



Editoração Casa Civil

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 14 de outubro de 2013

SÉRIE 3 ANO V N°193

Caderno 1/2

Preço: R\$ 5,50

PODER EXECUTIVO

DECRETO N°31.299 de 11 de outubro de 2013.

APROVA O PLANO DE EMPREGO, CARREIRAS E SALÁRIOS DA COMPANHIA DE INTEGRAÇÃO PORTUÁRIA DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art.88, incisos IV a VI da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no Art.36 da Lei N°11.966, de 17 de junho de 1992, e CONSIDERANDO a necessidade de revisar o Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Companhia de Integração Portuária do Ceará, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Cearáportos, na forma dos anexos I, II, III, IV e V deste Decreto.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto N°29.557, de 24 de novembro de 2008.

PALÁCIO ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza aos 11 de outubro de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Francisco Adail de Carvalho Fontenele

SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO N°31.299 DE 11 DE OUTUBRO DE 2013

SUMÁRIO

- TÍTULO I
DO PLANO DE PLANO DE EMPREGO, CARREIRAS E SALÁRIOS.
- CAPÍTULO I
DA APRESENTAÇÃO E CONCEITOS ART.1º A 3º e incisos seguintes
- CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ART.4º E 5º e incisos e §§ seguintes
- CAPÍTULO III
DO INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ART.6º e §§ seguintes
- TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE EMPREGO, CARREIRAS E SALÁRIOS ART.7º e incisos seguintes
- CAPÍTULO I
DA NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO ART.8º e 9º
- CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES ART.10, 11, 12 Parágrafo Único e ART.13
- CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE EMPREGOS E SALÁRIOS ... ART.14, 15, 16 e incisos seguintes
- CAPÍTULO IV
DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ART.17 e 18 e incisos seguintes
- CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS ART.19, 20, 21, 22, 23 e incisos seguintes
- CAPÍTULO VI
DOS FATORES DE AVALIAÇÃO ART.24, 25, 26 e incisos seguintes
- CAPÍTULO VII
DOS CRITÉRIOS DE APURAÇÃO ART.27, 28, 29 e §§ seguintes
- TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS PARA IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE EMPREGO E SALÁRIOS
ART.30

TÍTULO I

DO PLANO DE EMPREGO, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DA APRESENTAÇÃO E CONCEITOS

Art.1º Fica instituído o novo Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Companhia de Integração Portuária do Ceará – Cearáportos que tem o propósito de estabelecer e implementar uma estrutura de empregos e respectivos níveis de remuneração, de modo a atender aos objetivos e funcionamento da organização.

Art.2º O Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Cearáportos padroniza a estrutura de empregos, de modo a facilitar:

I - A administração de pessoal pela Diretoria da Companhia;

II - Definir uma estrutura salarial compatível com a importância interna dos empregos e seu referencial no mercado de trabalho;

III - Manter um padrão de remuneração fixa coerente com os objetivos da empresa e o mercado de trabalho, de modo a atrair os melhores profissionais, bem como manter os talentos existentes;

IV - Estabelecer diretrizes e procedimentos de administração dos Recursos Humanos, que possibilitem o gerenciamento eficaz dos processos que envolvem a captação, manutenção e desenvolvimento dos melhores talentos.

Art.3º As definições apresentadas a seguir permitem uniformizar a linguagem e a compreensão das terminologias, normas, procedimentos e instrumentos do Plano de Emprego, Carreiras e Salários da CEARÁPORTOS:

I - Quadro de Pessoal: É o conjunto de empregos e funções que compõem a lotação do quadro de Pessoal da Cearáportos necessários, em quantidade e qualidade, para assegurar o eficaz cumprimento de sua missão, objetivo e metas.

II - Plano de Emprego, Carreiras e Salários: Instrumento que define a estrutura de empregos, carreiras e respectivos níveis de remuneração da Cearáportos, criando perspectiva de desenvolvimento e crescimento dos empregados.

III - Empregados Efetivos: Os empregados constantes no quadro permanente de pessoal da Cearáportos, admitidos através de concurso público.

IV - Cargos em Comissão: Designados para direção, coordenação ou assessoramento com preenchimento por profissionais com ou sem vínculo empregatício.

V - Salário Base: O valor constante da tabela salarial da Cearáportos relativo ao Emprego, classe e nível salarial do empregado.

VI - Emprego: É o conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas ou atribuíveis a um empregado, mantidas as suas características e denominação própria.

VII - Mérito: Resultado da incidência de esforços de um empregado que se dedica, com reconhecida eficiência e eficácia, às suas obrigações específicas, perseguindo os objetivos e metas da sua Unidade e da Empresa, mensurável através de avaliação de desempenho funcional.

VIII - Antiguidade: Consideração do tempo de efetivo exercício (admissão) na Cearáportos. Não considerado o tempo de cessões ou a disposição de outros órgãos e entidades.

IX - Carreira: Conjunto de Níveis da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de complexidade, para o desenvolvimento do empregado nos empregos que a integram.

X - Descrição de Empregos: Enumeração das atividades típicas inerentes ao conteúdo ocupacional dos empregos.

XI - Especificação dos Empregos: Registros dos critérios específicos como grau de instrução, experiência, complexidade e outros requeridos para o pleno desempenho de suas atividades e acesso aos empregos.

XII - Enquadramento: Posicionamento do empregado no Quadro de Pessoal, considerando o Grupo Ocupacional, o Emprego, o Nível e a Faixa Salarial, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Plano de Emprego, Carreiras e Salários.

XIII - Níveis: São faixas de salários fixadas para a classe e atribuídas ao empregado de acordo com seu enquadramento no Plano de Emprego Carreiras e Salários.

XIV - Classe: Conjunto de empregos de mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade.

XV - Progressão Salarial: É a passagem do empregado de uma referência (Nível) para outro imediatamente superior da mesma classe, ou seja é o avanço horizontal (mudança de um nível salarial para outro) do empregado na faixa salarial respectiva dentro da mesma Classe, obedecidos os critérios de desempenho ou antiguidade.

XVI - Gratificação por Titulação: Vantagem conferida ao empregado que obtém titulação acadêmica (técnico, especialização, mestrado ou doutorado), reconhecida pela instituição competente, conforme previsto neste instrumento.

XVII - Nomeação: Forma de provimento de função de confiança ou cargo em comissão, de livre exoneração, através de ato formal do Diretor Presidente.

Governador
CID FERREIRA GOMES
 Vice - Governador
DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO
 Gabinete do Governador
DANILO GURGEL SERPA
 Gabinete do Vice-Governador
IRAPUAN DINIZ DE AGUIAR JÚNIOR
 Casa Civil
ARIALDO DE MELLO PINHO
 Casa Militar
JOEL COSTA BRASIL
 Procuradoria Geral do Estado
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA
 Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado
JOÃO ALVES DE MELO
 Conselho Estadual de Educação
EDGAR LINHARES LIMA
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico
ALEXANDRE PEREIRA SILVA
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente
BRUNO VALE SARMENTO DE MENEZES
 Secretaria das Cidades
CARLO FERRENTINI SAMPAIO
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
RENÉ TEIXEIRA BARREIRA
 Secretaria da Cultura
PAULO DE TARSO BERNARDES MAMEDE
 Secretaria do Desenvolvimento Agrário
JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria da Educação
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO
 Secretaria Especial da Copa 2014
FERRUCCIO PETRI FEITOSA
 Secretaria do Esporte
ANTÔNIO GILVAN SILVA PAIVA
 Secretaria da Fazenda
JOÃO MARCOS MAIA
 Secretaria da Infraestrutura
FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE
 Secretaria da Justiça e Cidadania
MARIANA LOBO BOTELHO ALBUQUERQUE
 Secretaria da Pesca e Aquicultura
FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA
 Secretaria do Planejamento e Gestão
ANTÔNIO EDUARDO DIOGO DE SIQUEIRA FILHO
 Secretaria dos Recursos Hídricos
CÉSAR AUGUSTO PINHEIRO
 Secretaria da Saúde
CIRO FERREIRA GOMES
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
SERVILHO SILVA DE PAIVA
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO
 Secretaria do Turismo
BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
 Defensoria Pública Geral
ANDRÉA MARIA ALVES COELHO
 Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário
SANTIAGO AMARAL FERNANDES

XVIII – Ingresso: Processo de ocupação das vagas existentes no Quadro de Pessoal e somente se dará mediante concurso público e assinatura do respectivo contrato de trabalho ou por ato de nomeação em cargos de comissão, assinado pelo Diretor Presidente da Cearáportos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art.4º A estrutura do Plano de Emprego, Carreira e Salários considera a construção do modelo e do perfil das diversas ocupações e focaliza o desdobramento dos empregos em papéis específicos, denominados descrição de empregos.

§1º As descrições de empregos estão representadas por atividades genéricas de Classe, para os empregos efetivos da Companhia.

§2º O Quadro Efetivo de Pessoal compreende os empregos de carreira, cujas descrições e especificações, fazem parte deste Decreto.

§3º A descrição dos empregos incorpora, além da definição das atividades, os requisitos para provimento e as características e habilidades desejadas para seu correto desempenho. As atribuições são projetadas a partir do levantamento dos processos essenciais da Cearáportos e incorpora o maior número possível de atividades agregadoras de valor à execução do processo como um todo. A descrição do emprego comporta um detalhamento próprio, por meio de especificação das habilidades e competências requeridas e do padrão de desempenho a ser alcançado.

§4º Os empregos do Quadro Efetivo tem as seguintes denominações:

- I - Assistente de Desenvolvimento Logístico (Nível Médio)
- II - Analista Desenvolvimento Logístico (Nível Superior)

§5º A Descrição de Emprego é o levantamento das tarefas realizadas pelos ocupantes dos empregos no desempenho normal de suas funções. A análise de emprego consiste no levantamento dos requisitos e especificações mínimas necessárias para sua ocupação. Na Descrição de Empregos foram consideradas as seguintes informações:

- I - Título do Emprego;
- II - Título Funcional;
- III - Lotação;
- IV - Descrição Sumária;
- V - Descrição Detalhada.

§6º A descrição e análise de emprego devem subsidiar outras funções de Recursos Humanos e até outras áreas ou atividades, se necessário, tais como:

- I - Recrutamento, Seleção ou Concurso;
- II - Pesquisa Salarial;

- III - Desenvolvimento de Estudos de Empregos;
- IV - Auditorias;
- V - Treinamento e Desenvolvimento;
- VI - Organizações e Métodos;
- VII - Gerência.

Art.5º Os Cargos em Comissão são aqueles de Direção, Coordenação ou Assessoramento, que podem ser ocupados por profissionais de nível superior, pertencentes ou não ao quadro efetivo da Cearáportos.

§1º A nomeação e dispensa de profissionais para o exercício de Cargo em Comissão dar-se-á por ato do Diretor Presidente.

§2º Fica reservado, do quantitativo total dos cargos em comissão (Coordenador), o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) para ser destinado aos empregados públicos pertencentes ao quadro efetivo.

§3º Para os profissionais que não fazem parte do quadro efetivo, a comissão estabelecida para os referidos cargos é composta de uma parcela, denominada “Gratificação”.

§4º O pagamento do benefício de que trata esta seção, para empregados efetivos, será feito pela Empresa sob o título de “Gratificação”, sem prejuízo do salário contratual do seu emprego/nível na estrutura salarial.

§5º Em qualquer caso, não serão consideradas, na composição dos valores, as gratificações de Comissão de Licitação e outras se existirem.

§6º A gratificação de Cargo em Comissão não se incorpora ao salário do emprego efetivo, não compondo base de cálculo para quaisquer adicionais, e a sua duração corresponde ao tempo no exercício do cargo para a qual o empregado foi designando, cessando-se a partir da data da exoneração, que ocorrerá por ato do Diretor Presidente.

§7º O período em que o empregado exercer Cargo em Comissão será contado para todos os efeitos legais com relação ao emprego efetivo ocupado, notadamente para efeito de progressão e promoção.

§8º A aprovação da tabela de remuneração de Cargo em Comissão, bem como quaisquer alterações na mesma, dar-se-á somente por meio de Lei.

CAPÍTULO III DO INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO

Art.6º Os empregados do quadro efetivo (Superior) receberão gratificação por titulação nos percentuais de 10% (dez por cento) para o título de Especialista, 20% (vinte por cento) para o título de Mestre e 30% (trinta por cento) para o título de Doutor, tendo como base de

cálculo o salário contratual do emprego/nível do empregado na estrutura salarial.

§1º - A vantagem de que trata esta seção será única e não cumulativa, prevalecendo o percentual que corresponder a de maior titulação.

§2º - É requisito para o recebimento desta gratificação, que o título de especialista, mestre ou doutor, seja na área de formação ou atuação (atividades) do empregado ou na área de atuação/correlatas da Empresa.

§3º - Os empregados de nível médio, que vierem a concluir curso técnico, receberão adicional 10%.

§4º - O direito a percepção deste adicional se dará apenas após o cumprimento do período de experiência (90 dias).

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE EMPREGO, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art.7º O Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Cearáportos terá como ferramentas complementares para seu gerenciamento os seguintes documentos:

I - Norma de Administração do Plano de Emprego, Carreiras e Salários.

II - Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. Estes instrumentos têm como objetivo orientar a aplicação das diversas ferramentas do Plano de Emprego, Carreiras e Salários, bem como nortear a condução das atividades relacionadas a carreiras e salários no âmbito da Cearáportos.

CAPÍTULO I

DA NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Art.8º Disciplina a política de Empregos, Carreiras e Salários da Cearáportos, através de um sistema de remuneração fixa alinhado aos objetivos e a realidade interna da Organização, assegurando a atração e manutenção dos melhores profissionais.

Art.9º Esta norma abrange todos os empregados do Quadro Efetivo e Cargos em Comissão da Cearáportos.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art.10. A estrutura salarial é representada pela tabela de empregos e salários que, por sua vez é dividida em conforme os grupos de empregos com importância semelhante.

Art.11. É de atribuição do Diretor Presidente ou a quem ele designar assinar atos administrativos necessários para aplicação deste documento.

Art.12. O ingresso do empregado no Quadro de Pessoal Efetivo da Cearáportos será feito exclusivamente através de concurso público de provas e títulos. O salário de admissão do empregado será de 96% (noventa e seis por cento) do nível 1 (um) da respectiva Classe do Emprego, condicionando a existência de vaga e justificativa da Área sobre a necessidade da contratação.

Parágrafo único. Cada Concurso Público deverá ser regulamentado pela Diretoria da Cearáportos, através de edital, obedecendo aos princípios e legislação pertinentes, bem como, as especificações do emprego, vencimentos e o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal e devidamente aprovados pelo Conselho de Administração da Cearáportos.

Art.13. O salário de efetivação será aquele atribuído ao empregado após o término do período de experiência de 90 (noventa) dias e corresponderá ao nível 1 (um) da classe em que o emprego estiver enquadrado na tabela salarial.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Art.14. Compete a Diretoria Executiva:

I - Aprovar o Plano de Emprego, Carreiras e Salários e demais documentos complementares, e submetê-los à homologação do Conselho de Administração da Cearáportos;

II - Aplicar as sanções pertinentes, inclusive as que importem em cessação do contrato de trabalho por justa causa;

III - Decidir sobre os casos omissos do Plano de Emprego, Carreiras e Salários e documentos complementares.

IV - Aplicar as sanções disciplinares previstas neste Regulamento Interno, relativamente ao pessoal de suas áreas.

V - Indicar os membros entre os empregados efetivos e comissionados que farão parte da comissão.

Art.15. Compete ao Conselho de Administração da Cearáportos, mediante proposta da Diretoria Executiva:

I - Aprovar o Plano de Emprego, Carreiras e Salários e seus documentos complementares;

II - Autorizar a abertura de novos empregos e vagas e a realização de Concurso Público;

III - Autorizar reajustes de qualquer natureza, bem como qualquer alteração no Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Cearáportos; Excetuam-se neste caso os reajustes decorrentes de conclusão do período experiência e as decorrentes de antiguidade ou mérito devidamente comprovadas pelas avaliações de desempenho.

Art.16. A Direção da empresa ou qualquer das partes, sempre que julgar necessário poderá formalizar pedido de revisão e consulta ao mercado de trabalho sobre as práticas e políticas de remuneração evidenciadas, com vistas a corrigir eventuais distorções de empregos e salários junto ao seu quadro de pessoal. Caso reste demonstrada na consulta a ocorrência de distorções salariais em relação a quadro efetivo, a Diretoria Executiva poderá apresentar proposta de adequação ao Conselho de Administração, respeitado o limite de gastos com pessoal previsto na legislação pertinente (CF/88 e LRF).

CAPÍTULO IV

DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.17. Tem por objetivo incentivar e promover o desenvolvimento dos empregados, habilitando-os às progressões e promoções por mérito, bem como identificar as necessidades de capacitação funcional.

Art.18. A Norma de Avaliação abrange todos os empregados da Cearáportos, desde que tenham sido admitidos há no mínimo 6 (seis) meses, contados a partir da data prevista para avaliação, obedecendo as seguintes premissas:

I - A Progressão Salarial Horizontal (Mérito) é o avanço de nível salarial do emprego, dentro da mesma classe na Tabela Salarial;

II - Não haverá progressões para os empregados que alcançarem o último nível salarial de suas carreiras.

III - As progressões por merecimento dar-se-ão nos respectivos níveis de cada emprego; enquanto as promoções para a ocupação de novos empregos, dar-se-ão apenas por Concurso Público.

IV - Avaliação de Desempenho Funcional ocorrerá no mês de Setembro, sendo as medidas decorrentes deste processo, efetivadas a partir de mês de Outubro;

V - A Avaliação de Desempenho Funcional ocorrerá através de preenchimento de formulários específicos;

VI - Todas as alterações de salário decorrentes da Progressão Salarial por merecimento ou por antiguidade, serão efetuadas com deslocamentos progressivos de um nível salarial, em relação ao que está enquadrado o empregado.

VII - A sistemática de avaliação para efeito de progressão por merecimento efetivar-se-á, de acordo com o calendário de avaliação da Cearáportos, sendo consideradas para esta finalidade todas as avaliações realizadas no interstício de 01 (um) ano.

VIII - O empregado só poderá ter uma progressão de nível por merecimento a cada período de 12 (doze) meses e desde que faça jus à mesma, ou seja, que sejam atendidos os requisitos de avaliação.

IX - Em relação à antiguidade, o empregado a cada 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Empresa, tem direito à progressão de nível, independente de estar ou não habilitado na avaliação de desempenho. Esta progressão se efetivará sempre no mês em que o empregado alcance o tempo indicado. Para fins de aplicação do cálculo de antiguidade, considerar-se-á os aniversários de quadriênios que ocorrerem a partir da data de validade deste Plano, tendo como base a admissão do empregado.

X - Para a avaliação de desempenho, os avaliadores serão em número de 3 (três), cada um elaborando uma avaliação distinta. Serão designados como Avaliadores; a chefia imediata na hierarquia do avaliado, um subordinado imediato, se houver, sendo o outro avaliador do mesmo nível hierárquico. No caso em que não existir colaborador subordinado ao avaliado, este será substituído por um outro avaliador no mesmo nível.

XI - Será considerada como nota final do ano que está sendo apurado, a média destas três avaliações, considerando que a avaliação da chefia imediata tem peso 5 (cinco) e as demais avaliações possuem peso 2,5 (dois e meio). Os avaliadores, exceto o chefe imediato considerado avaliador nato, deverão ser indicados pelo comitê de avaliação do Plano de Emprego, Carreiras e Salários.

XII - O empregado que estiver liberado para exercício de mandato como dirigente sindical terá sua avaliação efetuada por 3 (três) Diretores indicados para Diretoria Executiva do Sindicato.

XIII - Somente estarão habilitados para essa progressão, os empregados que obtiverem resultado igual ou superior a 7 (sete) como média na apuração final das avaliações do período; Não tenham recebido 2 (duas) advertências e/ou suspensões formais nos últimos 12 meses,

contados a partir da data prevista para avaliação; Não estejam cumprindo aviso prévio.

XIV - Será considerado “não habilitado” o empregado que obtiver resultado inferior a 7 (sete) como média na apuração final das avaliações do último ano.

XV - O quantitativo de empregados a terem progressão será de 70% (setenta por cento) do total de vagas do quadro efetivo, ou seja, 30% (trinta por cento), independente da avaliação, não terão direito a progressão em referido ano.

XVI - Como critério de desempate, seja na apuração de médias, seja pela antiguidade, fica estabelecido a seguinte ordem de prioridade: aquele que no ano anterior não tenha tido progressão; aquele com mais tempo de contrato de trabalho com a Cearáportos; aquele com mais idade.

XVII - Não obterão progressão por merecimento, os empregados que estiverem nas seguintes situações: considerados “não habilitado” na Avaliação de Desempenho Funcional; estiver à disposição ou cedido para outro órgão em qualquer esfera da administração pública, com ou sem remuneração, nos últimos 12 meses.

XVIII - O empregado que for reprovado (média abaixo de 5,0) na Avaliação de Desempenho Funcional por 03 vezes consecutivas será submetido a procedimento administrativo, em que se lhe assegure ampla defesa.

XIX - Mediante deliberação conjunta da Diretoria Executiva, poderão ser propostas ao Conselho de Administração da Cearáportos, a qualquer momento, alterações neste Regulamento, objetivando adequar sua política de gestão de pessoas, rotinas e processos e os orçamentos em função do resultado Econômico-Financeiro da Empresa.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art.19. Compete ao Diretor Presidente:

I - Nomear os membros do comitê de Avaliação Funcional da Cearáportos, para tratar da sistemática de funcionamento do programa, a partir das indicações das Diretorias de Gestão Empresarial, Operacional, Comercial e de Expansão e Implantação.

II - Deliberar sobre decisões tomadas pelo comitê;

III - Deliberar sobre aprovação e determinar a implementação dos méritos decorrentes do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. Os membros do Comitê de Avaliação deverão ser do quadro efetivo, a serem designados em número de 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, sendo 1 (um) membro Titular a ser indicado pelos empregados. Deverá ocorrer a mudança de pelo menos 1 (um) membro a cada ano.

Art.20. Compete ao Comitê de Avaliação Funcional da Cearáportos:

I - Discutir e encaminhar para aprovação a criação ou modificação em procedimentos e/ou critérios do programa de avaliação;

II - Acompanhar a operacionalização do programa, observando sua eficácia e adequação aos objetivos da empresa;

III - Dirimir juntamente com a Área de Recursos Humanos, quaisquer questionamentos que venham a ocorrer.

IV - O Suplente irá atuar na condição de afastamento de membro titular do Comitê;

Art.21. Compete ao Gestor de Recursos Humanos:

I - Fazer cumprir a sistemática de operacionalização do programa, através das seguintes medidas:

II - Preparar e atualizar os formulários de avaliação;

III - Avaliar juntamente com o Comitê de Avaliação de Desempenho Funcional (CADEF) as alterações necessárias nos formulários;

IV - Distribuir formulários para os avaliadores;

V - Recolher/receber os formulários em tempo hábil e tabular os resultados;

VI - Divulgar os resultados das avaliações para as gerências após deliberação da diretoria.

VII - Orientar e propiciar treinamento junto aos empregados e avaliadores.

Art.22. Compete ao Avaliador:

I - Proceder a avaliação de forma isenta e imparcial, considerando aspectos puramente profissionais;

II - Manter sigilo das avaliações por ele efetivadas, ressalvado o acesso das pessoas enumeradas nesta seção.

Art.23. Compete ao Avaliado ponderar com o avaliador seus pontos fortes e fracos, buscando a melhoria nas relações com a Empresa e seu desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO VI DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Art.24. Os fatores da avaliação consideram os atributos relacionados à competências pessoais e técnicas.

§1º A avaliação deve ser feita em formulário específico composto de duas partes:

I - Competências Essenciais e Pessoais;

II - Competências Técnicas.

§2º Cada item terá um peso conforme o emprego e área de atuação do empregado.

Art.25. O item de avaliação referente às Competências Essenciais e Pessoais, a ser aplicado pelo avaliador, atende a uma escala de 1 (um) a 5 (cinco), com o seguinte significado:

I - Nota 5 - Excelente: Excede claramente o modelo de comportamentos definido para a competência, destacando-se por um desempenho especialmente relevante, contribuindo significativamente para a melhoria do serviço.

II - Nota 4 - Muito Bom: Supera o modelo de comportamentos definido para a competência, revelando grande qualidade de desempenho e uma atuação ativa, contribuindo para a qualidade do serviço.

III - Nota 3 - Bom: Enquadra-se no modelo de comportamentos definido para a competência, revelando capacidade de desempenho e atuando de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço.

IV - Nota 2 - Precisa de desenvolvimento: Não atinge o modelo de comportamentos definido para a competência, atuando de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho.

V - Nota 1 - Básico: Está claramente abaixo do modelo de comportamentos definido para a competência, evidenciando deficiências graves de desempenho e revelando comportamentos inadequados ao emprego.

Art.26. O item de avaliação referente às Competências Técnicas, a ser aplicado pelo avaliador, atende a uma escala de 1 (um) a 5 (cinco), com o seguinte significado:

I - Nota 5 - Excelente: Excede claramente o modelo de comportamentos definido para a competência, destacando-se por um desempenho especialmente relevante, contribuindo significativamente para a melhoria do serviço.

II - Nota 4 - Muito Bom: Supera o modelo de comportamentos definido para a competência, revelando grande qualidade de desempenho e uma atuação ativa, contribuindo para a qualidade do serviço.

III - Nota 3 - Bom: Enquadra-se no modelo de comportamentos definido para a competência, revelando capacidade de desempenho e atuando de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço.

IV - Nota 2 - Precisa de desenvolvimento: Atinge apenas o que é necessário para atividades corriqueiras do dia a dia. Não apresenta progressão na competência e revela algumas dificuldades de desempenho.

V - Nota 1 - Básico: Está abaixo do esperado. Não atinge o modelo de comportamentos definido para a competência.

CAPÍTULO VII DOS CRITÉRIOS DE APURAÇÃO

Art.27. O resultado será apurado através da nota obtida Classificação Geral.

Art.28. O Resultado da Classificação Geral é apurado conforme as competências.

§1º Para as Competências Essenciais e Pessoais, há o fator 0,6 (zero vírgula seis) de importância e para as Competências Técnicas há o fator 0,4 (zero vírgula quatro) de importância, totalizando desta forma 100% (cem por cento).

§2º O índice apurado em cada parte da avaliação é multiplicado pelo fator de importância, chegando-se ao resultado de cada Competência.

§3º Somando-se os dois resultados das avaliações das Competências, têm-se a Classificação Geral que é o Resultado Final da avaliação.

Art.29. Para efeito de ascensão de nível salarial por mérito, será considerada o fator mínimo de 70% (setenta por cento), ou seja nota 7,0 (sete):

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS PARA IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE EMPREGO E SALÁRIOS

Art.30. A administração de empregos e salários aplicados aos empregados da Cearáportos, passa a ser regida por esta norma, a partir da data de sua homologação junto ao Ministério do Trabalho.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.299 DE 11 DE OUTUBRO DE 2013 QUADRO FUNCIONAL

CARGOS COMISSIONADOS	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	03
Coordenador - Controladoria	01
Coordenador - Segurança e Patrimônio	01
Coordenador - Operações Portuárias	01

CARGOS COMISSIONADOS	QUANTITATIVO
Coordenador – Comercial, Planejamento e Comunicação Social	01
Coordenador – Desenvolvimento de Super e Infra-Estrutura	01
Coordenador – Gestão Empresarial	01
Coordenador – Meio Ambiente e Seg. do Trabalho	01
Coordenador – Articulação Administrativa	01
Coordenador - Tecnologia da Informação	01
Coordenador – Planejamento Portuário e Logística	02
Coordenador – Compras e Contratos	01
Coordenador – Engenharia e Projetos	01
Coordenador – Procuradoria	01
TOTAL	17

EMPREGOS EFETIVOS	INSTRUÇÃO	QUANTITATIVO
Assistente de Desenvolvimento Logístico	Nível Médio	33
Analista de Desenvolvimento Logístico	Nível Superior	29
TOTAL		62

**EMPREGOS EFETIVOS
DISTRIBUIÇÃO POR ÁREA E FORMAÇÃO**

Empregos efetivos de nível superior - Lotação por graduação	TOTAL
Administrador de Empresas	2
Advogado	2
Ciências Contábeis	2
Economista	1
Eng ^o Eletricista	3
Eng ^o Eletrônico	1
Eng ^o Mecânico	7
Eng ^o Civil	7
Eng ^o Segurança	1
Eng ^o Meio Ambiente	1
Analista de suporte	1
Analista de sistemas	1
TOTAL	29

Empregos efetivos de nível médio - Lotação por área	TOTAL
Financeira	1
Comercial	1
RH	2
Materiais e serviços	1
Compras e contratos	1
Faturamento	3
Operações	19
Manutenção	1
Implantação e Expansão	1
Meio Ambiente	1
Seg. do Trabalho	2
TOTAL	33

**ANEXO III A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.299
DE 11 DE OUTUBRO DE 2013**

**DA DESCRIÇÃO DE EMPREGOS - FICHAS DOS EMPREGOS
DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS ASSISTENTE DE
DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO**

Descrição Sumária geral - comum a todos os empregos de nível médio: Executar e controlar as atividades de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos e critérios para execução dos compromissos assumidos pelos prestadores de serviços, bem como operações das áreas financeira, controladoria, recursos humanos, licitações, contratações de serviços, compras, almoxarifado, serviços gerais, de modo a otimizar os recursos visando a melhoria contínua dos resultados.

Descrição Detalhada Geral - comum a todos os empregos de nível médio:

- Apoiar as atividades de elaboração de instrumentos relacionados à regulamentação do setor e as atividades de gestão portuária;
- Auxiliar nas atividades de elaboração de documentos necessários à promoção de licitação, visando a outorga de serviços de operação portuária e outros de interesse da Companhia;
- Auxiliar/Apoiar no desenvolvimento de sistemas e executar as atividades de acompanhamento da manutenção das obrigações estabelecidas nos contratos de concessão e de permissão e termos de autorização dos intervenientes e prestadores de serviços na área do porto organizado;
- Pesquisar dados objetivando estabelecer subsídios para o acompanhamento do desempenho da prestação de serviços de gestão portuária, especialmente no que tange à qualidade;
- Apoiar e executar o acompanhamento da prestação de serviços na área do Terminal, especialmente no que diz respeito ao atendimento as medidas de segurança do trabalho;
- Participar do planejamento das atividades de fiscalização em função das diretrizes emanadas pelos órgãos superiores do setor;

- Executar vistorias, perícias, auditorias e avaliação em sistemas de comunicação ou informática, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar o atendimento às especificações estabelecidas, bem como atender a convocações de autoridades e judiciais;
- Executar atividades de controle e arquivamento de documentos, reprodução e guarda em arquivo, de modo a manter atualizadas as informações;
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente; Descrição Específica por área/lotação

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – Código NM 01

- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere a pessoal próprio, como terceirizado;
- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do sistema;
- Executar e controlar o processo de contratação de mão-de-obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, efetuando controle de assiduidade e desligamento;
- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado;
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão-de-obra;
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos.

ÁREA FINANCEIRA/CONTROLADORIA – Código NM 01

- Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber do complexo portuário realizando as atividades complementares a execução;
- Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios;
- Controlar as informações e documentos necessários para realização de análise contábil averiguando divergências, identificando causas e providenciando acertos;
- Realizar classificação contábil dos documentos;
- Preparar e emitir relatórios com informações financeiras e contábeis para análise gerencial.
- Levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais da Contabilidade da Companhia, conforme orientação do superior hierárquico;

ÁREA DE MATERIAIS E SERVIÇOS – Código NM 01

- Executar e acompanhar as atividades de compras e estoques de materiais de expediente e outros;
- Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e atividades do setor, inclusive as referentes ao processo de licitação e compras diversas;
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área;
- Encaminhar e acompanhar processos para a Comissão de Programação Financeira e Crédito Público, Secretaria da Infraestrutura e Licitantes, controlando todo o protocolo;
- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;
- Executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório;
- Receber e atender requisições de materiais e serviços;
- Efetuar cotação de preços, e apoiar as demais Áreas nos processos de compras;
- Receber materiais de fornecedores, armazenar e manter o almoxarifado organizado;
- Realizar controle e inventário de estoque;
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax, etc.

ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS – Código NM 01

- Executar serviços de apoio na Área de Compras e Contratos;
- Preparar minutas de contratos e aditivos, realizar consultas, preparar, enviar e acompanhar processos e publicações, bem como prazos;
- Realizar pesquisas e cotações que se fizerem necessárias;
- Atender a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados da Área, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar o controle de prazos e processos, atualizando relatórios, planilhas e sistemas de gerenciamento;
- Verificar erros em documentações providenciando correções;

- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação;
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades;
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Proceder com a compra de itens, serviços e passagens aéreas bem como com a solicitação de pagamento.

ÁREA COMERCIAL – Código NM 01

- Auxiliar no levantamento de necessidades;
- Montar e digitar propostas, contratos, tabelas e outros que se fizerem necessário;
- Acompanhar e/ou auxiliar recepção de visitas;
- Efetuar controle de informações elaborando relatórios específicos da área de atuação, contendo movimentações realizadas, período, quantidades, segmentos etc.
- Acompanhar histórico de clientes, prazos e contratos;
- Monitorar os resultados obtidos e realizar projeções e estatísticas;
- Atualização de informações em sistemas e fornecimento de dados para outras áreas;
- Auxiliar a Área de Comunicação em textos e matérias promocionais e publicitárias.
- Organizar arquivo técnico e efetuar o controle de documentos.

ÁREA DE FATURAMENTO – Código NM 01

- Controlar, digitar e realizar faturamento de armazenagens, pesagens, plugagens e monitoramento, movimentação operacional, energia, utilização de powerpack, serviços acessórios, coletas de resíduos, fornecimento de água, lavagem de container, ocupação do pátio, utilização das instalações de acostagem, estadias de trens, vagões e outros;
- Efetuar/emitir cobranças diversas;
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades;
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação;
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área;
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax, etc.
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Preparar e emitir relatórios com informações para análise gerencial.

ÁREA DE OPERAÇÃO E SERVIÇOS PORTUÁRIOS – Código NM 02

- Analisar documentos inerentes a movimentação de mercadorias sob guarda do fiel depositário;
- Realizar lançamento de dados em Sistemas de Informações Portuárias em perfil da atividade de conformidade com as determinações internas e de órgãos intervenientes;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades portuárias de ordem interna do Terminal e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar operação inerentes a pesagem em Balanças Rodoviárias;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade portuária determinadas pelos Órgãos Intervenientes;
- Realizar liberações de mercadorias para realização de serviços, transferências de localização, entrada/saída do terminal de contêineres nos diversos modais de transportes disponíveis dentro do terminal, otimização de espaços seguindo os procedimentos internos;
- Realizar inventários diários/mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema de Informações Portuárias;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada do terminal de conformidade com os documentos de liberação apresentados;
- Acompanhar serviços de unitização e desunitização em pátio, armazéns e/ou câmaras frigoríficas (realizando a abertura de container com corte de lacre, inspecionando e contando as mercadorias originárias do seu interior e fechando o contêiner) e inventariando as mercadorias que entram ou saem do container;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para navios;
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de armazéns, gate e pátio;

ÁREA DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA/IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO – Técnico em Edificações – Código NM 03

- Auxiliar na fiscalização e acompanhamento de projetos de obras civis;
- Executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral;
- Elaborar, sob orientação, anteprojetos e projetos de obras civis;
- Efetuar esboços e desenhos técnicos e elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas;
- Elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras;
- Atender a direção, coordenação, órgãos oficiais, e outros em relação a consultas sobre assuntos técnicos e operacionais, inclusive se necessário realizar visitas técnicas para levantamento de dados;
- Preparar e emitir relatórios com informações para análise gerencial.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Fazer levantamento planialtimétrico e elaborar desenho topográfico;
- Desenvolver planilhas de cálculo, locar obras e conferir cotas e medidas;
- Auxiliar no gerenciamento, elaboração e desenvolvimento de projetos com a utilização de softwares específicos;
- Listar máquinas, equipamentos e ferramentas bem como elaborar cronograma de suprimentos;
- Fazer estimativa de custos interpretando projetos e especificações técnicas;
- Levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços;
- Fazer composição de custos diretos e indiretos, bem como elaborar planilha de quantidade e de custos e elaborar cronograma físico-financeiro;
- Organizar arquivo técnico.

ÁREA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO – Téc. Meio Ambiente - Código NM 04

- Participar de Inventários de campo e planejar atividades;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Acompanhar ações nas unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados de monitoramento para as Áreas, órgãos e instituições competentes através de relatórios técnicos;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações monitoradas.
- Coletar material e/ou realizar registro inclusive fotográfico de inconformidades, comunicando ao superior hierárquico;
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando quanto ao cumprimento de normas e legislação pertinente
- Advertir, inclusive a terceiros, sobre procedimentos e ações inapropriadas ou proibidas em relação à área de meio ambiente;
- Ministar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

ÁREA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO – Técnico de Seg. do Trabalho – Código NM 05

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.
- Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva.
- Determinar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.

- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Distribuir e controlar os equipamentos de proteção individual (EPI).
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO

Descrição Sumária geral - comum a todos os empregos de nível superior: Profissional que coopera na gestão e administração da organização dando suporte à área de auditoria, planejamento, orçamento e finanças, recursos humanos, operações, recursos materiais e serviços gerais, contabilidade, infra-estrutura, informática e informação, podendo, sob supervisão, desenvolver projetos de pequena e média complexidade..

Descrição Detalhada Geral - comum a todos os empregos de nível superior:

- Planejar e participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades;
- Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos;
- Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos;
- Desenvolver e participar do planejamento de projetos de sistemas, acompanhando o processo de levantamento de problemas, propondo os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores;
- Coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e execução referente a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
- Assessorar órgãos e autoridade superior em assuntos de caráter técnico administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas.
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

Descrição Específica por área/lotação

ÁREA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS – Administrador – Código NS 06

- Coordenar as atividades de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos funcionários, planejando os eventos, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos;
- Supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão da remuneração, avaliando os plano e políticas definidas pela direção da empresa;
- Administrar a área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere ao pessoal próprio, como terceirizado;
- Coordenar o processo de contratação de mão-de-obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, realizando controle de assiduidade e desligamento;

- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado;
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão-de-obra;
- Coordenar o desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos;
- Coordenar a execução do plano de emprego, carreira e salários da empresa, bem como o processo de avaliação de desempenho;
- Analisar relatórios da área de recursos humanos e emitir parecer, observando a legislação pertinente;
- Providenciar publicações oficiais de editais de licitação;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e Licitantes, controlando todo o protocolo de documentos;
- Orientar quanto ao cumprimento de normas e procedimentos internos bem como outros que se fizerem pertinentes;
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, elaborando aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos.

ÁREA DE MATERIAIS E SERVIÇOS – Administrador – Código NS 06

- Coordenar e executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática, escritório, e demais suprimentos da Companhia;
- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;
- Receber e atender requisições de materiais e serviços;
- Efetuar cotação de preços, emitir ordem de compra, efetuar compras e atuar em processos de contratação de serviços de terceiros;
- Receber materiais de fornecedores, conferir, armazenar e manter o almoxarifado organizado, realizar controle e inventário de estoque;
- Acompanhar os processos de licitação, podendo atuar na elaboração de editais e projetos básicos;
- Encaminhar publicações oficiais de editais de licitação;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e Licitantes, controlando todo o protocolo de documentos;
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais;

ÁREA FINANCEIRA/CONTROLADORIA – Contador – Código NS 07

- Coordenar as atividades do Ativo Fixo.
- Realizar alocação dos custos das despesas nas depreciações/amortizações.
- Utilizar o sistema para incluir novos cadastros, assim como, emitir notas fiscais quando ocorrem os envios dos Boletins de Medições de Faturamento.
- Preparar, quando solicitado, quadros, tabelas e gráficos objetivando subsidiar possíveis tomadas de decisões.
- Informar à Diretoria ou áreas pertinentes, quando solicitado, informações sobre o faturamento;
- Acompanhar e emitir boletos bancários e notas fiscais e entregar a clientes;
- Acompanhar as baixas nos recebimentos;
- Analisar documentos, cálculos e processos da Área ou correlatos;
- Providenciar a quitação/pagamento de pedidos solicitados pelas Áreas e validados pela Diretoria;
- Proceder com créditos em conta corrente, bem como transferências e depósitos devidamente autorizados;
- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, além de subsidiar novos planejamentos;
- Elaborar e participar da elaboração de orçamentos, analisando dados, calculando e apresentando previsões diversas, bem como, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, objetivando subsidiar a tomada de decisões;
- Realizar análises comparativas de balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, com base em informações de balancetes verificando as variações em relação ao período anterior;
- Realizar análises comparativas das principais despesas operacionais (pessoal, material, serviços, serviços gerais, etc), com base em demonstrações de resultados efetuando comparações com dados históricos;
- Preparar e fornecer informações contábeis financeiras, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender a solicitações da diretoria executiva;
- Analisar relatórios contábeis e financeiros e emitir parecer para diretoria, quando solicitado.

- Coordenar as atividades de ativo fixo, contas a pagar, contas a receber, orçamento, fluxo de caixa, fundo fixo, fechamentos contábeis.

ÁREA FATURAMENTO – Eng. Civil/Contabilidade/Economia/Comercio Exterior – Código NS 08

- Supervisionar as atividades relacionadas aos processos de faturamento;
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Distribuir tarefas a seus subordinados, orientando quanto à correta execução, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações dentro dos padrões estabelecidos;
- Acompanhar os faturamentos, transmitindo para a Área Financeira as informações e dados necessários;
- Proceder com processos de faturamento do terminal, realizando as faturas sempre que necessário ou solicitado;
- Realizar auditorias e estudos sempre que necessário ou solicitado.

ÁREA COMERCIAL – Economia – Código NS 09

- Elaborar e controlar contratos e aditivos, observando seus prazos e custos;
- Acompanhar os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que orientam a Diretoria quanto às ações necessárias;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional da empresa;
- Acompanhar e dar apoio a consultorias, órgãos oficiais e outras entidades, quando da realização de trabalhos perante o Terminal;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades comerciais observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas;
- Atuar como representante da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários;
- Emitir e encaminhar documentos para publicação oficial;
- Executar trabalhos relacionados com a área Comercial, tais com: controles de documentos, verificação e atualização de sistemas, controle de custos, princípios legais, políticas e diretrizes adotadas;
- Atualizar os sistemas de informações do Governo e da Empresa;

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Analista de Sistemas – Código NS 10

- Analisar e gerenciar as customizações e automatizações nos Sistemas;
- Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição, bem como participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos ou serviços relativos à sua área de atuação, desde a concepção à montagem final;
- Coordenar e orientar equipe de apoio;

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Analista de Suporte – Código NS 11

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados;
- Acompanhar e controlar as forma de acesso à rede de informática, cadastramento de senhas e usuários;
- Acompanhar a avaliar os processos de expansão da rede e equipamentos de acordo com as demandas da empresa;
- Coordenar e supervisionar o uso dos recursos de TI da empresa, como Correio Eletrônico, Rede de Dados, Link de Internet, entre outros;
- Coordenar e administrar o Portal Web da empresa e a Intranet;
- Coordenar a equipe de suporte técnico aos usuários e gerenciar a manutenção preventiva e proativa dos equipamentos de informática;

- Analisar erros ou problemas de acesso, cabeamento, alimentação, etc.
- Coordenar o plano de backup de estações e servidores;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e políticas de segurança de TI estejam sendo seguidos.
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos ou serviços relativos à sua área de atuação, desde a concepção à montagem final;
- Coordenar e orientar equipe de apoio;

ÁREA JURÍDICA – Direito – Código NS 12

- Defender os direitos e interesse da Companhia de Integração Portuária do Ceará, analisando processos e decisões, monitorando prazos, elaborando defesas, participando de audiências judiciais, protestando em caso de cerceamento de defesa e recorrendo a instancias superiores, quando necessário, com a finalidade de obter ganho de causa;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;
- Interpretar a legislação pertinente, emitindo parecer, elaborando minutas e executando serviços jurídicos administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matéria de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir e reivindicar direitos;
- Analisar atos e contratos pactuados pela Companhia, emitindo parecer sobre a legalidade de cláusulas e sugerindo alterações, de modo a resguardar os seus interesses;
- Ingressar judicialmente ações de interesse da Companhia;
- Acompanhar a legislação específica de sua especialidade (tributária, fiscal, trabalhista, etc.) e manter atualizado sobre possíveis alterações nos procedimentos;
- Verificar a aplicação da legislação fiscal-tributária para o seu fiel cumprimento, inclusive no que diz respeito a sua aplicação às Companhias Portuárias;
- Acompanhar todos os processos judiciais e administrativos, desde a propositura até o arquivamento, realizando controle da documentação enviada à escritórios terceirizados, análise das teses e contestação de recursos;
- Participar como membro das comissões de licitação, fiscalização e credenciamento, quando designado para tal;
- Analisar todo o processo relacionado a contratos administrativos, tais como licitações, conferindo toda a documentação, realizando análise jurídica para verificar a legalidade das cláusulas;
- Postular, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- Realizar acompanhamento processual, monitorando prazos, comparecendo a audiências, preparando e acompanhando defesas e em alguns casos, trabalhando em conjunto com escritório de assessoria jurídica especializada;
- Dar suporte em relação à legislação quanto a negociações internacionais e nacionais;
- Analisar legislação para atualização e implementação;
- Dar suporte no gerenciamento dos contratos da área jurídica, envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução).

ÁREA DE COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES – Eng. Mecânico – Código NS 13

- Autorizar e supervisionar a atracação de navios, autorizando procedimentos com base em informações pertinentes;
- Emitir “check-list” antes da realização das manobras de atracação e após as manobras de desatracação dos navios;
- Comparecer ao pier, pátio, armazéns e área externa sob responsabilidade da Cearáportos nas necessidades exigidas, para análise e verificação de problemas se houver;
- Coordenar as operações portuárias e logísticas de pátio e armazéns;
- Fiscalizar as operações dos prestadores de serviços operacionais e dos prestadores de serviços acessórios;
- Supervisionar a utilização do pátio de armazenagem e dos armazéns, observando área designada e apropriada de acordo com o tipo de carga;
- Supervisionar a limpeza do pier após realização do desembarque ou embarque de cargas pelas operadoras;
- Liberar/autorizar o fornecimento de água para as embarcações (navios e rebocadores) através da emissão de requisições;
- Acompanhar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos e de resíduos oleosos (“sludge”) das embarcações;

- Advertir e lavar auto de infração nas operadoras por descumprimento das normas;
- Emitir relatórios operacionais sobre as prestadoras de serviços e fluxo de navios;
- Supervisionar, na falta dos funcionários da administração (portaria e controle), a entrada e saída de pessoas, mercadorias e veículos conforme discriminado na NETPP.
- Supervisionar as equipes de supervisão de pátio;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos da área;
- Registrar sinistros e observações que se façam necessárias e que sejam obrigatórias, na conformidade do relato feito pelas pessoas envolvidas, subordinados ou terceiros;
- Dar suporte em pareceres técnicos e às solicitações das operadoras e prestadores de serviço

ÁREA CONTROLE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO – Eng. Mecânico – Código NS 13

- Atuar em negociações com prestadores de serviço, clientes do Complexo Industrial e portuário do Pécém e novos clientes que exijam conhecimento técnico quanto a atracação de navios, movimentação de máquinas, estrutura e correlatos;
- Auxiliar as operações portuárias e logísticas de pátio e armazéns;
- Fiscalizar, quanto à parte técnica, o cumprimento dos quesitos de credenciamento dos prestadores de serviços operacionais da CEARÁPORTOS, advertindo e lavrando notificações;
- Supervisionar as operações portuárias dentro da área portuária;
- Liberar/autorizar a prestação de serviços dentro da CEARÁPORTOS;
- Lavar auto de infração nas operadoras por descumprimento das normas;
- Emitir pareceres para subsidiar decisões da Diretoria e das Áreas Jurídica e Comercial;
- Supervisionar as equipes de projeto e operacionais;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos da CEARÁPORTOS;
- Prestar assessoria em assuntos relativos a Norma de Exploração - NETPP;
- Registrar sinistros e observações que se façam necessárias e que sejam obrigatórias, na conformidade do relato feito pelas pessoas envolvidas, subordinados ou terceiros;
- Dar suporte em pareceres técnicos e às solicitações das operadoras e prestadores de serviço;
- Desenvolver (criando, detalhando e treinando) procedimentos operacionais;
- Realizar auditoria em processos;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
- Acompanhar o alfandegamento do terminal, as proposições de inclusão de novos regimes especiais aduaneiros e a legislação pertinente, além de atividades próprias da rotina administrativa decorrentes, verificando legislação e normas próprias do setor;
- Acompanhamento de auditorias externas e atendimento de demandas ou informações com origem nos órgãos intervenientes do terminal (Antaq, SEP, RFB, Anvisa, Vigiagro, Marinha Mercante, Capitania dos Portos e Outros), no âmbito de operações portuárias;
- Apoiar o processo de planejamento de atividades relativas às obras de implantação e expansão do Terminal Portuário do Pécém;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito da Diretoria a qual está vinculado;
- Apoiar as implementações de TI quanto as regras de negócio e a melhor adequação para os procedimentos portuários internos e relacionados a interface com os órgãos anuentes;
- Participar da elaboração das diretrizes de planejamento estratégico do Terminal, com relação a operações e logística de movimentações de carga e equipamentos portuários.

ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO – Engenharia de Seg. do Trabalho – Código NS 14

- Executar procedimentos para que empresa siga as normas elaboradas e recomendadas para a higiene e segurança do trabalho;
- Analisar projetos de construção civil e de instalações industriais, a fim de adequá-los às normas legais de segurança;
- Elaborar, assessorar e ministrar programas de treinamento de higiene, segurança e prevenção de incêndios;
- Realizar vistorias periódicas nas instalações da empresa, a fim de identificar/corrigir condições inseguras de trabalho;
- Gerenciar a conservação dos equipamentos de segurança, solicitando reparo, troca ou aquisição caso seja necessário;
- Acompanhar a legislação pertinente, atualizando-se com as mudanças e implementações de normas e procedimentos;

- Fazer manter atualizado e vigente, laudos, relatórios, programas, fichas e outros documentos que sejam de obrigação da Empresa em relação à segurança e medicina do trabalho.
- Representar a empresa perante a fiscalização na área de segurança do trabalho;
- Desenvolver ações de educação, treinamentos, bem como eventos obrigatórios como a SIPAT;
- Emitir parecer, laudos e relatórios legais e de apoio à administração.

ÁREA AMBIENTAL – Engenharia de Meio Ambiente – Código NS 15

- Avaliar os impactos sobre a natureza e sociedade.
- Promover ações visando o uso sustentável dos recursos naturais.
- Conhecer os processos ambientais e atuar de forma reducionista e preventionista.
- Promover ações que visem adaptar a Empresa às exigências legais.
- Fiscalizar, planejar, orçar e coordenar serviços correlatos.
- Elaborar normas e documentação técnica.
- Acompanhar a legislação vigente e as possíveis interferências e adequações na Empresa.
- Desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle do planejamento ambiental.
- Acompanhar a regularidade quanto a EIA/RIMA.
- Desenvolver ações e projetos de educação e sensibilização ambiental.
- Monitorar a gestão de resíduos, licenciamento ambiental; ordenamento do uso e ocupação do solo; planejamento energético e energia renováveis; poluições (água, atmosférica e do solo); redes de saneamento (tratamento de água de efluentes industriais).
- Acompanhar o monitoramento da biota marinha; conservação dos ecossistemas marinhos e das espécies neles inseridas.
- Preparar, quando solicitado, quadros, tabelas e gráficos objetivando subsidiar possíveis tomadas de decisões.
- Analisar documentos e processos da Área ou correlatos.
- Participar na elaboração e execução de projetos, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer.

ÁREA DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA – Eng. Eletrônica – Código NS 16

- Responder pelos serviços de manutenção eletrônica do Terminal;
- Acompanhar e supervisionar as instalações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Gerenciar contratos
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final.
- Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.

ÁREA DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA – Eng. Elétrica – Código NS 17

- Responder pelos serviços de manutenção elétrica do Terminal;
- Acompanhar e supervisionar as instalações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Gerenciar contratos;
- Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final.

- Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.

ÁREA DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA - Eng. Civil – Código NS 18

- Responder pelos serviços de manutenção que envolvam a área de engenharia civil;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Gerenciar contratos e realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Supervisionar e analisar novos projetos propostos para o desenvolvimento da área do CIPP, bem como na implantação e desenvolvimento dos serviços e instalações a serem realizados pela Cearáportos ou parceiras, sugerindo modificações nos projetos ou na execução que possam interferir nas operações do Terminal;
- Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Elaborar, supervisionar e executar projetos de instalações, equipamentos ou manutenção geral, orientando e estudando características, preparando planos, métodos de trabalho, recursos necessários, apurando custos e prazos e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas;
- Supervisionar as instalações da área administrativa e atender as solicitações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados para pequenas obras;
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Supervisionar a manutenção de equipamentos portuários pertencentes à empresa e modificações na infra-estrutura;
- Implantar e manter na empresa a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final;

ÁREA DE IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO - Eng. Civil – Código NS 18

- Responder pelos serviços de projetos e estudos que envolvam a área de engenharia civil;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Solicitar serviços e acionar as empresas contratadas de acordo com as necessidades;
- Gerenciar contratos e realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Supervisionar e analisar novos projetos propostos para o desenvolvimento da área do CIPP, bem como na implantação e desenvolvimento dos serviços e instalações a serem realizados pela Cearáportos ou parceiras, sugerindo modificações nos projetos ou na execução que possam interferir nas operações do Terminal;
- Participar na elaboração e execução de projetos de forma geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Elaborar, supervisionar e executar projetos de instalações, equipamentos ou manutenção geral, orientando e estudando características, preparando planos, métodos de trabalho, recursos necessários, apurando custos e prazos e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas;
- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados de obras;
- Solicitar serviços e acionar as empresas contratadas de acordo com as necessidades;
- Participar de estudos, pesquisas e projetos de nova estruturas e/ou equipamentos portuários pertencentes à empresa e possíveis modificações na infra-estrutura;
- Implantar e manter na empresa a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final;

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.299 DE 11 DE OUTUBRO DE 2013

DICIONÁRIO DE COMPETÊNCIAS E ESCALA DE PESOS

Descrição detalhada de cada competência Essencial e Pessoal:

Controle emocional – Poder de controle das emoções; domínio exercido para que o emocional não exceda os limites das normas e cultura estabelecida; saber administrar suas emoções, evitando agir impulsivamente diante das situações interpessoais e de trabalho.

Facilidade de comunicação – capacidade de expressar-se com clareza, coerência consistência e objetividade (escrita e oral).

Habilidade de Relacionamento - habilidade para utilizar-se de uma abordagem positiva, construtiva e equilibrada no contato com o público, com os colegas e chefias, contribuindo para harmonia no ambiente de trabalho.

Assertividade – habilidade em realizar tarefas sem cometer equívocos ou descuidos que possam comprometer os resultados, causar re-trabalho ou até mesmo custo para a Empresa.

Concentração – capacidade de ter atenção às atividades, absorvendo de forma eficaz o assunto, conteúdo ou matéria.

Dinamismo – ter agilidade nas tarefas, demonstrando energia e prontidão; ser pró-ativo prevendo oportunidades, identificando problemas, agindo com rapidez e eficiência

Objetividade – capacidade de ser adequado às circunstâncias; prático e positivo.

Organização/Controle – capacidade de arranjar e dispor os recursos (humanos e/ou materiais), acompanhando e mantendo busca pela eficiência e eficácia.

Planejamento – capacidade de preparação de atividades; saber trabalhar um conjunto coordenado de ações para alcançar determinado objetivo.

Raciocínio Analítico – capacidade de detectar e resolver problemas; interpretar e compreender conteúdos ou situações.

Raciocínio Lógico – capacidade de análise de situações ou problemas dispondo de dados, sabendo trabalhar as informações chegando a uma solução aceitável.

Visão sistêmica - Capacidade para entender a estrutura e a cultura da Instituição, assim como, o cenário político, social e econômico em que ela se inscreve, percebendo a integração e interdependência das instâncias que a compõem; capacidade de analisar o todo a partir das partes que o compõem e de suas inter-relações; Ler o contexto interno e externo e, conseqüentemente, desenvolver uma perspectiva de ação

Espírito de equipe - capacidade para desenvolver trabalhos em equipe, mantendo postura profissional participativa e colaboradora.

Flexibilidade - Estar permanentemente preparados para a mudança. Saber decidir com rapidez, estar aberto a novas idéias e modos de trabalho, ter facilidade em assumir funções fora das suas tarefas habituais, cada vez mais imprescindíveis.

Liderança - Capacidade de conseguir a adesão de seus colaboradores e parceiros em torno dos objetivos estratégicos da Instituição, obtendo um alto nível de desempenho e cooperação.

Habilidade de negociação – capacidade de alcançar acordos garantindo a satisfação mútua.

Vivacidade – capacidade de ter e demonstrar esperteza e finura; possuir modo expressivo de falar ou gesticular, transparecendo brilhantismo.

Adaptabilidade - ter qualidades variadas e numerosas em um determinado gênero de atividades, adaptar-se facilmente a novas tarefas e às mudanças.

Criatividade – Capacidade de ser criativo, engenhoso, inventivo; capacidade de desenvolver novos processos e/ou aperfeiçoar algo existente. Capacidade de propor soluções aos problemas encontrados, sugerir mudanças, propor novas ideias.

Diplomacia – capacidade para coordenar trabalhos administrando conflitos que estejam interferindo nas atividades e/ou nos relacionamentos, estabelecendo alternativas de ações para resolvê-los; Conciliador.

Empatia – capacidade de se colocar no lugar do outro, com vistas a entender suas atitudes, interesses e necessidades; capacidade de com suas ações ser bem quisto pelos demais.

Iniciativa – capacidade de propor e/ou empreender alguma coisa, saber agir, ser dinâmico e ousado, ser pró-ativo prevendo oportunidades, identificando problemas, agindo com rapidez e eficiência.

Busca da excelência – capacidade de desenvolver trabalhos com resultados acima do esperado, pesquisando e sempre “atenado” com as informações; interessado em sua capacitação e desempenho.

Curiosidade – interesse no aprendizado e nos fatos que podem interferir em suas atividades e/ou na Empresa; busca saber as causas e conseqüências dos fatos e ações; analisa a aplica no dia a dia.

Espírito Empreendedor – capacidade de identificar oportunidades de ação promovendo projetos inovadores que comungue com as reais necessidades da Instituição e do usuário.

ESCALA DE PESOS POR EMPREGO

EMPREGO		ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO									
ÁREA		NM01 - FINANCEIRA	NM 01 - MAT. E SERVIÇOS	NM 01 - REC. HUMANOS	NM 01 - COMPRAS E CONTRATOS	NM 01 - COMERCIAL	NM 01 - FATURAMENTO	NM 02 - OP. E SERV. PORT.	NM 03 - T.ÉC. EDIFIC.	NM 04 - T.ÉC. MEIO AMBIENTE	NM 05 - T.ÉC. SEC. TRAB.
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	COMPETÊNCIAS PESSOAIS	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO
Facilidade de Contato Interpessoal	Controle emocional	6	6	7	6	7	6	8	6	6	6
	Facilidade de Comunicação	7	7	8	7	8	7	9	7	7	7
	Habilidade de Relacionamento	8	7	9	7	9	8	9	7	7	7
Orientação para resultados	Assertividade	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	Concentração	9	9	9	9	8	9	10	9	9	9
	Dinamismo	8	8	8	8	8	8	10	8	8	8
	Objetividade	8	8	7	8	7	8	9	8	8	8
	Organização/Controle	8	8	8	8	8	8	9	8	8	8
	Planejamento	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7
	Raciocínio Analítico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Raciocínio Lógico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Time	Visão Sistêmica	8	8	8	8	9	8	9	8	8	8
	Espírito de Equipe	7	7	8	7	8	7	9	7	7	7
	Flexibilidade	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Liderança	6	6	7	6	7	6	8	6	6	6
	Habilidade de Negociação	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Foco no cliente	Vivacidade	6	6	6	6	6	6	7	6	6	6
	Adaptabilidade	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	Criatividade	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Diplomacia	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Aprendizagem contínua	Empatia	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	Iniciativa	7	7	7	7	7	7	8	7	7	7
	Busca da Excelência	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	Curiosidade	6	6	7	6	6	6	7	7	7	7
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Espírito Empreendedor	5	5	6	5	7	5	6	6	6	6
	Conhecimento da legislação pertinente à Área	7	7	7	7	8	7	10	8	8	8
	Cumprimento de prazos em processos e atividades	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	Atenção e cumprimento das normas e políticas internas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Emprego adequado de recursos (humanos e/ou materiais)	7	7	7	7	7	7	8	7	7	7
Conhecimento dos sistemas da Área	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
Conhecimentos de auditoria	4	5	3	5	3	4	5	4	4	4	
Domínio das atividades operacionais desenvolvidas	8	8	8	8	8	8	9	8	8	8	
Conhecimento de informática geral	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Conhecimento da língua inglesa	4	5	5	5	6	4	6	3	6	6	

EMPREGO		ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO															
ÁREA		NS 06 - ADM. E REC. HUMANOS	NS 06 - MATERIAIS E SERVIÇOS	NS 07 - FINANCEIRA	NS 08 - FATURAMENTO	NS 08 - COMERCIAL	NS 10 - ANALISTA SISTEMAS	NS 11 - ANALISTA SUPORTE	NS 12 - JURÍDICO	NS 13 - COORD. DE OPERAÇÕES	NS 13 - IMP. EXP.	NS 14 - SEG DO TRABALHO	NS 15 - MEIO AMBIENTE	NS 16 - INFRAEST. ELETRÔNICA	NS 17 - INFRAEST. (MANUT. TELEFONIA)	NS 18 - INFRAEST. (MANUT. CIVIL)	NS 18 - IMP. PLANT. EXP. CIVIL
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	COMPETÊNCIAS PESSOAIS	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO	PESO
Facilidade de Contato Interpessoal	Controle emocional	9	7	8	7	8	7	7	7	7	6	6	7	6	6	7	7
	Facilidade de Comunicação	8	8	8	10	8	8	8	8	9	8	7	8	7	7	8	8
	Habilidade de Relacionamento	9	9	8	7	9	8	8	7	8	8	7	8	7	7	8	8
Orientação para resultados	Assertividade	8	9	9	10	7	9	9	8	9	9	9	8	8	9	9	9
	Concentração	8	9	8	8	7	9	9	8	8	8	8	7	8	9	9	9
	Dinamismo	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	8
	Objetividade	8	7	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	Organização/Controle	9	8	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	Planejamento	8	7	10	8	8	8	8	8	9	7	8	8	8	8	9	9
	Raciocínio Analítico	10	10	9	10	10	10	10	10	9	10	10	10	10	10	10	10
	Raciocínio Lógico	10	10	9	10	10	10	10	10	8	10	10	10	10	10	10	10
Time	Visão Sistêmica	9	8	9	8	9	9	9	8	9	9	8	8	8	8	9	9
	Espírito de Equipe	9	8	7	8	7	8	8	7	9	8	7	7	7	7	8	8
	Flexibilidade	8	6	7	7	8	7	7	7	7	6	5	7	7	7	7	7
	Liderança	9	7	9	8	7	8	8	7	8	8	6	7	6	6	8	8
	Habilidade de Negociação	9	5	7	7	9	7	7	7	5	5	8	7	6	7	7	7
Foco no cliente	Vivacidade	9	6	7	8	9	8	8	8	8	6	8	8	7	7	8	8
	Adaptabilidade	8	7	7	6	8	8	8	7	8	7	7	7	7	7	8	8
	Criatividade	8	8	7	8	8	9	9	8	8	7	7	8	8	8	8	8
	Diplomacia	9	6	8	8	9	7	7	7	8	8	6	7	7	7	8	8
Aprendizagem contínua	Empatia	9	7	8	7	9	7	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7
	Iniciativa	8	8	8	7	9	9	9	9	9	8	8	9	8	8	9	9
	Busca da Excelência	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	Curiosidade	9	7	8	7	8	9	9	8	8	6	7	9	8	8	9	9
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Espírito Empreendedor	7	6	7	6	8	8	8	8	7	5	5	6	7	7	7	7
	Conhecimento da legislação pertinente à Área	9	8	10	9	8	7	7	10	9	9	10	10	8	8	8	8
	Cumprimento de prazos em processos e atividades	9	8	10	10	8	8	8	10	9	9	9	8	9	9	9	9
	Atenção e cumprimento das normas e políticas internas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Emprego adequado de recursos (humanos e/ou materiais)	8	8	7	8	7	7	7	8	7	7	8	8	8	8	8	8
Conhecimento dos sistemas da Área	8	9	10	9	7	10	10	7	9	8	8	8	7	7	9	9	
Conhecimentos de auditoria	7	5	9	5	5	5	5	5	5	5	5	7	5	5	5	5	
Domínio das atividades operacionais desenvolvidas	9	9	10	9	9	9	9	7	10	9	8	9	9	9	9	9	
Conhecimento de informática geral	8	8	8	8	8	10	10	7	8	8	7	8	8	8	8	8	
Conhecimento da língua inglesa	6	6	6	6	8	9	8	8	6	8	6	7	8	8	7	7	

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.299
DE 11 DE OUTUBRO DE 2013
DA TABELA SALARIAL

Nível Médio		Nível superior			
Nível Salarial	Salário (RS)	Nível Salarial	Salário (RS)		
MÉDIO	0	1.919,79	SUPERIOR	0	4.391,80
	1	1.996,58		1	4.567,47
	2	2.076,45		2	4.750,17
	3	2.159,50		3	4.940,18
	4	2.245,88		4	5.137,78
	5	2.335,72		5	5.343,30
	6	2.429,15		6	5.557,03
	7	2.526,31		7	5.779,31
	8	2.627,37		8	6.010,48
	9	2.732,46		9	6.250,90
	10	2.841,76		10	6.500,94
	11	2.955,43		11	6.760,97
	12	3.073,65		12	7.031,41
	13	3.196,59		13	7.312,67
	14	3.324,46		14	7.605,18
	15	3.457,43		15	7.909,38
	16	3.595,73		16	8.225,76
	17	3.739,56		17	8.554,79
	18	3.889,14		18	8.896,98
	19	4.044,71		19	9.252,86
	20	4.206,50		20	9.622,97
	21	4.374,76		21	10.007,89
	22	4.549,75		22	10.408,21
	23	4.731,74		23	10.824,54
	24	4.921,01		24	11.257,52
	25	5.117,85		25	11.707,82
	26	5.322,56		26	12.176,13

Nível salarial "0" corresponde ao salário durante o período de experiência.

Tabela com validade a partir de janeiro de 2013, não estando contemplado o reajuste da data base janeiro/2013.

Tabela salarial corrigida anualmente conforme índice de reajuste da categoria em acordo ou convenção coletiva.

*** **

DECRETO Nº31.300, de 11 de outubro de 2013.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA (SEJUS).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº31.240, de 25 de junho de 2013; CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental, DECRETA:

Art.1 Fica extinta da estrutura organizacional da Secretaria da Justiça e Cidadania o Instituto Penal Paulo Sarasate.

Art.2 Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria da Justiça e Cidadania (Sejus), que passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário da Justiça e Cidadania
- Secretário Adjunto da Justiça e Cidadania

II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Coordenadoria da Cidadania
 - 3.1. Centro de Referência e Apoio à Vítima de Violência
 - 3.2. Núcleo de Apoio à Cidadania
 - 3.3. Núcleo de Assessoria dos Programas de Proteção à Pessoas
4. Coordenadoria do Sistema Penal
 - 4.1. Célula de Articulação do Sistema Penal
 - 4.1.1. Colônia Agrícola Padre José Esmeraldo de Melo
 - 4.1.2. Instituto Psiquiátrico Governador Stênio Gomes
 - 4.1.3. Hospital e Sanatório Penal Professor Otávio Lobo
 - 4.1.4. Núcleo de Assistência à Saúde
 - 4.1.5. Núcleo da Casa do Albergado

- 4.2. Instituto Penal Feminino Desembargadora Auri Moura Costa
 - 4.3. Instituto Presídio Professor Olavo Oliveira II
 - 4.3.1. Núcleo de Administração Carcerária II
 - 4.4. Penitenciária Industrial Regional do Cariri
 - 4.4.1. Núcleo de Administração Carcerária III
 - 4.5. Penitenciária Industrial Regional de Sobral
 - 4.5.1. Núcleo de Administração Carcerária IV
 - 4.6. Penitenciária Francisco Hélio Viana de Araújo
 - 4.6.1. Núcleo de Administração Carcerária V
 - 4.7. Casa de Privação Provisória de Liberdade Agente Penitenciário Luciano Andrade de Lima
 - 4.7.1. Núcleo de Administração Carcerária VI
 - 4.8. Casa de Privação Provisória de Liberdade Desembargador Francisco Adalberto de Oliveira Barros Leal
 - 4.8.1. Núcleo de Administração Carcerária VII
 - 4.9. Casa de Privação Provisória de Liberdade Professor Clodoaldo Pinto
 - 4.10. Casa de Privação Provisória de Liberdade Professor José Jucá Neto
 - 4.11. Casa de Privação Provisória de Liberdade Elias Alves da Silva
 - 4.11.1. Núcleo de Administração Carcerária VIII
 - 4.12. Célula Regional do Sistema Penal Norte
 - 4.13. Célula Regional do Sistema Penal Sul
 5. Célula do Grupo de Apoio Penitenciário
 6. Coordenadoria de Inteligência
 7. Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso
 - 7.1. Núcleo de Empreendedorismo e Economia Solidária
 - 7.2. Núcleo Educacional e de Capacitação Profissionalizante
 - 7.3. Núcleo de Gestão de Assistidos e Egressos
 - 7.4. Núcleo de Custódia
 8. Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização
 - 8.1. Célula Pedagógica
 - 8.1.1. Núcleo de Ensino
 - 8.1.2. Núcleo de Pesquisa e Memória
 - 8.1.3. Núcleo de Apoio e Logística
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
9. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 10. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 10.1. Núcleo Contábil e Financeiro
 11. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 11.1. Célula de Gestão da Informação
 12. Coordenadoria de Patrimônio e Logística
 - 12.1. Núcleo de Compras e Manutenção
- VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS
- Conselho Penitenciário do Estado do Ceará
 - Conselho de Defesa dos Direitos Humanos
 - Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
 - Comitê Estadual de Combate e Prevenção à Tortura no Ceará
 - Conselho Gestor do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte.
- Parágrafo único. Obedecida à legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, às competências das unidades orgânicas e as atribuições dos cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria da Justiça e Cidadania (Sejus) serão fixadas em Regulamento, a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Estadual, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação deste instrumento.
- Art.3 Os cargos da Secretaria da Justiça e Cidadania (Sejus) são os constantes do Anexo Único deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.
- Art.4 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
- Art.5 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Art.4º do Anexo I e o Anexo II do Decreto nº31.240, de 25 de junho de 2013.
- PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de outubro de 2013.
- Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
Mariana Lobo Botelho Albuquerque
SECRETÁRIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA