
 <small>MUNICÍPIO DE OEIRAS</small>	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	1 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC


INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 <small>PREFEITURA DE SÃO PAULO</small>	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	2 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

SUMÁRIO

	PÁG.
1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES	4
4. ESTRUTURA DO PCCFC	5
5. DESIGNAÇÃO E REGISTRO	14
6. TABELA SALARIAL	14
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	14

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 DOCAS DO CEARÁ DO CEARÁ	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	3 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

1. APRESENTAÇÃO

Este **Plano de Cargos Comissionados e de Funções de Confiança - PCCFC** da Companhia Docas do Ceará – CDC tem como objetivo manter o equilíbrio adequado entre o tamanho de sua estrutura de funções gerenciais e o volume de seus negócios, ou seja, uma adequada proporcionalidade entre a Estrutura Organizacional da empresa e suas operações, bem como, estabelecer os cargos comissionados e as funções de confiança que compõem a estrutura organizacional da CDC, de forma compatível com o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS.

Neste documento estão definidos quais e quantos são os cargos comissionados e as funções de confiança, as respectivas remunerações, e estabelece os critérios para provimento deles.


2. OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

São objetivos deste Plano:

- 2.1. Assegurar a competitividade da CDC, promovendo e valorizando seu quadro gerencial, para atuação nas coordenadorias, assessorias, secretarias e corpo técnico;
- 2.2. Regulamentar o acesso ao quadro gerencial, de coordenadoria, de assessoria, de secretaria e de funções de confiança da CDC, desde que respeitados os pré-requisitos estipulados;
- 2.3. Promover um Plano de Cargos Comissionados e de Funções de Confiança - PCCFC adequado às necessidades da CDC, de fácil administração por parte da Companhia e alinhado com as práticas do mercado empresarial.

Este Plano de Cargos Comissionados e de Funções de Confiança - PCCFC abrange os empregados pertencentes ao quadro efetivo da Companhia Docas do Ceará – CDC e empregados de livre provimento, nomeados para ocuparem os cargos comissionados e/ou função de confiança descritos neste plano.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 DOCAS DO CEARÁ DO CEARÁ	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	4 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

3. DEFINIÇÕES

3.1. Quadro de Pessoal – conjunto de trabalhadores empregados na Companhia Docas do Ceará – CDC, compreendendo os empregados efetivos e os empregados sem vínculos, nomeados em cargos comissionados, que assegura o eficaz cumprimento de sua missão, objetivo e metas.


3.2. Cargo Efetivo – aquele que integra o quadro de pessoal admitido como empregado por concurso público, nos termos do art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, ou aquele admitido por processo seletivo antes da constituição de 1988;

3.3. Cargo comissionado – provimento de caráter temporário, por ato expresso do Diretor-Presidente da CDC, podendo ser ocupado por empregado de carreira, servidor/empregado cedido de outro órgão público, ou profissional sem vínculo com a administração pública, para realização de funções de chefia e assessoramento necessárias nos diversos setores da Estrutura Organizacional da Companhia;

3.4. Função de Confiança – função de chefia e assessoramento, devendo ser ocupada exclusivamente por empregados do quadro efetivo da CDC, respeitados os requisitos de escolaridade e tempo de experiência e os dispositivos previstos na Política de Nomeações da CDC;

3.5. Cargo em Comissão de Livre Provimento - CCLP – refere-se à forma de provimento dos cargos comissionados, que são nomeados e exonerados pela presidência da CDC, podendo ser indicado qualquer pessoa, empregado público ou pessoa sem vínculo com a Administração, sem a necessidade de realização de Concurso Público, respeitados os dispositivos previstos na Política de Nomeações da CDC;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	5 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

4. ESTRUTURA E REGULAMENTAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Os cargos comissionados e as funções de confiança são hierarquizados considerando-se: experiência, iniciativa, instrução, complexidade da atividade, supervisão aplicada, responsabilidade pelo patrimônio, por contatos, por riscos, pelo ambiente de trabalho e outros fatores.

A estrutura gerencial da Companhia é composta pelos cargos comissionados de assessores, coordenadores, secretários e do chefe de gabinete, ocupados por pessoas de confiança da Diretoria, podendo ser do quadro efetivo ou em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, e pelas funções de confiança.

4.1. Estrutura dos cargos comissionados e das funções de confiança

4.1.1. Os cargos comissionados são:

Nível I

- Secretária de Diretor;
- Secretária dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- Secretária do Conselho de Autoridade Portuária.


Nível II

- Assessor Técnico (Diretores);
- Assessor Jurídico – Administrativo e Operacional
- Assessor Jurídico – Contencioso;
- Assessor Jurídico – Licitações e Contratos;

Nível III

- Coordenador de Auditoria;
- Coordenador do Jurídico;
- Coordenador de Controle;
- Coordenador do Planejamento Estratégico;
- Coordenador de Informática;
- Coordenador de Infraestrutura Civil;
- Coordenador de Infraestrutura Mecânica e Elétrica;
- Coordenador de Gestão Portuária;
- Coordenador de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 <small>MUNICÍPIO DE ILHÉUS</small>	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	6 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

- Coordenador de Marketing;
- Coordenador de Gestão e Negócio;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador de Administração;
- Coordenador de Finanças;
- Assessor do Presidente;
- Chefe de Gabinete.
- Coordenador do Centro Vocacional Tecnológico - CVT;
- Coordenador de Compras e Licitações;
- Coordenador de Comunicação;
- Coordenador da Guarda Portuária;
- Coordenador de Planejamento de Infraestrutura.

4.1.2. Funções de Confiança são ocupadas, exclusivamente, por empregados do quadro efetivo da CDC, de livre nomeação e exoneração; é composta por 03 (três) níveis de remuneração, sendo exigidos dos profissionais para ocupá-las conhecimento, instrução específica, experiência e habilidades para execução das atribuições, escalonadas nos seguintes níveis:

- Função de Confiança I;
- Função de Confiança II;
- Função de Confiança III.

4.2. Regulamentação dos Cargos Comissionados:

4.2.1. Coordenador (a) - Nível III

Descrição geral das atribuições


4.2.1.1. Acompanhar e coordenar as atividades executivas da CDC em sua respectiva área de atuação da Estrutura Organizacional (Regimento Interno da CDC), auxiliado por ocupantes de função de confiança e/ou de cargos comissionados 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. Providenciar que a coordenação disponha de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	7 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

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 CDC, complementando-os ou regulamentando matérias referentes à sua área de atuação.

4.2.1.7. Preparar relatórios de atividades da coordenação.

4.2.1.8. Cumprir todas as atribuições aqui descritas, bem como desenvolver as atribuições que lhe são pertinentes em conformidade com o Regimento Interno da CDC que estiver em vigor.

4.2.1.9. Representar a Gestão, quando houver delegação, no exercício de suas atribuições.

4.2.2. Assessor (a) do Presidente – Nível III

Descrição geral das atribuições

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

4.2.2.2. Acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da CDC, em tramitação na Secretaria Nacional de Portos – SNP e em outros órgãos dos governos federal, estadual e municipal.

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

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

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

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	8 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

4.2.2.6. Representar a Gestão, quando houver delegação, no exercício de suas atribuições.

4.2.3. **Chefe de Gabinete – Nível III**

4.2.3.1. Ocupar-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Diretor-Presidente da CDC.

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

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

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

4.2.3.5. Representar a Gestão, quando houver delegação, no exercício de suas atribuições.

4.2.4. **Assessor (a) Técnico (a) e Jurídico (a) – Nível II**

Descrição geral das atribuições


4.2.4.1. Assessorar a Diretoria na execução, controle e análise das atividades da CDC.

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

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

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

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	9 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

4.2.4.5. Auxiliar na coordenação e orientação de atividades técnico-administrativas, Operacionais e Jurídicas da área de lotação.

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

4.2.4.7. Representar a Gestão, quando houver delegação, no exercício de suas atribuições.

4.2.5 – Secretários (as) de Diretores - Nível I

Descrição geral das atribuições

4.2.5.1. Assessorar o Diretor no recebimento e atendimento do público interno e externo à Companhia, por meio dos diversos canais de comunicação.

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

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

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

4.2.5.5. Realizar agendamento de compromissos do Diretor-Presidente ou do Diretor a que estiver subordinado.

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


4.2.6. Secretário (a) dos Conselhos - Nível I

Descrição geral das atribuições

4.2.6.1. Autuar processos administrativos emanados dos respectivos Conselhos.

4.2.6.2 Assessorar o Presidente do Conselho de Administração – CONSAD e o Presidente do Conselho Fiscal – CONFIS na organização dos mesmos;

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 <small>PORTO DO RIO DE JANEIRO</small>	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	10 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

4.2.6.3. Dar conhecimento aos Conselheiros do CONSAD e do CONFIS da pauta de cada reunião, com antecedência prevista nos respectivos regimentos.

4.2.6.4. Providenciar a convocação, por escrito, dos membros do CONSAD e do CONFIS, para as reuniões.

4.2.6.5. Redigir a ata de cada reunião, proceder a sua leitura e providenciar seu registro, sua distribuição e seu arquivamento.

4.2.6.6. Providenciar informações solicitadas pelos Conselheiros do CONSAD e do CONFIS.

4.2.6.7. Informar os Conselheiros do CONSAD e do CONFIS sobre a tramitação de processos administrativos colocados em diligências.

4.2.6.8. Providenciar a divulgação das deliberações e recomendações do CONSAD e do CONFIS.

4.2.6.9. Providenciar os meios necessários para o bom funcionamento dos Conselhos.

4.2.6.10. Manter arquivo atualizado do acervo documental e das Atas das Reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal.

4.2.6.11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo presidente do Conselho correspondente ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia.

4.2.7. **Secretário (a) do Conselho de Autoridade Portuária - Nível I**


Descrição geral das atribuições

4.2.7.1. Autuar processos administrativos emanados dos respectivos Conselhos.

4.2.7.2. Assessorar o Presidente do Conselho de Autoridade Portuária – CAP na organização de pautas de reunião, segundo orientações do Presidente do Colegiado a que estiver subordinado.

4.2.7.3. Dar conhecimento aos Conselheiros do CAP da pauta de cada reunião, com antecedência prevista nos respectivos regimentos.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	11 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

4.2.7.4. Providenciar a convocação, por escrito, dos membros do CAP, para as reuniões.

4.2.7.5. Redigir atas de reunião e outros documentos, proceder a sua leitura e providenciar, quando necessário, o seu registro, além da sua distribuição e arquivamento.

4.2.7.6. Providenciar informações solicitadas pelos Conselheiros do CAP.

4.2.7.7. Informar os Conselheiros do CAP sobre a tramitação de processos administrativos colocados em diligências.

4.2.7.8. Providenciar a divulgação das deliberações e recomendações do CAP.

4.2.7.9. Providenciar os meios necessários para o bom funcionamento do CAP.

4.2.7.10. Manter arquivo atualizado do acervo documental e das Atas das Reuniões dos Conselhos de Autoridade Portuária.

4.2.7.11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo presidente do CAP ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia.

4.3. Regulamentação das Funções de Confiança

Descrição geral das atribuições

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

4.3.2. Executar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área de trabalho, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Coordenador.


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

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

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

4.3.6. Exercer outras atribuições específicas que lhe forem cometidas pelo Coordenador ou que estejam previstas nas normas e padrões da Companhia.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	12 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

4.4. Requisitos para Provimento dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança

4.4.1. Dos Cargos Comissionados aprovados neste plano, 25 (vinte e cinco) são de cargos comissionados de livre provimento - CCLP, sendo estes: 4 Secretários de Diretoria, 4 Assessores Técnicos, 1 Coordenador de Auditoria, 1 Assessor do Presidente, 1 Chefe de Gabinete e os 14 cargos restantes deverão ser distribuídos entre os demais cargos comissionados, pelo período compreendido entre a data de aprovação da Nota Técnica nº 39085/2024/MGI e 31/12/2026.

4.4.2. A partir de 1º de janeiro de 2027, o quantitativo passa a ser de 17 (dezessete) cargos comissionados de livre provimento - CCLP, sendo assim distribuídos: 4 Secretários de Diretoria, 4 Assessores Técnicos, 1 Coordenador de Auditoria, 1 Assessor do Presidente, 1 Chefe de Gabinete e os 6 cargos restantes deverão ser distribuídos entre os demais cargos comissionados.

4.4.3. Todas as Funções de Confiança devem ser concedidas aos ocupantes de cargos efetivos da Companhia.

4.4.4. Os ocupantes de Cargos Comissionados Níveis II e III Função de Confiança Nível III devem ter escolaridade mínima de ensino superior.

4.4.5. As Funções de Confiança de nível I e II, para atividades específicas, poderão ser exercidas por pessoa com escolaridade mínima de ensino médio.

4.4.6. As exigências previstas nos itens anteriores devem ser observadas a partir das novas nomeações ocorridas após a aprovação do presente PCCFC.

4.4.7. Além do disposto nos itens acima, devem ser atendidos os requisitos dispostos na Norma Interna de Nomeações da CDC.


4.5. Remuneração

4.5.1. O empregado do quadro efetivo da CDC, quando designado para o exercício do Cargo Comissionado, receberá como remuneração somente o valor estipulado para a comissão, não havendo acumulação nos seus proventos.

4.5.2. O ocupante de cargo comissionado, sem vínculo com a Administração, também fará jus exclusivamente ao valor da comissão.

4.5.3. O empregado do quadro efetivo da CDC indicado para o exercício do cargo comissionado, cujo total da sua remuneração, for inferior ao valor estabelecido

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 DOCAS DO CEARÁ DO CEARÁ DE 1988	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	13 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

para o exercício do referido cargo, receberá um Complemento Temporário Variável de remuneração, no valor necessário ao atingimento da remuneração do cargo comissionado.

4.5.3.1. Para efeito de cálculo do Complemento Temporário Variável, serão consideradas as verbas fixas recebidas pelo empregado.

4.5.3.2. Verbas fixas são todas as verbas recebidas pelo empregado, sem caráter eventual, como remuneração pelo cargo efetivo, ATS, FGI etc.

4.5.4. No caso de ocupação de Função de Confiança para desempenhar atividades específicas, o empregado efetivo da CDC receberá o valor estipulado do nível da referida Função cumulativamente com seus proventos.

4.5.5. Na hipótese do item 4.5.4., a acumulação ficará limitada ao valor referente ao Cargo Comissionado III.


4.5.6. Caso a remuneração do empregado (salário-base, ATS, adicional de risco, FGI e decisão judicial) ultrapasse o valor referente à comissão a que ele for nomeado, o mesmo poderá perceber somente o valor da remuneração de empregado, podendo optar por receber o maior valor.

4.5.7. O empregado efetivo da CDC exonerado do Cargo Comissionado ou da Função de Confiança voltará a perceber o salário correspondente ao seu cargo 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 cargo comissionado ou da Função de Confiança.

4.5.8. Caso o ocupante seja oriundo de um órgão da administração pública direta ou indireta, ou de outra empresa, cedido para ocupar Cargo Comissionado, a Companhia pagará o valor correspondente à remuneração conforme tabela salarial deste PCCFC de acordo com a legislação aplicável, e informará o valor pago à organização cedente com a qual o profissional cedido mantém relação de emprego, não sendo aceito demais ônus para Companhia Docas do Ceará.

4.5.8.1. A cessão é realizada para a ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança, nos termos do Decreto nº 10.835/2021.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

 <small>SANTOS DO BRASIL</small>	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	14 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

5. DESIGNAÇÃO E REGISTRO

5.1. A designação para Cargo Comissionado ou para Função de Confiança será realizada através de ato administrativo do Diretor-Presidente, respeitando os limites dispostos no item 4.4. deste Plano, e conforme quantitativos previstos no item 4.1.

6. TABELA SALARIAL

Descrição	Valor (R\$)
Cargo Comissionado III	16.548,61
Cargo Comissionado II	8.274,29
Cargo Comissionado I	4.137,15
Função de Confiança III	4.826,68
Função de Confiança II	3.447,63
Função de Confiança I	2.068,57

6.1. A revisão da tabela salarial, com exceção das alterações decorrentes de negociação coletiva, deverá ser submetida à SEST, nos termos da legislação vigente.


6.2. Quadro quantitativo dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança:

Descrição	Quantitativo
Cargo Comissionado III	21
Cargo Comissionado II	7
Cargo Comissionado I	6
Função de Confiança III	13
Função de Confiança II	16
Função de Confiança I	13

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este Plano de Cargo Comissionado e de Função de Confiança segue as orientações dos órgãos da Secretaria Nacional Portos – SNP e do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, em conformidade com a legislação e normatização vigentes.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025

	MANUAL BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO - MBO	UNIDADE GESTORA	FOLHA
		DIRPRE/CODREH	15 de 15
TÍTULO/ASSUNTO			
PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PCCFC			

7.2. Este Plano de Cargo Comissionado e Função de Confiança entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, substituindo a estrutura de funções de chefia, de assessoramento e de secretariado, vigente na Companhia.

7.3. A Diretoria Executiva – DIREXE encaminhará para apreciação e aprovação pelo Conselho de Administração da CDC eventuais necessidades de alterações, acréscimos ou supressões dos pressupostos deste Plano, bem como os casos omissos, quando ocorrerem; submetendo-os então, aos órgãos superiores e o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ULTIMA ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
Decisão DIREXE –CDC nº 08/2011	12/01/2011	Decisão DIREXE nº 119/2025	25/06/2025
Deliberação CONSAD – CDC nº 01/2011	07/02/2011	Deliberação CONSAD nº 43/2025	25/07/2025