

**SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

# **PLANO DE EMPREGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA - PECC**

**SALVADOR – BAHIA  
DEZEMBRO – 2010  
SUMÁRIO**

ÁG.

<u>1.</u>	<u>APRESENTAÇÃO</u>	3
<u>2.</u>	<u>OBJETIVOS</u>	4
<u>3.</u>	<u>DEFINIÇÕES</u>	5
<u>4.</u>	<u>ESTRUTURA DOS EMPREGOS</u>	6
<u>5.</u>	<u>DESIGNAÇÃO E REGISTRO</u>	12
<u>6.</u>	<u>TABELA SALARIAL</u>	13
<u>7.</u>	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	14

# 1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Empregos Comissionados e de Confiança – PECC da Companhia Docas do Estado da Bahia – CODEBA tem como objetivo estabelecer os empregos que compõem a nova estrutura organizacional da CODEBA, de forma compatível com o Plano de Empregos, Carreira e Salários – PECS. Além de definir a estrutura de empregos comissionados e de confiança, e seus respectivos salários, ele estabelece os critérios para provimento desses empregos, desvinculando-os do Plano de Empregos, Carreira e Salários, aplicado aos empregados do quadro efetivo da CODEBA.

## 2. OBJETIVOS

São objetivos deste Plano:

- assegurar a competitividade da CODEBA, promovendo e valorizando seu quadro gerencial, de assessoria e de secretaria;
- regulamentar o acesso ao quadro gerencial, de assessoria e de secretaria da CODEBA, seja para profissionais da carreira portuária, seja para profissionais não pertencentes ao quadro efetivo da Companhia, desde que respeitados os pré-requisitos estipulados;
- assegurar um Plano de Empregos Comissionados e de Confiança – PECC adequado às necessidades da CODEBA, de fácil administração por parte da Companhia e alinhado com as práticas do mercado empresarial.

## 3. DEFINIÇÕES

**Atribuições** – para efeito deste documento, atribuição é toda atividade individualizada executada por um ocupante de emprego, que corresponde a seus direitos e obrigações.

**Emprego** - conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e às qualificações exigidas dos ocupantes;

**Emprego Efetivo** - aquele que integra o quadro de pessoal admitido como empregado por concurso público e aquele admitido por processo seletivo antes da constituição de 1988;

**Emprego comissionados** – emprego de livre nomeação e exoneração, ocupado por pessoa de confiança da Diretoria, podendo ser ocupado por empregados da Companhia, não exigindo Concurso Público para ocupá-lo;

**Emprego de Confiança** – emprego exercido exclusivamente por ocupantes de empregos efetivos;

**Carreira** – estrutura que possibilita o crescimento profissional do empregado efetivo da CODEBA, mediante desenvolvimento de sua competência para assumir responsabilidades atribuídas a classes superiores do seu emprego, hierarquizadas de acordo com o seu nível de complexidade.

**Classe** - é a divisão básica da carreira, agrupando os empregos de mesma denominação.

**Nível salarial** – cada um dos valores de uma faixa salarial, fixada nas tabelas salariais;

## **4. ESTRUTURA DOS EMPREGOS**

A estrutura de empregos comissionados e de confiança do PECC - CODEBA regulamenta o quadro gerencial, de assessoramento e secretaria da Companhia, considerando a existência de empregos comissionados de livre provimento e exoneração e empregos de confiança, sendo estes últimos de provimento restrito aos ocupantes de emprego efetivo da Companhia.

### **4.1. Quadro de Pessoal**

O quadro gerencial, de assessoria e de secretaria da CODEBA é constituído pelos seguintes empregos comissionados ou de confiança.

- Coordenador;
- Chefe de Gabinete;
- Assessor Nível I;
- *Assessor Nível II;*
- Secretário de Diretor Presidente;
- Secretário de Diretor;
- Líder de Gestão
- Líder da Guarda Portuária;

4.1.3. Para os empregos de Coordenador e Líder de Gestão, todos devem conter na sua nomenclatura a área de atuação. Ex: Coordenador de Gestão Administrativa; Líder de Gestão de RH.

4.1.4. O quadro gerencial deve obrigatoriamente ser composto por no mínimo 50% de Empregos de Confiança, respeitado o escalonamento estabelecido no item 7.5

### **4.2. Empregos Comissionados e de Confiança:**

#### **4.2.1. Coordenador**

Descrição geral das atribuições

4.2.1.1. Acompanhar e coordenar as atividades executivas da CODEBA em sua respectiva área de atuação, auxiliado pelos Líderes de Gestão a ele subordinados e pelos empregados lotados nas áreas.

4.2.1.2. Planejar as atividades da coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas que a compõem.

4.2.1.3. Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias das áreas da coordenação, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor.

4.2.1.4. Adotar providências para que a coordenação disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

4.2.1.5. Aferir, sistematicamente, o desempenho das áreas que lhe são subordinadas, tomando as medidas corretivas julgadas convenientes.

4.2.1.6. Cumprir e fazer cumprir os atos normativos vigentes na CODEBA, complementando-os ou regulamentando matérias referentes a sua área de atuação.

4.2.1.7. Preparar relatórios de atividades da coordenação.

4.2.1.8. Além das atribuições aqui descritas, desenvolver as atribuições que lhe são pertinentes em conformidade com o Regimento Interno da CODEBA que estiver em vigor.

#### **4.2.2. Chefe de Gabinete**

Descrição geral das atribuições

4.2.2.1. Assistir ao Diretor-Presidente da CODEBA em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial, juntamente com a área de Comunicação Social da Companhia.

4.2.2.2. Ocupar-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Diretor-Presidente da CODEBA.

4.2.2.3. Acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da CODEBA, em tramitação na Secretaria de Portos – SEP e em outros órgãos dos governos federal, estadual e municipal.

4.2.2.4. Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria de Portos e em outros órgãos dos governos federal, estadual e municipal.

4.2.2.5. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da CODEBA, juntamente com a área de Comunicação Social da Companhia.

4.2.2.6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente da CODEBA ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia..

4.2.2.7. Além das atribuições aqui descritas, desenvolver as atribuições que lhe são pertinentes em conformidade com o Regimento Interno da CODEBA que estiver em vigor.

#### **4.2.3. Assessor Nível I**

Descrição geral das atribuições

4.2.3.1. Assessorar a Diretoria Executiva na execução, controle e análise das atividades da CODEBA.

4.2.3.2. Organizar, consolidar, interpretar e elaborar dados, quadros, levantamentos estatísticos, documentos, relatórios diversos e gráficos.

4.2.3.3. Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos.

4.2.3.4. Auxiliar na organização da agenda de compromissos e acompanhar a realização de reuniões do Diretor-Presidente ou Diretor da área de lotação a que estiver subordinado, procedendo convocações e outros atos que envolvam toda a realização das mesmas.

4.2.3.5. Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas da área de lotação.

4.2.3.6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente da CODEBA ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia.

#### **4.2.4. Assessor Nível I**

#### *Descrição geral das atribuições*

4.2.4.1. *Assessorar as Coordenações na coleta de informações para atendimento às demandas e exigências de órgãos externos de fiscalização e auditoria.*

4.2.4.2. *Apoiar as Coordenações e respectivos Diretores na definição de medidas de atendimento.*

4.2.4.3. *Fiscalizar a aplicação das medidas definidas, alertando o Coordenador em caso de eventuais desconexões.*

4.2.4.4. *Manter arquivo das demandas e exigências feitas por tais órgãos bem como das respostas e medidas de atendimento executadas pela CODEBA.*

4.2.4.5. *Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente da CODEBA ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia.*

#### **4.2.4. Secretários do Diretor, do Diretor Presidente**

##### *Descrição geral das atribuições*

4.2.4.1. Receber e atender público interno e externo à Companhia, por meio dos diversos canais de comunicação.

4.2.4.2. Realizar triagem de informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base no conhecimento interno da Companhia.

4.2.4.3. Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas: agenda, correspondências recebidas e enviadas, viagens, reuniões, dentre outras.

4.2.4.4. Redigir documentos técnicos e gerais tais como relatórios, atas, declarações, comunicações, dentre outros, utilizando técnicas redacionais específicas, tendo em vista sua participação como atuante do processo.

4.2.4.5. Realizar agendamento de compromissos do Diretor-Presidente, do Diretor a que estiver subordinado ou do Chefe de Gabinete.

4.2.4.6. Emitir passagens, diárias e preparar a respectiva prestação de contas.

4.2.4.7. Responsabilizar-se pelo controle do patrimônio da sua secretaria.

4.2.4.8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo respectivo Diretor ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia.

#### **4.2.5. Líder de Gestão e Líder da Guarda Portuária**

##### *Descrição geral das atribuições*

4.2.5.1. Prestar assessoramento técnico ao Coordenador da área a que estiver subordinado.

4.2.5.2. Orientar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua equipe de trabalho, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Coordenador.

4.2.5.3. Emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação.

4.2.5.4. Elaborar propostas de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela área.

4.2.5.5. Praticar os demais atos necessários à consecução das competências da área de atuação.

4.2.5.6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador ou que estejam previstas em normas, regulamentos e padrões da Companhia.

#### **4.3. Requisitos para Provimento de Emprego Comissionados e de Confiança**

4.3.1. O quadro gerencial deve obrigatoriamente ser composto por no mínimo 50% de Empregos de Confiança, respeitado o escalonamento estabelecido no item 7.5.

4.3.2. Os ocupantes de Empregos Comissionados e de Confiança devem atender aos seguintes requisitos, a partir da aprovação deste PECC:

- a. Escolaridade mínima de ensino superior completo para os empregos de Coordenador, Chefe de Gabinete e Assessor *Nível I e Nível II*;
- b. Escolaridade mínima de ensino superior para os empregos de Líder de Gestão. Excetuam-se:
  - b.1) Líderes de Gestão lotados nas Coordenações de Gestão Portuária que também poderão ser ocupados por Técnicos de Serviços Portuários de classe III ou IV e
  - b.2) Líderes da Guarda Portuária que também poderão ser ocupados por Guardas Portuários de classe III ou IV;
- c. Escolaridade mínima de ensino médio para os empregos de Secretário de Diretor e de Secretário de Diretor Presidente.

4.3.3. As exigências previstas no subitem 4.4.3 devem ser observadas a partir das novas nomeações ocorridas após a aprovação do presente PECC pelo Conselho de Administração.

4.3.4. O empregado do quadro efetivo da CODEBA, quando designado para Empregos Comissionados ou de Confiança, poderá optar pela percepção da remuneração correspondente ao seu emprego efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do valor relativo ao Emprego Comissionados ou de Confiança para o qual foi designado. *Caso opte pelo salário do cargo, deverá renunciar formalmente a quaisquer adicionais como ATS, Adicional de Risco ou Noturno.*

4.3.5. Nos casos de substituições por férias ou afastamentos, o empregado substituto não perderá as vantagens do seu emprego efetivo, bem como não incorporará as vantagens do emprego exercido nessa condição.

4.3.6. Enquanto perdurar a substituição que não tenha caráter meramente eventual, inclusive nas férias, o empregado substituto fará jus à remuneração contratual do empregado substituído.

4.3.7. O empregado exonerado de emprego comissionado voltará a perceber o salário correspondente ao seu emprego efetivo, mantendo as vantagens existentes antes da designação, portanto, sem incorporação ou agregamento salarial, a qualquer título, do valor percebido como remuneração decorrente do exercício do emprego comissionado ou de confiança, naquilo que não contrariar a legislação vigente.

4.3.8. Caso o ocupante seja oriundo de um órgão da administração pública direta ou indireta, ou de outra empresa, cedido para ocupar emprego comissionado, a Companhia pagará o valor correspondente à remuneração do emprego, conforme tabela salarial deste PECC, diretamente ao ocupante, e informará o valor pago à organização cedente com a qual o profissional cedido mantém relação de emprego.

## **5. DESIGNAÇÃO E REGISTRO**

5.1. A designação dos empregos comissionados e de confiança será realizada através de ato administrativo do Diretor Presidente, no qual deverá, sempre, ser mencionado o nome e cargo do seu substituto eventual, que deverá ser um empregado da Companhia ou outro ocupante de Emprego Comissionado, indicado pelo Diretor da Área.

5.2. O registro dos ocupantes de emprego comissionado, que não integram o quadro efetivo da Companhia, deverá ser feito com anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, exclusivamente no campo destinado a anotações gerais, não sendo permitida a emissão de contrato de trabalho para tais cargos.

## **6. TABELA SALARIAL**

<b>EMPREGO DE CONFIANÇA OU EM COMISSÃO</b>	<b>R\$/MÊS</b>
Coordenador e Chefe de gabinete	11.000,00
Líder de Gestão e Assessor	8.000,00
Secretário do Diretor Presidente	3.000,00
Secretária de Diretoria	2.550,00

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

7.1. Este Plano de Empregos Comissionados e de Confiança – PECC segue as orientações dos órgãos da Secretaria de Portos – SEP e do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, em conformidade com a legislação e normatização vigentes.

7.2. Este Plano de Empregos Comissionados e de Confiança – PECC entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da CODEBA substituindo a estrutura de funções de chefia, de assessoramento e de secretariado vigente na Companhia.

7.3. A Coordenação de Gestão Administrativa – CAD da CODEBA encaminhará à DEX eventuais necessidades de alterações, acréscimos ou supressões dos pressupostos deste Plano, bem como os casos omissos, quando ocorrerem; submetendo então à aprovação Conselho de Administração, após ouvir os órgãos superiores e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.



7.4. Excepcionalmente, os empregados da Codeba ocupantes de funções de chefia de assessoramento e de secretariado no momento da aprovação deste Plano que não atenderem os requisitos de escolaridade aqui previstos poderão ser designados, pelo Diretor-Presidente da Companhia, para empregos comissionados equivalentes neste Plano. Doravante, deverão ser respeitados os requisitos de escolaridade.

7.5. *A obrigatoriedade de composição do quadro gerencial com 50% de empregos de confiança, preenchidos por empregados efetivos, será completamente válida no quinto ano após a implantação deste PECC, escalonada na forma abaixo:*

*1º e 2º anos: não haverá obrigatoriedade;*

*3º ano: 30% dos empregos do quadro gerencial serão de Confiança;*

*4º ano: 40% dos empregos serão de Confiança;*

*5º ano: será completada a cota de 50%.*