio físico.

**37.** Transitada em julgado a decisão proferida em processo administrativo contencioso, impondo sanção de multa à CDRJ, incumbirá à Gerência responsável encaminhar os autos à Superintendência Jurídica, com vistas à Diretoria Executiva, a fim de que o Colegiado delibere quanto ao pagamento da multa ou à submissão da questão ao Poder Judiciário.

## **SEÇÃO V - NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS E CITAÇÕES/INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS**

**38.** Todos os documentos jurídicos recebidos em nome da CDRJ, tais como notificações, intimações, citações, ofícios, correspondências judiciais e notificações extrajudiciais deverão ser encaminhadas diligentemente, via SUPER, à Superintendência Jurídica ou ao Gerente integrante de sua equipe responsável pelo respectivo tema.

**39.** É obrigatório a todos os advogados lotados na Superintendência Jurídica o cadastro em todos os sistemas de tribunais utilizados pela CDRJ, relativos à sua esfera de atuação, objetivando o recebimento de citações e intimações eletrônicas, devendo realizar a conferência diária nos sites e e-mail.

## **SEÇÃO VI – NA ATUAÇÃO CONSULTIVA, NA EMISSÃO DE PARECERES E DE ORIENTAÇÕES JURÍDICAS**

**40.** Os processos administrativos internos da CDRJ submetidos à análise jurídica deverão ser devidamente instruídos pela área demandante, contendo indicação clara do objeto da análise pretendida, bem como todas as questões e elementos de ordem técnica necessários para a emissão dos pareceres, inclusive o posicionamento da área técnica acerca do assunto, sob pena de devolução para complemento da instrução.

**41.** As análises jurídicas empreendidas se circunscrevem aos aspectos legais envolvidos no procedimento em exame e levam em conta o que consta do processo, não cabendo à unidade jurídica adentrar os aspectos técnicos e econômicos, nem o juízo de oportunidade e conveniência, uma vez que estes fogem à sua alçada de conhecimento e competências.

**42.** A análise e emissão de manifestação jurídica dos processos administrativos submetidos à Superintendência Jurídica observará, em regra, a ordem cronológica de recebimento, bem como a existência de prazo para deliberação ou execução de ato administrativo.

**43.** A avaliação do procedimento licitatório e a aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes deve ser realizada por meio de Parecer. Ainda que a manifestação jurídica dispense demonstração de raciocínios complexos, deve-se utilizar o instrumento

do Parecer, vez que será necessário expor que os elementos necessários à contratação foram examinados pelo Órgão Consultivo.

**43.1.** Não compete à Superintendência Jurídica, qualquer que tenha sido a Gerência responsável pelo Parecer mencionado no item 43, após expressar seu juízo conclusivo acerca das minutas de editais, contratos, acordo, convênios, ajustes ou instrumentos contratuais em geral, pronunciar-se, posteriormente, para fiscalizar o cumprimento das recomendações ofertadas.

**43.2.** É responsabilidade das áreas técnicas preencher o Termo de Atendimento às Recomendações Jurídicas constante do Anexo 01 deste ato normativo previamente à respectiva deliberação pelas instâncias decisórias da CDRJ.

**44.** Para cada assunto interno somente poderá ser exarado um parecer. Caso já exista manifestação anterior da Superintendência Jurídica sobre o assunto, deve ser avaliado, pela SUPJUR, se realmente existem fatos novos que demandem nova manifestação.

**45.** Na análise dos processos administrativos submetidos à SUPJUR, o Advogado deve apreciar a viabilidade jurídica do ato proposto pelo gestor público, indicando a alternativa jurídica adequada, caso exista, quando não houver amparo jurídico para o ato proposto.

**46.** A segurança do Advogado pode recomendar a devolução do processo, sempre que faltarem elementos suficientes à manifestação jurídica. Contudo, os processos não devem ser devolvidos caso a providência não seja imprescindível à análise, sendo possível, nestes casos, a emissão de conclusões condicionadas ao saneamento de formalidades não prejudiciais à apreciação jurídica.

**47.** Os processos administrativos internos deverão ser submetidos à análise jurídica observando o prazo de antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis para eventual deliberação do gestor da área demandante, se for o caso, ou execução de ato administrativo.

**48.** Os prazos acima previstos e a ordem cronológica de atendimento poderão ser relativizados mediante solicitação fundamentada do Diretor da área requisitante, nos casos de relevância e urgência ou para evitar perecimento de direitos ou, ainda, para os casos de urgência a serem submetidos à apreciação dos órgãos colegiados estatutários da Companhia, que deverão ser encaminhados à Superintendência Jurídica com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis de reunião agendada, para análise e manifestação jurídica.

**49.** Para a elaboração de pauta de reunião dos órgãos estatutários deverão ser observados o cumprimento dos prazos previstos neste Manual.

## **CAPÍTULO VI – ORIENTAÇÕES PARA O NÃO AJUIZAMENTO DE AÇÕES E PARA DESISTÊNCIA DE DEMANDAS JUDICIAIS**

**50.** Nas causas cíveis ou trabalhistas que envolvam o montante atualizado do crédito de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), o advogado responsável, no âmbito de sua competência, poderá solicitar ao Gerente autorização específica para não ajuizamento de ações e a não interposição de recursos, assim como o requerimento de extinção das ações em curso, inclusive mediante abstenção de apresentação de defesa ou recurso, ou de desistência dos respectivos recursos judiciais, respeitada a legislação específica de cada matéria.

**50.1.** O não ajuizamento da ação não impede a tentativa de cobrança da dívida pela CDRJ, na via administrativa, inclusive com protesto do título.

**50.2.** O disposto do item 56 deste Manual também se aplica para as execuções em que a divergência do valor apresentado pela parte adversa e o valor apresentado pela CDRJ difere em, no máximo, R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em que poderá ser solicitado o encerramento da ação por meio do pagamento definitivo do débito apurado nos autos.

**51.** Nas causas que envolvem o valor atualizado do crédito acima de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o Gerente, no âmbito de sua competência, poderá solicitar ao Superintendente Jurídico autorização específica para não ajuizamento de ações e a não interposição de recursos, assim como o requerimento de extinção das ações em curso, inclusive mediante abstenção de apresentação de defesa

ou recurso, ou de desistência dos respectivos recursos judiciais, respeitada a legislação específica de cada matéria, nas seguintes hipóteses:

**51.1.** Quando a demanda e/ou a decisão tratar de questão jurídica sobre a qual existe Súmula ou precedentes jurisprudenciais que concluam no mesmo sentido do pleito do particular;

**51.2.** Quando, por peculiaridades do direito material discutido no caso concreto, estas indicarem a inconveniência da ação/recurso, as quais deverão estar expressamente justificadas em processo administrativo interno.

**52.** Previamente às medidas contidas no item 51, deve ser verificada a possibilidade de acordo para pagamento do débito, com eventual desconto sobre o valor principal, correção monetária e/ou juros. Em não sendo pertinente, pode o advogado responsável apresentar justificativa da inviabilidade de apresentação da proposta de acordo.

**53.** Nas hipóteses estabelecidas no item 51 deste Manual, deve ser dada ciência ao Presidente da CDRJ.

**54.** O item 51 também se aplica para as execuções em que a divergência do valor apresentado pelo exequente difere do valor apresentado pela CDRJ em, no máximo, R\$ 100.000,00 (cem mil reais), podendo ser solicitado o encerramento da ação por meio do pagamento definitivo do débito apurado nos autos.

**55.** Nas hipóteses dos itens 50 e 51, ou seja, quando o advogado responsável entenda como dispensável a interposição de recurso ou quando entender conveniente o não ajuizamento de ações, desistência de ações ajuizadas ou de recursos interpostos, não oferecimento de contestação, defesa congênere e minutas de informações, deverá elaborar parecer próprio atendendo ao seguinte:

I. Identificação das partes interessadas e informações relativas ao processo judicial: autor(es), réu(s), número do processo, comarca, tipo de ação, espécie de recurso ou da providência judicial, vara ou tribunal por onde tramita;

II. Objeto da causa e valor estimado do litígio;

III. Termos inicial e final do prazo para adoção da medida judicial;

IV. Estimativa do valor devido por eventual sucumbência, especialmente a condenação em pagamento de honorários advocatícios ao patrono da parte adversa, se o caso;

V. Ao formular o pedido de que trata o presente artigo, o advogado responsável deverá realizar apreciação de caráter conclusivo, com o enquadramento e motivos para a providência a ser solicitada, expondo os fundamentos de fato e de direito pelos quais entende não ser viável a providência judicial e consequências decorrentes da medida a ser adotada;

VI. Para os casos do item 50 o parecer deverá ser submetido à aprovação do Gerente e/ou Supervisor.

VII. Para os casos do item 51 o parecer deverá ser submetido à aprovação do Gerente e/ou Supervisor e do Superintendente Jurídico.

**56.** Em caso de ausência de devolutiva, ficará o advogado responsável pelo cumprimento do prazo judicial, responsabilizando-se pela eventual perda de prazo.

**57.** Nos valores definidos nesta seção devem estar inclusas, no total, as quantias atinentes a honorários advocatícios, periciais e respectivas atualizações (juros e correção monetária) verificáveis até a data do efetivo pagamento, bem como outras despesas e/ou custas relacionadas.

**58.** Ultrapassada a alçada de valor do item 51, deverá proceder-se na forma do item 55, cabendo ao Gerente e/ou Supervisor remeter o caso ao Superintendente Jurídico e este último para aprovação do Diretor-Presidente.

**59.** A presente Seção não contempla os casos de ausência de requisito de admissibilidade recursal.

## **CAPITULO VII - DA ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS ENDEREÇADAS ÀS AGÊNCIAS REGULADORAS**

**60.** Nas ocasiões em que a CDRJ pretenda provocar a atuação das Agências Reguladoras na forma da legislação de regência do setor, com a finalidade de obter orientação, formular consulta, comunicar a celebração de instrumento contratual, reportar a prática de infrações, dentre outros, deverá ser observado o disposto no Art. 69, inciso XI, do Estatuto Social da Companhia Docas do Rio de Janeiro, que estabelece a atribuição do Diretor Presidente para representação desta Autoridade Portuária perante órgãos fiscalizadores.

**60.1.** As áreas técnicas interessadas e/ou responsáveis pela condução interna dos assuntos acima mencionados subsidiarão eventual correspondência a ser enviada pelo DIRPRE, e submeterão a minuta, previamente, à anuência da respectiva Diretoria.

**60.2.** Se durante o processo de elaboração de minuta de correspondência pelas áreas técnicas interessadas surgir dúvida de natureza jurídico-regulatória, os autos poderão ser encaminhados à Superintendência Jurídica, para análise e manifestação, devendo ser indicado o questionamento jurídico a ser dirimido.

**61.** Nas hipóteses em que a Gerência de Assuntos Regulatórios for incumbida pelo Diretor Presidente de preparar minutas de respostas endereçadas às Agências Reguladoras, as quais sejam desprovidas de cunho jurídico, serão reportadas fielmente as informações prestadas pelas áreas técnicas. Nestes casos, os setores que prestarem as informações pertinentes serão responsáveis pela veracidade e pela comprovação dos dados apresentados.

## CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

**62.** Este Manual pode ser desdobrado em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

**63.** Compete aos gestores da Companhia difundir o presente Manual e seus desdobramentos aos empregados e zelar por seu cumprimento.

**64.** Este Manual deverá ser analisado periodicamente quanto à necessidade de sua revisão, pela Superintendência Jurídica e ser aprovada pela Diretoria Executiva.

**65.** Com a publicação do presente Manual, ficam expressamente revogados os Instrumentos Normativos IN GERCON 07.001 - Gerir Contencioso Cível e Trabalhista; IN GERCON 07.002 - Pagamentos de Guias em Ações Judiciais e Dispensa Recursal, IN GERCON 07.003 - Processo de Monitoramento dos Bloqueios Judiciais, IN GERCON 07.005 - Processo de Identificação de Anomalias Processuais e IN GERARE 07.006 - Gerir Assuntos Regulatórios, bem como a Orientação Vinculante SUPJUR nº 01 e a Circular Normativa nº 2/2021/SUPJUR-CDRJ/DIRPRE-CDRJ.

\*\*\*

Anexo 01 - Anexo Termo de Atendimento às Recomendações Jurídicas (6082675);

Anexo 02 - Instrumento Normativo IN GERCON 07.004;

Anexo 03 - Instrumento Normativo IN SUPJUR 07.007.



Documento assinado eletronicamente por **Julio Marcelo d'Avila Costa, Superintendente**, em 13/03/2023, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Coufal Raed, Gerente**, em 13/03/2023, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rangel De Mello, Gerente - Substituto**, em 17/03/2023, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Ludmila Maia Valente, Gerente**, em 20/03/2023, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Bárbara Barros Lepsch, Gerente**, em 20/03/2023, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6914619** e o código CRC **F8A83588**.



Referência: Processo nº 50905.001910/2022-16



SEI nº 6914619

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro  
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905  
Telefone: 2122198600 - [www.portosrio.gov.br](http://www.portosrio.gov.br)