



Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Abril/2016

SUMÁRIO

1 – Apresentação	3
2 – Objetivos	3
3 – Diretrizes do PCCS	4
4 – Definições	4
5 – Descrições dos Cargos e Funções	5
5.1 – Descrições de Cargo	6
5.2 – Classificação de Cargos	6
6 – Estrutura de Cargos e Salários	6
6.1 – Elaboração de Tabela Salarial	6
6.2 – Composição Salarial e Benefícios	6
6.2.1 – Tabela de Salários - Cargos Efetivos	7
7 – Normas e Procedimentos	7
7.1 – Ingresso no Cargo	7
7.1.1 – Cargo de Provimento Efetivo - Concurso Público	7
7.1.2 – Cargos Comissionados	7
7.2 – Jornada de Trabalho	8
7.3 – Enquadramento	8
7.4 – Aumentos Salariais	9
7.4.1 – Aumento Salariais Coletivos	9
7.4.1.1 – Da Concessão de Reajuste Salarial	9
7.4.1.2 – Da Revisão da Tabela Salarial	9
7.4.2 – Aumentos Salariais Individuais	9
7.4.2.1 – Disposições Gerais	9
7.4.2.2 – Critérios de Aumentos Individuais	10
8 – Alçadas	14
9 – Disposições Finais	14

Anexos



1 – APRESENTAÇÃO

Temos a satisfação de apresentar o Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS, abrangendo todos os níveis organizacionais da **CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**.

Seguramente um dos pontos mais importantes para uma boa e adequada gestão de Recursos Humanos é a existência de um PCCS, consistente e voltado para a dinâmica, estratégia e eficiência dos negócios da Instituição.

Um bom PCCS deve ser estruturado a partir do equilíbrio interno (hierarquia de cargos) e do equilíbrio externo (mercado). Deve ainda, estar apoiado numa política de critérios claros de administração, de modo a permitir, avaliação de cargos e salários baseada em critérios qualitativos e quantitativos. Além disto, deve buscar a melhoria do clima organizacional, o que irá impactar em ganhos de produtividade.

No desenvolvimento do trabalho foram realizadas as seguintes ações:

- Entrevistas com os atuais ocupantes de cargos e funções, como também, os respectivos superiores;
- Análise da estrutura organizacional e do PCCS atual e de outras Companhias Docas;
- Estudo da legislação que regulamenta o funcionamento dos PCCS nas empresas estatais.
- Observância das Diretrizes do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Participaram ativamente na elaboração do plano, a empresa PONTUS CONSULTORIA em RH, bem como, os integrantes da Comissão do PCCS formada para acompanhar e auxiliar na execução do mesmo.

2 – OBJETIVOS

O PCCS da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**, tem como objetivos principais:

- ✓ Estabelecer novas nomenclaturas, suas posições relativas na estrutura organizacional através da análise e avaliações dos cargos, assegurando uma equidade interna;
- ✓ Assegurar um equilíbrio externo, através dos estudos de mercado (Pesquisa Salarial);
- ✓ Estabelecer uma Política Salarial eficaz que permita a ascensão profissional de seus empregados, de acordo com suas aptidões e desempenhos;
- ✓ Disponibilizar uma ferramenta de gestão estratégica de recursos humanos;
- ✓ Habilitar os gestores, através de um instrumento para administração estratégica de seus Recursos Humanos;
- ✓ Motivar todos os empregados ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Adequar à contratação de novos empregados às necessidades e estratégias de negócios da instituição, maximizando os recursos disponíveis;



- ✓ Criar um ambiente de motivação e produtividade, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou a insatisfação dos empregados e, ainda, de se propiciar a melhoraria no recrutamento e na manutenção dos recursos humanos que atendam as necessidades da empresa;
- ✓ Além de se constituir em ferramenta imprescindível para outras atividades de Recursos Humanos, tais como: Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção, Medicina, Segurança do Trabalho; Relações Trabalhistas, e para elaboração de projetos de RH, tais como, a Avaliação de Desempenho.
- ✓ Fazer a empresa ser atrativa quando da abertura de concurso público;
- ✓ Manter o equilíbrio entre os interesses financeiros da organização e sua política de remuneração.

3 – DIRETRIZES DO PCCS

O PCCS buscou obedecer aos critérios pré-definidos para garantir atendimento à necessidade da administração de reduzir “*turnover*”¹ e aos anseios dos empregados em ter justa remuneração e incentivo ao desenvolvimento contínuo (tornando-se atrativo para adesão de todos).

Desta forma, nortearam a elaboração do plano os fundamentos seguintes:

- ganhos no SALÁRIO BASE;
- incorporação das VANTAGENS PESSOAIS conquistadas ao salário base, conforme item de enquadramento descrito neste plano;
- estabelecimento de níveis salariais compatíveis com evolução profissional do empregado;
- valorização do empregado nos quadros da empresa, com estabelecimento de critérios para promoções e AUMENTO dos ganhos salariais;
- facilitação no entendimento dos critérios para ascensão e progressão nas carreiras;
- incentivo à ESCOLARIDADE e treinamento;
- progressão no Cargo (HORIZONTAL) de 7 Estágios : A, B, C, D, E, F e G;
- ascensão no Cargo (VERTICAL) de até 5 Classes por cargo, quando for o caso : I, II, III, IV e V;
- racionalização na estrutura organizacional;
- clareza na política de salários atendendo à legislação trabalhista;
- estímulo no autogerenciamento da carreira profissional; e
- equidade nos interesses econômico-financeiros da organização com os interesses profissionais e de qualidade de vida dos empregados.

4 – DEFINIÇÕES

As definições a seguir, objetivam proporcionar a compreensão das terminologias adotadas para administração do PCCS da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE.

¹ A **rotatividade de pessoal** (também *turnover*), no contexto de Recursos Humanos, refere-se à relação entre admissões e demissões ou à taxa de substituição de trabalhadores antigos por novos - de uma organização. (Fonte: <http://pt.wikipedia.org>)

- a) **Quadro de Pessoal:** Conjunto de trabalhadores empregados no estabelecimento, independentemente do vínculo que possuam, que assegure o eficaz cumprimento de sua missão, objetivo e metas.
- b) **Quadro Permanente:** Todos os empregados efetivos da empresa admitidos antes da Constituição Federal de 1988 e através de concurso público, conforme legislação vigente.
- c) **Atividade:** É a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.
- d) **Função:** o conjunto de atividades, responsabilidades e tarefas pertinentes à área de atuação, representando o conjunto de ações esperadas dos ocupantes dos cargos. As descrições das funções, dentro de cada grupo salarial, estão inseridas no ANEXO 04 – Descrição de Cargo e Função sendo consideradas informações complementares a este regulamento.
- e) **Cargo:** é a designação de um conjunto de atividades a serem realizadas pelo seu ocupante, agrupadas para efeito de classificação de salários, sustentadas por indicadores de pré-requisitos e responsabilidades.
- f) **Salário Base:** Valor constante da tabela salarial relativo ao cargo, classe e estágio salarial do empregado.
- g) **Classe Salarial:** Subdivisão dentro dos próprios cargos, definidos em números, o qual possibilitará a progressão por ascensão vertical respeitando os critérios definidos neste plano.
- h) **Estágio:** Cada uma das partes (valores salariais) em que se subdivide uma classe na tabela salarial, definidos em letras, o qual possibilitará a progressão por ascensão horizontal respeitando os critérios definidos neste plano.
- i) **Nível salarial:** é a posição que cada salário ficará na tabela salarial a partir do cruzamento da classe com o estágio.
- j) **Carreira:** É a sequência de posições ocupadas, níveis salariais, definidas em Classes e Estágios salariais, pertencentes a um Cargo.
- k) **Descrição de Cargos:** Documento que apresenta a nomenclatura, principais responsabilidades/atividades e requisitos de escolaridade conhecimentos e competências necessárias para o pleno desempenho das atividades e alcance dos resultados e objetivos da empresa.
- l) **Enquadramento:** Posicionamento do empregado no Quadro de Pessoal Permanente, considerando o Cargo, o tempo de serviço e o nível salarial, de acordo com os critérios estabelecidos nesse PCCS.
- m) **Progressão:** É o avanço do empregado representado pela mudança de um nível salarial para outro imediatamente superior dentro de uma mesma Carreira, de acordo com os critérios estabelecidos nesse PCCS.

5 – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

A Descrição de Cargo é um documento que relaciona a identificação, o objetivo, as principais atividades, o perfil e as especificações do cargo.



Ela é narrativa e expositiva e se preocupa com os aspectos intrínsecos do cargo e função, isto é, com o seu conteúdo, bem como, com as especificações e requisitos para o desempenho do ocupante da posição.

5.1 – DESCRIÇÕES DE CARGO

No Anexo 04 se encontra as Descrições de Cargos, devidamente aprovadas pela Diretoria e Comissão do PCCS e respectivas chefias da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**.

As atualizações das descrições dos Cargos serão aprovadas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração da CODERN, devendo ser registradas no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

5.2 – CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Apresenta-se a Classificação de Cargos da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**:

CARGOS EFETIVOS DA CODERN
Analista Portuário
Enfermeiro do Trabalho
Técnico Portuário
Guarda Portuário – Nível Médio
Auxiliar Portuário Operacional
Auxiliar Portuário

6 – ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Apresentação dos critérios para a construção da Estrutura de Cargos e Salários, que é composta pela Tabela Salarial, no Anexo 01.

6.1 – ELABORAÇÃO DE TABELA SALARIAL

A estrutura salarial da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE** é constituída pela Tabela Salarial relativa ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo 02.

6.2 – COMPOSIÇÃO SALARIAL E BENEFÍCIOS

A remuneração do quadro de cargos de provimento efetivo da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE** será composta dos seguintes elementos:

- Salário básico;
- Vantagens pessoais, quando couber;

- c) Outras gratificações ou adicionais, se couber, devidamente instituída por dispositivo legal, por instrumento coletivo de trabalho ou normativo da empresa aprovados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Serão regidas pelo Plano de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas as remunerações dos empregados efetivos que passarem a ocupar cargo em comissão ou desempenharem função gratificada.

6.2.1 – Tabela de Salários - Cargos Efetivos

A Tabela de Salários dos cargos de provimento efetivo da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE** estabelece os valores salariais a serem praticados em cada uma das classes.

É formada por 05 (cinco) classes, 07 (sete) estágios, e 35 (trinta e cinco) níveis salariais, com exceção dos Cargos de Enfermeiro do Trabalho e Guarda Portuário, que são limitados aos 25 (vinte e cinco) primeiros níveis salariais. Tais níveis definem o posicionamento salarial do profissional durante sua carreira funcional dentro da Companhia.

Os níveis salariais compõem os padrões que são expressos em moeda corrente vigente no País.

Os posicionamentos dos salários individuais, bem como, suas progressões de níveis salariais serão decorrentes da evolução na carreira profissional e do desempenho individual do empregado.

7 – NORMAS E PROCEDIMENTOS

Este capítulo tem como objetivo apresentar as regras da Gestão de Pessoas pela CODERN

7.1 – INGRESSO NO CARGO

7.1.1 – Cargo de Provimento Efetivo - Concurso Público

O ingresso no cargo de provimento efetivo da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE** dar-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, através de editais, observando-se para definição da vaga o grau de instrução exigido e atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo e/ou função requeridos no Plano de Cargos e Salários, constante do Anexo 04, em conformidade com os princípios da isonomia, da igualdade, da impessoalidade e da publicidade.

O ingresso dar-se-á no primeiro nível salarial (padrão inicial de cada classe), da classe prevista para o respectivo cargo, conforme determinado na Tabela Salarial definida no Anexo 01.

7.1.2 – Cargos Comissionados

Conjunto de cargos de livre nomeação e exoneração, em conformidade com os dispositivos legais vigentes, em **específico Plano de Cargos Comissionados e Funções**

Gratificadas, devendo ser ocupados, preferencialmente, por empregado do quadro efetivo da Companhia, respeitando o percentual mínimo previsto no **Estatuto Social da CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE** e atendendo ao perfil do cargo.

7.2 – JORNADA DE TRABALHO

O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo disposição legal ou acordo coletivo de trabalho em contrário.

7.3 – ENQUADRAMENTO

A forma de enquadramento ora apresentada visa à equidade das remunerações e o alinhamento dos salários de cargos iguais ou similares e com tempo de serviço equivalente.

A adoção deste modelo de enquadramento objetiva ainda minimizar ou mesmo eliminar possíveis demandas judiciais referentes a solicitações de equiparação salarial.

O enquadramento constitui direito pessoal dos empregados pertencentes ao quadro de provimento efetivo da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**.

Não serão concedidos aumentos salariais individuais aos empregados que estão posicionados no último nível da última classe do respectivo cargo, resguardada a irredutibilidade salarial, bem como, a designação para ocupar cargo comissionado ou função gratificada.

O enquadramento dos atuais empregados obedecerá aos seguintes critérios:

I - enquadramento em cargo de provimento efetivo, feito exclusivamente com base na descrição e no perfil do cargo, respeitando o grau de instrução exigido, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos definida no Anexo 03:

O enquadramento dos ocupantes de cargos em quadro de provimento efetivo será efetuado pela Gerência de Pessoal e de Recursos Humanos, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos definida no Anexo 03.

II - cômputo do tempo de serviço, considerando o período efetivo de serviço como empregado do quadro de pessoal da **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**, posicionando o empregado no nível salarial correspondente à carreira e ao cargo.

O enquadramento será feito pelo tempo de serviço, sempre efetuada à razão de um nível salarial a cada 02 (dois) anos, cumulativamente, observando-se:

- a) Quando o somatório do tempo de serviço resultar em fração decimal, igual ou superior a 0,5 (cinco) décimos, a este será acrescido 01(um) nível salarial.
- b) As frações de tempo de serviço serão aproveitadas, arredondando-se para 01 (um) ano, quando o resíduo temporal for igual ou superior a 06 (seis) meses.
- c) Para efeito de enquadramento, o tempo de serviço será computado até o dia anterior à vigência do presente PCCS.

III - resultado do enquadramento - O enquadramento salarial dos empregados será efetuado utilizando o cômputo do tempo de serviço definido no item II.

Todavia, após a utilização desse cômputo do tempo de serviço definido no item II, o empregado deverá ter nível salarial igual ou imediatamente superior ao seu salário de enquadramento inicial em comparação à remuneração e PCCS anterior (salário base somadas às vantagens listadas abaixo), sendo ainda adicionado 1 (um) nível da tabela salarial como compensação pela supressão das rubricas descritas abaixo para os empregados que as possuírem, sendo tais nomenclaturas excluídas do contracheque. A referida compensação será restrita à progressão de um único nível salarial, independentemente da quantidade de rubricas a serem suprimidas.

TABELA DAS RUBRICAS DE VANTAGENS

RUBRICA	DESCRIÇÃO DA RUBRICA
7102	VANT.PESS.5.1.1.PUCS
7084	H.E. SÚMULA 76 T.S.T.
7071	INCORP. C. COMIS. SÚMULA 372 T.S.T.
7043	INCORP. 20% C. COMIS. GERENTE SUM. 372 T.S.T.
7310	DIF. VANT.PESS.5.1.1.PUCS PARA ASSESSOR

Outras vantagens não referidas na tabela acima continuarão sendo pagas em código separado, não sendo consideradas para fins do enquadramento inicial.

7.4 – AUMENTOS SALARIAIS

7.4.1 – Aumentos Salariais Coletivos

7.4.1.1 – Da concessão de reajuste salarial

A Tabela Salarial será reajustada em conformidade com a database, cujo percentual será definido em Acordo Coletivo e autorizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

7.4.1.2 – Da revisão da tabela salarial

A Tabela Salarial poderá ser revisada, sempre que necessário, conforme estudos da curva salarial dos cargos, em consonância com o mercado de trabalho da região nordeste, bem como, das demais Companhias Docas, desde que respeitado o limite de gastos com pessoal previsto na legislação pertinente, que após aprovado pela Diretoria Executiva, será encaminhada para análise e aprovação da Secretaria de Portos da Presidência da República - SEP e submetida ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (DEST), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para análise e autorização ou não do pleito, conforme legislação vigente.

7.4.2 – Aumentos Salariais Individuais

7.4.2.1 – Disposições Gerais

As formas de aumentos salariais individuais abaixo descritas não excluem outras previstas na legislação trabalhista vigente.

São previstas neste PCCS as seguintes formas de aumentos salariais individuais: I) enquadramento, II) progressões por promoção por merecimento (avaliação de desempenho) ou por antiguidade, III) gratificação de função e, VI) cargo comissionado, sendo essas duas últimas descritas em específico Plano de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas e as demais estão tratadas nesse plano.

No período em que o empregado efetivo ocupar cargo comissionado ou função gratificada, deve participar de avaliação de desempenho e poderá receber progressões por mérito ou antiguidade.

7.4.2.2 – Critérios de Aumentos Individuais

Os aumentos salariais individuais, ressalvados aqueles previstos em Plano de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, devem respeitar os seguintes critérios:

I. Progressão por promoção: Antiguidade e por Merecimento (Avaliação de Desempenho)

I.1 – Regras Gerais

As progressões por promoção poderão ocorrer anualmente, de forma alternada entre merecimento e antiguidade, em relação a cada empregado, desde que o empregado atenda aos requisitos exigidos neste plano, sendo restrita a um nível salarial por ano.

Nas progressões será computado integralmente o período em que o empregado exercer qualquer cargo comissionado ou função gratificada.

Anualmente, será destinado 1% (um por cento) da folha salarial para as progressões por promoção e demais aumentos individuais, de acordo com a legislação vigente (Artigo 1º, Inciso 4º da Resolução nº 09 do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CEE, datada de 08/10/1996).

Do percentual acima descrito, 80% será destinado para progressões por mérito e 20% para progressões por antiguidade.

As progressões serão concedidas, no máximo, um nível salarial por ano até o último nível do respectivo cargo.

As progressões por promoção, tanto a de **antiguidade** como a de **merecimento**, devem respeitar os seguintes critérios:

- a) o empregado não pode estar enquadrado no último nível salarial do seu respectivo cargo;
- b) o empregado não pode estar com o contrato de trabalho suspenso, na forma da legislação vigente, respeitadas as disposições de contrato, acordo ou convenção coletiva de trabalho;
- c) o empregado não pode acumular a mesma modalidade de promoção em anos consecutivos;
- d) os dias de afastamento do trabalho, sem vencimentos, excetuados os casos enquadrados no artigo 7º, XVIII, Constituição Federal (gestante), e na Lei n.º 6.367/76 (acidente de trabalho), não serão considerados para efeito de contagem de tempo efetivo de permanência no mesmo nível salarial;

- e) o empregado não pode ter sofrido punição disciplinar nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão por promoção;
- f) o empregado não pode ter tido mais do que seis faltas injustificadas, em conformidade com norma interna, nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão por promoção;
- g) não estar afastado do trabalho para responder a processo de sindicância ou inquérito por falta disciplinar;
- h) ter apresentado os resultados dos exames médicos periódicos, solicitado pela CODERN;
- i) Como critérios de desempate, serão adotados os seguintes:

I – No processo de promoção por merecimento:

- i. O empregado que estiver a mais tempo sem promoção;
- ii. O empregado que obtiver a maior nota em um dos critérios que compõem a avaliação de desempenho;
- iii. Aquele que possua o maior número de cursos/treinamentos realizados que tenham relação com a área de atuação, conforme definido em norma específica; e
- iv. O maior tempo de empresa.

II – No processo de promoção por antiguidade:

- i. Aquele que possua o maior tempo de serviço efetivo na empresa;
- ii. Aquele que possua o maior número de cursos/treinamentos realizados que tenham relação com a área de atuação, conforme definido em norma específica; e
- iii. O mais assíduo.

I.2 - Promoção por merecimento (Avaliação de desempenho)

Poderá ser realizada após interstício de 01 (um) ano, contado da data do enquadramento neste Plano ou da data de admissão dos empregados que ingressarem na empresa posteriormente a implantação deste PCCS, como também, sucessivamente, a cada dois anos contados do último ano destinado a promoção por merecimento, mediante a movimentação do empregado para o nível salarial imediatamente posterior ao que se encontra, pertencente a um mesmo cargo, desde que preencha os critérios previstos no Item I.1 acima e que tenha alcançado resultado favorável em Avaliação de Desempenho, cujas regras gerais estão expostas abaixo.

A progressão por merecimento estará condicionada aos seguintes requisitos:

- a) o empregado ter cumprido treinamentos obrigatórios determinados pela CODERN, definidos para o cargo e função;
- b) o empregado ter alcançado pontuação mínima exigida na avaliação de desempenho (média das duas últimas avaliações, com exceção do primeiro ano de avaliação), determinada para cada cargo e função;
- c) existência de dotação orçamentária.

A Progressão por merecimento deverá ser **apurada** anualmente, no mês de novembro, conforme Planilha de Avaliação de Desempenho - PAD.

A avaliação de desempenho visa:

- a) Melhorar os resultados das pessoas e da organização;
- b) Conhecer o potencial de cada pessoa em relação a novos desafios;
- c) Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- d) Proporcionar oportunidades de crescimento profissional e de participação na organização;
- e) Identificar problemas e oportunidades de melhoria relacionados à gestão de pessoas;
- f) Suportar decisões sobre remunerações, promoções, transferências e desligamentos;
- g) Estimular e incentivar o crescimento profissional e o desenvolvimento de novas competências;
- h) Proporcionar maior adequação ao trabalho e maior produtividade;
- i) Melhorar a comunicação e as relações interpessoais.
- j) definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado efetivo para os resultados da empresa;
- k) subsidiar o PCCS;
- l) possibilitar ao empregado a identificação e busca dos meios necessários ao auto-desenvolvimento, através da sua participação e conhecimento dos resultados do seu desempenho pela sua chefia e área de gestão de pessoal.

A avaliação de desempenho deve ser realizada por 01 superior² do avaliado, conforme Planilha de Avaliação de Desempenho - PAD.

Os critérios de avaliação são qualitativos e quantitativos e estão divididos em três categorias:

- Atividades e responsabilidades;
- Competências;
- Treinamento e Desenvolvimento.

A avaliação de desempenho deverá obedecer, ainda, as seguintes regras:

- a) a avaliação dar-se-á por critérios qualitativos e quantitativos:
 - os critérios qualitativos terão peso (pontuação) de no máximo 30 (trinta) pontos, os quais serão definidos na PAD;
 - os critérios quantitativos terão peso (pontuação) de no máximo 70 (setenta) pontos, os quais serão definidos na PAD.
- b) a pontuação da avaliação iniciar-se-á sempre com zero.

A definição dos itens para a Planilha de Avaliação de Desempenho - PAD será elaborada pela Comissão mencionada no parágrafo anterior, **em até seis meses** após a instituição da mesma, respeitando os pesos acima definidos para os critérios quantitativos e qualitativos.

² Superior – Aquele que tem relacionamento no nível hierárquico acima do avaliado.

Ao final de todo processo de avaliação de desempenho, a área de Recursos Humanos, juntamente com o superior imediato do avaliado, receberá e repassará os resultados verbalmente e formalmente ao avaliado, promovendo assim um *feedback* do processo de avaliação, oferecendo oportunidades de melhorias e sugerindo um plano de desenvolvimento individual.

I.3 – Promoção por antiguidade

Poderá ser realizada após interstício de 02 (dois) anos, contados da data do enquadramento neste Plano ou da data de admissão dos empregados que ingressarem na empresa posteriormente a implantação deste PCCS, como também, sucessivamente, a cada 02 (dois) anos contados do último ano destinado a promoção por antiguidade, mediante a movimentação do empregado para o nível salarial imediatamente posterior ao que se encontra, pertencente a um mesmo cargo, considerando o seu tempo de serviço e, desde que, preencha os critérios previstos no Item I.1 acima.

8 – ALÇADAS

I. Compete à Gerência de Pessoal e de Recursos Humanos:

- Manter controle do histórico funcional de todos os empregados para subsidiar decisões quanto à concessão de promoções;
- Examinar os pedidos de promoção, à luz das regras estabelecidas no PCCS;
- Gerir o processo de Avaliação de Desempenho no que se refere à coordenação, treinamento dos empregados e apuração de resultados;
- Fazer pesquisa salarial periódica e atualização das descrições de cargos/funções para subsidiar decisões da Diretoria a fim de corrigir distorções e manter o PCCS atualizado;
- Atualizar a Tabela de Vencimentos imediatamente após divulgação do percentual de reajuste salarial anual, negociado por época da data-base da categoria.

II. Compete à Diretoria Executiva – DIREXE:

- Aprovar a lotação do Quadro de Pessoal da CODERN.

III. Compete ao Conselho de Administração – CONSAD:

- Mediante proposta da Diretoria Executiva aprovar o PCCS e o quadro de Pessoal da CODERN.

IV. Compete ao Diretor Presidente:



- Encaminhar o PCCS para Secretaria de Portos da Presidência da República - SEP.

V. Compete à Secretaria de Portos da Presidência da República – SEP:

- Encaminhar o PCCS para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

VI. Compete ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

- Analisar, aprovar e autorizar a implantação do PCCS.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

A gestão operacional do PCCS será de responsabilidade da Gerência de Pessoal e de Recursos Humanos.

Os empregados que se encontram afastados na data da publicação do Plano terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na **CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**, o qual deve ser formalizado até 120 (cento e vinte) dias após a respectiva publicação.

Os cargos extintos ficarão em quadro suplementar, sem prejuízo para o ocupante até sua completa vacância.

Todo empregado da CODERN deve manifestar sua opção ou não opção a este PCCS – PCCS, através de Declaração de Opção, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da implantação deste PCCS.

O empregado somente fará jus aos benefícios do novo PCCS a partir da data em que assinar o termo de Declaração de Opção.

Os empregados que não optarem pelo novo PCCS serão mantidos no Plano anterior, em extinção.

Os empregados admitidos posteriormente à aprovação deste PCCS serão nele enquadrados.

Os empregados que optarem por este plano, e que estejam com suas atribuições em extinção, serão enquadrados nos mesmos níveis de carreira do Plano anterior, respeitando a nova tabela de Classificação de Cargos. (Item 5.2).

Natal, 15 de Abril de 2016



HANNA YOUSEF/EMILE SAFIEH
Diretor Presidente

Plano Aprovado pela Nota Técnica do DEST nº 4225/2016-MP através do Ofício nº 17562/2016-MP encaminhado a SEP, com aprovação no CONSAD através da Deliberação nº 013/2014 e Deliberado em DIREXE através das Resoluções nº 007/2014 e 020/2016 e implantado pela Portaria DP nº 033/2016.

SECRETARIA DE PORTOS - SEP
 COMPANHIA DOCS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN
 DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP
 COMISSÃO DO PCCS - COMPPCS

ANEXO 01

TABELA SALARIAL - CARGO EFETIVO - PROPOSTA

INSTRUÇÃO	CARGO	CASSE SALARIAL	ESTÁGIO SALARIAL						
			A	B	C	D	E	F	G
NÍVEL SUPERIOR	Analista Portuário	V 28	9.068,13	9.340,18	9.620,38	9.908,99	10.206,26	10.512,45	10.827,82
		IV 27	7.373,22	7.594,42	7.822,25	8.056,92	8.298,63	8.547,58	8.804,01
		III 26	5.995,10	6.174,96	6.360,21	6.551,01	6.747,54	6.949,97	7.158,47
		II 25	4.874,57	5.020,81	5.171,43	5.326,57	5.486,37	5.650,96	5.820,49
		I 24	3.963,47	4.082,37	4.204,85	4.330,99	4.460,92	4.594,75	4.732,59
NÍVEL SUPERIOR	Enfermeiro do Trabalho	IV 23	5.081,98	5.107,39	5.132,93	5.200,00	---	---	---
		III 22	4.883,32	4.932,15	4.956,81	4.981,60	5.006,50	5.031,54	5.056,70
		II 21	4.510,00	4.577,65	4.646,31	4.692,77	4.739,70	4.787,10	4.834,97
		I 20	3.965,00	4.044,30	4.125,19	4.207,69	4.291,84	4.377,68	4.443,35
		V 19	3.970,74	4.069,87	4.212,56	4.338,94	4.469,11	4.603,18	4.741,28
NÍVEL MÉDIO	Técnico Portuário	IV 18	3.228,58	3.325,44	3.425,20	3.527,95	3.633,79	3.742,81	3.855,09
		III 17	2.625,13	2.703,88	2.785,00	2.868,55	2.954,61	3.043,24	3.134,54
		II 16	2.134,47	2.198,50	2.264,46	2.332,39	2.402,37	2.474,44	2.548,67
		I 15	1.735,52	1.787,59	1.841,21	1.896,45	1.953,34	2.011,94	2.072,30
		IV 14	2.423,76	2.496,47	2.571,37	2.648,51	---	---	---
NÍVEL MÉDIO	Guarda Portuário	III 13	1.970,74	2.029,86	2.090,76	2.153,48	2.218,08	2.284,63	2.353,16
		II 12	1.602,39	1.650,46	1.699,98	1.750,98	1.803,50	1.857,61	1.913,34
		I 11	1.302,89	1.341,98	1.382,24	1.423,70	1.466,41	1.510,41	1.555,72
		V 10	2.516,72	2.592,22	2.669,99	2.750,09	2.832,59	2.917,57	3.005,10
		IV 9	2.046,32	2.107,71	2.170,95	2.236,07	2.303,16	2.372,25	2.443,42
NÍVEL MÉDIO	Auxiliar Portuário Operacional	III 8	1.663,85	1.713,76	1.765,18	1.818,13	1.872,68	1.928,86	1.986,72
		II 7	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39
		I 6	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46
		V 5	2.233,52	2.300,53	2.369,54	2.440,63	2.513,85	2.589,26	2.666,94
		IV 4	1.816,06	1.870,54	1.926,65	1.984,45	2.043,99	2.105,31	2.168,47
NÍVEL FUNDAMENTAL	Auxiliar Portuário	III 3	1.476,62	1.520,92	1.566,55	1.613,54	1.661,95	1.711,81	1.763,16
		II 2	1.200,63	1.236,65	1.273,75	1.311,96	1.351,32	1.391,86	1.433,61
		I 1	976,22	1.005,51	1.035,67	1.066,74	1.098,74	1.131,71	1.165,66

Handwritten signature

SECRETARIA DE PORTOS - SEP
 COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN
 DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP
 COMISSÃO DO PCCS - COMPCCS

ANEXO 02

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

INSTRUÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	
NÍVEL SUPERIOR	Analista Portuário	Administrador	
NÍVEL SUPERIOR		Advogado	
NÍVEL SUPERIOR		Analista de Sistemas	
NÍVEL SUPERIOR		Contador	
NÍVEL SUPERIOR		Economista	
NÍVEL SUPERIOR		Engenheiro Civil	
NÍVEL SUPERIOR		Engenheiro Eletricista	
NÍVEL SUPERIOR		Engenheiro Mecânico	
NÍVEL SUPERIOR		Biólogo	
NÍVEL SUPERIOR		Engenheiro de Segurança do Trabalho	
NÍVEL SUPERIOR		Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho
NÍVEL MÉDIO		Técnico Portuário	Assistente Administrativo (Patrimônio)
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Protocolo)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (RH)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Almoxarifado)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Compras)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Contratos)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Encarregado de Op. Portuárias)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Engenharia)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Faturamento)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Fiel de Armazém)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Jurídico)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Op. Portuárias)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Secretaria)		
NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo (Supervisor de Manutenção)		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Inspetor da Guarda Portuária*		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Contabilidade		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Desenvolvedor de Softwares		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Eletromecânica		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Eletrotécnica		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Enfermagem*		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Hardware		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Mecânica		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Meio Ambiente		
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Segurança do Trabalho		
NÍVEL MÉDIO	Técnico em Torneiro Mecânico		
NÍVEL MÉDIO	Guarda Portuário		Guarda Portuário
NÍVEL MÉDIO	Auxiliar Portuário Operacional		Eletricista Operacional
NÍVEL MÉDIO			Jatista Operacional
NÍVEL MÉDIO			Mecânico Operacional
NÍVEL MÉDIO			Operador de Guindaste e Similares
NÍVEL MÉDIO			Operador de Maquinas e Similares
NÍVEL MÉDIO			Pintor Especializado Operacional
NÍVEL MÉDIO			Soldador Operacional
NÍVEL MÉDIO		Pedreiro Operacional	
NÍVEL MÉDIO		Trabalhador Portuário	
NÍVEL FUNDAMENTAL	Auxiliar Portuário	Auxiliar Administrativo	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Eletricista*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Jatista*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Mecânico*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Operador de Guindaste e Similares*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Operador de Maquinas e Similares*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Pintor Especializado*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Soldador*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Pedreiro*	
NÍVEL FUNDAMENTAL		Guarda Portuária- Nível Fundamental*	

* Cargo em extinção

SECRETARIA DE PORTOS - SEP
 COMPANHIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN
 DIRETORIA DA PRESIDENCIA - DP
 COMISSÃO DO PCCS - COMPPCS

ANEXO 03

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL		PROPOSTA	
INSTRUÇÃO	CARGO	INSTRUÇÃO	CARGO
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Administrador
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Advogado
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Analista de Sistemas
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Contador
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Economista
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Engenheiro Civil
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Engenheiro Eletricista
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Engenheiro Mecânico
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Biólogo
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Engenheiro de Segurança do Trabalho
NIVEL SUPERIOR	Analista de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL SUPERIOR	Enfermeiro do Trabalho
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Patrimônio)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Protocolo)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (RH)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Supervisor de Manutenção)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Almoxarifado)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Compras)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Encargado de Op. Portuárias)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Faturamento)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Fiel de Armazém)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Jurídico)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Op Portuárias)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Secretaria)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Inspetor Portuário*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Programador
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Contabilidade
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Eletromecânica
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Eletrotécnica
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Enfermagem*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Mecânica
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Torneiro Mecânico
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Engenharia)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Assistente Administrativo (Contratos)
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Hardware
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Meio Ambiente
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Técnico em Segurança do Trabalho
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Guarda Portuário
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Eletricista Operacional
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Jatista Operacional
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Mecânico Operacional
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Operador de Guindaste e Similares
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Operador de Máquinas e Similares
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Pinor Especializado Operacional
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Soldador Operacional
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Pedreiro Operacional
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Eletricista*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Jatista*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Mecânico*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Operador de DB's e CN's*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Operador de Pa Mecânica*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Pinor Especializado*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Soldador*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Trabalhador Portuário
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Guarda Portuário*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Motorista*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Pedreiro*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Telefonista*
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Auxiliar Administrativo
NIVEL MEDIUM	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	NIVEL MEDIUM	Auxiliar Administrativo

* Cargo em Extinção

ANEXO - 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E FUNÇÕES

OBSERVAÇÃO: As atribuições elencadas no presente documento referem-se aos cargos e funções previstos no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Os ocupantes de eventuais funções em extinção que optarem pela migração para o novo PCCS deverão desenvolver as mesmas atribuições previstas no atual Plano de Cargos e Salários, fazendo jus aos benefícios e atendendo as diretrizes do novo PCCS.

1 - CARGO: Analista Portuário

ESCOLARIDADE – Curso Superior em uma das áreas que definem a natureza do cargo. Registro na respectiva entidade de classe profissional.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Através concurso público, observados os pré-requisitos.

CARREIRA FUNCIONAL

Classe I (24), II (25), III (26), IV (27), e V (28) do mesmo cargo.

NATUREZA DO CARGO:

Executar atividades especializadas de natureza técnica e administrativa nas diversas áreas da Companhia que requeiram conhecimentos de nível superior em administração ou correlatos, contabilidade, economia, engenharia, direito, comunicação social, comércio exterior, informática, análise de sistemas, tecnologia da informação, enfermagem, biologia e outras.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:

- Participar do Plano de Investimentos da Companhia, contribuir nas atividades do Planejamento Estratégico, desenvolver atividades de natureza comercial e marketing, participar de auditorias interna e externa.
- Executar as atividades de natureza administrativa, relacionadas a planejamento, organização e métodos, coordenação e acompanhamento de sistemas gerenciais e gestão da qualidade de serviços.
- Executar atividades relacionadas a gestão patrimonial, de material, suprimentos, licitações e pregão. Garantir todas as rotinas de aquisição de materiais, contratação de serviços e de equipamentos.
- Executar atividades de contas a pagar e a receber da Instituição, garantindo o cumprimento dos processos inerentes.
- Representar, monitorar e acompanhar as demandas jurídicas (administrativo, civil, processual, trabalhista, tributária, previdenciária, ambiental, fiscal, marítima) da Instituição, garantindo a plena defesa dos seus interesses.
- Orientar a Companhia em assuntos de natureza legal, no plano contencioso, consultivo ou contratual, zelando pelo cumprimento da legislação em vigor.

- Executar de forma sistematizada ações em cumprimento ao que estipula a legislação sanitária, ambiental e portuária no âmbito da sustentabilidade, por meio do monitoramento e controle.
- Elaborar documentos que viabilizem o cumprimento às normas. Confecção de pareceres técnicos, realizar fiscalizações quando solicitado, para garantir um ambiente saudável e seguro.
- Realizar controle de todas as atividades contábeis (fiscal e tributária) da Instituição, prezando pelo pleno funcionamento das mesmas, garantindo a consonância com as legislações vigentes.
- Acompanhar PDG (Programa de Dispêndios Globais), elaborando indicadores econômicos, relatórios de despesas e receitas da Instituição.
- Realizar projeções econômicas/ financeiras da Instituição, oferecendo alternativas de viabilidades de operações e projetos que envolvem a economia.
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento anual e plurianual, através do controle e monitoramento da realização de dispêndios e elaboração de demonstrativos de custos.
- Planejar, supervisionar, projetar, fiscalizar e controlar as obras das áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica da Instituição, a fim de manter a infraestrutura e garantir o pleno funcionamento.
- Planejar e executar atividades relacionadas a operação e manutenção portuária, bem como, responder por toda a operação, manutenção e administração do Porto Ilha, quando embarcado.
- Responder, quando em terra, pelas operações e administração das Oficinas da GERTAB.
- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no âmbito portuário, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes e trabalhos e doenças profissionais.
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras civis; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da instituição.
- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas.
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho.
- Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, emitir e avaliar laudos. Divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos, e emitir pareceres e relatórios de atividades.
- Garantir a realização das atividades inerentes a recursos humanos e departamento pessoal da Instituição, garantindo o cumprimento da legislação e da gestão eficaz de recursos humanos.
- Aplicar a política de recursos humanos mediante processos de seleção, elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento, administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como colaborar na política de avaliação de desempenho dos empregados da Companhia.
- Elaborar estudos para aquisição e/ou desenvolvimento de softwares e sistemas informatizados, mediante análise de informações do fluxo de trabalho e identificação das reais necessidades da Companhia.
- Prestar suporte técnico às diversas áreas da Companhia na operação e manutenção de sistemas e banco de dados, através de orientação técnica, observação de sua eficiência,

racionalidade e segurança, bem como pela análise, solução de problemas e treinamento aos empregados da instituição.

- Elaborar e fiscalizar o cumprimento de normas operacionais e disciplinadoras inerentes à função da Autoridade Portuária.
- Executar, em articulação com os órgãos da Companhia, atividades relacionadas aos registros e análises da estatística portuária.
- Elaborar diagnósticos.
- Identificar e implementar estratégias de marketing que mantenham e captem novos clientes.
- Fiscalizar o atendimento às exigências contratuais referentes a fornecimentos, execução de obras e serviços terceirizados.
- Executar atividades relacionadas ao uso dos veículos de comunicação social.
- Executar atividades de secretaria, apoio administrativo e logístico aos órgãos de administração superior.
- Participar da padronização e melhoria das rotinas que realiza.
- Executar atividades que garantam a qualidade da prestação dos serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

2 - CARGO: Enfermeiro do Trabalho

ESCOLARIDADE – Curso Superior em enfermagem, com especialização em nível de pós-graduação em Enfermagem do Trabalho. Registro na respectiva entidade de classe profissional.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Através concurso público, observados os pré-requisitos.

CARREIRA FUNCIONAL

Classe I (20), II (21), III (22), e IV (23) do mesmo cargo.

NATUREZA DO CARGO:

Executar atividades relacionadas com enfermagem do trabalho nas diversas áreas da Companhia que requeiram conhecimentos de nível superior em enfermagem, com pós-graduação em Enfermagem do Trabalho.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:

- Responder pelas demandas de atendimentos de enfermagem dos funcionários do Porto Ilha encaminhando os pacientes para avaliação médica quando for o caso e acompanhando-os durante o deslocamento se necessário.
- Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
- Solicitar materiais para uso na enfermaria, e orientar funcionários com relação ao uso de medicação contínua, alimentação adequada e cuidados com a saúde em geral e manter limpa e organizada a enfermaria, dando a destinação correta aos resíduos produzidos.
- Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, emitir e avaliar laudos. Divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos, e emitir pareceres e relatórios de atividades.

- Ministar palestras sobre prevenção de acidentes e cuidados gerais com a saúde e realizar campanhas de vacinação diversas (rubéola, H1N1, etc.) conforme necessidade, bem como promover campanhas ligadas à saúde, sugerindo e colaborando na organização de palestrantes de outras áreas de saúde (exemplo campanha da saúde bucal).
- Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, bem como as atividades de enfermagem do trabalho relacionadas com as funções, no desenvolvimento dos programas nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador.
- Realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em embarcações atracadas no Porto, bem como fazer análise dos fatores geradores de insalubridade, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador.
- Participar da padronização e melhoria das rotinas que realiza.
- Executar atividades que garantam a qualidade da prestação dos serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

3 - CARGO: Técnico Portuário

ESCOLARIDADE – Curso do Ensino Médio completo. Para as atividades de Técnico em Contabilidade, Técnico em Desenvolvedor de Softwares, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Hardware, Técnico em Mecânica, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em segurança do Trabalho, Técnico em Torneiro Mecânico, exigido curso pós-médio específico para cada área de atuação, ministrado por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro na respectiva entidade de classe profissional, quando for o caso.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Através concurso público, observados os pré-requisitos.

CARREIRA FUNCIONAL

Classe I (15), II (16), III (17), IV (18) e V (19) do mesmo cargo.

(Funções de nível médio em extinção: Inspetor da Guarda Portuária e Técnico em enfermagem)

NATUREZA DO CARGO:

Desenvolver tarefas e funções de natureza técnica e administrativa nas diversas áreas da Companhia, distribuindo, orientando e executando atividades de maior complexidade de manutenção civil, elétrica, mecânica, de instalações e equipamentos. Realizar estudos, elaborar programas, relatórios, pesquisas, efetuar análises, consultas, executar e acompanhar serviços de cálculos, conferências e registros diversos; controlar, orientar e fiscalizar a execução de rotinas e procedimentos administrativos e operacionais, realizar estudos; elaborar planos e programas, demonstrativos e relatórios diversos; orientar e acompanhar a fiscalização do contrato de serviços de limpeza, copa, conservação, vigilância, recepção, transporte, reprografia, protocolo; operar equipamentos de processamentos de dados, imagem e voz; atender diversas áreas quanto a disponibilidade e uso de equipamentos e programas de computador; controlar o acervo patrimonial; atividades de controle de almoxarifado e providências referentes a realização de licitações, pregão e compras; controles diversos referentes à rotina de contas a receber, contas a

pagar, tesouraria, gestão de contratos e seguros; controles diversos referentes a recrutamento, seleção, treinamento, benefícios e pagamento de pessoas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:

- Apoiar as atividades inerentes aos Órgãos Colegiados (Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Autoridade Portuária e Diretoria Executiva).
- Prestar suporte as atividades administrativas, através de elaboração e emissão de cartas, quadros, planilhas, relatórios e correlatos, alceando, grampeando, encadernando e arquivando.
- Calcular dados segundo rotina pré-definida.
- Elaborar normas, formulários, fluxogramas, organogramas.
- Receber, distribuir e expedir documentos e correspondências.
- Redigir textos e emitir documentos de características padronizadas, usando processador eletrônico, planilhas eletrônicas e outros softwares.
- Receber, conferir e organizar toda a entrada, saída e transferência de materiais da Instituição, garantindo o controle dos mesmos.
- Proceder o controle geral do almoxarifado, envolvendo atividades de registro de entrada e saída, estocagem adequada de materiais em função de sua natureza, levantamento físico de estoque e emissão de relatórios diversos referentes a movimentação geral de materiais.
- Proceder as atividades de suprimentos de todas as rotinas de aquisição de materiais, contratação de serviços e de equipamentos, contribuindo para o bom andamento dos procedimentos do setor.
- Realizar atividades de faturamento, garantindo a eficácia da comunicação comercial entre clientes e a Instituição.
- Elaborar cálculos referentes a valores de armazenagens, estadia do navio, e de outros serviços operacionais, conforme solicitados. Emitir os relatórios referentes ao sistema de faturamento.
- Acompanhar e orientar o carregamento e descarregamento de cargas do Porto, preparando e utilizando documentos e formulários da Instituição, além de auxiliar na comunicação necessária para a realização da operação portuária.
- Elaborar e emitir relatórios estatísticos da movimentação portuária através da coleta de dados e índices, compilação de informações e análise comparativa de resultados.
- Realizar a incorporação e desincorporação de bens patrimonial da Instituição, promovendo o controle do acervo.
- Controlar o patrimônio da Companhia, envolvendo atividades de lançamentos contábeis, depreciação do ativo imobilizado, elaboração do inventário físico, registros, baixas e transferências de bens.
- Realizar atividades de protocolo, arquivo e documentação, garantindo a eficácia da comunicação entre os setores.
- Acompanhar a execução dos serviços de limpeza e conferir os registros referentes a quilometragem de veículos, consumo de combustíveis, ligações telefônicas, operações de máquinas copiadoras e outros.



- Dar Assistência às atividades relativas à administração de pessoal, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da Instituição, em observância à legislação específica.
- Proceder atividades relativas ao cumprimento das rotinas trabalhistas, através do controle e análise das informações destinadas a alimentação do sistema de folha de pagamento, cálculos diversos, processamento e emissão de relatórios, guias de recolhimento, relação de impostos e demais obrigações sociais.
- Auxiliar nas atividades de controle e registros de demandas jurídicas, pareceres e demais documentos da Gerência Jurídica, bem como organizar e controlar os arquivos de documentos, pareceres e processos judiciais.
- Realizar conferência de toda carga que entra e sai do Porto, a fim de garantir a conformidade do procedimento de chegada e despacho de mercadorias, bem como verificar e informar a receita federal se a carga está em condições de ser liberada.
- Garantir bom andamento das operações de atracação e desatracação de embarcações; serviços de carga, descarga e armazenamento de mercadorias, através do planejamento, comunicação com empresas e demais autoridades da área portuária, planejar e coordenar as operações de carregamento e descarregamentos de embarcações no Porto.
- Coordenar as atividades de manutenção de todas as oficinas em Terra, assim como dos equipamentos operacionais do Terminal Salineiro dando apoio ao Engenheiro.
- Distribuir, fiscalizar e orientar os serviços de lubrificação, manutenção mecânica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos operacionais e estruturas metálicas, bem como executar serviços de maior complexidade em mecânica geral através da leitura e interpretação de desenhos e manuais técnicos.
- Apoiar os Engenheiros e colaboradores do setor apoiando nas atividades de organização, controle dos compromissos e documentação do setor.
- Executar as atividades de apoio a área de infraestrutura e suporte operacional, através de medições de obras e serviços, levantamentos de quantitativos, orçamento, desenhos técnicos, operação de programas informatizados específicos da área técnica, bem como elaborar relatórios técnicos e outros documentos.
- Executar atividades comerciais, envolvendo o desenvolvimento de programas de Marketing e Comercial destinados a promover os serviços prestados pela Instituição.
- Participar das atividades relativas a organização e acompanhamento de visitas a Companhia, e análise e classificação de clientes cadastrados.
- Fornecer suporte as atividades contábeis da Instituição, favorecendo o cumprimento dos processos de forma pontual e eficaz.
- Executar as operações da Tesouraria, bem como realizar os lançamentos das notas fiscais no sistema operacional. Executar as atividades de natureza contábil, através da análise e conciliação de contas, conferência, classificação e lançamentos, integração contábil, bem como participar da elaboração de relatórios e demonstrativos relacionados a situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia.
- Desenvolver e manter sistemas computacionais utilizando técnicas de programação, bem como orientar usuários dos sistemas de informação e implantar soluções elaboradas e orientadas pela Coordenação.
- Planejar e executar a manutenção de instalações e equipamentos eletromecânicos, garantindo o pleno funcionamento e racionalização dos processos.
- Planejar e executar a manutenção de instalações e equipamentos eletroeletrônicos, garantindo o pleno funcionamento e racionalização dos processos.

- Atender as necessidades de hardware, software básico e ferramentas de apoio da Instituição, promovendo o funcionamento adequado dos processos envolvidos.
- Desenvolver programas informatizados, através de estudos e análise de demandas, coleta de dados, montagem, implantação e realização de testes, e fornecimento de assistência técnica aos usuários quanto a aplicabilidade de programas, além de prestar assistência de usuários quanto ao funcionamento de equipamentos, bem como providenciar sua manutenção e conservação.
- Planejar e executar a manutenção de instalações e equipamentos mecânicos, garantindo o pleno funcionamento e racionalização dos processos.
- Dar assistência nas ações de monitoramento e controle ambiental de resíduos, fauna sinantrópica nociva, qualidade da água potável, ambientes climatizados no âmbito das instalações portuárias e edificações da CODERN, bem como auxiliar na confecção de relatórios, documentos em atendimento aos órgãos de controle.
- Aplicar e acompanhar a legislação de normas de Segurança do Trabalho, garantindo o cumprimento das mesmas através de uma boa gestão da segurança.
- Realizar trabalhos de torno mecânico, auxiliando na manutenção dos equipamentos e garantindo o bom funcionamento dos mesmos.
- Acompanhar ou responsabilizar-se pela execução de processos administrativos, controlando suas variáveis, como prazos, estoques, despesas, salários, impostos, dados de natureza geral.
- Manter contatos com fornecedores, visando aferir preços, condições e especificações de equipamentos e material de consumo, acompanhando o cumprimento de exigências contratuais.
- Operar equipamentos eletrônicos de processamento de informações, imagem e voz e acompanhar a execução dos trabalhos.
- Executar atividades de controle referentes a gestão de contratos.
- Executar controle referentes a gestão de pessoas, tais como recrutamento, seleção, educação e treinamento, benefícios e pagamento.
- Executar atividades relativas a comunicação institucional e divulgação da imagem da Companhia.
- Executar atividades de controle de processos jurídicos.
- Executar atividades relativas ao controle de documentação do protocolo, arquivo geral e centro de documentação, no que se refere ao acervo técnico, bibliográfico e administrativo da Companhia.
- Coordenar a distribuição das equipes de trabalho, acompanhando e orientando os Guardas Portuários em suas atividades, ajudando-os quando necessário (*).
- Zelar pela segurança da Instituição, acompanhando ocorrências, tais como furto, incêndio, acidentes ou atividades suspeitas, dentro da área portuária, tomando providências cabíveis (*).
- Auxiliar o Oficial de Segurança do Porto nas operações de proteção e segurança com intuito de prevenir e/ou corrigir incidentes e acidentes (*).
- Acompanhar o monitoramento das áreas Portuárias através do sistema de CFTV (*).
- Investigar sinistros e ocorrências através do sistema de CFTV (*).
- Emitir relatório das atividades realizadas pela equipe de Guarda Portuária (*).
- Solicitar aquisição de materiais para o bom andamento do trabalho (*).

- Manter a Supervisão informada a respeito de quaisquer ocorrências fora das normas e rotinas de trabalho, comunicando de imediato os casos de urgência/gravidade (*).
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo (*).
- Fazer anotações em livro próprio de quaisquer ocorrências em seu turno de trabalho (*).
- Executar, sob supervisão, as atividades de enfermagem do trabalho relacionadas com as funções, no desenvolvimento dos programas nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador (*).
- Prestar assistência de enfermagem em serviços de proteção, de recuperação e de reabilitação da saúde dos empregados (*).
- Ministras palestras sobre prevenção de acidentes e cuidados gerais com a saúde e realizar campanhas de vacinação diversas (rubéola, H1N1, etc.) conforme necessidade, bem como promover campanhas ligadas à saúde, sugerindo e colaborando na organização de palestrantes de outras áreas de saúde (exemplo campanha da saúde bucal) (*).
- Realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em embarcações atracadas no Porto (*).
- Participar da padronização e melhoria das rotinas que realiza.
- Executar atividades que garantam a qualidade da prestação dos serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

(*) Descrição de atribuições de funções em extinção.

4 - CARGO: Guarda Portuário

ESCOLARIDADE – Curso do Ensino Médio completo.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Através de aprovação em Concurso Público, observados os pré-requisitos.

CARREIRA FUNCIONAL

Classe I (11), II (12), III (13), e IV (14) do mesmo cargo.

NATUREZA DO CARGO:

Função voltada para as atividades de guarda portuária, vigilância; controle de acesso de pessoas, veículos e cargas; fiscalização e segurança das instalações portuárias e das demais dependências da Companhia.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:

- Exercer policiamento ostensivo nas áreas do porto organizado.
- Cumprir os regulamentos internos e normas internacionais de segurança dos portos (ISPS CODE).
- Cooperar com a autoridade aduaneira na apreensão de contrabando e descaminho de mercadorias.
- Proceder a revistas de pessoas e controle de movimentação de veículos, conforme as normas e legislação em vigor.

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção de incêndios, proteção ao meio ambiente e normas de segurança no trabalho.
- Controlar e fiscalizar serviços, turnos e postos da GUAPOR.
- Garantir a integridade do patrimônio, com o objetivo de potencializar e manter níveis satisfatórios de segurança.
- Coordenar a distribuição das equipes de trabalho, acompanhando e orientando os Guardas Portuários em suas atividades, ajudando-os quando necessário;
- Solicitar aquisição de materiais para o bom andamento do trabalho;
- Manter a Supervisão informada a respeito de quaisquer ocorrências fora das normas e rotinas de trabalho, comunicando de imediato os casos de urgência/gravidade;
- Fazer anotações em livro próprio de quaisquer ocorrências em seu turno de trabalho.
- Operar equipamentos de CFTV e controle de acesso de pedestres e veículos.
- Colher elementos de prova em ocorrências delituosas e instruir processos.
- Dar proteção aos empregados e pessoas autorizadas a frequentar as instalações portuárias e demais da Companhia.
- Realizar ações preliminares de combate a emergências, isolamento do local e controle de acesso nos casos de emergência.
- Realizar inspeções em veículos de carga, em conjunto com outros técnicos, conforme normas da Companhia.
- Socorrer doentes e acidentados, buscando atendimento médico.
- Consultar equipamentos de informática - servidor, microcomputador ou estação de trabalho, colhendo, inserindo ou atualizando informações.
- Participar das ações de combate a emergência.
- Participar da padronização e melhoria das rotinas que realiza.
- Executar atividades que garantam a qualidade da prestação de serviços.
- Executar outras tarefas correlatas.

5 - CARGO: Auxiliar Portuário Operacional

ESCOLARIDADE — Requer Ensino Médio completo e conhecimentos técnicos e funcionais específicos para a área de atuação.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Através de aprovação em Concurso Público, observados os pré-requisitos.

CARREIRA FUNCIONAL

Classe I (6), II (7), III (8), IV (9) e V (10) do mesmo cargo.

NATUREZA DO CARGO:

Função voltada para a execução de tarefas auxiliares de natureza técnica e operacional e nas diversas áreas da Companhia, envolvendo preparação de atividades básicas de manutenção mecânica e elétrica de máquinas, equipamentos e instalações de conservação predial; operação de máquinas e equipamentos de movimentação de carga; seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender as necessidades da área de atuação.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:

- Executar a manutenção e instalação dos sistemas elétricos, telefonia e rede lógica existentes, operar grupos de geradores para suprimento de energia, executar serviços nas instalações prediais, máquinas e equipamentos, garantindo o pleno funcionamento e confiabilidade dos equipamentos em geral.
- Realizar serviços de plugagem e desplugagem de contêineres reefers nos pátios operacionais.
- Realizar limpeza de superfícies metálicas de estruturas e equipamentos, preparando-as para aplicação de revestimentos.
- Realizar as manutenções e correções necessárias de máquinas e equipamentos, mantendo o funcionamento adequado dos mesmos.
- Operar máquinas e equipamentos de movimentação e elevação com objetivo de carregar e descarregar o sal e outras cargas, em embarcações, garantindo a eficácia do processo.
- Operar trator de esteira, pá mecânica e equipamentos similares com objetivo de transportar, remover, estocar e embarcar o sal e outras cargas, garantindo o bom andamento do seu transporte.
- Realizar serviços inerentes à pintura, alvenaria, concreto armado, revestimento, cobertura, consertos hidráulicos, tubulações elétricas e fundações.
- Realizar todas as pinturas necessárias, garantindo a conservação dos materiais e equipamentos.
- Executar todos os procedimentos de solda em ligas metálicas, para unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas, garantindo a segurança e o bom funcionamento das estruturas e equipamentos.
- Participar da padronização e melhoria das rotinas que realiza.
- Executar atividades que garantam a qualidade da prestação de serviços.
- Executar outras tarefas correlatas.

6 - CARGO: Auxiliar Portuário

ESCOLARIDADE – Requer Ensino Fundamental completo e conhecimentos funcionais específicos para a área de atuação.

ÁREA DE RECRUTAMENTO

Através de aprovação em Concurso Público, observados os pré-requisitos.

CARREIRA FUNCIONAL

Classe I (1), II (2), III (3), IV (4) e V (5) do mesmo cargo.

Trabalhador Portuário, Auxiliar Administrativo.

(Funções de nível fundamental em extinção: Eletricista, Jatista, Mecânico, Operador de Guindastes e Similares, Operador de Maquinas e Similares, Pedreiro, Pintor Especializado, Soldador, e Guarda Portuário).

NATUREZA DO CARGO:



Função voltada para a execução de tarefas auxiliares de natureza técnica e administrativa e nas diversas áreas da Companhia, envolvendo preparação de atividades básicas de manutenção mecânica e elétrica de máquinas, equipamentos e instalações de conservação predial; operação de máquinas e equipamentos de movimentação de carga; serviços auxiliares de operação portuária e demais atividades inerentes aos serviços organização e limpeza em geral; bem como o registro de dados, cálculos, lançamentos; transmitindo informações, separando, classificando e conferindo documentos e correspondências; organizando arquivos e fichários; digitando cartas, minutas, mapas, planilhas e outros textos; recebendo e distribuindo correspondências e documentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender as necessidades da área de atuação.

RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:

- Dar apoio nas operações de atracação e desatracação de embarcações e realizar transportes de cargas e apoiar na limpeza do ambiente portuário.
- Conferir, classificar e arquivar papéis e documentos.
- Atender, informar e encaminhar empregados e visitantes.
- Atender, anotar recados, e/ou solicitar informações, por telefone.
- Transcrever dados e texto em formulários.
- Reproduzir cartas, quadros, relatórios e correlatos, alceando, grampeando, encadernando.
- Calcular dados segundo rotina pré-definida.
- Preencher fichas, carteiras, declarações, prontuários, atualizando e alterando informações.
- Consultar equipamentos de informática - servidor, estação de trabalho ou terminal -, colhendo, inserindo ou atualizando informações.
- Receber, distribuir e expedir documentos e correspondência.
- Auxiliar na execução dos serviços de balança.
- Executar serviços de limpeza e varrição de cais, atracação e desatracação, fornecimento de água e energia para embarcações.
- Participar da padronização e melhoria das rotinas que realiza.
- Executar atividades que garantam a qualidade da prestação de serviços.
- Proceder recepção, expedição e distribuição de documentos e correspondências, através do registrar de protocolos e controles de malotes.
- Realizar controles de natureza simples, compilando dados, realizando conferência de documentos diversos e cálculos simples, e organização de arquivo.
- Realizar serviços básicos no processo de suprimento, através da pesquisa de fornecedores, coleta de preços e aquisição de materiais e serviços conforme orientação.
- Efetuar serviços básicos no processo de gestão de estoque, através do recebimento, conferência, armazenagem, expedição e controle de materiais e produtos.
- Executar a manutenção e instalação dos sistemas elétricos, telefonia e rede lógica existentes, operar grupos de geradores para suprimento de energia, executar serviços nas instalações prediais, máquinas e equipamentos, garantindo o pleno funcionamento e confiabilidade dos equipamentos em geral (*).
- Realizar limpeza de superfícies metálicas de estruturas e equipamentos, preparando-as para aplicação de revestimentos (*).



- Realizar as manutenções e correções necessárias de máquinas e equipamentos, mantendo o funcionamento adequado dos mesmos (*).
- Operar máquinas e equipamentos de movimentação e elevação com objetivo de carregar e descarregar o sal e outras cargas, em embarcações, garantindo a eficácia do processo (*).
- Operar trator de esteira, pá mecânica e equipamentos similares com objetivo de transportar, remover, estocar e embarcar o sal e outras cargas, garantindo o bom andamento do seu transporte (*).
- Realizar serviços inerentes à pintura, alvenaria, concreto armado, revestimento, cobertura, consertos hidráulicos, tubulações elétricas e fundações.
- Realizar todas as pinturas necessárias, garantindo a conservação dos materiais e equipamentos (*).
- Executar procedimentos de solda em ligas metálicas, garantindo a segurança e o bom funcionamento das estruturas e equipamentos (*).
- Garantir a segurança dos bens e patrimônios da Instituição, realizando rondas sistemáticas em todas as dependências das áreas Portuárias (*).
- Zelar pela segurança das pessoas nas dependências portuárias (*).
- Recepcionar, identificar, revistar, cadastrar e controlar o acesso, permanência e saídas de pessoas e veículos em áreas portuárias em conformidade com as normas internas e legislação (*).
- Fiscalizar pessoas, cargas (incluindo pesagens) e patrimônios (*).
- Escoltar pessoas e mercadorias (*).
- Conferir a autorização de atracação das embarcações no cais do porto sob supervisão do Inspetor Portuário (*).
- Prestar informações sobre normas de segurança e regulamentos internos de circulação de veículos e pessoas ao público e órgãos competentes (*).
- Comunicar ao Inspetor ou Supervisor da Guarda de imediato qualquer ocorrência fora das normas da Instituição (*).
- Acompanhar o monitoramento das áreas Portuárias através do sistema de CFTV (*).
- Investigar sinistros e ocorrências através do sistema de CFTV ou outros meios (*).
- Executar outras tarefas correlatas.

(*). Descrição de atribuições de funções em extinção.