



**NORMA DE TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DA CODERN
(NR.2016.01)**

Janeiro/2021

NORMA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA CODERN

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.2016.01
	Diretoria Responsável/APMC: DAF	Gerência Responsável: GEADMI	URN: COOREH
	Data de criação: 28/01/2021	Início da Vigência: 28/01/2021	Próxima Revisão: 28/01/2023
Título: NORMA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA CODERN			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

**Aprovado pela Resolução nº 202/2021, conforme ATA da 1687ª reunião da
Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte –
DIREXE, realizada em 28 de janeiro de 2021.**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	4
4. DIRETRIZES GERAIS.....	5
4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
4.2. PROCESSO.....	5
4.3. CONSENSO E APROVAÇÃO.....	5
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	6
5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	6
5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	6
5.2.1. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ.....	6
5.2.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.....	6
5.2.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH.....	6
5.2.4. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS – SECORC.....	7
5.2.5. SETOR DE COMPRAS.....	7
5.2.6. EMPREGADO.....	7
5.2.7. GERÊNCIAS, COORDENADORIAS E SUPERVISÕES.....	8
6. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP.....	8
6.1. PROCEDIMENTOS.....	8
6.2. PRAZOS.....	8
6.3. CURSOS E TREINAMENTOS.....	9
6.3.1. CLASSIFICAÇÃO.....	9
6.3.2. CURSOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR.....	10
6.3.3. REALIZAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS.....	10
6.4. NECESSIDADES DE CURSOS E TREINAMENTOS.....	10
7. MATERIAL DIDÁTICO.....	11
7.1. INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	11
7.2. CLASSIFICAÇÃO.....	11
7.3. CATALOGAÇÃO.....	11
7.3.1. CODIFICAÇÃO.....	12
8. NOTAS EXPLICATIVAS.....	13
9. RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	13
10. REVISÃO.....	13
11. VIGÊNCIA.....	13
ANEXO I – CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL / FUNCIONAL DA CODERN.....	14
ANEXO II – MODELO DE LISTA DE MATERIAL DIDÁTICO EM USO.....	19
ANEXO III – MODELO DE LISTA DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO.....	20

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos e estrutura para treinamento e capacitação dos colaboradores da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, através do Macroprocesso “Recursos Humanos”, a fim de atender ao objetivo estratégico “Melhorar a Capacitação e o Desenvolvimento das Pessoas”.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as Unidades da Companhia Docas do Estado do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

TERMO/SIGLA	DESCRIÇÃO
APV	Autorização Para Viagem
<i>In Company</i>	Na própria Companhia
LNT	Levantamento de Necessidades de Treinamento
PCCS	Plano de Cargos, Carreiras e Salários
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
TR	Termo de Referência
URN	Unidade Responsável por Normativo

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Regimento Interno da CODERN;
- b) Regimento Interno da APMC;

4.2. PROCESSO

O Processo de Treinamento e Desenvolvimento (T & D) de Colaboradores pode ser resumido em 8 (oito) fases principais, a saber:

Id	FASES DO PROCESSO
1	Estabelecimento das necessidades de cursos e treinamentos
2	Consolidação das necessidades de cursos e treinamentos
3	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
4	Acompanhamento da execução do PDP
5	Entrega dos certificados de conclusão de cursos
6	Verificação do cumprimento dos treinamentos
7	Monitoramento
8	Melhoria Contínua

Figura 1 – Fases do Processo

4.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta Norma foi elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI, submetida a consenso pelas Unidades interessadas no processo, validada pela Diretoria da Presidência – DP e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH é a Unidade Responsável por esta Norma (URN), conforme a Norma NR.1040.01.

5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

Além da Unidade Responsável pelo Normativo (URN), são elencadas as competências e responsabilidades das demais Unidades participantes do processo de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas da CODERN.

5.2.1. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC

- a) Supervisionar e fazer cumprir a realização dos cursos previstos para a APMC;
- b) Determinar providências para a elaboração dos Termos de Referência dos cursos pertinentes à APMC, que necessitem de TR;
- c) Determinar providências para solicitação de contratação dos cursos dos setores da APMC, já verificando a aptidão da(s) empresa(s) para contratação, de acordo com a legislação; e
- d) Determinar ao Setor Administrativo da APMC, sob controle do Subsetor de Pessoal, para que os empregados já capacitados repassem os conhecimentos obtidos aos demais empregados, por meio de apresentações/palestras e elaborem relatórios das atividades para arquivo daquele Subsetor, disponibilizando o material didático no(s) diretório(s) do(s) setor(es) que receberem o(s) treinamento(s), no servidor digital.

5.2.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – GEPLAN

- a) Acompanhar o orçamento financeiro despendido para o PDP, de forma a avaliar os custos e estabelecer parâmetros para o orçamento do próximo ano.

5.2.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH

- a) Cumprir e fazer as demais partes interessadas cumprirem os processos de PDP;
- b) Fazer os registros dos treinamentos em planilha de controle;
- c) Inclusão dos registros de treinamentos não programados;
- d) Fazer cópias de certificados e arquivá-los nas pastas funcionais;
- e) Aplicar a avaliação de satisfação dos treinamentos; e
- f) Apresentar relatório sobre a execução do PDP em fevereiro do ano subsequente.

5.2.4. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS – SECORC

- a) Viabilizar a participação do colaborador quando de sua participação em treinamentos/ desenvolvimentos providenciando a compra de passagens, em caso de cursos fora da cidade de lotação.

5.2.5. SETOR DE COMPRAS

- a) Fazer o levantamento dos custos e processo de compra de cursos pagos;
- b) Orientar o funcionário sobre a inscrição em curso pago; e
- c) Orientar sobre os critérios de contratação de curso.

5.2.6. EMPREGADO

- a) Realizar sua inscrição;
- b) Formalizar o pedido de liberação de diária por meio do programa de APV;
- c) Realizar o pedido de reembolso dos custos de transporte;
- d) Cumprir a carga horária exigida pelo curso;
- e) Requisitar, ao fornecedor do evento, os certificados e declarações formais de participação no evento;
- f) Entregar o certificado do curso à Coordenação de Recursos Humanos;
- g) Responder a pesquisa de satisfação sobre o treinamento;
- h) Repassar, aos demais funcionários, os conteúdos e novidades abordados no treinamento/desenvolvimento que participou, comprometendo-se com o desenvolvimento profissional dos colegas de trabalho;
- i) Confeccionar um relatório, anexando material didático disponibilizado no curso. Só serão autorizados a realizar novos cursos, os funcionários que cumprirem esse critério; e
- j) Programar-se com antecedência para que a participação no treinamento não prejudique o cumprimento da sua rotina de trabalho, adiantando a execução das tarefas.

5.2.7. GERÊNCIAS, COORDENADORIAS E SUPERVISÕES

- a) Supervisionar e fazer cumprir a realização dos cursos previstos para o seu setor;
- b) Elaborar o Termo de Referência dos cursos pertinentes ao seu setor que necessitarem de Termo;
- c) Criar solicitação SMS dos cursos do seu setor, já checando se a empresa está apta a ser contratada de acordo com a legislação; e
- d) Coordenar os funcionários do seu setor para que os mesmos repassem o conhecimento obtido aos demais colegas, por meio de apresentações/palestras, elaborem relatórios e o disponibilize no diretório do setor, no servidor digital.

6. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP

O **Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP** da CODERN consiste no planejamento anual de consolidação das necessidades de Cursos e Treinamentos e no acompanhamento da sua execução. A estruturação de práticas de Treinamento e Desenvolvimento tem por objetivo proporcionar que a CODERN possua equipes cada vez mais qualificadas e de excelência.

6.1. PROCEDIMENTOS

- a) Anualmente, as Unidades/Setores da CODERN e da APMC deverão informar à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH (CODERN) e ao Subsetor de Pessoal – SUSPES (APMC), respectivamente, suas necessidades de Cursos e Treinamentos, através do LNT – Levantamento das Necessidades de Treinamento (modelo do Anexo III); e
- b) Caberá à COOREH(CODERN) e ao SUSPES(APMC) o acompanhamento do cumprimento dos respectivos PDP.

6.2. PRAZOS

- a) As Unidades/Setores devem enviar as suas necessidades até dia **15 de dezembro do ano anterior** à realização dos eventos;
- b) A finalização das informações do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP deve ser realizada até o dia **31 de janeiro do ano subsequente**;
- c) Até o **último dia útil de fevereiro** as Unidades/Setores devem encaminhar à COOREH(CODERN) e ao SUSPES (APMC), respectivamente, o relatório de execução do PDP do ano interior;

- d) Anualmente, no **mês de julho**, a Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH deverá entrar em contato com os titulares das Unidades/Setores da CODERN, informando o status do PDP e questionando a respeito da realização de treinamentos pendentes; e
- e) Anualmente, no **mês de julho**, o Subsetor de Pessoal – SUSPES (APMC) deverá entrar em contato com os titulares das Unidades/Setores da APMC, informando o status do PDP e questionando a respeito da realização de treinamentos pendentes.

6.3. CURSOS E TREINAMENTOS

6.3.1. CLASSIFICAÇÃO

As seguintes atividades são consideradas Programas de Treinamento e Desenvolvimento:

- a) Eventos de curto prazo que tenham por objetivo tornar o colaborador apto para fazer determinada tarefa ou atividade;
- b) Eventos com a finalidade de melhorar as habilidades do profissional no desempenho de suas funções;
- c) Eventos com o foco voltado a novos cargos/funções a serem abertos na organização com novas capacidades e habilidades a serem aprendidas pelo empregado;
- d) Oportunidades de participação em feiras, seminários, congressos que contribuem com atualização de conhecimento, contatos com empresas do mesmo ramo ou conhecimento de boas práticas;
- e) Cursos obrigatórios para cumprimento do programa de Saúde e Segurança do trabalho;
- f) Cursos capacitantes para a manutenção do Porto;
- g) Cursos aplicados dentro da Companhia, pelos próprios colaboradores, a fim de capacitar os demais empregados; e
- h) Treinamentos aplicados na integração de novos empregados.

6.3.2. CURSOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR

Os cursos classificados como de formação escolar (ensino médio/técnico, ensino superior, pós-graduação e cursos de idioma) são tratados como eventos de Educação Continuada, e **não são contemplados** no Programa de Desenvolvimento de Pessoas.

6.3.3. REALIZAÇÃO DOS CURSOS E TREINAMENTOS

- a) Os cursos devem ser, prioritariamente, realizados nas cidades de Natal/RN, Areia Branca/RN e Maceió/AL, de acordo com a lotação do empregado;
- b) Em caso de cursos em outras cidades, para cada curso só poderão se deslocar o número máximo de dois empregados. Acima de dois empregados, somente com autorização formal da DIREXE; e
- c) Em caso de cursos que sejam aplicados para todos os colaboradores de um mesmo setor, estes deverão ser obrigatoriamente aplicados *In Company*.

6.4. NECESSIDADES DE CURSOS E TREINAMENTOS

- a) A **Lista de Necessidades de Treinamento - LNT** deve ser elaborada anualmente pela Coordenadoria de Recursos Humanos – **COREH (CODERN)** e pelo Subsetor de Pessoal – **SUSPES (APMC)** e consiste no **diagnóstico consolidado** das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos empregados da CODERN e da APMC, respectivamente, visando o desenvolvimento profissional e o alcance de metas e objetivos organizacionais;
- b) A LNT é a essência do **Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP**;
- c) O diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos empregados da CODERN deve ser realizado pelas Unidades/Setores da CODERN e APMC, contemplando os objetivos e as tarefas que desempenham, levando em consideração os cargos/funções descritas no **Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS** e os requisitos pessoais necessários para o desempenho eficaz das tarefas. A COOREH(CODERN) e o **SUSPES (APMC)**, analisarão os pedidos e irão considerar a melhor aplicação e distribuição; e
- d) Os treinamentos que não estiverem previstos, mas que se apresentarem como necessidade ou oportunidade, só poderão ser realizados após o cumprimento de todo planejamento de treinamento do setor ou em caso de obrigatoriedade imposta por legislação. Os cursos fora da grade deverão ser submetidos ao parecer do superior imediato e ao Diretor da área.

7. MATERIAL DIDÁTICO

O Material Didático a ser utilizado nas Unidades organizacionais e funcionais da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN é

aquele considerado pelos respectivos titulares de cargos ou funções como necessário ao pleno conhecimento para bem poder exercer suas atividades.

7.1 INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Os Instrumentos Normativos são considerados os principais Materiais Didáticos da Companhia, pois retratam as diretrizes e os processos que atendem aos Objetivos Estratégicos da Companhia Docas do Rio Grande do Norte.

- a) Os colaboradores têm a obrigação de conhecer e entender o conteúdo dos Instrumentos Normativos, relativos à CODERN, em especial sobre as atividades inerentes aos seus cargos ou funções; e
- b) Os Instrumentos Normativos deverão estar disponibilizados em mídia digital de fácil acesso.

7.2. CLASSIFICAÇÃO

- a) O Material Didático é classificado, com base no tipo de suporte e na mídia escolhida para a sua produção, em:
 - I - Material didático impresso;
 - II - Material didático audiovisual; e
 - III - Material didático em novas mídias que utilizam Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), por exemplo computadores, smart fones, Internet, vídeo aulas, etc.
- c) A preferência pela forma de produção e apresentação está no Material Didático não impresso.

7.3. CATALOGAÇÃO

- a) As Unidades/Setores da CODERN deverão catalogar e manter atualizada a lista de todo o Material Didático em uso nessas Unidades/Setores, utilizando o modelo do **Anexo II**, com cópia para a Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH (CODERN) e para o Subsetor de Pessoal – SUSPES (APMC), respectivamente;
- b) A Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH (CODERN) e o Subsetor de Pessoal – SUSPES (APMC) deverão manter em arquivo as listas de Materiais Didáticos em uso nas Unidades/Setores da CODERN e da APMC, respectivamente;
- c) Anualmente, até o dia 15 do mês de março, todas as Unidades Organizacionais/Setores da CODERN e da APMC, a nível de Gerência, Coordenadoria e Supervisão, Setores e Subsetores, deverão enviar

cópias atualizadas da lista de Material Didático, para a COOREH e para a SUSPES, respectivamente, utilizando o modelo do **Anexo II**; e

- d) A lista de Material Didático de cada Unidade/Setor subordinado a uma Gerência (CODERN) ou equivalente (APMC) deverá ser encaminhada à COOREH e à SUSPES, através dessa Gerência.

7.3.1. CODIFICAÇÃO

- a) A codificação do Material Didático é necessária para simplificar a sua identificação;
- b) O Material Didático constituído de Instrumento Normativo ou que já possui codificação padronizada de uso corrente, como por exemplo um Processo com codificação própria, não deverá receber nova codificação; e
- b) A codificação do Material Didático próprio, isto é, de Material Didático produzido ou selecionado pela própria Unidade ou Setor, para uso em apresentações e treinamentos, deverá ser feita utilizando a sigla **MD**, como nos seguintes exemplos:

MD.2016.01 – Apresentação da COOREH, em Power Point;

MD – Material Didático

2016 – Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH (Lista do **Anexo I**)

01 – Material Didático próprio de número 01 da COOREH

Descrição: Apresentação da COOREH, em Power Point

MD.1040.03 – Apresentação do Sistema AGATHA, em PDF.

MD – Material Didático;

1040 – Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI (Lista do **Anexo I**);

03 – Material Didático próprio de número 03, da COORCRI; e

Descrição: Apresentação do Sistema AGATHA, em PDF.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

O comprometimento em desenvolver o capital humano é o grande diferencial de uma organização, para que assim possam, de forma mais eficaz, maximizar os resultados institucionais e alcançar um maior desempenho. Além disso, investir em treinamento serve como motivação

aos colaboradores, aprimorando seu comprometimento.

9. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Codificação e Siglas das Unidades da Estrutura Organizacional/Funcional da CODERN e APMC.

Anexo II – Lista de Material Didático em Uso.

Anexo III – Modelo de Lista de Necessidades de Treinamento - LTN

10. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

11. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de aprovação pela DIREXE.

ELIS TREIDLER ÖBERG
Almirante de Esquadra
Diretor-Presidente

ANEXO I

CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL DA CODERN

CODIFICAÇÃO E SIGLAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL DA CODERN

CODERN		
CODIFICAÇÃO E SIGLAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL/FUNCIONAL		
CÓDIGO	SIGLA	UNIDADE
0100	AGA	ASSEMBLÉIA GERAL DE ACIONISTAS
0101	CONFIS	CONSELHO FISCAL
0102	COMELEG	COMITÊ DE ELEGIBILIDADE
0200	CONSAD	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
0201	COAUD	COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO
0202	GEAUDI	GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA
0203	OUVIDORIA	OUVIDORIA
0300	DIREXE	DIRETORIA EXECUTIVA
0301	SECORC	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
1000	DP	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1001	GABDP	GABINETE DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1002	SECDP	SECRETÁRIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1010	ASSESSORIA	ASSESSORIA
1011	ASSCOM	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
1012	CPL	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1013	ASSQUALI	ASSESSORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE
1014	ASSDP	ASSESSORIA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
1015	ASSDAF	ASSESSORIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA
1016	ASSDTC	ASSESSORIA DA DIRETORIA TÉCNICA-COMERCIAL
1020	GERJUR	GERÊNCIA JURÍDICA
1030	COORMA	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
1040	COORCRI	COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

1050	SUPGUAPOR	SUPERVISÃO DA GUARDA PORTUÁRIA
1051	SECGUAPOR	SECRETARIA DA GUARDA PORTUÁRIA
1052	GUAPOR	GUARDA PORTUÁRIA
1060	PROCDISC	SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS
1070	UNISEG	UNIDADE DE SEGURANÇA
2000	DAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
2001	SECDAF	SECRETARIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
2010	GEADMI	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
2011	COMPSEDE	SETOR DE COMPRAS SEDE
2012	ALMOXSEDE	SETOR DE ALMOXARIFADO
2013	PATRIMÔNIO	SETOR DE PATRIMÔNIO
2014	PROTGERAL	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO
2015	SVCGER	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS
2016	COOREH	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
2020	GEPLAN	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
2030	GERFIN	GERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS
2031	COORTE	COORDENAÇÃO DE TESOURARIA
2040	COORTI	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3000	DTC	DIRETORIA TÉCNICA - COMERCIAL
3001	SECDC	SECRETARIA DA DIRETORIA TÉCNICA-COMERCIAL
3010	GERCOM	GERÊNCIA COMERCIAL E DE GESTÃO DE CONTRATOS
3020	GEOPER	GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL
3021	SECGEOPER	SECRETARIA DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL
3022	INFRAESTRUTURA	SETOR DE INFRAESTRUTURA
3023	SUOPERACIONAL	SETOR DE SUPORTE OPERACIONAL
3024	TMP	TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS
3100	GERTAB	GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA DO TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA
3101	SECERTAB	SECRETARIA A GERÊNCIA DE GESTÃO PORTUÁRIA DO TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA

3102	ASSAB	ASSESSORIA GERAL
3103	ASSJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
3104	GUAPORGERTAB	GUARDA PORTUÁRIA
3105	TIGERTAB	SETOR DE TI DA GERTAB
3110	SUADAB	SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
3111	COMPGERTAB	SETOR DE COMPRAS DA GERTAB
3112	ALMOXGERTAB	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA GERTAB
3120	ENGGERTAB	SETOR DE ENGENHARIA DA GERTAB
3130	TERSAB	TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA
3131	ESCTERSAB	ESCRITÓRIO DO TERSAB
3132	MATERSAB	SETOR DE MEIO AMBIENTE DO TERSAB
3133	ENFTERSAB	SETOR DE ENFERMAGEM DO TERSAB
3134	HOTERSAB	SETOR DE HOTELARIA DO TERSAB
3135	MANTERSAB	SETOR DE MANUTENÇÃO DO TERSAB
3136	ENERGTERSAB	SETOR DE ENERGIA DO TERSAB
4000	APMC	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
4001	GADMIN	GABINETE DO APMC
4002	SECGER	SECRETARIA GERAL
4003	SECAD	SECRETARIA DO ADMINISTRADOR
4010	ASEJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
4020	GUAPOR	GUARDA PORTUÁRIA
4030	ASINFO	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
4040	ASLICIT	ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
4050	GETECO	GESTÃO TÉCNICA E OPERACIONAL
4060	COORGA	COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL
4070	ASCOM	ASSESSORIA COMERCIAL
4100	SETOAD	SETOR ADMINISTRATIVO
4110	SUSPES	SUBSETOR DE PESSOAL
4120	SUSSUP	SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
4130	SUSSEG	SUBSETOR DE SERVIÇOS GERAIS
4200	SETFIN	SETOR FINANCEIRO

4210	SUSFIN	SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO/CAL/EXECUÇÃO FINANCEIRA
4220	SUSCON	SUBSETOR DE CONTABILIDADE
4230	SUSPRO	SUBSETOR DE APROPRIAÇÃO
4300	SETEXA	SETOR DE EXAÇÃO
4400	SETENG	SETOR DE ENGENHARIA
4410	SUSPLO	SUBSETOR DE PLANOS E ORÇAMENTOS
4420	SUSOCO	SUBSETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO
4430	SUSOFE	SUBSETOR DE OFICINA E EQUIPAMENTOS
4500	SETOPE	SETOR DE OPERAÇÃO
4510	SUSDOP	SUBSETOR DE DESEMPENHO OPERACIONAL
4520	SUSOLE	SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE
4530	SUSOPE	SUBSETOR DE OPERAÇÃO
5000	COMITOEES	OUTROS COMITÊS E COMISSÕES
5001	COMETIC	COMISSÃO DE ÉTICA
5002	COMITI	COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5003	COMDOC	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS
5004	COGINT	COMITÊ DE GESTÃO DE INTEGRIDADE
5005	COMADMISSI	COMITÊ DE ADMISSIBILIDADE
5006	COMSINF	COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE LISTA DE MATERIAL DIDÁTICO EM USO

ANEXO III

MODELO DE LISTA DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO - LTN

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS
<OU>

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
<UNIDADE/SETOR>

LISTA DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO - LTN

(EXEMPLO/MODELO)

Setor		Iniciativa Estratégica			
COORMA		PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP		Número de vagas	
Item	Cursos	Justificativa	Natal	Areia Branca	TOTAL
1	NR 9 (HIGIENE OCUPACIONAL)	Prevenir, reconhecer, avaliar e controlar agentes e processos produtivos que podem oferecer riscos à saúde dentro de ambientes de trabalho	5	6	11
2	NR 10 BÁSICO (SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE)	Implementar medidas preventivas e de controle, de modo a garantir a segurança e a integridade dos trabalhadores que interagem com instalações elétricas e serviços de eletricidade direta ou indiretamente	8	15	23

3	NR 10 COMPLEMENTAR (SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE) AVANÇADO	Implementar medidas preventivas e de controle, de modo a garantir a segurança nos serviços de eletricidade avançada	8	15	23
4	NR 11 (TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS)	Capacitar os participantes a operar de forma segura e eficiente, uniformizando procedimentos para inspeção, manutenção e conservação dos equipamentos	-	12	12

**LISTA DE TREINAMENTOS A SEREM APLICADOS
PELO GESTOR DA UNIDADE/SETOR AOS DEMAIS FUNCIONÁRIOS
(EXEMPLO/MODELO)**

Item	Cursos	Setor	Público-alvo
1	Boas Práticas de Segurança e Manuseio de computadores no Ambiente do Trabalho	COORTI	Funcionários do Administrativo Natal/Areia Branca
2	Boas Práticas de Segurança de Trabalho	COORMA	Todos os funcionários Natal/Areia Branca
3	Treinamento do Código De Conduta	COMISSÃO DE ÉTICA	Todos os funcionários Natal/Areia Branca
4	Procedimentos de Acesso e Segurança	GUAPOR	Todos os funcionários Natal/Areia Branca
5	Prevenção ao Corona Vírus	COORMA	Todos os funcionários Natal/Areia Branca

Natal, RN, <ou Maceió, AL,> em _____ de _____ de _____.

<NOME DO TITULAR>

<Cargo/Função do titular da Unidade/Setor>



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 202

Natal, 28 de janeiro de 2021.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, **e considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1687ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a Norma de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas da CODERN e APMC (NR.2016.01), elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e de Gestão de Riscos, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 001/2021, Processo SEI 50902.002424/2020-75.

ELIS TREIDLER ÖBERG

Almirante de Esquadra

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Elis Treidler Oberg, Diretor Presidente**, em 01/02/2021, às 17:23, 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://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3688603** e o código CRC **263B7221**.



Referência: Processo nº 50902.000630/2021-21



SEI nº 3688603

02/02/2021

SEI/MINFRA - 3688603 - Resolução

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320