




REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS DO TERMINAL PORTUÁRIO DO PECÉM

REG.GEADM.001

CIPP

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

Quadro I – Resumo da Solicitação

Origem	Área de Qualidade e Processos
Documento (Regulamento)	REG.GEADM.001
Assunto	Elaboração (X) ou Revisão () ou Revalidação ()
Data da solicitação	09/10/2025
Nº Processo (Intranet)	2808/2025
Normativo excluído (Quando aplicável)	-
POP vinculado (Código e Nome)	-
FLUXO desenhado (Código e Nome)	-

Quadro II – Controle de Validações/Aprovações

Histórico de Validação	Datas
Qualidade e Processos	10/10/2025
Risco e Conformidade	12/11/2025 – Parecer 043/2025
Jurídico	18/11/2025
Diretoria Sênior	31/03/2026
CONSAD (Quando aplicável)	NA
Reunião CONSAD nº (Quando aplicável)	
OBS	


Quadro III – Controle de Versões

Nº Versão	Documento elaborado em	MOTIVO DA ELABORAÇÃO/REVISÃO	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/10/2025	Regulamentar a nova área de Oficinas do Terminal		GEADM

Quadro IV – Controle de Segurança

1. Público (X) 2. Interno () 3. Confidencial () 4. Restrito ()

Justificativa (para as opções 3 e 4)	Responsável


	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

1. Público: quando a informação puder ser divulgada a todos, isto é, funcionários, terceirizados, clientes, fornecedores e público em geral, sem que isso provoque impactos no negócio.

2. Interno: quando não for desejável que ela se torne conhecida por pessoas de fora da organização. Caso esta informação seja acessada indevidamente, poderá causar danos à imagem da Organização, porém, não com a mesma magnitude de uma informação confidencial. Como são informações relevantes para o funcionamento dos negócios, precisam ter sua integridade protegida.


3. Confidencial: quando sua exposição fora do ambiente da organização possa acarretar perdas financeiras, de imagem, de competitividade etc. Para proteção de uma informação confidencial, se faz necessário, além de controles de acesso, controles que garantam sua integridade, pois são informações importantíssimas para as atividades do negócio. Informações confidenciais, por exemplo, jamais podem ser transmitidas via Internet sem o uso de criptografia e, quando descartadas, devem ser tomadas as providências cabíveis para que a informação seja de fato destruída, sem chance de recuperação.

4. Restrito: quando acessos não autorizados a ela, mesmo que por membros da própria organização, sejam capazes de trazer sérios danos ao negócio. Logo, a informação restrita precisa ser protegida contra acessos internos e externos. São ainda mais importantes que as informações confidenciais e por isso devem receber um grau de proteção ainda mais elevado. Só devem ter acesso a informações restritas pessoas que necessitem dessas informações para a realização de suas atividades, independentemente do cargo ocupado.

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

Sumário

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III – PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO.....	6
CAPÍTULO IV – VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO.....	6
CAPÍTULO V – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS COMUNS.....	7
CAPÍTULO VI – REFEITÓRIO.....	7
CAPÍTULO VII – SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO.....	8
CAPÍTULO VIII – COMBATE A INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS.....	8
CAPÍTULO IX – OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÕES.....	9
CAPÍTULO X – GESTÃO AMBIENTAL, RESÍDUOS E EFLUENTES.....	9
CAPÍTULO XI – FORNECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA.....	10
CAPÍTULO XII – INFRAÇÕES E PENALIDADES.....	10
CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11
ANEXO I – MATRIZ DE INFRAÇÕES E PENALIDADES.....	12

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS DO TERMINAL PORTUÁRIO DO PECÉM.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento estabelece as normas de ocupação, uso, manutenção, segurança, meio ambiente e convivência nas áreas destinadas às Oficinas de Prestadores de Serviços Operacionais (denominados ocupantes) do Terminal Portuário do Pecém.

Art. 2º. As Oficinas destinam-se ao apoio às atividades de reparos mecânicos e correlatas das máquinas e equipamentos utilizados pelos PSO nas operações do Terminal.

Art. 3º. O espaço funcionará em regime de gestão compartilhada, cabendo à CIPP e aos PSO (**doravante ocupantes**) o cumprimento deste Regulamento e dos demais normativos aplicáveis.

Art. 4º. As normas aqui estabelecidas aplicam-se às Ocupantes, seus empregados, prepostos, visitantes, fornecedores e demais terceiros que, por qualquer razão, frequentem ou utilizem as áreas das Oficinas.


Art. 5º. Constituem obrigações das Ocupantes:

- I – Respeitar e fazer cumprir este Regulamento;
- II – Participar das reuniões convocadas pela CIPP;
- III – Gerir os serviços sob sua responsabilidade;
- IV – Designar ponto focal para comunicações oficiais;
- V – Atender às solicitações da CIPP relativas ao bom funcionamento das Oficinas, incluindo padronização de placas, contentores de coleta seletiva, pintura, organização etc.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. A administração das Oficinas será exercida pela CIPP, sendo:

- I – **No âmbito administrativo, pela Gerência Administrativa (GEADM/CSC); e**
- II – **No âmbito técnico-operacional, pelas Áreas Finalísticas da Companhia (Operações, Manutenção, SST, Meio Ambiente, Segurança Patrimonial e Engenharia), cada qual dentro de suas competências legais e normativas.**

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

§ 1º A CIPP poderá fiscalizar a qualquer tempo as áreas das Oficinas, emitir ordens técnicas e relatórios de não conformidade, encaminhando-os para os respectivos responsáveis para ciência e providências.

§ 2º A GEADM/CSC exerce função administrativa e de coordenação, não substituindo as atribuições técnicas das Áreas Finalísticas.

§ 3º As Ocupantes são inteira e exclusivamente responsáveis por suas operações, pessoas, equipamentos e impactos (inclusive ambientais e de SST), sem prejuízo das prerrogativas de inspeção da CIPP.

Art. 7º. As Oficinas operarão em regime 24h/7d. O atendimento presencial da Administração ocorrerá em dias úteis, das 08h00 às 16h30, conforme horário administrativo da CIPP.

Art. 8º. Compete administração das Oficinas através da Gerência Administrativa:

- I – Fiscalizar o cumprimento deste Regulamento;
- II – Instaurar e aplicar sanções, observados o contraditório e a ampla defesa;
- III – inspecionar instalações e coibir improvisações;
- IV – Direcionar demandas às áreas competentes;
- V – Convocar e registrar reuniões com as Ocupantes sempre que entender necessário;
- VI – Gerir os serviços compartilhados sob responsabilidade da CIPP;
- VII – autorizar ou restringir atividades que impactem a ordem, segurança, meio ambiente e operação;
- VIII – adotar medidas necessárias ao bom funcionamento das Oficinas.


CAPÍTULO III – PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO

Art. 9º. O acesso de pessoas às Oficinas, ocorrerá exclusivamente pela Portaria, com identificação e registro conforme exigências de Segurança e Acesso.

Art. 10. O acesso de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços somente será permitido mediante cadastro prévio, observados os procedimentos de identificação, controle e autorização.

Art. 11. É obrigatório o uso de crachá/credencial em áreas comuns.

Art. 12. A Portaria não está autorizada a receber correspondências ou encomendas pessoais.

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

Art. 13. O sistema digital de controle de acesso será fornecido e compartilhado pelos Ocupantes, inclusive a sua gestão e os custos de implementação.

CAPÍTULO IV – VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO

Art. 14. O acesso de veículos será controlado pela Portaria, nos termos do sistema de identificação e autorizações vigente.

Art. 15. A velocidade máxima nas vias internas é de 10 km/h.

Art. 16. O estacionamento de veículos – inclusive de carga – deverá ocorrer apenas nas áreas internas dos galpões ou estacionamentos designados, sendo vedado ocupar vias de circulação, áreas comuns e saídas de emergência.

CAPÍTULO V – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS COMUNS

Art. 17. As Áreas Comuns (vias, acessos, portaria e demais espaços não privativos) destinam-se ao uso coletivo e estarão sob responsabilidade da CIPP.

Art. 18. É vedado o acúmulo de materiais em Áreas Comuns, incluindo entulhos, madeira, sucatas e similares.


Art. 19. Compete à administração das Oficinas:

- I – Varrição e limpeza das Áreas Comuns (Gerência de Serviços Gerais);
- II – Limpeza regular das galerias de drenagem (Gerência de Serviços Gerais);
- III – Controle de pragas nas Áreas Comuns (Gerência de Meio Ambiente);
- IV – Manutenção da iluminação, mobiliário urbano (caramanchões, bancos) e jardinagem nas Áreas Comuns (Gerência de Manutenção).

Art. 20. Compete às Ocupantes:

- I – Receber, em seus contentores, o material proveniente da limpeza de galerias de drenagem de suas instalações, quando diretamente relacionado às suas operações;
- II – Realizar a limpeza imediata de resíduos de óleo/contaminantes ocasionados por suas operações em Áreas Comuns;
- III – zelar pelo estado de conservação das Áreas Comuns e responder por danos que causarem.

Art. 21. As áreas laterais e posteriores dos galpões constituem áreas técnicas de acesso exclusivo da CIPP, não sendo passíveis de uso pelas Ocupantes.

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

CAPÍTULO VI – REFEITÓRIO

Art. 22. O refeitório existente terá gestão compartilhada entre as Ocupantes interessadas, mediante Acordo de Uso aprovado pela CIPP, que definirá regras de convivência, responsabilidades e rateio de custos.

Art. 23. É vedado no refeitório:

- I – Consumir substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas;
- II – Fumar em seu interior;
- III – Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes.

Art. 24. As Ocupantes usuárias do refeitório serão responsáveis exclusivas por mobília e limpeza diária, podendo propor adaptações internas mediante aprovação prévia da CIPP.

CAPÍTULO VII – SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO

Art. 25. A CIPP realizará monitoramento eletrônico 24 horas das Áreas Comuns, inclusive com tratamento de imagens.

Art. 26. As Ocupantes poderão manter sistemas próprios de vigilância em Áreas Privativas, observadas as diretrizes de integração e privacidade definidas pela área de Segurança Patrimonial.


Art. 27. Em casos suspeitos de furto, roubo ou atividade ilegal, a CIPP (Gerência de Segurança Patrimonial) poderá instaurar apuração, requisitando a colaboração das Ocupantes e, quando necessário, acionando as autoridades competentes.

CAPÍTULO VIII – COMBATE A INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS

Art. 28. A CIPP manterá, nas Áreas Comuns, sistemas fixos de combate a incêndio (hidrantes, rede pressurizada, caixas com mangueiras e acessórios) em condições de uso.

Art. 29. As Ocupantes deverão:

- I – Manter brigada de incêndio em todos os turnos, com recursos próprios adequados (extintores, mangueiras, sistemas de alarme e detecção);
- II – Elaborar e manter projetos de prevenção e combate a incêndio conforme normas do Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Ceará (CBMCE), apresentando-os à CIPP para ciência e integração;

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

III – realizar e participar de simulados de emergência e abandono;

IV – Informar imediatamente à CIPP qualquer sinistro.

V - Atuar nas emergências de incêndio que for de sua responsabilidade e/ou colaborar nas demais emergências na área das oficinas;

VI - Contemplar os cenários existentes da área das oficinas em seus Planos Emergenciais;

VII - assegurar cobertura contratual do atendimento da ambulância para o local.

Art. 30. Em emergências, a CIPP (Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho) atuará de forma complementar (caminhões de incêndio, bombeiro civil, brigada), sem afastar a responsabilidade primária da Ocupante pelo evento originado em sua área/atividade.

Art. 31. A CIPP (Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho) é responsável pelo Certificado de Conformidade das Áreas Comuns e pela articulação com o CBMCE.

CAPÍTULO IX – OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÕES

Art. 32. Qualquer obra ou reforma em Áreas Privativas ou no refeitório dependerá de aprovação prévia da CIPP, com análise da Gerência de Engenharia da Companhia.


Art. 33. As Ocupantes manterão atualizados seus layouts, plantas *as built*, redes internas e projetos de ocupação.

Art. 34. As Ocupantes são responsáveis pela manutenção integral de suas Áreas Privativas (salas, pisos, fechamentos, cobertura, iluminação, distribuição elétrica, água e ar-condicionado etc.), atendendo às ordens de reparo emitidas pela CIPP.

Art. 35. O prazo para reparar avarias em muro/cobertura é de até 20 (vinte) dias úteis, salvo risco à segurança, hipótese em que a execução será imediata.

Art. 36. Compete à CIPP (Gerência de Manutenção) a manutenção das Áreas Comuns, pavimento intertravado, sinalização, redes subterrâneas comuns, guarita e portões, refeitório (quando sob sua gestão), hidrantes, muros perimetrais e CFTV comum.

Art. 37. A remoção tempestiva de entulho e resíduos gerados em obras nas Áreas Privativas é de responsabilidade exclusiva da Ocupante.

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

CAPÍTULO X – GESTÃO AMBIENTAL, RESÍDUOS E EFLUENTES

Art. 38. A gestão ambiental observará as condicionantes e diretrizes dos órgãos competentes (SEMACE, IBAMA e outros). A Gerência de Meio Ambiente da CIPP monitorará o atendimento às condicionantes e boas práticas nas Oficinas.

Art. 39. Compete à CIPP:

- I – coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos das Áreas Comuns e do Refeitório (Gerência de Meio Ambiente);
- II – Fiscalização da separação água/óleo e da operação das caixas SAO nas Áreas Comuns (Gerência de Meio Ambiente);
- III – acompanhar a rotatividade de coleta de óleo das caixas SAO quando compartilhadas (Gerência de Meio Ambiente).

Art. 40. Compete às Ocupantes:

- I – gestão e destinação de todos os resíduos gerados em suas Áreas Privativas;
- II – Correta coleta e destinação de efluentes oleosos decorrentes de suas operações;
- III – implementação de programa de coleta seletiva (preferencialmente compartilhado) em até 6 (seis) meses do início da ocupação;
- IV – Controle de pragas em suas áreas, conforme plano validado pela CIPP;
- V – Observância dos Planos de Emergência e comunicação imediata de incidentes ambientais.


Art. 41. A CIPP realizará o descarte e a destinação dos efluentes sanitários das Oficinas, podendo haver, a seu critério, cobrança adicional vinculada ao consumo e geração, conforme atos complementares a serem expedidos pela CIPP.

CAPÍTULO XI – FORNECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA

Art. 42. A CIPP fornecerá água até os hidrômetros dos galpões e energia elétrica até o quadro de força das Ocupantes (ponto de entrega), em padrões adequados, realizando manutenções corretivas nesses trechos em até 24 horas da detecção, quando tecnicamente exequível.

Art. 43. As Ocupantes:

- I – Corrigirão vazamentos/falhas internas em até 24 horas;
- II – São responsáveis técnica e financeiramente por expansões/redimensionamentos acima do

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

originalmente projetado, mediante autorização prévia da CIPP;

III – manterão fator de potência dentro dos limites definidos quando exigido pela CIPP;

CAPÍTULO XII – INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 44. A inobservância deste Regulamento sujeitará a Ocupante às seguintes penalidades, graduadas, a critério da CIPP, conforme gravidade, dano e reincidência:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Obrigação de reparar e/ou ressarcir danos, nos prazos especificados;

IV – Restrição de acesso de pessoas e/ou veículos específicos;

V – Interdição ou suspensão temporária de atividades não essenciais em caso de risco grave e iminente;

VI – Demais medidas cabíveis especificadas pela CIPP.

Art. 45. Procedimento sancionatório:

I – Registro do fato com evidências (relatórios, fotos, vídeos, testemunhos etc.);

II – Notificação com prazo de 10 (dez) dias corridos para defesa;

III – decisão fundamentada da Administração;


IV – Recurso, em 5 (cinco) dias úteis, à Diretoria Sênior da CIPP, sem efeito suspensivo, salvo decisão em contrário;

V – Decisão final e definitiva da CIPP.

Art. 46. Este Regulamento, além da observância subsidiária à Normal de Exploração do Terminal Portuário do Pecém, no que couber, será também harmonizado com a Norma de Consequências de SST, aplicando-se o regime mais específico e adequado, a critério da CIPP.

Art. 47. É proibida a aplicação de duas penalidades ou sanções diferentes sobre um mesmo fato (princípio *bis in idem* - *é um termo jurídico em latim que significa "duas vezes pela mesma razão"*).

Art. 48. Quando houver multa de órgão anuente por fato imputável à Ocupante, a CIPP poderá repassar o valor proporcional ou integral mediante processo administrativo, assegurados contraditório e ampla defesa.

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026


CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração das Oficinas, ouvido o setor competente.

Art. 50. Este Regulamento tem validade de 2 (dois) anos e será revisto anualmente ou sempre que determinado pela Vice-Presidência Operacional da CIPP.

Art. 51. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Sênior da CIPP, revogadas disposições em contrário.

ANEXO I – MATRIZ DE INFRAÇÕES E PENALIDADES

	REGULAMENTO	DIRETORIA SÊNIOR
	DIRETRIZ ADMINISTRATIVA	Versão: 00
REGULAMENTO INTERNO DAS OFICINAS	REG.GEADM.001	Aprovação Diretoria: 31/03/2026

1. Descumprimento leve/primeira infração (ex.: atraso na limpeza do refeitório; uso indevido de área comum) – Advertência e prazo para correção; reincidência: De R\$ 1.518,00 a R\$ 4.554,00.
2. Infrações com risco/prejuízo (ex.: obstrução de acesso; descarte inadequado de resíduos) – R\$ 6.072,00 a R\$ 10.626,00, por ato.
3. Dano ao patrimônio comum (ex.: portões, refeitório) – reparo obrigatório + multa de R\$ 10.626,00, por ato.
4. Conduta inadequada recorrente de pessoas ou veículos (ex.: direção perigosa, comportamento abusivo) – restrição de acesso + R\$ 15.180,00, por ato.
5. Não atendimento às solicitações de padronização – R\$ 10.626,00, por ato.
6. Ausência de controle de pragas (quando exigido) – R\$ 10.626,00, por ato.
7. Não informar sinistros – R\$ 15.180,00, por ato.
8. Ausência de contrato de ambulância (quando aplicável) – R\$ 15.180,00, por mês até regularização.
9. Obras sem autorização – paralisação imediata + R\$ 15.180,00, por mês até regularização.
10. Derramamento de óleo em Áreas Comuns – R\$ 15.180,00, por ato + custo de remediação.

A CIPP graduará as penalidades conforme gravidade, risco, dolo/culpa, dano e histórico, de modo que as penalidades não afastam a obrigação de reparar e, em caso de risco grave e iminente, poderá a CIPP interditar preventivamente a área/atividade até saneamento da irregularidade.