

# **COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA**

## **DOCAS/PB**

### **REGIMENTO INTERNO**

CABEDELLO/PB - 2021

## RESOLUÇÃO CONSAD/Nº 001/2020, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020

Aprova as modificações do Regimento Interno e Regulamento de Pessoal da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA e dá outras providências.

O CONSAD - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da DOCAS/PB;


Considerando a necessidade de atualizar o Regimento Interno e Regulamento de Pessoal, e Considerando a Decisão Resolução CONSAD Nº 001/2020, do CONSAD/DOCAS-PB, em sua reunião Extraordinária do dia 29/10 e 07/12/2020,


RESOLVE:

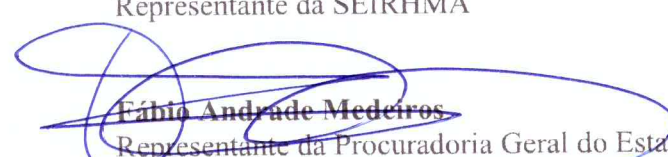
1. Aprovar, nos termos dessa resolução, o REGIMENTO INTERNO e REGULAMENTO DE PESSOAL DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA.
2. Ficam revogadas as disposições em contrário.

A presente resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

**Cabedelo/PB, 07 de dezembro de 2020.**


  
**Deusdete Queiroga Filho**  
Presidente do CONSAD  
Representante da SEIRHMA

  
**Gilmara Pereira Temóteo**  
Diretora Presidente da Docas - PB

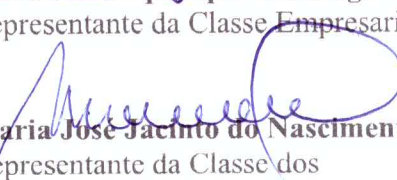
  
**Fábio Andrade Medeiros**  
Representante da Procuradoria Geral do Estado  
Assinado de forma digital por ALESSANDRO RODRIGUES DE LEMOS PAULA MARQUES  
Dados: 2021.07.05 13:06:15 -03'00'

  
**Gilmar Martins de Carvalho Santiago**  
Representante da Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão

**Alessandro Rodrigues de L. P. Marques**  
Representante do Ministério da Infraestrutura

  
**Marco Albuquerque Madruga**  
Representante da Classe Empresarial

  
**Ebenézer Luna Gomes da Costa**  
Representante dos Acionistas Minoritários

  
**Maria José Jacinto do Nascimento**  
Representante da Classe dos Trabalhadores

## Sumário

CAPÍTULO I - DAS CARACTERÍSTICAS E DO OBJETO SOCIAL.....	4
CAPÍTULO II - DA FINALIDADE DAS ESTRUTURAS .....	4
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA .....	4
CAPÍTULO IV – DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	5
CAPÍTULO V – DA COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	6
SEÇÃO I – DE DELIBERAÇÃO COLETIVA .....	6
SEÇÃO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA .....	6
SEÇÃO III – DAS GERÊNCIAS .....	6
SUBSEÇÃO 3.1 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	6
SUBSEÇÃO 3.2 – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS.....	6
SUBSEÇÃO 3.3 – GERÊNCIA DE ESTRATÉGIA E MERCADO .....	7
SUBSEÇÃO 3.4 – GERÊNCIA JURÍDICA .....	7
SEÇÃO IV – DA SUPERVISÃO .....	7
SUBSEÇÃO 4.1 – SUPERVISÃO DE SEGURANÇA.....	7
SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO .....	7
SUBSEÇÃO 5.1 – COORDENAÇÃO DA GUARDA-PORTUÁRIA .....	7
SUBSEÇÃO 5.2 – COORDENAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO .....	7
SUBSEÇÃO 5.3 – COORDENAÇÃO DE TRÁFEGO.....	7
SEÇÃO VI – DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO .....	8
SEÇÃO VII – DA ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA .....	8
CAPÍTULO VI – DOS EMPREGADOS PÚBLICOS .....	8
CAPÍTULO VII – DO EXPEDIENTE FUNCIONAL .....	9
CAPÍTULO VIII – DAS RECEITAS E DESPESAS.....	9
CAPÍTULO IX – DO CONTRATO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	9
CAPÍTULO X – DA POLÍTICA AMBIENTAL .....	10
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10

3

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I - DAS CARACTERÍSTICAS E DO OBJETO SOCIAL

Art. 1º - Este Regimento Interno contém normas que regulam a administração e o funcionamento da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, instituída pela Lei Estadual nº 6.510/97 como empresa mercantil de direito privado sob o tipo jurídico de sociedade de economia mista, prestadora de serviço público, reconhecida pela expressão de fantasia DOCAS – PB, vinculada à Secretaria de Infra-Estrutura do Governo do Estado da Paraíba, com sede e foro na cidade de Cabedelo e jurisdição em todo o Estado da Paraíba, regida pela Lei Federal nº 6.404/76, demais normas aplicáveis por ações, por seu Estatuto Social, legislação portuária, e pelo presente regimento interno.

### CAPÍTULO II - DA FINALIDADE DAS ESTRUTURAS

Art. 2º - Para a consecução do seu funcionamento, a DOCAS-PB será estruturada da seguinte forma:

I – CONSELHOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA – Constituídos de membros eleitos com mandato determinado, tendo por finalidade, deliberar sobre assuntos estratégicos para a consecução dos objetivos programáticos da DOCAS-PB, no âmbito das suas respectivas atribuições, em observância a fiscalização do cumprimento da legislação portuária e das demais normas que regem a administração pública.

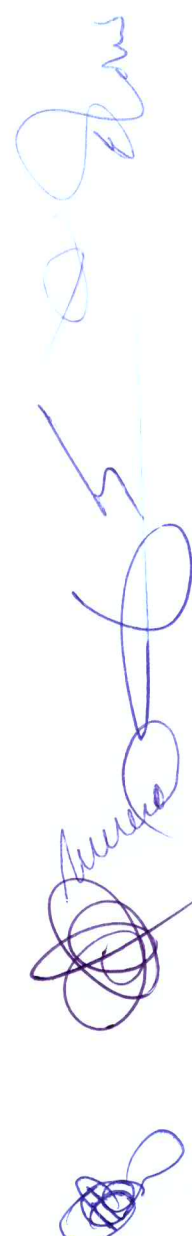
II – DIRETORIA EXECUTIVA – Como órgão de administração superior e geral, tendo por finalidade principal fazer executar as diretrizes fundamentais, cumprir as normas gerais fixadas pelo Conselho de Administração, bem como a legislação específica que rege a política portuária nacional.

III – GERÊNCIAS – Constitui-se de agentes executores das metas e ações perseguidas pela DOCAS-PB, cumprindo e fazendo cumprir as determinações emanadas da Diretoria Executiva, tendo como finalidade essencial gerenciar, coordenar, controlar e acompanhar a execução de metas e programas desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação.

### CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da DOCAS-PB será constituída pelos seguintes setores:

- I. CONSELHO DELIBERAÇÃO COLETIVA
  - Assembleia Geral;
  - Conselho de Administração;
  - Conselho Fiscal.
- II. DIRECAO SUPERIOR
  - Presidência;
  - Vice - Presidência
- III. GERÊNCIAS
  - Gerência Administrativa/Financeira;
  - Gerência de Operações Portuárias;
  - Gerência de Estratégia e Mercado;



- Gerência Jurídica.
- IV. SUPERVISÃO
- Supervisor de Segurança
- V. COORDENAÇÃO
- Coordenação da guarda-portuária;
  - Coordenação de obras e manutenção;
  - Coordenação de tráfego.
- VI. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
- Presidente da comissão de licitação
  - Pregoeiro
- VII. ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA
- Chefe de Gabinete da Presidência;
  - Secretária da Presidência
  - Secretária da Vice-Presidência

5

#### **CAPÍTULO IV – DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 4º - Os cargos efetivos que integram o quadro de pessoal da DOCAS-PB são de nível superior, técnico e médio, distribuídos da forma a ser estabelecida no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da DOCAS (PCCS DOCAS/PB).

**Parágrafo Único** – Os cargos efetivos existentes no quadro organizacional da DOCAS/PB, são:

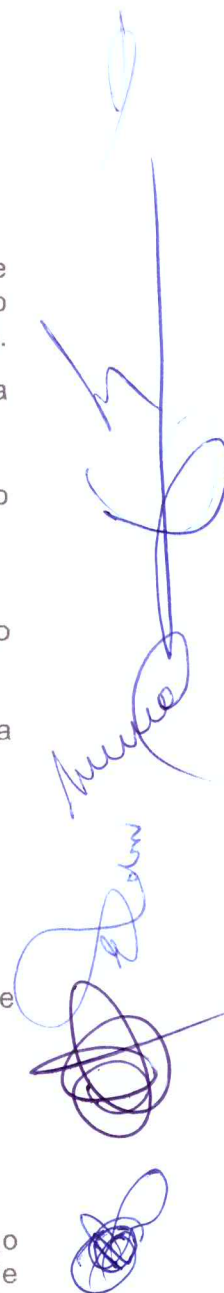
- Nível médio: Assistente Portuário.
- Nível técnico: Técnico de Segurança do Trabalho; e Técnico de Meio Ambiente.
- Nível Superior: Analista Portuário.

Art. 5º - Os cargos comissionados são cargos de livre provimento, exercidos em critério de confiança e provisórios. A sua regulação está disposta no PCCS DOCAS/PB.

**Parágrafo Único** – Os cargos comissionados existentes na estrutura da DOCAS/PB, são:

- Chefe de Gabinete da Presidência.
- Secretária da Presidência.
- Secretária da Vice-Presidência.
- Supervisor de Segurança.
- Controlador Interno.
- Gerentes: Administrativo/Financeiro, Operações Portuárias, Estratégia e Mercado, e Jurídico.
- Coordenadores: Obras e Manutenção, Tráfego e Guarda Portuária.
- Presidente da Comissão de Licitação.
- Pregoeiro.
- Assessorias Especiais.

Art. 6º – O cargo de função gratificada configura-se na posse do servidor de cargo efetivo por sua participação em funções exercidas sobre critérios de confiança, de natureza transitória, por meio de designação para essa função gratificada por parte da



Presidência da Companhia Docas da Paraíba, cuja regulação encontra-se no PCCS DOCAS/PB.

Art. 7º - Os cargos efetivos, cargos em comissão e as funções gratificadas terão suas atribuições especificadas no regulamento de pessoal e no PCCS DOCAS/PB.

## **CAPÍTULO V – DA COMPETÊNCIA DOS SETORES**

Art. 8º - Todos os setores descritos neste capítulo estão regulados no manual do PCCS DOCAS/PB e seus anexos, que detalha os cargos existentes em cada setor, assim como a descreve as suas atividades correspondentes.

### **SEÇÃO I – DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

Art. 9º - A competência e as atribuições das assembleias gerais ordinárias e extraordinárias, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da DOCAS - PB são as definidas na Lei nº 6.404/76 e as contidas no seu Estatuto Social.

### **SEÇÃO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 10º - A competência e as atribuições da Diretoria Executiva são as definidas na Lei n.º 6.404/76, as contidas no Estatuto Social da DOCAS-PB e aquelas que lhe possam vir a ser atribuídas pelo Conselho de Administração.

### **SEÇÃO III – DAS GERÊNCIAS**

#### ***SUBSEÇÃO 3.1 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA***

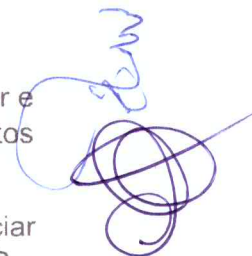
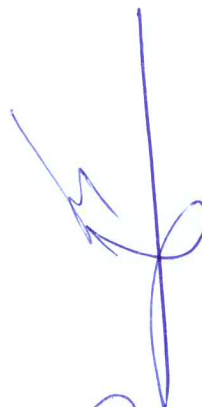
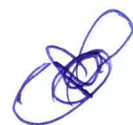
Art. 11º - A gerência administrativa/financeira tem, como missão, zelar e defender pela ordem administrativa estrutural e organizacional da DOCAS/PB, e ainda gerir e tutelar os recursos financeiros da DOCAS/PB, agindo sempre com ética, legalidade, prudência e transparência.

Art. 12º - Cabe à gerência administrativa, enquanto objetivos, planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral, de recursos humanos, de gestão do patrimônio, e realizar ações de engajamento e desenvolvimento dos empregados públicos em prol de um ambiente de trabalho com mais qualidade de vida e propício ao alcance de resultados. No que tange às atividades financeiras, deve cumprir o planejamento estabelecido, com transparência e zelo no emprego dos recursos públicos, prezando por uma gestão financeira eficiente da DOCAS/PB.

#### ***SUBSEÇÃO 3.2 – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS***

Art. 13º - A gerência de operações portuárias tem, como missão, coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as normas previstas na legislação portuária e demais regulamentos fixados pela Companhia DOCAS/PB, nas atividades de importação e exportação.

Art. 14º - Ainda, cabe à gerência de operações portuárias, enquanto objetivos, gerenciar as operações do porto com eficiência, prezando pela boa relação entre a DOCAS/PB e seus clientes.



### **SUBSEÇÃO 3.3 – GERÊNCIA DE ESTRATÉGIA E MERCADO**

Art. 15º - A gerência de estratégia e mercado tem, como missão, realizar o planejamento comercial do porto, prospectando clientes, e assegurando que o porto esteja em condições legais e estruturais de atender as demandas.

Art. 16º - Ainda, cabe à gerência de estratégia e mercado, enquanto objetivos, envolver o porto em projetos que sejam de interesse da Companhia e atuar na comunicação externa, de modo a promover a DOCAS/PB, além de manter em dia as documentações oficiais do porto, garantindo a legalidade do seu funcionamento.

### **SUBSEÇÃO 3.4 – GERÊNCIA JURÍDICA**

Art. 17º - A gerência jurídica tem, como missão, representar os interesses da DOCAS/PB, prestando assistência aos setores em assuntos que sejam de cunho jurídico.

Art. 18º - Ainda, cabe à gerência jurídica, enquanto objetivos, garantir a melhor assistência jurídica à Companhia, agindo com proatividade e presteza nas suas atividades.

## **SEÇÃO IV – DA SUPERVISÃO**

### **SUBSEÇÃO 4.1 – SUPERVISÃO DE SEGURANÇA**

Art. 19º - À supervisão de segurança, cabe planejar, dirigir, e coordenar todas as ações de segurança e controle nos recintos do porto, assegurando o resguardo de todos os empregados da Companhia enquanto estiverem executando suas atividades laborais.

## **SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO**

### **SUBSEÇÃO 5.1 – COORDENAÇÃO DA GUARDA-PORTUÁRIA**

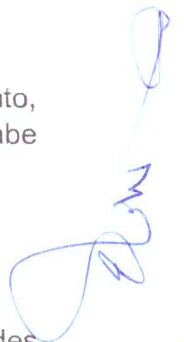
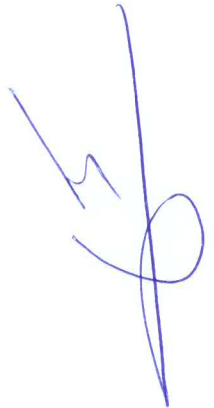
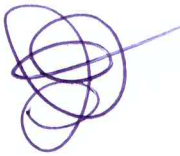
Art. 20º - A coordenação da guarda-portuária é responsável por planejar e garantir a contínua vigilância nas dependências e instalações da DOCAS-PB, zelando pela fiel guarda e conservação de seus bens e mercadorias depositadas.

### **SUBSEÇÃO 5.2 – COORDENAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

Art. 21º - A coordenação de obras e conservação será responsável pelo planejamento, execução e conservação das obras e serviços realizados na DOCAS-PB, a quem cabe orientar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução destes serviços.

### **SUBSEÇÃO 5.3 – COORDENAÇÃO DE TRÁFEGO**

Art. 22º - A coordenação de tráfego será responsável pelo desempenho das atividades operacionais da DOCAS-PB, devendo manter permanente controle das atividades desenvolvidas na Companhia, propiciando meios de suporte técnico e de infraestrutura ao Porto, servindo de elo entre os usuários e agentes operadores do complexo portuário.



## SEÇÃO VI – DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

Art. 23º - A comissão especial de licitação tem como missão coordenar e conduzir os processos licitatórios da DOCAS/PB, agindo de acordo com a legislação vigente, buscando manter a transparência e a ética.

## SEÇÃO VII – DA ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA

Art. 24º - A assessoria à presidência compete exercer as atividades de assessoramento direto à Presidência da Empresa, planejando e coordenando ações que facilitem o fluxo das atividades que demandem a atenção do presidente e do vice-presidente.

## CAPÍTULO VI – DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 25º - A estrutura funcional da DOCAS-PB será integrada por quadro próprio, de cargos de carreira, providos mediante concurso, e cargos comissionados, nomeados por ato do Diretor Presidente, excetuando-se os da Diretoria.

Art. 26º – As informações sobre os cargos constantes na estrutura funcional da DOCAS estão dispostos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS DOCAS/PB, que regula as normas para posse em cargos comissionados e gratificados, assim como também a progressão horizontal dos servidores do quadro efetivo, mediante cumprimento dos itens estabelecidos no plano, podendo estas serem por progressão por tempo de serviço ou progressão por desempenho e merecimento.

Art. 27º - Os critérios para a Progressão Horizontal se darão alternadamente e de forma não cumulativa entre progressão por tempo de serviço, o Biênio, e progressão por desempenho, sempre passível de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 28º – Para a progressão por desempenho, serão realizadas avaliações de desempenho semestralmente, em data a ser definida pela Gerência Administrativa e/ou Diretoria, com todos os funcionários de cargos efetivos e transitórios. Serão avaliados critérios previamente estabelecidos, qualitativos e quantitativos, dispostos no anexo II do PCCS DOCAS/PB. Neste item, contam também a evolução e qualificação acadêmica, e a participação em eventos relacionados às atividades da DOCAS/PB, quando cumprido o estabelecido no referido documento.

Art. 29º - Aos empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, cabem as atribuições constantes no PCCS DOCAS/PB, assim como as que lhes forem cometidas pelos superiores a que estiverem diretamente subordinados.

Art 30º - Os cargos em comissão são de livre provimento, provisórios, e exercidos em critério de confiança e criados por meio de resolução específica, que regulará suas atividades, salário, carga horária, direitos e deveres. Serão criados a partir da necessidade da DOCAS/PB, em relação ao número de empregados atual e a demanda das atividades laborais.

Art. 31º – Os cargos em comissão são preenchidos por profissionais contratados e regidos através da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e não possuem possibilidade de se enquadrarem no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Companhia Docas da Paraíba.



Art. 32° - Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados de acordo com a tabela de gratificação aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 33° - A DOCAS-PB, mediante a celebração de convenio com instituições de ensino, poderá conceder estágio remunerado a estudantes, pelo período de 01 (um) ano, passível de renovação por igual período, observadas as normas específicas.

Parágrafo único - O número de estagiários de que trata o *caput* deste artigo, não poderá exceder de 20% (vinte por cento) do Quadro de Pessoal.

## **CAPÍTULO VII – DO EXPEDIENTE FUNCIONAL**

Art. 34° - A DOCAS-PB terá expediente fixado de acordo com as necessidades funcionais das atividades fins a que se propõe.

Parágrafo único – Caso haja necessidade de modificação de horário do expediente, esta será regulada por meio de portaria específica da presidência, que determinará a vigência do horário especial e suas particularidades.

Art. 35° - Os empregados e servidores da DOCAS PB estão sujeitos à prova de frequência mediante controle de ponto eletrônico.

## **CAPÍTULO VIII – DAS RECEITAS E DESPESAS**

Art 36° - As receitas da DOCAS-PB provirão das seguintes fontes:

- I. Receita operacional – decorrente da arrecadação dos preços pagos pelos usuários do Porto pela prestação dos serviços recebidos;
- II. Receita financeira – valores recebidos em decorrência da aplicação de recursos;
- III. Receita patrimonial;
- IV. Transferências;
- V. Convênios;
- VI. Doações e cessão de direitos;
- VII. Produtos de operações patrimoniais, industriais ou de créditos;
- VIII. Receitas diversas.

Art 37° - Às receitas e despesas da DOCAS-PB se aplicam as legislações federal e estadual que tratem da matéria.

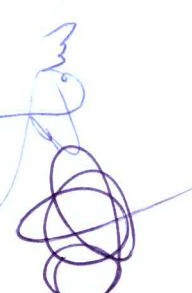
Art 38° - A receita da DOCAS-PB será movimentada junto às instituições oficiais de crédito bancário de âmbito estadual e federal.

Art 39° - As despesas da DOCAS-PB serão realizadas com estrito cumprimento aos princípios e às normas da administração pública e privada, das legislações federal e estadual.

## **CAPÍTULO IX – DO CONTRATO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 40° - A diretoria executiva, visando a consecução dos objetivos da Companhia poderá celebrar Contrato de Gestão Administrativa com a secretaria estadual da infraestrutura.

Parágrafo único – O contrato de gestão, de que trata o “caput” deste artigo, será o instrumento norteador das metas perseguidas pela DOCAS-PB, e será estruturado em macro funções fundamentais da administração, voltadas para a qualidade total, a saber:



- I. PLANEJAMENTO – Constituindo-se de um conjunto de ações, voltadas para a gestão da política de estratégias a serem estabelecidas para o cenário de futuras atividades empresariais da DOCAS-PB.
- II. DESENVOLVIMENTO – Diz respeito a fixação de atividades conexas e de cunho empreendedor, voltadas para a obtenção de meios e métodos modernos e eficazes, que possibilitem atrair novos investimentos da iniciativa privada na área comercial e industrial, suplantando a concorrência através da redução dos custos operacionais e da oferta de infraestrutura adequada.
- III. CONCESSÃO – Compreende o exercício das funções de autoridade portuária concedente, atuando na regulamentação, fiscalização e dirimir conflitos que venham a ocorrer junto às empresas concessionárias dos serviços portuários.
- IV. OPERAÇÃO – Consiste nas atividades de suporte estrutural, de natureza técnica, administrativa, e eventualmente de cunho operacional propriamente dito, cuidando para que não haja solução de continuidade dos serviços portuários explorados pelos usuários e agentes operadores.
- V. ASSESSORIA GERENCIAL – Compreende a execução das atividades de apoio técnico, voltadas para a qualidade total dos serviços portuários ofertados aos usuários desse complexo, objetivando a racionalização e produtividade das ações desenvolvidas.
- VI. GESTÃO – Reveste-se de um conjunto de atividades, voltadas para gestão das ações de competência da diretoria executiva, com o objetivo de administrar o conjunto de metas destinadas ao alcance dos objetivos empresariais da companhia, fixando prazos e critérios que possibilitem a avaliação de desempenho.

10

## CAPÍTULO X – DA POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 41º - A Companhia Docas da Paraíba- DOCAS/PB, autoridade portuária responsável pela administração do Porto de cabedelo, documenta sua Política Ambiental, estabelecida pela sua Diretoria presidência, implantada, compreendida e amplamente divulgada a todos os funcionários desta Companhia.

Art. 42º - A DOCAS/PB busca a excelência na administração portuária, associada à melhoria contínua do desempenho ambiental e ao zelo pela vida, saúde e segurança de seus colaboradores. Diante disto, firma os seguintes compromissos:

- I. Preservar a vida, a saúde humana e o meio ambiente, zelando pela preservação do patrimônio natural, cultural e histórico da região;
- II. Atender integralmente as legislações ambientais e sanitárias;
- III. Buscar e eficiência na prestação de serviços portuários, tendo como princípio e conservação, o controle ambiental e a sustentabilidade;
- IV. Criar um Sistema de gestão Ambiental, garantindo o seu aprimoramento contínuo;
- V. Prevenir, controlar, monitorar e mitigar todas as formas de poluição ambiental;
- VI. Racionalizar o uso dos recursos naturais;
- VII. Identificar e gerenciar aspectos e impactos ambientais por meio de programas e medidas de controle;
- VIII. Promover o treinamento e capacitação constante de seus colaboradores.

## CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

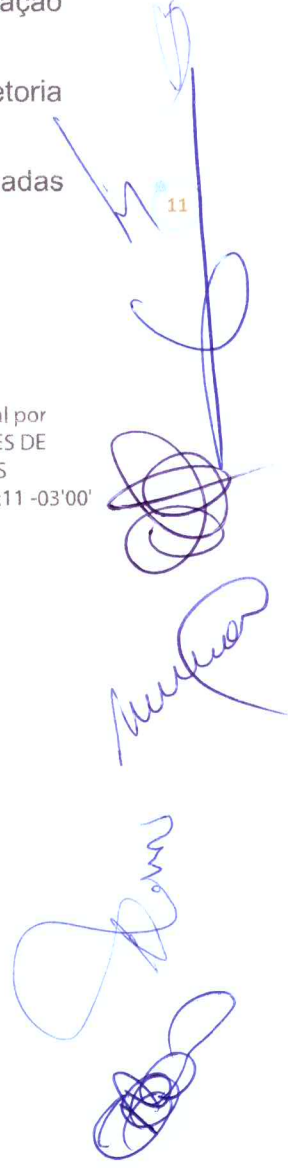
Art. 43° - A contratação de serviços de terceiros far-se-á quando das necessidades da Companhia em elaborar ou executar serviços técnicos especializados para viabilização técnica de convênios, projetos e programas que por sua natureza exijam a participação de profissional de notória especialidade.

Art. 45° - Na instância administrativa os casos omissos serão resolvidos pela diretoria executiva, "ad referendum" do conselho de administração.

Art. 46° - Este regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabedelo-PB, 07 de dezembro de 2020.

Assinado de forma digital por  
ALESSANDRO RODRIGUES DE  
LEMOS PAULA MARQUES  
Dados: 2021.07.05 13:07:11 -03'00'



11