

# CODERN

## ***MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS***

DEZEMBRO 2001





## ÍNDICE

		PG
I.	APRESENTAÇÃO	03
II.	OBJETIVOS E RESULTADOS DO PCCS	05
III.	CONCEPÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	
	• Fundamentos	06
	• Descrição do PCCS	06
	• Representação Gráfica	09
IV.	ESTRUTURA DO PCCS	
	• Descrições e Especificações de Cargos	10
V.	ESTRUTURA SALARIAL	
	• Composição Salarial	23
	• Tabela Salarial	24
	• Enquadramento funcional/salarial	25
VI.	CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTOS	27
VII	POLÍTICAS DE ADMINISTRAÇÃO DE CCS	30
	• Requisitos de Acesso	35



## APRESENTAÇÃO

As grandes transformações que caracterizam o cenário externo globalizado, e os seus impactos no sistema portuário nacional, impõem à **CODERN** grandes desafios ao seu crescimento. Urge, portanto, a necessidade de empreender ações que garantam a captação, manutenção e o desenvolvimento de uma equipe de colaboradores apta a promover mudanças e capaz de atender às novas demandas organizacionais na busca de melhores resultados de produtividade e competitividade.

A implantação de um **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS** vem subsidiar o projeto de mudanças estruturais da Companhia, constituindo-se em uma ferramenta que possibilitará o eficaz gerenciamento dos Recursos Humanos, contribuindo efetivamente para a consolidação de uma nova identidade institucional e a superação dos desafios ora postos à **CODERN**.

O presente Plano foi elaborado de forma participativa, mobilizando uma parte significativa da organização nas suas diversas etapas de realização. Importantes contribuições foram obtidas através de entrevistas com o corpo funcional, reuniões com Diretoria e um intenso trabalho integrado e compartilhado com o Comitê de Apoio Interno, composto de representantes das diversas áreas da Companhia. Desta forma, o produto resultante está sintonizado com as expectativas iniciais e adequado à realidade da **CODERN**, no que se refere a compatibilização de suas características culturais e suas necessidades atuais e futuras de mudança.

Como produtos do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, temos a apresentar:

1. Estrutura de Cargos e Carreira, com a formatação de três eixos de carreiras: um de profissionais de nível de 1º. Grau, outro de nível médio e um outro de nível superior; definição das responsabilidades e atribuições previstas para cada cargo das carreiras propostas, bem como as especificações e requisitos de acesso para cada nível de complexidade da carreira.
2. Estrutura Salarial, com a definição de faixas salariais, estabelecidas com equidade interna em função do nível de complexidade das funções e com equidade externa em relação ao mercado de trabalho, conforme pesquisa salarial realizada entre as companhias docas do nordeste e empresas de economia mista no estado.
3. Políticas de Administração de Cargos, Carreiras e Salários, com o estabelecimento de princípios básicos e diretrizes que assegurarão a adequada e uniforme aplicação dos procedimentos previstos neste PCCS.
4. Perfil Profissional, consolidando os atributos necessários aos profissionais da **CODERN** para fazer frente aos desafios a serem enfrentados pela Companhia.



**CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**

O novo PCCS possui, portanto, a finalidade de orientar a **CODERN** e seus gestores, quanto às práticas atualizadas de administração de cargos e remuneração, esperando-se que a sua implementação possa facilitar a construção de uma nova relação de trabalho com seus colaboradores, baseada na transparência e no desenvolvimento mútuo de pessoas e organização.



## OBJETIVOS E RESULTADOS DO PCCS

O presente **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS** objetiva, essencialmente, dotar a Companhia de um instrumento eficaz de gerenciamento estratégico de pessoas e a busca permanente do aprimoramento e comprometimento da equipe de colaboradores, possibilitando compatibilidade entre remuneração dos cargos e responsabilidades inerentes e o compartilhamento entre empregado e empresa, do desenvolvimento profissional.

Entre os resultados mais significativos advindos com a implementação deste Plano, ressaltam-se os seguintes:

- Organização das carreiras da CODERN com ênfase na qualificação contínua do quadro funcional e definição de critérios transparentes de ascensão na carreira e melhoria da remuneração.
- Horizontes profissionais, critérios de acesso e condições de mobilidade claras e objetivas para os colaboradores, estimulando que assumam a ampliação do seu espaço de atuação e a responsabilidade por seu auto-desenvolvimento.
- Definição de deveres e responsabilidades dos colaboradores.
- Equilíbrio na relação ocupante / cargo / remuneração, possibilitando o posicionamento adequado dos colaboradores em cargos compatíveis com as funções exercidas, o atendimento pleno dos requisitos do cargo e o recebimento de remuneração coerente com a complexidade de suas responsabilidades e com o mercado de trabalho.
- Gestão da massa salarial da CODERN, otimizando a relação entre a remuneração do empregado e o valor que o seu trabalho agrega aos resultados da Companhia.
- Definição e regulamentação das políticas de gestão de cargos e salários.
- Definição clara das expectativas da Companhia em relação ao perfil e desempenho dos empregados.
- Contribuição efetiva no que se refere à melhoria do nível de qualificação dos colaboradores e otimização dos investimentos em treinamento e desenvolvimento de pessoal.



## CONCEPÇÃO DO PCCS

### 1. FUNDAMENTOS DO PCCS

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da CODERN foi elaborado de forma a estabelecer carreiras que possibilitem o desenvolvimento profissional para os empregados, bem como para indicar os horizontes profissionais possíveis de serem alcançados, a depender do atendimento aos requisitos estabelecidos.

O gerenciamento de carreiras deverá ser um processo que envolva, de um lado, o empregado a quem caberá o auto-gerenciamento do seu desenvolvimento profissional e, de outro, a empresa cuja responsabilidade é gerenciar seus recursos humanos, ambos focados na busca por resultados.

O PCCS proposto está fundamentado em conceitos atualizados e modernos de gestão de pessoas, o que lhe confere as seguintes características básicas:

- Ênfase em cargos genéricos e abrangentes que possibilitam a flexibilização e melhor utilização do potencial humano da organização, bem como o desenvolvimento da multifuncionalidade e elevação do nível de empregabilidade dos colaboradores.
- Maior longevidade por estar focado em parâmetros estáveis no tempo e, também, flexíveis que lhe permitem adequação às mudanças internas e externas.
- Valorização do auto-desenvolvimento e da apropriação da carreira pelo próprio empregado
- Carreiras prioritariamente horizontalizadas, com mais acesso lateral que vertical.
- Transparência dos conceitos, critérios e procedimentos que lhes são inerentes, passando para os colaboradores uma visão clara do que a Companhia espera de cada um e dos horizontes profissionais disponíveis.
- Integração com outras práticas de recursos humanos.
- Transferência para os gerentes da responsabilidade pela gestão de cargos e salários de sua equipe.

### 2. DESCRIÇÃO DO PCCS

O PCCS definido para a CODERN apresenta a configuração a seguir descrita.

#### Eixos de Carreiras e Estrutura de Cargos

A CODERN estruturará seu quadro de pessoal dentro de três eixos de carreiras, que correspondem a linha de progresso e a possibilidade de ascensão do empregado dentro do seu nível de formação e especialização profissional.



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

**Eixo 1:** Profissionais a nível de 1º grau completo, envolvendo funções cuja complexidade requer do ocupante uma formação escolar a nível de 1º grau.

**Eixo 2:** Profissionais a nível médio ou 2º grau completo, envolvendo funções cuja complexidade requer do ocupante uma formação escolar a nível de 2º grau ou curso técnico de nível médio.

**Eixo 3:** Profissionais de nível Superior, envolvendo funções cuja complexidade requer formação de nível superior.

Cada carreira conterà apenas um cargo permanente da estrutura de cargos proposta. Os eixos das carreiras são impermeáveis em virtude de dispositivos constitucionais, com acesso permitido apenas por concurso público.

A Estrutura de Cargos será composta de:

- Cargo Efetivo
- Cargos Comissionados

Os **Cargos Efetivos** baseiam-se no conceito de cargo abrangente e existem em número de três, Cada um deles alocado em um eixo específico de carreira.

- **Auxiliar de Suporte Técnico Administrativo:** Desenvolvem atividades auxiliares de apoio nas áreas administrativa e técnica. Ocupa o eixo de Carreira para profissionais de 1º grau.
- **Assistente de Suporte Técnico Administrativo:** Desenvolvem atividades de apoio técnico-administrativas nas diversas áreas da empresa. Ocupa o eixo de carreira para profissionais de 2º grau.
- **Analista Técnico Administrativo:** Desenvolvem várias funções que requeiram conhecimentos especializados de nível superior nas diversas áreas da empresa.

Os **Cargos Comissionados** referem-se ao exercício de funções de confiança, de natureza gerencial e de "staff", que são assumidas de forma temporária. Ao deixá-las seus ocupantes retornam ao exercício das atividades inerentes aos seus respectivos cargos permanentes, quando empregados.

Foram definidos as seguintes funções gratificadas para a CODERN:

- Gerência
- Assessoria da Presidência
- Assessor de Diretoria
- Assessoria Jurídica
- Secretaria de Órgãos Colegiados



## CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

- Secretárias de Diretoria
- Coordenação:
  - de Tesouraria
- Supervisão:
  - Do Setor Administração do Terminal Salineiro de Areia Branca
  - da Guarda Portuária

Todos os empregados do quadro efetivo da CODERN serão enquadrados nos três cargos efetivos, conforme adequação às descrições, especificações e critérios de acesso.

Cada Cargo Efetivo é composto de uma descrição única, contendo todas as suas atribuições e está subdividido em três níveis diferenciados na carreira, considerando o respectivo grau de complexidade e especificações exigidas para o exercício das funções. Estas especificações servirão como requisitos de acesso de um nível para outro, viabilizando o crescimento profissional do empregado.

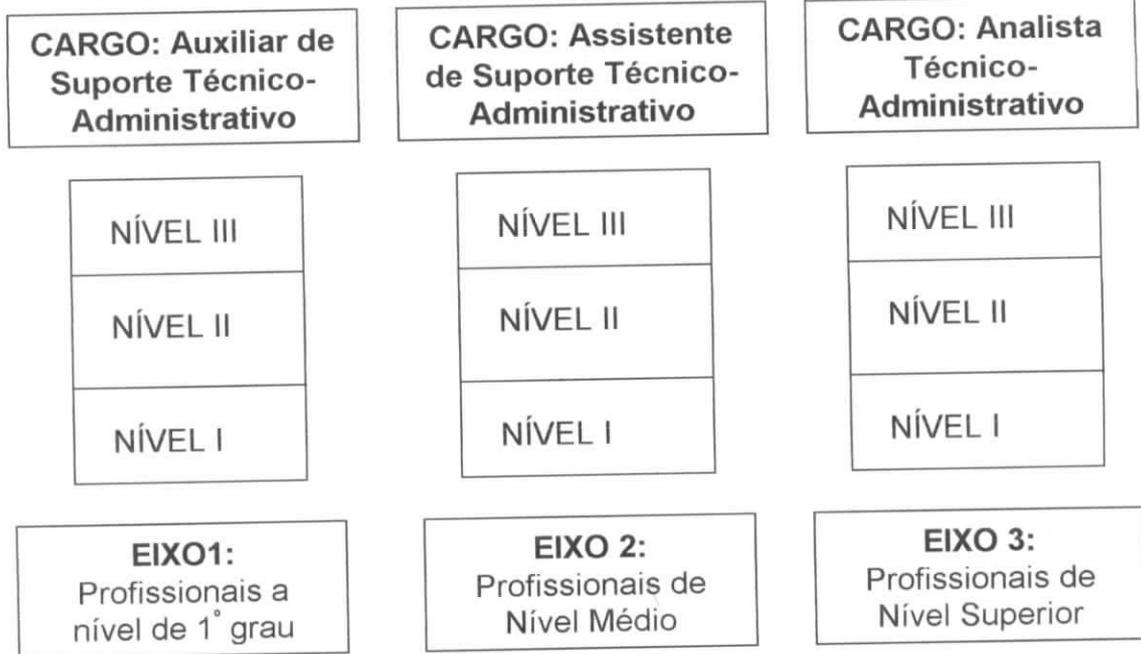
Desta forma, temos o seguinte conjunto de cargos para a CODERN:

CARGOS	EIXOS DE CARREIRA
Auxiliar de Suporte Técnico-Administrativo I	EIXO 1: Profissionais a nível de 1º grau
Auxiliar de Suporte Técnico-Administrativo II	
Auxiliar de Suporte Técnico-Administrativo III	
Assistente de Suporte Técnico-Administrativo I	EIXO 2: Profissionais de nível médio ou 2º grau
Assistente de Suporte Técnico-Administrativo II	
Assistente de Suporte Técnico-Administrativo III	
Analista Técnico-Administrativo I	EIXO 3: Profissionais de nível superior
Analista Técnico-Administrativo II	
Analista Técnico-Administrativo III	

Para cada um dos níveis de cada cargo, haverá uma classe salarial composta de 12 (doze) estágios salariais, conforme tabela salarial apresentada neste documento. O empregado poderá evoluir na classe de acordo com o atendimento das políticas de gestão de cargos e salários.



### 3. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA





## **ESTRUTURA DO PCCS**

### **1. DESCRIÇÕES DE CARGOS**

As descrições de cargos identificam as principais responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo.

Todos os cargos definidos para a CODERN foram descritos através de entrevistas com seus ocupantes e, posteriormente, validadas pelo Comitê de Apoio Interno.

A Descrição de Cargos divide-se em duas partes básicas :

- **SUMÁRIO** - um resumo das atividades inerentes do cargo de tal forma que o diferencia dos demais.
- **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES** - onde são relacionadas as atividades mais relevantes que compõem o cargo, descritas em linguagem clara, concisa e abrangente.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS**

Correspondem às exigências necessárias para o acesso e exercício pleno dos diversos níveis do cargo.



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### SUMÁRIO DO CARGO:

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

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

#### **SUPORTE TÉCNICO**

##### **Manutenção Mecânica**

- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e/ou corretiva em máquinas e equipamentos operacionais, veículos, embarcações e instalações, através de identificação de defeitos, ajustes, reparos, substituição e montagem de peças e partes;
- Executar serviços de tornearia, solda elétrica e oxiacetilênica na recuperação e confecção de peças em geral;

##### **Manutenção Elétrica**

- Executar serviços de manutenção elétrica preventiva e/ou corretiva em máquinas, equipamentos operacionais, geradores, veículos, instalações e sistemas de refrigeração e de telecomunicações, através de identificação de defeitos, montagem, reparos, substituição e testes em dispositivos e componentes elétricos;
- Operar grupos de geradores para o suprimento de energia para instalações, máquinas e equipamentos, através do controle e regulagem dos painéis de distribuição;



### **Manutenção Predial**

- Executar serviços simples de alvenaria, no preparo de argamassas, reparos e construção de pisos e paredes, pilares e assentamento de azulejos e cerâmicas;
- Executar serviços simples de pintura em superfícies internas e externas, no preparo e aplicação de massas, tintas e vernizes;

### **Auxílio à Manutenção**

- Auxiliar nos serviços básicos de manutenção elétrica e mecânica, hidráulica e carpintaria em reparos, substituições e instalação de peças e componentes;
- Executar trabalhos de manutenção submersa, mediante a inspeção, medição dos componentes do sistema de proteção catódica, limpeza e reparos na estrutura do cais, bem como pelo resgate e substituição de bóias de atracação e demais materiais localizados na água;

### **Operação de Máquinas**

- Operar máquinas e equipamentos operacionais tais como guindastes, pás mecânicas, tratores e outros similares sob pneus e esteiras, na organização, embarque, desembarque e remoção de carga;

### **Condução de Veículos**

- Dirigir veículos no transporte de pessoas, materiais e documentos em serviços urbanos, municipais e interestaduais, bem como zelar pela sua conservação;

### **Operação Portuária**

- Executar serviços auxiliares de operações portuárias, de amarração e desamarração de embarcações; de carregamento e descarregamento de materiais, bem como de fornecimento de água, combustível e limpeza do cais;
- Acompanhar e fiscalizar sob orientação preestabelecida, os serviços operacionais portuários;

### **Serviços Gerais**

- Executar serviços de copa e cozinha, no preparo e distribuição de refeições, lanches e café bem como nas atividades de higiene e limpeza de equipamentos e utensílios;
- Realizar serviços de limpeza e organização de instalações internas e externas, bem como serviços de jardinagem e lavanderia;



## SUPORTE ADMINISTRATIVO

### Pessoal

- Auxiliar na execução de rotinas relacionadas a registro, movimentação e pagamento de pessoal, através de levantamentos e atualização de documentos, controles de natureza simples, compilação de dados para processamento da folha, cálculos, conferência de documentos diversos e organização de arquivos;

### Suprimento

- Realizar serviços básicos no processo de suprimento, através da pesquisa de fornecedores, coleta de preços e aquisição de materiais e serviços conforme orientação;
- Efetuar serviços básicos no processo de gestão de estoque, através do recebimento, conferência, armazenagem, expedição e controle de materiais e produtos;

### Marketing e novos negócios

- Auxiliar nas atividades comerciais, através da elaboração e atualização de cadastro de clientes, pesquisas e apoio à organização de eventos promocionais;

### Tesouraria

- Auxiliar nos serviços de caixa e tesouraria, na preparação de processos de pagamentos e recebimentos, conferência de documentos, emissão de cheques, boletos e bloquetes bancários, mapas, planilhas, relatórios e arquivo de documentos;

### Contabilidade

- Auxiliar nos serviços e rotinas contábeis, através de classificação, registros, lançamentos e conciliação de documentos;

### Operações Portuárias

- Emitir faturas referentes a serviços prestados, movimentação operacional, aluguéis de imóveis e contratos de arrendamento;
- Emitir planilhas de resultados operacionais, através da compilação e registro de dados referentes à movimentação portuária;
- Executar a programação de atracação e desatracação de barcas e navios, bem como registros diversos referentes à movimentação de carga;
- Conferir a movimentação de mercadorias, através de registros e controles, bem como efetuar a pesagem de cargas;



### Comunicação e Serviços Gerais

- Receber, distribuir e efetuar ligações locais e interurbanas, através da operação de equipamento telefônico, bem como manter o controle e registros das comunicações realizadas;
- Proceder recepção, expedição e distribuição de documentos e correspondências, através do registro de protocolos e controle de malotes;

NÍVEIS DO CARGO	ESPECIFICAÇÕES
I	Escolaridade: 1º grau completo
	Complexidade: Tarefas de natureza simples e repetitiva.
	Fonte de Recrutamento: Concurso Público
	Linha de Acesso: Inicial de carreira
II	Escolaridade: 1º grau completo
	Complexidade: Tarefas rotineiras com reduzido grau de variedade.
	Fonte de Recrutamento: Auxiliar de Suporte Técnico Administrativo I que atende aos requisitos de acesso
	Linha de Acesso: Auxiliar Técnico Administrativo III
III	Escolaridade: 1º grau completo
	Complexidade: Tarefas algo variadas embora de natureza rotineira.
	Fonte de Recrutamento: Auxiliar de Suporte Técnico Administrativo II que atende aos requisitos de acesso
	Linha de Acesso: Final de Carreira



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### SUMÁRIO DO CARGO:

Desenvolver tarefas de suporte de natureza técnico e administrativa nas diversas áreas da Companhia, distribuindo, orientando e executando atividades de maior complexidade de manutenção civil, elétrica, mecânica, de instalações e equipamentos. Também, realiza estudos, elabora programas, relatórios, pesquisas, efetua análises, consultas, acompanha serviços de cálculos, conferências e registros diversos; controla, orienta e fiscaliza a execução de rotinas e procedimentos.

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

#### SUPORTE TÉCNICO

##### Manutenção Mecânica

- Distribuir, fiscalizar e orientar os serviços de lubrificação, manutenção mecânica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos operacionais e estruturas metálicas, bem como executar serviços de maior complexidade em mecânica geral através da leitura e interpretação de desenhos e manuais técnicos;
- Acompanhar programação de manutenção preventiva, através da inspeção de máquinas e equipamentos operacionais e estruturas metálicas;
- Participar da comissão de fiscalização de obras terceirizadas, através do acompanhamento dos serviços executados nas áreas de mecânica e calderaria em observância aos padrões de qualidade pré-estabelecidos;
- Participar de estudos e da elaboração de projetos de manutenção, através da execução de desenhos técnicos e cálculos em conformidade com normas técnicas;

##### Manutenção Elétrica

- Distribuir, fiscalizar e orientar os serviços de manutenção elétrica preventiva e/ou corretiva em equipamentos e instalações operacionais em geral, redes de alta tensão, subestações, casa de força, painéis, aparelhos e circuitos elétricos de baixa tensão e outros;
- Instalar novos equipamentos eletro-eletrônicos com base em catálogos, ajustando e testando seu funcionamento;
- Realizar serviços de rebobinamento de motores elétricos, de partida e outros, testando e verificando as condições de funcionamento;



### **Engenharia**

- Executar atividades de apoio à área de infra-estrutura e suporte operacional, através de medições de obras e serviços, levantamentos de quantitativos, orçamento, desenhos técnicos, operação de programas informatizados específicos da área técnica, bem como elaborar relatórios técnicos e outros documentos;

### **SUPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **Pessoal**

- Proceder atividades relativas ao cumprimento das rotinas trabalhistas, através do controle e análise das informações destinadas à alimentação do sistema de folha de pagamento, cálculos diversos, processamento e emissão de relatórios, guias de recolhimento, relações de impostos e demais obrigações sociais;
- Operacionalizar sistema de convênios e benefícios legais e concedidos pela Companhia, através de cálculos, registros, conferências e controles diversos;
- Participar nas atividades referentes à seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, manutenção do Plano de Cargos e Salários, acompanhamento e avaliação de desempenho funcional, mediante a execução de controles, levantamentos, aplicação de instrumentos, compilação, consolidação e registro de informações e apoio técnico à área de Recursos Humanos;

#### **Secretaria**

- Prestar suporte às atividades administrativas, através de elaboração e emissão de correspondências internas e externas, planilhas, relatórios e documentos diversos; recepção, triagem e acompanhamento de pessoas e ligações; organização de eventos, reuniões e viagens a serviço, bem como mediante controle de agenda de compromissos e arquivos de documentos em geral;

#### **Patrimônio**

- Controlar o patrimônio da Companhia, envolvendo atividades de lançamentos contábeis, depreciação do ativo imobilizado, elaboração do inventário físico, e acompanhamento e controle de contratos administrativos, registros, baixas e transferências de bens;

#### **Suprimentos**

- Proceder as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em conformidade com legislação vigente, através da análise de fornecedores, preços, prazos e demais condições do processo de compras;
- Proceder o controle geral do almoxarifado, envolvendo atividades de registro de entrada e saída, análise de nível de ressuprimento, estocagem adequada de materiais em função de sua natureza, levantamento físico de estoque e emissão de relatórios diversos pertinentes à movimentação geral de materiais;



### **Contabilidade**

- Executar atividades de natureza contábil, através da análise e conciliação de contas, conferência, classificação e lançamentos, integração contábil, bem como participar da elaboração de relatórios e demonstrativos relacionados à situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia;

### **Auditoria**

- Participar de auditoria interna de naturezas diversas em conformidade ao Plano Anual de Atividade de Auditoria, através do apoio a atividades relativas a levantamento, verificação e conferência de documentos e de registros, e emissão de relatório final, em observância à legislação vigente;

### **Informática**

- Desenvolver programas informatizados, através de estudos e análise de demandas, coleta de dados, montagem, implantação e realização de testes, e fornecimento de assistência técnica aos usuários quanto à aplicabilidade de programas;
- Prestar assistência aos usuários quanto ao funcionamento de equipamentos, bem como providenciar sua manutenção e conservação;

### **Tesouraria**

- Desenvolver atividades de controle do fluxo de numerário, através da análise, programação e liquidação de obrigações a pagar e a receber; acompanhamento de posições bancárias e disponibilidade de caixa, bem como emissão de relatórios e demonstrativos diversos pertinentes à área;

### **Operações Portuárias**

- Fiscalizar e controlar as mercadorias recebidas, armazenadas e expedidas, através de registros e emissão de relatórios, comunicação com autoridades alfandegárias e fito-sanitárias para fornecimento de informações e recebimento de documentos, em conformidade às técnicas de estocagem e à legislação vigente;
- Elaborar e emitir relatórios estatísticos da movimentação portuária através da coleta de dados e índices, compilação de informações e análise comparativa de resultados;
- Desenvolver atividades de fiscalização e controle das operações portuárias, envolvendo o acompanhamento e a execução da programação de acostagem, operações de embarque e desembarque de carga e de produtos inflamáveis, autorização de fornecimento de água e energia elétrica, atendimento de necessidades das embarcações; bem como acompanhar os serviços de limpeza da área portuária e dos escritórios;



### Guarda Portuária

- Participar na elaboração de medidas e normas de segurança de pessoas, embarcações, áreas e patrimônio da Companhia;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança portuária, através da fiscalização do cumprimento das normas e procedimentos de segurança, controle de entrada,

saída e trânsito interno de pessoas e veículos, registro de ocorrências, bem como pela comunicação de irregularidades à chefia superior e/ou às autoridades policiais e aduaneiras, conforme orientações recebidas;

### Marketing e Gestão de Novos Negócios

- Participar das atividades comerciais, através da organização e acompanhamento de visitas à Companhia, e análise e classificação de clientes cadastrados;

### Serviços Gerais

- Acompanhar a execução dos serviços de limpeza e conferir os registros referentes a quilometragem de veículos, consumo de combustíveis, ligações telefônicas, operação de máquinas copadoras e outros;

NÍVEIS DO CARGO	ESPECIFICAÇÕES
I	Escolaridade: 2º grau completo
	Complexidade: Tarefas na sua grande maioria com alguma complexidade e alguma diversificação nos processos de execução
	Fonte de Recrutamento: Concurso Público
	Linha de Acesso: Inicial de carreira
II	Escolaridade: 2º grau completo
	Complexidade: Tarefas normalmente complexas e qualificadas, envolvendo análises com base em precedentes e padrões
	Fonte de Recrutamento: Assistente de Suporte Técnico Administrativo I que atende aos requisitos de acesso
	Linha de Acesso: Assistente de Suporte Técnico Administrativo III
III	Escolaridade: 2º grau completo
	Complexidade: Tarefas na sua maioria complexas, exigindo alto nível de qualificação e envolvendo análise, ponderação e interpretação com base em normas, padrões e legislações e habilidades para julgar e solucionar problemas incomuns
	Fonte de Recrutamento: Assistente de Suporte Técnico Administrativo II que atende aos requisitos de acesso
	Linha de Acesso: Final de Carreira



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

### CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### SUMÁRIO DO CARGO:

Executar atividades especializadas de natureza técnica e administrativa nas diversas áreas da Companhia, que requeiram conhecimentos de nível superior em administração, contabilidade, economia, engenharia, arquitetura, direito, comunicação social, informática, medicina do trabalho, serviço social, psicologia e outras.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

##### Engenharia

- Acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas às operações portuárias, envolvendo o cumprimento das operações de acostagem, movimentação de carga, disponibilização de recursos humanos, equipamentos e materiais;
- Subsidiar a gestão da Companhia de informações de natureza administrativa e operacionais, através de levantamentos, estudos e análise de dados estatísticos e de resultados;
- Contribuir para otimização das atividades produtivas do Porto, através da participação em estudos de viabilidade econômica, redução de custos, desempenho operacional, aquisição de equipamentos, elaboração de padrões e especificações técnicas e na contratação de serviços terceirizados;
- Contribuir para a integridade física e a segurança dos empregados, através do cumprimento e divulgação das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Elaborar estudos técnicos e desenvolver projetos de obras e de manutenção das áreas de engenharia civil, mecânica e elétrica e os respectivos cronogramas físicos e financeiros, para implantação, ampliação, reforma ou manutenção;
- Contribuir para o cumprimento da execução dos programas de manutenção preventiva e/ou corretiva, projetos de construção civil, envolvendo acompanhamento, fiscalização das atividades, bem como o atendimento às exigências contratuais de obras e de serviços terceirizados;
- Participar e acompanhar as comissões de fiscalização e recebimento de obras, bem como proceder a reavaliação, liquidação de contratos com prestadoras de serviços;
- Controlar a implantação e manutenção do sistema de balizamento do canal de acesso e bacia de evolução, através do acompanhamento dos serviços contratados;



## CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

- Contribuir para a eficácia da gestão do Terminal Salineiro, através do controle das atividades administrativas, bem como do acompanhamento funcional de toda a equipe, por ocasião do seu turno de trabalho;

### **Administração**

- Participar da elaboração do Plano de Investimentos da Companhia, bem como acompanhar a execução do orçamento de investimentos da Companhia, mediante a elaboração de relatórios sistemáticos;
- Contribuir nas atividades do Planejamento Estratégico, dos Programas de Gestão de Qualidade e de Segurança e Meio Ambiente, através da participação em estudos e projetos inovadores, processos de implantação de políticas e planos de ação nas áreas em questão;
- Desenvolver atividades de natureza comercial e de marketing, através de estudos e levantamentos mercadológicos, visitas a clientes, realização de vendas, bem como participar da elaboração de planos e programas de marketing;
- Participar de auditorias interna e externa de naturezas diversas, através do levantamento, análise e consolidação de informações, apresentação de recomendações e orientações quanto a providências e ajustes em observância a determinações pré-estabelecidas, bem como pela participação na elaboração e emissão de relatório final;

### **Finanças / Contabilidade**

- Controlar, acompanhar e executar os registros contábeis dos atos e fatos da gestão patrimonial e financeira da Companhia, bem como a escrituração dos livros fiscais previstos na legislação;
- Efetuar o processamento do fechamento contábil, através da elaboração e análise de balancetes e balanços e demais demonstrativos financeiros consolidados;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento anual e plurianual, através do controle da realização de dispêndios e elaboração de demonstrativos de custo;
- Participar da atualização do plano de contas da Companhia, mediante a abertura de contas, cadastro de clientes, fornecedores e outros;
- Acompanhar e executar as atividades de apropriação dos custos da Companhia, envolvendo compilação de dados, análise dos resultados, detectando desvios e variações, bem como pela emissão dos respectivos relatórios;
- Contribuir na elaboração do demonstrativo de rendimentos da Companhia, através da compilação e análise dos respectivos documentos e emissão de guias de recolhimento em conformidade com a legislação vigente;
- Administrar a sistemática de contas a pagar e a receber da Companhia através do controle e execução das obrigações previstas.



## CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

- Promover o registro, faturamento e cobrança de receitas oriundas da prestação de serviços mediante negociação de débitos com clientes.
- Realizar e controlar aplicações financeiras autorizadas, em conformidade com a legislação em vigor.
- Efetuar o controle das movimentações de contas bancárias, através da conciliação periódica e proposição de medidas à correção de desvios identificados.

### **Jurídico**

- Orientar a Companhia, em assuntos de natureza legal, no plano contencioso, consultivo ou contratual, zelando pelo cumprimento das legislações em vigor;
- Acompanhar o andamento de processos na área jurídica, através da apresentação de recursos em qualquer instância, comparecimento a audiências e outros atos, para defender interesses ou direitos da Companhia;

### **Recursos Humanos**

- Aplicar a política de Recursos Humanos da Companhia, mediante a realização de processos de seleção, elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento, administração do Plano de Cargos e Salários, bem como pela proposição e implementação das práticas de assistência, medicina e segurança no trabalho;
- Facilitar processos de mudança pela implementação de programas de desenvolvimento organizacional focados na melhoria da qualidade, produtividade e gestão da Companhia;

### **Comunicação**

- Participar da implantação e manutenção de um eficaz sistema de comunicação interna e externa, através da elaboração de notícias e matérias, bem como da coleta e difusão de informações sobre assuntos de interesse da Companhia voltados para o desenvolvimento de uma adequada imagem institucional;

### **Informática**

- Participar de estudos para aquisição ou desenvolvimento de sistemas informatizados, mediante análise de informações do fluxo de trabalho e identificação das reais necessidades da Companhia;
- Prestar suporte técnico às diversas áreas da Companhia na operação e manutenção de sistemas e banco de dados, através da orientação técnica, observação de sua eficiência, racionalidade e segurança, bem como pela análise, solução de problemas e treinamento aos usuários;



NÍVEIS DO CARGO	ESPECIFICAÇÕES
I	Escolaridade: Superior completo
	Complexidade: As tarefas inerente ao cargo são na sua maioria diversificadas em sua natureza, exigindo ponderação, análise, interpretação de projetos, instruções e normas. Acompanha os profissionais de categorias mais elevadas na realização de trabalhos. Pouca autonomia e abrangência das atribuições limitada, aumentando gradativamente à medida da aquisição de conhecimentos nos campos correlatos.
	Fonte de Recrutamento: Concurso Público
	Linha de Acesso: Inicial de carreira
II	Escolaridade: Superior completo
	Complexidade: Executa atribuições diversificadas e de maior complexidade envolvendo análises, ponderação de elementos, proposição de soluções e, em menor intensidade, de alternativas inovadoras. Para o exercício do cargo é necessário algum acompanhamento e orientação periódico, com relativa autonomia de ação.
	Fonte de Recrutamento: Analista Técnico Administrativo I que atende aos requisitos de acesso
	Linha de Acesso: Analista Técnico Administrativo III
III	Escolaridade: Superior completo
	Complexidade: Executa atribuições que envolvem considerável nível de complexidade, para coordenação de trabalhos complexos, assessoramento e/ou consultoria em trabalhos na área de especialização, para análises destinadas a tomada de decisões e recomendações quanto a alternativas inovadoras. Tem significativa autonomia de ação no seu campo de atuação e áreas de especialização.
	Fonte de Recrutamento: Analista Técnico Administrativo II que atende aos requisitos de acesso
	Linha de Acesso: Final de Carreira



## **ESTRUTURA SALARIAL**

A estrutura salarial é a organização de uma progressão salarial em função da crescente valorização dos cargos, resultante do processo de análise e avaliação destes.

A estrutura elaborada mantém correspondência direta com a estrutura de cargos, sendo compatível com a realidade da CODERN e competitiva em relação ao mercado externo.

### **1. COMPOSIÇÃO SALARIAL**

A remuneração do corpo funcional da CODERN será composta dos seguintes elementos:

- Salário-Base
- Adicional por Tempo de Serviço
- Pagamento por exercício de cargo Comissionado, não incorporável ao salário-base

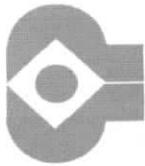
### **2. TABELA SALARIAL**

A estrutura salarial foi estabelecida através da tabela salarial, a qual é formada de nove classes salariais. Para cada um dos níveis de cada cargo no eixos de carreira é estabelecida uma classe ou faixa salarial, composta de doze estágios.

As classes salariais são formadas por valores expressos em moeda corrente vigente e constituem um conjunto de valores limitados por valores mínimo e máximo. Possuem uma amplitude de 38,4% e um intervalo de 3,0% entre os estágios.

A tabela salarial construída com base na análise dos salários-base vigentes na Companhia e em informações de mercado, resultantes de PESQUISA SALARIAL realizada.

O posicionamento dos salários individuais bem como o seu crescimento ao longo da faixa serão decorrentes da evolução profissional e do desempenho/potencial do ocupante.



CODERN -- COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

**TABELA SALARIAL PROPOSTA**

TABELA SALARIAL PROPOSTA													OUT/01
													(Inclui 2,5% setembro/99)
Classe/Estágio	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
1	214,79	221,22	227,86	234,70	241,73	248,99	256,45	264,15	272,07	280,24	288,65	297,30	
2	306,22	315,41	324,86	334,62	344,65	355,00	365,65	376,62	387,92	399,55	411,54	423,89	
3	436,60	449,70	463,19	477,09	491,40	506,14	521,31	536,97	553,07	569,66	586,75	604,35	
4	463,19	477,09	491,40	506,14	521,31	536,97	553,07	569,66	586,75	604,35	622,48	641,15	
5	660,39	680,21	700,61	721,63	743,28	765,58	788,54	812,20	836,57	861,66	887,52	914,15	
6	941,56	969,82	998,90	1.028,77	1.059,74	1.091,53	1.124,28	1.158,00	1.192,74	1.228,52	1.265,38	1.303,34	
7	1.059,74	1.091,53	1.124,28	1.158,00	1.192,74	1.228,52	1.265,38	1.303,34	1.342,44	1.382,71	1.424,19	1.466,93	
8	1.510,94	1.556,26	1.602,95	1.651,04	1.700,57	1.751,59	1.804,13	1.858,25	1.914,00	1.971,42	2.030,56	2.091,49	
9	2.154,22	2.218,86	2.285,43	2.353,98	2.424,60	2.497,35	2.572,26	2.649,43	2.728,91	2.810,78	2.895,10	2.981,95	



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

**ENQUADRAMENTO FUNCIONAL/SALARIAL**

<b>Cargos Permanentes</b>	<b>Classe</b>	<b>Estágios</b>
Auxiliar de Suporte Técnico Administrativo I	001	A a M
Auxiliar de Suporte Técnico Administrativo II	002	A a M
Auxiliar de Suporte Técnico Administrativo III	003	A a M
Assistente de Suporte Técnico Administrativo I	004	A a M
Assistente de Suporte Técnico Administrativo II	005	A a M
Assistente de Suporte Técnico Administrativo III	006	A a M
Analista Técnico Administrativo I	007	A a M
Analista Técnico Administrativo II	008	A a M
Analista Técnico Administrativo III	009	A a M



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

### ENQUADRAMENTO FUNCIONAL/SALARIAL

CARGOS COMISSIONADOS	VALORES
<b>PORTO DE NATAL</b>	
<b>Gerência (07)</b> Gerente do Jurídico, de Auditoria Interna, Gerente Administrativo, Gerente de Recursos Financeiros, Gerente de Planejamento e Orçamento, Gerente de Marketing e Novos Negócios, Gerente de Infraestrutura e Suporte Operacional	R\$ 3.100,00
<b>Assessoria (10)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Assuntos Estratégicos (03): Tecnologia da Informação, Gestão da Qualidade, Segurança e Meio Ambiente</li><li>Comunicação Social (01)</li><li>Comissão Permanente de Licitação (01)</li><li>Diretoria (05): Presidência, Diretoria Administrativa-Financeira, Diretoria Técnica-Comercial</li></ul>	R\$ 2.700,00
<b>Secretaria dos Órgãos Colegiados (1)</b>	R\$ 1.350,00
<b>Coordenação (1)</b> Tesouraria	R\$ 2.100,00
<b>Supervisor da Guarda Portuária(1)</b>	R\$ 1.350,00
<b>Secretária de Diretor (3)</b>	R\$ 1.080,00

### TERMINAL SALINEIRO DE AREIA BRANCA

<b>Gerência do Terminal Salineiro(1)</b>	R\$ 3.100,00
Supervisor do Setor Administrativo de Areia Branca(1)	R\$ 1.350,00



## CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTOS

A migração para o novo plano de Cargos, Carreiras e Salários deverá ser realizada com base nos critérios de enquadramento a seguir descritos.

### 1. Enquadramento no Cargo e respectivo Eixo de Carreira

Para o adequado enquadramento dos empregados no novo Plano de Cargos e Carreira será considerado o Cargo/Função que o empregado estiver ocupando e atribuições exercidas quando da implantação, bem como o nível de escolaridade exigida para o exercício dos novos cargos. A tabela abaixo subsidia as propostas de enquadramento.

### ENQUADRAMENTO

#### 1. ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARREIRA

O enquadramento dos empregados no Plano de Carreira deverá considerar o Cargo/Função que o empregado estiver ocupando quando da implantação, bem como a escolaridade exigida para os Cargos que compõem o novo PCCS.

CARGOS ATUAIS	CARGOS PROPOSTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRADOR II</li><li>ADMINISTRADOR III</li><li>ADMINISTRADOR IV</li><li>ADVOGADO III</li><li>CONTADOR III</li><li>ECONOMISTA IV</li><li>ENGENHEIRO</li><li>ENGENHEIRO II</li><li>ENGENHEIRO III</li><li>ENGENHEIRO IV</li></ul>	<b>ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</li><li>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</li><li>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</li><li>CONFERENTE DE CAPATAZIA</li><li>FIEL DE ARMAZÉM I</li><li>FIEL DE ARMAZÉM II</li><li>INSPETOR DA GUARDA PORTUÁRIA</li><li>MESTRE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA</li><li>MESTRE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA</li><li>PROGRAMADOR</li><li>TECNICO EM MECANICA</li><li>TÉCNICO DE CONTABILIDADE I</li><li>TÉCNICO DE CONTABILIDADE II</li><li>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</li><li>TÉCNICO SISTEMA PORTUÁRIO</li></ul>	<b>ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>



CARGOS ATUAIS	CARGOS PROPOSTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</li><li>• AUXILIAR DE COZINHEIRO</li><li>• AUXILIAR DE ENFERMAGEM</li><li>• AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</li><li>• AUXILIAR DE OBRAS DE CONSERVAÇÃO</li><li>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li><li>• AUXILIAR TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES</li><li>• CONTÍNUO</li><li>• CONTRAMESTRE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA</li><li>• CONTRAMESTRE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA</li><li>• CONTRAMESTRE DE PINTURA ESPECIAL</li><li>• COPEIRO</li><li>• COZINHEIRO</li><li>• ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO</li><li>• ENCARREGADO DE NAVIO</li><li>• ENCARREGADO DE TURMA DE CAPATAZIA</li><li>• GUARDA PORTUÁRIO</li><li>• MARINHEIRO DE CONVÉS</li><li>• MARINHEIRO DE MÁQUINAS</li><li>• MECÂNICO DE MANUTENÇÃO</li><li>• MERGULHADOR</li><li>• MOTORISTA DE VIATURA</li><li>• OPERADOR DE GUINDASTE E EQUIPAMENTOS SIMILARES I</li><li>• OPERADOR DE GUINDASTE E EQUIPAMENTOS SIMILARES II</li><li>• PEDREIRO</li><li>• PINTOR ESPECIALIZADO</li><li>• RONDANTE</li><li>• SOLDADOR</li><li>• TELEFONISTA</li><li>• TORNEIRO</li><li>• TRABALHADOR PORTUÁRIO</li></ul>	<p><b>AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b></p>

## 2. Enquadramento no Nível, Classe e Estágio Salarial

Definido o eixo da carreira e o respectivo cargo de enquadramento, o critério que será utilizado para enquadrar o empregado no nível do cargo, na respectiva classe e estágio salarial, será o valor do atual salário base percebido, enquadrando-o na classe/estágio salarial cujo valor seja igual ou imediatamente superior na nova tabela salarial.



### **3. Posicionamentos Pós-Enquadramento**

Mediante processo de enquadramento, poderão ocorrer situações onde alguns empregados ficarão em posições onde as atividades ora executadas não são compatíveis com as exigências do cargos e classes salariais aonde foram enquadrados. A CODERN deverá empreender ações posteriores para administrar todos os casos identificados, observando a estrutura organizacional aprovada, o dimensionamento adequado do quadro de pessoal e as políticas definidas para gestão de cargos e salários.

Situações possíveis:

#### **3.1 Enquadramento em nível abaixo das atuais atividades**

A CODERN deverá regularizar posteriormente da situação através de promoções ou atribuir responsabilidades compatíveis com a classe salarial.

#### **3.2. Enquadramento em nível acima das atuais atividades**

A CODERN deverá implementar programas de capacitação e incentivar o auto-desenvolvimento dos empregados de forma que eles possam assumir novas atribuições e responsabilidades compatíveis com o nível e complexidade do cargo e respectiva classe salarial, dentro de sua área de atuação ou em outra correlata.



## **POLÍTICAS DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

As políticas de administração de cargos e salários estabelecem os princípios e parâmetros norteadores que objetivam a aplicação unificada dos procedimentos instituídos no PCCS, subsidiando a sua gestão e atualização contínua. A ampla divulgação junto aos empregados contribui para a criação de um clima de transparência e comprometimento de todos.

### **1. CARGOS E CARREIRAS**

- 1.1. A CODERN estruturará seu quadro de pessoal dentro de três eixos de carreira, que abrangem três cargos permanentes, cada qual com três níveis de complexidade.
- 1.2. O ingresso nos eixos de carreira e respectivos cargos da Companhia dependerão, obrigatoriamente, de concurso público externo.
- 1.3. Qualquer empregado da CODERN poderá concorrer a concurso público externo. Caso aprovado, um novo contrato de trabalho será efetivado, conforme definições estabelecidas no edital.

### **2. CARGOS COMISSIONADOS**

- 2.1. As funções gerenciais, de assessoramento, secretariado e coordenação serão sempre exercidas em caráter não permanente, mediante designação específica do Diretor- Presidente.
- 2.2. 63% do quantitativo total dos cargos comissionados de Gerente, Coordenador, Supervisor e Secretária são privativos de empregados da CODERN.
- 2.3. O empregado ao deixar o cargo comissionado, retornará a cargo efetivo e respectivo salário-base.
- 2.4. O empregado designado para o exercício de cargo comissionado fará jus ao salário estabelecido para o respectivo cargo, podendo optar, se lhe for mais vantajoso, pela percepção da remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 20% do valor do salário estabelecido para o cargo comissionado.



### 3. SALÁRIOS

#### 3.1. SALÁRIO DE ADMISSÃO

A admissão de pessoal para qualquer um dos Cargos da estrutura do PCCS, dependerá da aprovação dos candidatos em concurso público. Seu enquadramento ocorrerá obrigatoriamente, no **nível I, estágio A** da faixa salarial correspondente ao Cargo Permanente para o qual o candidato foi selecionado. A partir daí, sua classificação será resultado de suas promoções.

#### 3.2. TABELA SALARIAL

A tabela salarial será alterada nos seus valores em decorrência de reajustes coletivos por ocasião da data-base da categoria, ou por liberalidade do Governo Federal.

### 4. AUMENTOS SALARIAIS INDIVIDUAIS

Tratam-se dos referenciais que norteiam as possibilidades de crescimento profissional e evolução salarial dos empregados. Podem ser aplicadas das formas que se seguem.

#### 4.1. PROMOÇÃO

##### 4.1.1. Promoção Vertical

É a evolução profissional do empregado resultante de uma análise combinada de seu desempenho e potencial. Corresponde ao crescimento funcional no eixo de uma mesma carreira. Significa passar de um nível de menor complexidade para um de maior, gerando mudança para uma nova classe salarial.

Deverão ser observados os seguintes parâmetros para concessão de promoções verticais:

- a) As promoções para os níveis II e III, dentro do mesmo Cargo, devem ocorrer somente se o empregado atender plenamente os **REQUISITOS DE ACESSO** aos níveis do cargo, descritos no item 6, bem como se sua remuneração corresponder ao último estágio da faixa salarial.



- b) Os profissionais dos diversos Cargos Permanentes, posicionados a partir do **estágio H**, inclusive, da respectiva classe salarial, poderão ser promovidos ao nível II ou III, independente de atingir o último estágio da faixa (estágio M), desde que preencha de forma plena os **REQUISITOS DE ACESSO**.
- c) O desempenho do empregado a ser promovido deve justificar a ocorrência da promoção, não devendo existir contra-indicações em seus registros.
- d) As promoções verticais devem ocorrer anualmente, em um período a ser estabelecido pela Diretoria, estando relacionadas diretamente com o potencial dos empregados e com a existência de vaga.
- e) O posicionamento no novo grupo salarial deve ser no estágio inicial da classe salarial.
- f) As propostas dessas promoções serão originadas na Gerência Administrativa, órgão responsável pela Gestão de Recursos Humanos, em concordância com a Gerência envolvida, enviada para análise do Comitê de Gestão Salarial e submetida à aprovação da Diretoria.
- g) O Comitê de Gestão Salarial será composto por 7 (sete) membros representantes de cada uma das Gerências e um membro da Assessoria Jurídica.

#### 4.1.2. Promoção Horizontal

É a progressão do empregado, nos diversos estágios da faixa salarial do Cargo que ocupa. Possibilita a evolução salarial, mas não implica em mudança de nível.

Esta movimentação decorre essencialmente de duas fontes:

- **Promoção por Tempo de Serviço** - será efetuada diretamente pelo órgão responsável pela Gestão de Recursos Humanos e analisada pelo Comitê de Gestão Salarial, a cada **dois anos**, limitada a um estágio salarial por vez, e ao horizonte do último estágio (estágio M) da classe salarial, não podendo ultrapassar os limites previstos por lei.
- **Promoção por Merecimento** - concedida por reconhecimento ao mérito e ao bom desempenho dos empregados, uma vez ao ano e limitada a um estágio. Para que a mesma se efetue, é imprescindível sua associação a um sistema formal de Avaliação de Desempenho. As propostas de promoção por merecimento serão apreciadas pelo Comitê de Gestão Salarial e submetidas à aprovação final da Diretoria-Executiva.



## CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

Deverão ser observados os seguintes parâmetros para concessão de promoções horizontais:

- a) Somente estará sujeito à Promoção Horizontal, o empregado que não esteja posicionado no último estágio (estágio M) da faixa salarial do cargo ou do nível em que se encontra enquadrado.
- b) O empregado que for promovido por Tempo de Serviço não estará sujeito à Promoção por Mérito.
- c) O empregado com contrato suspenso estará sujeito à promoção horizontal.
- d) Estará limitado o impacto anual com as promoções horizontais aos limites estabelecidos pelo Governo Federal, quer sejam por antigüidade ou merecimento, sendo que 50% dos recursos destinados a promoção horizontal serão aplicados na Promoção por Mérito e o restante na Promoção por Tempo de Serviço.
- e) Deverá ser mantida a coerência entre os resultados de desempenho e resultados da Companhia, sendo os aumentos anuais condicionados a estes últimos. Desta forma, os aumentos por mérito só poderão ocorrer nos anos em que os resultados da Companhia forem positivos.
- f) No caso da ocorrência de empate entre empregados, passíveis de obterem promoção por merecimento, os critérios de desempate serão os seguintes:
  - 1º - Os que tiverem maior tempo sem promoção;
  - 2º - Os que tiverem maior tempo de trabalho na CODERN;
  - 3º - Os que tiverem maior idade;

CONTRARIO AO REGULAMENTO DE PESSOAL.

### 5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES PELA ADMINISTRAÇÃO DO PCCS

- 5.1. Compete ao **Conselho de Administração** deliberar sobre o Plano de Cargos e Salários e o Quadro de Pessoal;
- 5.2. Compete à **Diretoria-Executiva** aprovar o Quadro de Lotação e as políticas de gestão de cargos, carreiras e remuneração, bem como submeter a matéria à aprovação do Conselho de Administração e do MPO/DEST;
- 5.3. Compete ao **Diretor-Presidente** admitir, promover, transferir, punir e dispensar empregados, facultada a outorga de tais poderes à Diretoria e titulares de órgãos da Companhia;



- 5.4. Compete aos **Diretores** propor alterações na estrutura organizacional da área sob sua responsabilidade, bem como praticar atos de pessoal, em consonância com as normas em vigor, no que se refere à proposição de provimento de cargos de confiança, admissão, reclassificação, readaptação e promoção de pessoal, e aplicação de penalidades;
- 5.5. Compete aos **Gerentes**:
- 5.5.1. Praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de administração e de acordo com as normas em vigor; promover a movimentação interna de pessoal do órgão dentro da lotação aprovada, e de forma a manter todos os empregados aptos ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão, de acordo com as normas em vigor;
- 5.5.2. Contribuir para a atualização das descrições de cargos, informando mudanças à Gerência Administrativa/Dir. Administrativa-Financeira;
- 5.5.3. Manter seus empregados devidamente informados sobre o Plano de Cargos e Salários e Carreiras da Companhia, esclarecendo todas as dúvidas;
- 5.5.4. Propor alterações de cargos e salários para seus empregados;
- 5.5.5. Propor aumentos por méritos para os empregados que têm desempenho destacado.
- 5.5.6. Solicitar a Gerência Administrativa/Dir. Administrativa-Financeira todas as informações que garantirão o conhecimento pleno de todo sistema de remuneração da Companhia.
- 5.6. Compete à **Gerência Administrativa**:
- 5.6.1. Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários através das seguintes atividades:
- atualização e descrição dos cargos das diversas áreas visando manutenção do Plano;
  - organização, convocação e coordenação do Comitê de Gestão Salarial, sempre que houver necessidade, a fim de acompanhar o dinamismo das mudanças organizacionais e manter o Plano atualizado com relação a estas;
  - realização de pesquisa salarial, confrontando seus resultados com os salários praticados a fim de acompanhar a evolução do mercado e manter os salários da CODERN externamente competitivos;
  - administração das propostas de alteração de cargos e salários, decorrentes da Avaliação de Desempenho e Requisitos de Acesso,



emitindo informações sobre o empregado para análise do Comitê e aprovação da Diretoria;

- processamento das alterações funcionais e salariais aprovadas;
- assessoramento às Gerências quanto a administração do Plano, dotando-as de todas as informações necessárias para o melhor gerenciamento de suas equipes de trabalho;
- divulgação ampla para gerências e empregados do PCCS vigente;
- elaboração, em conjunto com as Gerências, dos Programas de Treinamento pelos quais passarão os empregados, realizando levantamento anual de necessidade e mantendo banco de dados para registros de todas as ações efetivadas;

5.6.2. Recomendar políticas de pessoal e de remuneração à Direção da Companhia;

#### 5.7. Compete ao **Comitê de Gestão Salarial**

5.7.1. Analisar e recomendar anualmente as propostas de promoção verticais e horizontais, com base na Avaliação de Desempenho e nos Requisitos de Acesso, levantando os custos decorrentes visando subsidiar a tomada de decisão da Diretoria;

5.7.2. Contribuir para a ampla divulgação e manutenção do PCCS;

5.7.3. Propor mudanças no PCCS e políticas de remuneração.

### 6. REQUISITOS DE ACESSO À CARREIRA

Os requisitos de acesso constituem um conjunto de conhecimentos e habilidades necessários para a realização plena das atribuições e responsabilidades definidas. Tratam-se dos indicativos de que o empregado está pronto para concorrer a uma promoção vertical. São acumulativos e é obrigatório o seu atendimento para o acesso aos diversos níveis do cargo de uma determinada carreira.

Os requisitos de acesso possibilitarão:

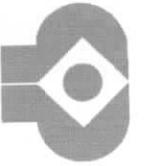
- o estabelecimento de parâmetros para promoções verticais dentro do eixo da carreira
- o estímulo a busca constante do auto-desenvolvimento
- a definição de padrões de captação interna e externa de empregados
- garantia da qualificação mínima do quadro funcional



## CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

Para que o empregado possa adquirir os requisitos de acesso para um nível superior ao atual, deve procurar investir no seu auto-desenvolvimento, buscar experiências desafiadoras e assumir responsabilidades superiores ao nível ocupado. A CODERN, por sua vez, deverá implementar um eficaz sistema de treinamento e desenvolvimento de seus recursos humanos a fim de viabilizar, de forma eqüitativa e justa, as oportunidades de aprimoramento profissional em alinhamento com suas questões estratégicas.





CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE  
ANEXO I

AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE ACESSO	I	II	III
FORMAÇÃO	1º grau completo com aprovação em concurso público	1º grau completo	1º grau completo
CONHECIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos elementares na sua área de atuação, tais como: informática para digitação de textos simples, cálculos simples, medições, mecânica e eletricidade para pequenos reparos, arquivamento de documentos, interpretação de instruções escritas de natureza simples para leitura de documentos, preenchimento de formulários e execução de registros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos específicos da sua área de atuação envolvendo noções básicas do tipo: contabilidade; estatística; rotinas trabalhistas; processos de pagamentos, compras, guarda e distribuição de materiais; operações portuárias; manutenção mecânica e elétrica, etc.</li><li>• Conhecimentos básicos de informática para operação de programas na sua área de atuação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos especializados na sua área de atuação, do tipo: contabilidade; estatística; rotinas trabalhistas; processos de pagamentos, compras, guarda e distribuição de material; operações portuárias; manutenção elétrica, eletrônica e mecânica envolvendo solda e tornearia de média complexidade; operações de máquinas de movimentação de carga, etc.</li><li>• Conhecimentos de informática para operação de programas na sua área de atuação e utilização dos recursos da microinformática (editor e planilha)</li></ul>
EXPERIÊNCIA	Nenhuma experiência exigida	No mínimo 2 anos no nível anterior	No mínimo 3 anos no nível anterior

Obs.: Rever necessidades para promoção de cursos e comissões.



CODERN – COMPANHIA DOÇAS DO RIO GRANDE DO NORTE

### AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

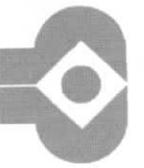
REQUISITOS DE ACESSO	I	II	III
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		Cursos de qualificação e aperfeiçoamento na área de atuação totalizando no mínimo 60 horas	Cursos de qualificação e aperfeiçoamento na área de atuação totalizando no mínimo 80 horas
<b>MULTIFUNCIONALIDADE</b>	Atuação restrita à sua função	Comprovação de capacitação para atuar em vários processos de sua área de atuação	Comprovada capacitação para atuar em todos processos de sua área de atuação e em alguns processos de outra área correlata
<b>PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO</b>		Integrante de até 2 comissões / grupos de trabalho ou tarefa no âmbito da Cia	Integrante de 3 a 4 comissões / grupos de trabalho ou tarefa no âmbito da Cia



CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

### ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE ACESSO	I	II	III
<b>FORMAÇÃO</b>	2º grau completo com aprovação em concurso público e experiência comprovada na área de atuação de pelo menos 3 anos	2º grau completo	2º grau completo
<b>CONHECIMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos específicos na área de atuação: pessoal, contabilidade, suprimento, financeira, operações portuárias, patrimônio, secretaria, informática como usuário e como programador, manutenção mecânica e elétrica, etc</li><li>• Conhecimentos de informática para operação de programas na sua área de atuação e utilização dos recursos da microinformática (editor e planilha)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos especializados na sua área de atuação: pessoal, contabilidade, suprimento, financeira, operações portuárias, patrimônio, secretaria, informática como usuário e como programador, manutenção mecânica e elétrica</li><li>• Redação própria</li><li>• Conhecimentos de informática para operação de programas na sua área de atuação e utilização dos recursos da microinformática (editor e planilha)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domínio pleno de conhecimentos especializados exigidos na sua área de atuação: pessoal, contabilidade, suprimento, financeira, operações portuárias, patrimônio, secretaria, informática como usuário e como programador, manutenção mecânica e elétrica</li><li>• Redação própria e de conteúdo técnico</li><li>• Conhecimento de legislações de interesse da Cia</li><li>• Conhecimentos de informática para operação de programas na sua área de atuação e utilização dos recursos da microinformática (editor e planilha)</li></ul>

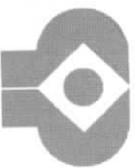


CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

<b>EXPERIÊNCIA</b>	No mínimo 3 anos	No mínimo 4 anos no nível anterior	No mínimo 4 anos no nível anterior
--------------------	------------------	------------------------------------	------------------------------------

### ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

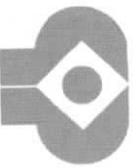
	I	II	III
<b>REQUISITOS DE ACESSO</b>			
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		Cursos de qualificação e aperfeiçoamento na área de atuação totalizando no mínimo 80 horas, no nível I	Cursos de qualificação e aperfeiçoamento na área de atuação totalizando no mínimo 80 horas, no nível II
<b>MULTIFUNCIONALIDADE</b>	Noções gerais de todos os subsistemas de sua área de atuação (administrativa e/ou técnica) com especialidade em, no mínimo, 2 processos	Comprovada capacitação para atuar em, no mínimo, 3 subsistemas de sua área, com domínio dos seus processos	Comprovada capacitação para atuar em qualquer processo e/ou subsistema de sua área de atuação, e em alguns processos de outra área correlata
<b>PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO</b>	Ter integrado até 2 comissões, comitês ou grupos de trabalho como membro.	Ter integrado de 3 a 4 comissões, comitês ou grupos de trabalho como membro.	Integrou de 3 a 4 comissões, comitês ou grupos de trabalho como membro ou pelo menos 1 como coordenador.
<b>ATIVIDADES GERENCIAIS</b>		Fornecer orientação informal a cargos de menor complexidade	Fornecer orientação técnica a cargos de menor complexidade



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

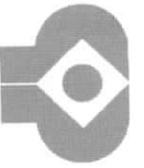
### ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	I	II	III
<b>FORMAÇÃO</b>	Curso superior com aprovação em concurso público	Curso superior	Curso superior
<b>CONHECIMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos básicos para o desenvolvimento de atividades específicas na sua área de atuação</li><li>• Noções elementares de um idioma (inglês/espanhol)</li><li>• Conhecimento e operação de aplicativos de informática a nível básico (editor de texto e planilha)</li><li>• Redação para elaboração de relatórios, pareceres técnicos e projetos de nível básico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos especializados para o desenvolvimento de diversas atividades de sua área de atuação e contribuição em atividades de interface com outras áreas</li><li>• Conhecimento básico de 1 idioma (inglês ou espanhol)</li><li>• Conhecimento e operação de aplicativos de informática na sua área de atuação</li><li>• Redação para elaboração de relatórios analíticos, pareceres técnicos, informativos e projetos de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domínio pleno de conhecimentos para o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação e contribuição em atividade de natureza sistêmica e estratégica no âmbito da Cia e/ou a nível externo.</li><li>• Conhecimento de um idioma (inglês ou espanhol) em nível intermediário</li><li>• Conhecimento e operação dos aplicativos de informática na sua área de atuação e de outras áreas</li><li>• Plena capacidade de redação para elaboração de relatórios analíticos, pareceres técnicos,</li></ul>



**CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos de técnicas de coordenação de projetos e liderança de equipes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domínio de conhecimentos de técnicas de coordenação de projetos e liderança de equipes</li><li>• Conhecimentos para participação técnica em projetos interdepartamentais</li><li>• Conhecimento do negócio da Empresa</li></ul>
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Nenhuma experiência exigida	4 anos no nível anterior	8 anos no nível anterior
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e em outras áreas da Cia. totalizando no mínimo 160 horas, no nível anterior	Cursos de aperfeiçoamento e a nível de especialização na área de atuação e cursos de aperfeiçoamento em outras áreas, totalizando, no mínimo, 160 horas, no nível anterior
<b>MULTIFUNCIONALIDADE</b>	Atuação restrita à sua especialidade com visão geral dos processos e subsistemas de sua área (administrativa e/ou técnica)	Comprovada capacitação para atuar em no mínimo 3 processos e/ou subsistemas de sua área de atuação ou de áreas correlatas de interface	Comprovada capacitação para atuar em qualquer processo e/ou subsistema da organização
<b>PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO</b>		Ter integrado até 3 comissões, comitês ou grupos de trabalho internos como membro ou pelo	Ter integrado de 4 a 5 comissões, comitês ou grupos de trabalho internos e/ou externas como



CODERN - COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

		menos 1 como coordenador	membro ou pelo menos 2 como coordenador
--	--	--------------------------	---



CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

### ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	I	II	III
<b>ATIVIDADES GERENCIAIS</b>	Fornecer orientação técnica a cargos de menor complexidade.	Comprovação em vivências de natureza gerencial ou assessoramento de, no mínimo, 12 meses, ou coordenação de projetos correlatos à sua área de atuação e de equipes de trabalho (no mínimo 2 experiências)	Comprovação em vivências de natureza gerencial ou assessoramento de nível superior de, no mínimo, 7 anos ininterruptos ou intercalados; ou coordenação de projetos correlatos à sua área de atuação e de equipes de trabalho (no mínimo 5 experiências)



## COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

### ATA DA 901ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA-EXECUTIVA DA CODERN, LAVRADA EM FORMA DE SUMÁRIO.

**DATA E HORA:** 13 de junho de 2000, às 09:00 horas.

**LOCAL:** Sala de Reuniões da CODERN, em Natal/RN.

**QUORUM:** CARLOS IVAN DA CÂMARA FERREIRA DE MELO - Diretor-Presidente, ALDIR LEITE DE ARAÚJO JÚNIOR - Diretor Administrativo e Financeiro e LÁZARO MANGABEIRA DE GOIS DANTAS - Diretor Técnico.

#### 1. ABERTURA DOS TRABALHOS

#### 2. PROPOSTA

2.1- O Diretor Presidente submeteu ao Colegiado a conclusão dos trabalhos da Comissão constituída pela Portaria DP Nº 053/99 e da empresa Personal Consultoria Ltda. relativo ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como a reestruturação da CODERN, para posterior deliberação do CONSAD.

Esclareceu que a implantação do Plano terá um acréscimo de 3.86% sobre a folha de pagamento, o que representa o valor de R\$ 6.894,81 (seis mil, oitocentos e noventa e quatro reais e oitenta e um centavos), ressalta-se que este valor se comparado a folha bruta de jan/2000, representa somente 1,28% e se comparado a folha de jan/99 é de apenas 1,10%.

Informou ainda que a CODERN reduziu o valor de sua folha de pessoal em R\$ 86.292,41 (oitenta e seis mil, duzentos e noventa e dois reais e quarenta e um centavos) por mês, referente ao período de jan/1999 a jan/2000, sendo o valor para implantação do plano proposto ínfimo se comparado ao que foi reduzido.

#### 3. ORDEM DO DIA

3.1 - Resolução Nº 21/00 - Manifestação favorável ao Plano de Cargos e Carreira da CODERN e posterior encaminhamento à deliberação do CONSAD.

2.7 – Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna – PAAAI/2002.  
- A Conselheira Lúcia Parente apresentou um relato sobre o conteúdo do Plano e sugere que a auditoria dos Contratos e Convênios Administrativos ocorram na frequência de uma vez por semestre.  
O CONSAD aprova a sugestão em foco.

### 3. PROPOSTA

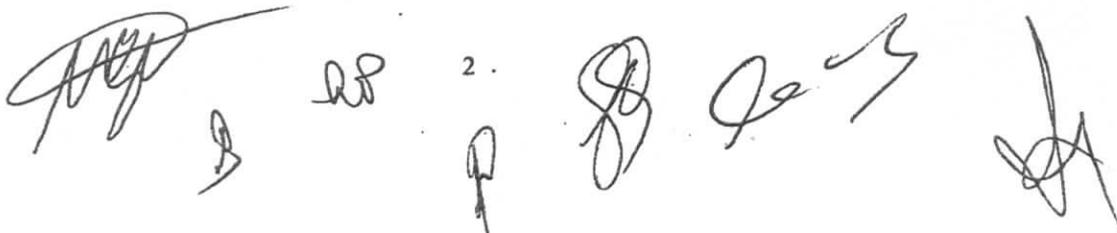
3.1 – Encaminhamento através da CARTA DP Nº 424/01, do Plano de Cargos Carreiras e Salários – PCCS da CODERN, com alterações sugeridas pelo Ministério dos Transportes e pelo DEST, para análise e aprovação do CONSAD.

### 4. ORDEM DO DIA

4.1 – Deliberação Nº 09/01 – Aprova as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários decorrentes de sugestões apresentadas pelo Ministério dos Transportes e pelo DEST.

O Conselheiro Manoel Alves Neto solicita registro em ata do seu voto contrário a proposta, por entender que o Plano necessita contemplar os seguintes aspectos, como aditamento ao registrado na Ata da 403ª Reunião deste Conselho:

- a) Conceder quando da implantação do PCCS, promoções por tempo de serviço, levar-se em consideração o tempo sem promoção, face estacionamento no ultimo estagio da função atualmente ocupada por cada empregado;
- b) Por isonomia, corrigir a tabela salarial dos cargos efetivos no PCCS, no mesmo percentual utilizado para corrigir o salário dos cargos em comissão, ou seja, em 92,78%, para correção de defasagem;
- c) Corrigir os desvios de função, atualmente existentes, antes do enquadramento nas novas funções no novo PCCS.
- d) Alterar o enquadramento de funções do Eixo 1 (Ass. Administrativo I, Rondante e Contramestres) para o Eixo 2, cujas linhas de acesso oriundas do PUCS foram enquadradas no citado Eixo 2: (Ass. Adm. II, ATA I e II, Inspetor da Guarda Portuária e Mestres, respectivamente);
- e) Alterar o enquadramento das seguintes funções com carreira inicial de: Continuo – referencia 202/A salário R\$ 220,17, Telefonista – referencia 204/A salário R\$ 279,17, Guarda Portuário referencia 205/A – salário R\$ 315,36, Assistente Administrativo I e Digitador referencia 206/A – salário R\$ 354,01, Auxiliar de Enfermagem referencia 208/A – salário R\$ 448,89, Trabalhador de Capatazia e Aux. de Manutenção referencia 303/A – salário R\$ 238,19, Op. DB's referencia 306/A salário – R\$ 330,84, Soldador referencia 307/A – salário R\$ 369,15, Mecânico e Eletricista de Manutenção e Mergulhador referencia 308/A - salário R\$ 411,88, enquadradas no novo PCCS no eixo 1 com salário inicial de R\$ 208,53;
- f) Corrigir enquadramento da função Encarregado de Navio nível 308, do eixo 1 para o eixo 2, a exemplo da função Conferente de capatazia nível 207, enquadrada no eixo 2.



#### 4. ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

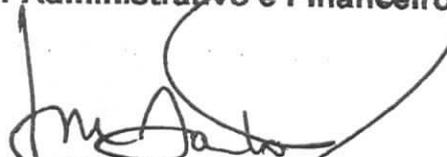
4.1 - Aprovação desta ata e convocação da próxima reunião, para o dia 30 de junho de 2000.



**CARLOS IVAN DA C. FERREIRA DE MELO**  
Diretor-Presidente

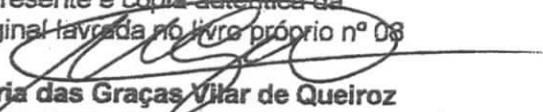


**ALDIR LEITE DE ARAUJO JUNIOR**  
Diretor Administrativo e Financeiro



**LÁZARO MANGABEIRA DE GOIS DANTAS**  
Diretor Técnico

A presente é cópia autêntica da original lavrada no livro próprio nº 08



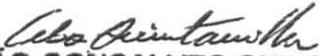
**Maria das Graças Vilar de Queiroz**  
Chefe da Secretaria Geral

## 5. ASSUNTOS DIVERSOS

5.1 – O CONSAD tomou conhecimento da CARTA DP Nº 4223/01 de 113/1132/01, enviada encaminhando a minuta de acordo de trabalho firmado com o Sindicato dos Portuários, visando a regulamentação das horas extras trabalhadas no Porto-Ilha, bem como a implantação do adicional de confinamento aos empregados lotados e em exercício naquele Porto.

## 6. ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS:

Próximas reuniões: 24/01/2002 e 27/02/2002, na sala de reuniões da CODERN..  
A presente é cópia autêntica da original lavrada no livro próprio Nº 07.

  
**CELSO DAMIÃO GONÇALVES QUINTANILHA**  
Presidente

  
**LÚCIA M. PULLEN PARENTE**  
Conselheira

  
**CARLOS IVAN DA C. FERREIRA DE MELO**  
Conselheiro

  
**MANDEL ALVES NETO**  
Conselheiro

  
**GERALDO DIAS DE OLIVEIRA**  
Conselheiro

  
**AIRTON PAULO TORRES**  
Conselheiro

  
**MARIA DAS GRAÇAS VILAR DE QUEIROZ**  
Chefe da Secretaria Geral



**Ministério dos Transportes  
Secretaria Executiva**

Ofício nº 109-SE/MT

Brasília, 19 de março de 2002.

Senhor Diretor-Presidente,

Com o presente, encaminho a Vossa Senhoria cópia do Ofício nº 89/MP/SE, de 15/03/2002, por intermédio do qual o Secretário-Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, informa nada ter a opor quanto a implantação do Plano de Cargos e Salários dessa Empresa, desde que sejam observadas as restrições relacionadas nos itens, i, ii, iii, iv, v e vi.

Atenciosamente,

  
**NELIDA ESTER ZACARIA MADELA**  
Chefe de Gabinete

*Jo DAF*  
*Fava com o documento e*  
*procuradoria de Curitiba*

  
25/03/02  
Carlos Ivan da Câmara Ferreira de Melo  
Diretor-Presidente

*DAF*  
CODERN  
RECEBIDO ORIGINAL  
25.03.02  
*Fabiana R. Cortez*

**A Sua Senhoria o Senhor  
CARLOS IVAN DA CÂMARA FERREIRA DE MELO  
Diretor-Presidente da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN  
Natal - RN**



Ministério dos Transportes  
Secretaria Executiva

Ofício nº 109-SE/MT

Brasília, 19 de março de 2002.

Senhor Diretor-Presidente,

Com o presente, encaminho a Vossa Senhoria cópia do Ofício nº 89/MP/SE, de 15/03/2002, por intermédio do qual o Secretário-Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, informa nada ter a opor quanto a implantação do Plano de Cargos e Salários dessa Empresa, desde que sejam observadas as restrições relacionadas nos itens, i, ii, iii, iv, v e vi

Atenciosamente,

  
**NELIDA ESTER ZACARIA MADELA**  
Chefe de Gabinete

*AO DAF*  
*Fare encaminha*  
*proibido abometa*  
*19*  
*23*  
*Carlos Ivan da Câmara Ferreira de Melo*  
*23*  
*23*

A Sua Senhoria o Senhor  
**CARLOS IVAN DA CÂMARA FERREIRA DE MELO**  
Diretor-Presidente da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN  
Natal - RN



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA**

Ofício nº 89 MP/SE

Brasília, 18 de março de 2002.

Senhor Secretário-Executivo,

Refiro-me ao Ofício Nº 474/2001-SE/MT, de 18 de dezembro de 2001, por intermédio do qual esse Ministério encaminhou, para análise e manifestação, proposta de novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN.

Sobre o assunto, considerando o disposto no inciso III do art. 1º do Decreto nº 3.735, de 24.01.2001, a delegação de competência outorgada pela Portaria nº 40/MP, de 9 de março de 2001, e a análise da proposta efetuada pelo Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST, informo a Vossa Excelência que este Ministério nada tem a opor à implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da CODERN, desde que sejam observadas as seguintes premissas:

- i. as promoções individuais sejam limitadas a um inter-nível por vez;
- ii. as promoções por merecimento somente ocorram se a Empresa obtiver resultados positivos no exercício anterior;
- iii. os inter-níveis entre os estágios das classes salariais da nova tabela sejam no máximo de 3,0% (três por cento);
- iv. os custos decorrentes da implantação do novo PCCS, inclusive de Funções Gratificadas e de Assessoria, não sejam superiores a 5,12% (cinco vírgula doze por cento) do total da folha de pagamento do exercício de 2001;
- v. o impacto decorrente das promoções, tanto por merecimento quanto por antiguidade, fique limitado a 1% (um por cento) da folha de pagamento atualizada; e
- vi. a empresa disponha de recursos orçamentários e financeiros para a cobertura do incremento de despesas.

Atenciosamente,

  
**GUILHERME GOMES DIAS**  
Secretário-Executivo

A Sua Excelência o Senhor  
**PAULO SERGIO OLIVEIRA PASSOS**  
Secretário-Executivo do Ministério dos Transportes



**CODERN**

## **COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**

### **ATA DA 421ª REUNIÃO (ORDINÁRIA) DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, LAVRADA SOB A FORMA DE SUMÁRIO.**

**DATA E HORA:** 13 de dezembro de 2001, às 09:00 horas.

**LOCAL:** Sala de reuniões da CODERN.

**QUORUM:** Presidente: **CELSO DAMIÃO GONÇALVES QUINTANILHA**. Membros: **CARLOS IVAN DA CÂMARA FERREIRA DE MELO, MANOEL ALVES NETO, LÚCIA MARIA PULLEN PARENTE DE MOURA, GERALDO DIAS DE OLIVEIRA e AIRTON PAULO TORRES.**

**Participação da Chefe da AUDINT Rejane Maria Marinho Maia.**

#### **1. ABERTURA DOS TRABALHOS**

1.1 - Leitura da ata da reunião Nº 420.

#### **2. EXPEDIENTE**

2.1 – Atas DIREXE Nºs 934 E 935.

- O CONSAD tomou conhecimento.

2.2 – Indicadores Econômicos NOVEMBRO/01.

- O CONSAD tomou conhecimento.

2.3 – Fluxo de Caixa NOVEMBRO/01.

- O CONSAD tomou conhecimento.

2.4 – Balancete OUTUBRO/01.

- O CONSAD tomou conhecimento

2.5 – Relatório Análise dos Balancetes OUTUBRO/01.

- O CONSD tomou conhecimento.

2.6 - Relatório AUDINT N 12/01

- Relatório Nº 12/01 – Controle de Equipamentos.

O CONSAD decidiu solicitar que o Diretor Técnico da CODERN faça uma apresentação na próxima reunião, sobre a sua visão das condições operacionais do Terminal Salineiro de Areia Branca, abordando o conteúdo relatório.