


	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: <b>01/08/2020</b>	Vigência: <b>29/06/2021</b>	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

# GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA .....	3
3. DEFINIÇÕES .....	3
4. DIRETRIZES GERAIS .....	4
4.1. POLÍTICAS .....	4
4.2. DIRETRIZES .....	4
4.3. RISCOS DO PROCESSO.....	4
4.4. INDICADORES .....	4
4.5. CONSENSO / APROVAÇÃO .....	5
5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	5
5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL .....	5
5.1.1. Gerência de Recursos Humanos – GERHUM.....	5
5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	5
5.2.1. Supervisão de Gestão de Carreira – SUGESC.....	5
5.2.2. Supervisão de Administração de Pessoal – SUPARH .....	5
5.2.3. Supervisão de Cadastro e Pagamento – SUPCAP .....	6
5.2.4. Diretoria Executiva – DIREXE .....	6
5.2.5. Conselho de Administração – CONSAD.....	6
6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	6
7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
8. NOTAS EXPLICATIVAS .....	7
9. ANEXOS .....	7
10. APROVAÇÃO .....	7
ANEXO I – REGULAMENTO DE PESSOAL.....	10

<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>			
 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
	Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>		Versão: <b>1.0</b>

## 1. OBJETIVO

01- Estabelecer as diretrizes gerais das normas, regras, direitos, deveres, proibições, responsabilidades e procedimentos de Gestão de Pessoal da Companhia Docas do Pará.

## 2. ABRANGÊNCIA

01- O Instrumento Normativo se aplica a todos os empregados, requisitados e cedidos, no que couber, exceto aos Diretores e Conselheiros.

## 3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
<b>REGULAMENTO DE PESSOAL</b>	É o normativo interno geral que estabelece os direitos, deveres, proibições e responsabilidades dos empregados, cedidos e requisitados, se for o caso, no desempenho das atividades na Companhia Docas do Pará.
<b>DIREXE</b>	Colegiado composto pela diretoria executiva da Companhia (DIRPRE, DIRAFI e DIRGEP).
<b>CONSAD</b>	Colegiado composto por membros com indicação ministerial (Ministério da Infraestrutura e Ministério da Economia) e representantes dos empregados e da classe empresarial.
<b>QUADRO DE PESSOAL</b>	É o Conjunto de empregados efetivos, cedidos, requisitados, empregados em comissão e funções de confiança necessários ao cumprimento das finalidades da Companhia Docas do Pará.
<b>POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS</b>	É o conjunto regras e normas internas que buscam conduzir e direcionar os empregados aos objetivos da Gestão de Pessoas.
<b>PROCESSO CORRECIONAL</b>	É o procedimento administrativo que visa apurar irregularidade ou infração correccional mediante apuração investigativa ou acusatória.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

#### **4. DIRETRIZES GERAIS**

##### **4.1. POLÍTICAS**

- a. Decreto-Lei 5.452, de 01/05/1943.
- b. Lei 4.860/65, de 26/11/1965.
- c. Lei 8.212/1991, de 24/07/1991.
- d. Lei 8.213/91, de 24/07/1991.
- e. Lei 9.784/99, de 29/01/1999.
- f. Lei 12.527, de 18/11/2011.
- g. Lei 12.815, de 05/06/2013.
- h. Lei 13.303, de 30/06/2016.
- j. Lei 13.460, de 26/06/2017.
- k. Estatuto Social da CDP.
- l. Plano Unificado de Cargos e Salários (PUCS).
- m. Plano de Empregos e Salários (PES).
- n. Manual de Direito Disciplinar das Estatais.

##### **4.2. DIRETRIZES**

#	Diretrizes
1	Estabelecer os direitos, deveres, proibições e responsabilidades dos empregados, cedidos e requisitados, no que couber, os quais estejam desempenhando suas atividades vinculadas à CDP.

##### **4.3. RISCOS DO PROCESSO**

- 01- Não foram informados riscos para o processo.

##### **4.4. INDICADORES**

- 01- Não há indicadores para o processo.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

#### **4.5. CONSENSO / APROVAÇÃO**

01- Este Instrumento Normativo foi elaborado pela GERHUM e validado pela GEGEST e GEJURI, deliberado pela DIREXE e aprovado pelo CONSAD.

### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL**

##### **5.1.1. Gerência de Recursos Humanos – GERHUM**

- 01- Gerir a Política de Gestão de Pessoas da CDP.
- 02- Propor inclusões e revogações no Regulamento de Pessoal da CDP.

#### **5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS**

##### **5.2.1. Supervisão de Gestão de Carreira – SUGESC**

- 01- Coordenar os processos vinculados à Gestão de Carreira, principalmente no que tange à capacitação, avaliação de desempenho, admissão de efetivos e comissionados, entrevistas de desligamento etc.
- 02- Elaborar e propor os Instrumentos Normativos dos processos vinculados à Gestão de Carreira, principalmente no que tange à capacitação, avaliação de desempenho, processo seletivo, estagiários, jovens aprendizes etc.
- 03- Emitir Nota Técnica, Instruções Processuais ou Manifestações Técnicas que versem sobre processos de competência da sua área de atuação.
- 04- Emitir Relatórios Gerenciais que versem sobre processos de competência da sua área de atuação.

##### **5.2.2. Supervisão de Administração de Pessoal – SUPARH**

- 01- Coordenar os processos vinculados à Administração de Pessoal, principalmente no que tange aos benefícios, quadro de pessoal, informações de admissão e desligamentos ao TCU, remuneração de diretores, relatórios de administração e integrado etc.
- 02- Elaborar e propor os Instrumentos Normativos dos processos vinculados à Administração de Pessoal, principalmente no que tange à concessão dos benefícios, cessão e requisição etc.
- 03- Emitir Nota Técnica, Instruções Processuais ou Manifestações Técnicas que versem sobre processos de competência da sua área de atuação.
- 04- Emitir Relatórios Gerenciais que versem sobre processos de competência da sua área de atuação.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

### 5.2.3. Supervisão de Cadastro e Pagamento – SUPCAP

01- Coordenar os processos vinculados ao cadastro e pagamento dos empregados, cedidos, requisitados, diretores e conselheiros, principalmente no que tange ao pagamento das remunerações, férias, 13º, rescisões contratuais, recolhimentos do INSS, IRPF, FGTS, Portus, bem como envio das informações gerenciais ao governo, etc.

02- Elaborar e propor os Instrumentos Normativos dos processos vinculados ao cadastro e pagamento dos empregados, cedidos, requisitados, diretores e conselheiros, principalmente no que tange à concessão de férias, banco de horas, horas extras, ajuda de custo etc.

03- Emitir Nota Técnica, Instruções Processuais ou Manifestações Técnicas que versem sobre processos de competência da sua área de atuação.

04- Emitir Relatórios Gerenciais que versem sobre processos de competência da sua área de atuação.

### 5.2.4. Diretoria Executiva – DIREXE

01- Deliberar pela inclusão ou revogação das propostas encaminhadas pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Gestão Portuária ou Gerência de Recursos Humanos.

02- Propor ao CONSAD inclusões e revogações no Regulamento de Pessoal da CDP.

### 5.2.5. Conselho de Administração – CONSAD

01- Deliberar acerca da aprovação do Regulamento de Pessoal da CDP.

02- Autorizar as inclusões e as revogações no Regulamento de Pessoal da CDP.

## 6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

01- Com o objetivo de dar celeridade aos processos decisórios, os atos processuais secundários deverão ser executados antes do julgamento e decisão da autoridade competente, salvo nos casos de necessidade de Parecer Jurídico, que poderá ser solicitado pela presidência de acordo com a análise do caso concreto.

02- Os Instrumentos Normativos de Gestão de Pessoal deverão ser revisados, atualizados e/ou elaborados em conformidade com o regulamento de Pessoal.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

03- A Diretoria Executiva deverá se atentar para os atos processuais que necessitem de manifestação prévia do Ministério Supervisor e do Órgão de Coordenação e Governança das Estatais.

04- A área de Gestão de Pessoas, mediante normativos internos, deverá elaborar os Instrumentos Normativos à gestão de jovens aprendizes e requisição e cessão de colaboradores no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da aprovação do Regulamento de Pessoal da CDP.

05- Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva da Companhia.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a. Estatuto Social da Companhia Docas do Pará.
- b. Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943.
- c. Lei nº 4.860/65, de 24/11/1965.
- d. Plano Unificado de Cargos e Salários/PUCS.
- e. Plano de Empregos e Salários/PES.
- f. Deliberações do CONSAD e DIREXE.
- g. IN 1104.01 – Manual de Elaboração de Políticas, Normas e Procedimentos da CDP.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

01- Não há notas explicativas.

## 9. ANEXOS

01- ANEXO I – Regulamento de Pessoal

## 10. APROVAÇÃO

01- Este Instrumento Normativo foi aprovado pela Diretoria Executiva da CDP – DIREXE, em Reunião Ordinária, realizada em 10/06/2021, bem como Deliberação CONSAD nº 34/2021, em sua 520ª Reunião Ordinária, realizada em 29/06/2021, e entra em vigor a partir de sua aprovação e publicação pelo Conselho de Administração da CDP, devendo ser disponibilizado na página de Acesso à Informação.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**KARÊNINA MARTINS TEIXEIRA DIAN**  
Presidente do CONSAD

**GUILHERME LUIZ BIANCO**  
Membro do CONSAD

**ROGER DA SILVA PÊGAS**  
Membro do CONSAD

**GERALDO MEDEIROS DE MORAIS**  
Membro do CONSAD

**CILENO SANTOS BORGES**  
Membro do CONSAD



	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO I

## REGULAMENTO DE PESSOAL

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

## ANEXO I – REGULAMENTO DE PESSOAL

### Capítulo I Do Objetivo


**Art. 1º** O presente regulamento tem como objetivo estabelecer os direitos, deveres, obrigações e penalidades aos empregados efetivos da Companhia Docas do Pará (CDP).

**Parágrafo único** – Este regulamento se aplica, no que couber, aos empregados de livre nomeação e exoneração e aos empregados ou servidores públicos requisitados da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

### Capítulo II Das Definições

**Art. 2º** Para efeito desse Regulamento de Pessoal considera-se:

- I. Empregado: É toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à CDP, sob a dependência desta, mediante salário e registrada no Quadro de Pessoal da Empresa.
- II. Cedido: É o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional de origem, que passa a ter exercício fora da unidade de lotação ou da estatal empregadora.
- III. Requisitado: É o agente público que tem a alteração do exercício de suas atividades, sem alteração da lotação no órgão ou entidade administrativa de origem.
- IV. Empregado Efetivo: É o empregado que possui vínculo permanente com a CDP, mediante aprovação em concurso público ou admitido antes da CF/88.
- V. Empregado Comissionado: É o empregado que possui vínculo *ad nutum* com a CDP, mediante nomeação em emprego de livre nomeação ou exoneração.
- VI. Emprego Efetivo: É aquele ocupado por empregado efetivo, dentro da estrutura do plano de carreira da CDP.
- VII. Emprego Comissionado: É aquele ocupado por requisitado, empregado com vínculo permanente ou não, dentro da estrutura organizacional e do plano

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

de empregos comissionados e funções de confiança da CDP, exclusivamente para desenvolver atividades de gerência, chefia e assessoramento, mediante nomeação.

- VIII. Função de Confiança: É aquela ocupada por empregado com vínculo permanente, dentro da estrutura organizacional e do plano de empregos comissionado e funções de confiança da CDP, mediante designação.
- IX. Remuneração: É o conjunto de parcelas contra prestativas, pagas pela CDP ao empregado ou requisitado em função do contrato de trabalho.
- X. Salário Mensalista: É o valor pago mensalmente de acordo com a referencia salarial de enquadramento no plano de carreira.
- XI. Adicional por Tempo de Serviço – É o valor pago ao empregado efetivo pelo efetivo exercício de suas atividades na CDP.
- XII. Salário Hora do Período Diurno: É a contraprestação salarial paga somando-se o salário mensalista mais o adicional por tempo de serviço.
- XIII. Salário Hora do Período Noturno: é a contraprestação salarial paga somando-se o salário mensalista, o adicional por tempo de serviço e mais o adicional noturno.
- XIV. Salário Condição: É a contraprestação salarial paga em razão da exposição a situações excepcionais, tais como área de risco e horário noturno.
- XV. Benefício: É a vantagem “in natura” ou pecuniária, paga diretamente ou indiretamente ao empregado, quando obedecidos os critérios estabelecidos para sua concessão no Plano de Benefícios da CDP.
- XVI. Licença: É o afastamento de empregado ou requisitado do serviço ativo assegurado por lei ou Norma Interna.
- XVII. Férias: É o direito ao descanso remunerado após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente.
- XVIII. Direitos: São normas que protegem os cidadãos da arbitrariedade de terceiros.
- XIX. Deveres: São regramentos imperativos que impõem ao cidadão o modo de agir.
- XX. Obrigações: São regramentos imperativos que impõem ao cidadão o dever de agir.
- XXI. Penalidades: São sanções impostas pelo descumprimentos dos deveres e obrigações.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

XXII. Rescisão de Contrato de Trabalho: É o ato que cessa a relação empregatícia entre a CDP e os empregados ou requisitados.

XXIII. Progressão Salarial: É a mudança de um nível para outro nível salarial na mesma faixa de carreira, sem a mudança de emprego.

XXIV. Promoção Salarial: É a mudança de uma classe para outra classe na mesma carreira, sem a mudança de emprego, podendo ocorrer a mudança de nível salarial.

XXV. Plano Unificado de Cargos e Salários (PUCS): É o plano de carreira implantado na CDP na década de 1980 com vigência até Abril/2014, salvo para os empregados que optaram em permanecer neste plano.

XXVI. Plano de Empregos e Salários (PES): É o plano de carreira vigente e implantado na CDP em Abril/2014, salvo para os empregados que optaram em permanecer no PUCS.

### Capítulo III

#### Da Competência para Aprovação e Alteração do Regulamento de Pessoal

**Art. 3º** O Regulamento de Pessoal da Companhia Docas do Pará será aprovado exclusivamente pelo seu Conselho de Administração (CONSAD), conforme previsão legal no Estatuto Social.

**Parágrafo único** – As alterações solicitadas pelas Diretorias e pela Gerência de Recursos Humanos (GERHUM) serão analisadas e aprovadas pelo CONSAD, desde que deliberadas pela Diretoria Executiva (DIREXE) .

### Capítulo IV

#### Do Quadro de Pessoal

**Art. 4º** O Quadro de Pessoal da CDP será definido pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest), do Ministério da Economia (ME), conforme estudo da Gerência de Recursos Humanos (GERHUM) e aprovação da Diretoria Executiva (DIREXE) e Conselho de Administração (CONSAD) da Companhia Docas do Pará.

§ 1º A alteração do Quadro de Pessoal poderá ser realizada mediante prévio estudo técnico, desde que aprovado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest).

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 2º Conforme determinado pela Sest, considera-se para fins de limite do quantitativo de pessoal os empregados efetivos, ingressantes por intermédio de concursos públicos, os empregados que possuem empregos ou funções comissionadas, os empregados e servidores cedidos, os empregados anistiados com base na Lei nº 8.878, de 11.5.1994, os empregados reintegrados, os empregados contratados por prazo determinado e os empregados que estão afastados por doença, por acidente de trabalho ou por qualquer outra razão.

§ 3º Para fins de controle do quantitativo de pessoal pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest), não são contabilizados os empregados com contrato de trabalho suspenso por motivo de aposentadoria por invalidez.

**Art. 5º** Conforme estabelecido pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest), compete à CDP gerenciar seu quadro próprio de pessoal, praticando atos de gestão para repor empregados desligados ou que vierem a se desligar do quadro funcional, desde que sejam observados os limites ora estabelecidos e as dotações orçamentárias aprovadas para cada exercício, bem como as demais normas legais pertinentes.

## Capítulo V

### Dos Empregos Efetivos, Comissionados e Funções de Confiança

**Art. 6º** Os empregos efetivos serão providos por concurso público, em cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) de 1988, na forma como se dispuser no Plano de Empregos e Salários (PES) e na Legislação vigente ou no Plano de Carreira ou na Legislação superveniente.

**Parágrafo único** – Os empregos ocupados na forma do caput serão enquadrados no primeiro nível salarial da respectiva carreira.

**Art. 7º** Os candidatos aos Empregos Comissionados e as Funções de Confiança serão indicados pela Diretoria da área, devendo a efetivação ocorrer por intermédio de ato administrativo de nomeação ou designação do Diretor Presidente (DIRPRE).

**Parágrafo único** – Os atos de nomeação e exoneração ou designação e dispensa de cada área poderão ser delegados aos Diretores de Gestão Portuária e Administrativo-Financeiro, mediante Resolução DIRPRE.

**Art. 8º** Empregos Comissionados e as Funções de Confiança terão estrutura salarial, regras para ocupação e atribuições em conformidade como o Plano de Empregos Comissionado e Funções de Confiança (PECFC) vigente.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 9º** Os Empregos Comissionados se caracterizam por atividades de direção, assessoramento ou chefia, podendo ser ocupados, mediante ato administrativo de nomeação, por empregados efetivos ou extraquadro, desde que preencham todos os requisitos previstos no Plano de Empregos Comissionado e Funções de Confiança (PECFC) vigente.

§ 1º O número de empregados extraquadro, ocupantes dos Empregos Comissionados, serão estabelecidos pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest).

**Art. 10** As Funções de Confiança serão ocupadas exclusivamente por empregados efetivos da CDP, mediante ato administrativo de designação, desde que preencham todos os requisitos previstos no Plano de Empregos Comissionado e Funções de Confiança (PECFC) vigente.

**Art. 11** O empregado efetivo que vier a ser nomeado ou designado como substituto de Emprego Comissionado ou Função de Confiança deverá preencher os mesmos requisitos para ocupação como se fosse indicado como titular.

**Parágrafo único** – Casos excepcionais deverão ser decididos pela Diretoria Executiva.

**Art. 12** Os profissionais designados à ocupação dos Empregos Comissionados deverão comprovar, além dos requisitos previstos no Plano de Empregos Comissionado e Funções de Confiança (PECFC) vigente, cursos em Liderança de Equipes, Gestão de Conflito e Capacitação de Empregados.

**Parágrafo único** – No caso de profissionais extraquadro, será concedido o prazo, conforme previsto em normativo interno.

## Capítulo VI

### Do Processo de Convocação e Contratação

**Art. 13** As vagas da CDP serão providas por candidato aprovado em concurso público, exceto as exceções previstas em lei.

§ 1º Os candidatos aprovados em concurso público serão convocados mediante publicação em Diário Oficial da União e Carta da Gerência de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação ou aprovação.

§ 2º A contratação dos candidatos dependerá de prévia inspeção médica e de atendimento aos pré-requisitos descritos no respectivo edital.

§ 3º A relação de emprego será estabelecida por meio de contrato individual de trabalho, com fulcro no artigo 442 da CLT.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 14** A admissão ao emprego ocorrerá na carreira e nível salarial estabelecido para o emprego efetivo, sendo divulgado no edital que regula o certame de seleção, observados os requisitos estabelecidos no Manual de Descrição e Requisitos dos Empregos Efetivos.

**Art. 15** A admissão de empregado em emprego efetivo se dará, inicialmente, por período de até 90 (noventa) dias, considerado como prazo de experiência, sendo o contrato de trabalho automaticamente prorrogado por prazo indeterminado após o período de experiência, desde que haja interesse na sua prorrogação por parte da empresa e avaliação do período de experiência satisfatória, conforme normativo interno.

**Parágrafo único** – A aprovação do período de experiência dar-se-á mediante Resolução da Diretoria da Presidência e publicação interna.

**Art. 16** A contratação de profissional do mercado para o exercício exclusivo de emprego comissionado, de livre nomeação e exoneração, dar-se-á por meio de Resolução.

**Parágrafo único** – Define-se profissional do mercado como sendo o que possua a habilitação que o emprego comissionado requeira e atenda aos requisitos estabelecidos no Plano de Empregos Comissionados e Funções de Confiança (PECFC) vigente.

**Art. 17** Será regulado em Instrumentos Normativos específicos o Estágio Remunerado e a Contração de Adolescentes Aprendizizes.

## Capítulo VII

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 18** A duração normal da jornada de trabalho do empregado da CDP é de 8 (oito) horas diárias, observado o máximo de 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as exceções estabelecidas em norma.

§ 1º Nas situações em que se exige funcionamento contínuo do serviço nas 24 (vinte e quatro) horas, para garantir o atendimento ao público, será admitido o regime em turno de revezamento, devendo ser observada a devida proporcionalidade salarial.

§ 2º A definição dos turnos de revezamento dos empregos efetivos será realizada de comum acordo com os Sindicatos da Categoria, respeitando a normas legais vigentes, quando a jornada superar 06 horas.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 3º Caso a CDP necessite de Função de Confiança que labore em turno de revezamento, a jornada será de 6 (seis) horas, salvo escala de compensação inserida em Acordo Coletivo de Trabalho.

**Art. 19** O horário de trabalho do empregado que labora em escalas deverá estar afixado em quadro específico nos postos de trabalho da CDP.

**Art. 20** Todo empregado terá direito ao intervalo intrajornada, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

**Art. 21** Todo empregado terá direito ao repouso semanal remunerado, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

**Art. 22** Os empregados efetivos da CDP que laboram em horário administrativo, poderão trabalhar em sobrejornada de até 2 (duas) horas diárias, limitadas a 10 (dez) horas mensais, desde que devidamente autorizado pela Gerência da área.

§ 1º Situações excepcionais devem ser submetidas ao Diretor da área e autorizadas, apenas, se caracterizada a não habitualidade.

§ 2º Para a situação prevista no caput, o empregado poderá:

- I. Receber as horas como extraordinárias; ou
- II. Lançar as horas no Banco de Horas, conforme previsão em Instrumento Normativo.

## Capítulo VIII

### Do Registro, Controle de Frequência e de Presença.

**Art. 23** O registro de frequência será eletrônico, em cumprimento à normas vigentes, exceto os casos excepcionais.

**Art. 24** As variações de horário no registro de frequência do empregado não excedentes a cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários, não serão descontados nem computados como jornada extraordinária. (§1º, art. 58, CLT).

**Parágrafo único** – O acúmulo reiterado de atrasos no registro de frequência ensejará averiguação e providências disciplinares por parte da chefia imediata.

**Art. 25** Os ocupantes de empregos comissionados ou funções de confiança deverão registrar presença diária em instrumento específico para este fim.



	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Parágrafo único** – As ausências dos ocupantes dos empregos comissionados ou função de confiança deverão ser devidamente notificadas à Diretoria da área para fins de registro, substituição e cobertura de eventuais intercorrências.

## **Capítulo IX Da Remuneração**

**Art. 26** A Remuneração do empregado da CDP poderá compreender, além do salário mensalista:

- I. Adicional por Tempo de Serviço;
- II. Adicional de Risco;
- III. Adicional Noturno;
- IV. Adicional de Horas Extras;
- V. Adicional de Transferência Provisória;
- VI. Adicional de Domingos/Feriados;
- VII. Outras parcelas remuneratórias decorrentes da legislação aplicável, de Acordo Coletivo de Trabalho ou de autorização da Diretoria Executiva, aprovada pelo Conselho de Administração, observada a competência da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) sobre a matéria.

§ 1º Salário Mensalista é o valor percebido pelo empregado fixado no Plano de Empregos e Salários (PES) ou no Plano Unificado de Cargos e Salários (PUCS), sem vantagens pessoais ou transitórias.

§ 2º Remuneração é o valor total percebido pelo empregado, resultante da soma de salário mensalista, adicionais, gratificações e outras vantagens remuneratórias permanentes e/ou transitórias.

**Art. 27** A remuneração dos empregados efetivos ocupantes dos empregos comissionados ou das funções de confiança será em conformidade com as regras estabelecidas no Plano de Empregos Comissionado e Funções de Confiança (PECFC) vigente.

**Parágrafo único** – A remuneração do ocupante de emprego comissionado ou função de confiança fica limitada a 80% (oitenta por cento) dos honorários totais de Diretor, conforme normativo próprio.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 28** O profissional requisitado para ocupar emprego comissionado terá que optar:

- I. Pela remuneração do emprego comissionado da CDP;
- II. Pela remuneração do órgão de origem acrescida de 20% (vinte por cento) do emprego comissionado da CDP.

**Parágrafo único** – A remuneração do profissional requisitado para ocupar emprego comissionado fica limitada a 80% (oitenta por cento) dos honorários totais de Diretor.

**Art. 29** Os empregados efetivos que foram admitidos até 10/04/2019 farão jus a possibilidade de incorporação de função, desde que cumpridos os requisitos previstos nas Normas e Regulamentos vigentes à época, conforme Deliberado pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, com fulcro na Súmula 51, I, do TST.

**Parágrafo único** – Os empregados efetivos admitidos após 10/04/2019 não farão jus a possibilidade de incorporação de função, em razão da nova redação trazida ao art. 468, § 2º, da CLT pela Lei 13.467/2017, bem como pela revogação dos itens dos normativos internos e regulamentos da Companhia que versavam sobre a matéria.

**Art. 30** Considera-se como Adicional por Tempo de Serviço a parcela remuneratória paga ao empregado efetivo em decorrência da aplicação de percentual em função do tempo de serviço à CDP, sob relação empregatícia.

§ 1º Aos empregados serão concedidos o Adicional por Tempo de Serviço (ATS), nas seguintes proporções:

- I. 2% (dois inteiros por cento) para cada 2 (dois) anos até 10 (dez) anos de efetivo serviço;
- II. 1% (um inteiro por cento) para cada ano de serviço, a partir de 11 (onze) anos até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de efetivo serviço.

§ 2º Os percentuais incidirão sempre sobre o salário mensalista do emprego efetivo do empregado acrescidas das vantagens pessoas incorporadas.

§ 3º O empregado fará jus ao Adicional por Tempo de Serviço a partir do mês em que completar o prazo especificado para a concessão.

§ 4º Serão descontadas para a contagem do tempo de serviço as faltas injustificadas, os dias das penalidades de suspensões, o tempo de exercício do Cargo de Diretor e os outros períodos considerados como suspensão do contrato de trabalho.

**Art. 31** Considera-se como Adicional de Risco a parcela remuneratória paga ao empregado, em decorrência do labor em locais ou serviços considerados de risco, conforme Lei 4.860/65.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Parágrafo único.** Para o empregado fazer jus a parcela, o risco deverá ser caracterizado em Laudo Técnico das Condições de Ambiente de Trabalho (LTCAT);

**Art. 32** Considera-se como Adicional Noturno a parcela remuneratória paga ao empregado, em decorrência do labor em horário considerado como noturno, conforme Lei 4.860/65.

§ 1º Aos empregados admitidos até 14/10/1996, o Adicional Noturno será pago com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do salário hora do período diurno.

**Art. 33** Considera-se como Adicional de Horas Extras a parcela remuneratória paga ao empregado efetivo, em decorrência do labor em horas acima da jornada normal de trabalho.

§ 1º Aos empregados será concedido o Adicional de Horas Extras de 100% (cem por cento) nas horas extras realizadas nos dias de domingos e feriados.

§ 2º As horas extras realizadas nos períodos noturnos terão como base o salário hora do período noturno, conforme inciso IX da CF/88 c/c a OJ nº 97 do TST.

§ 3º Os empregados admitidos até 10/1996 farão jus ao Adicional de Horas Extras a 100%, a partir da 11ª hora trabalhada nos dias normais, em razão de Direito Adquirido.

**Art. 34** Considera-se como Adicional de Transferência Provisória a parcela remuneratória paga ao empregado em decorrência do labor em localidade diversa do previsto no contrato individual de trabalho e suas alterações, desde que ocorra mudança para unidade portuária localizada em outro município.

§ 1º O período de Transferência Provisória será de 16 (dezesesseis) a 180 (cento e oitenta) dias;

§ 2º A critério da CDP, a transferência provisória poderá ser renovada por igual período;

§ 3º Contar-se-á para efeito de pagamento do adicional previsto no parágrafo anterior, a quantidade de dias do mês em que ocorreu a Transferência Provisória.

§ 4º O reembolso mensal das despesas com moradia durante o período de transferência Provisória fica limitado a 25% do salário mensalista do Analista Portuário nível I.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

## Capítulo X

### Das Férias

**Art. 35** O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono, serão efetuados em até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

**Parágrafo único** – Os valores previstos no caput serão acrescentados:

- I. De 50% (cinquenta por cento) aos admitidos até 14/10/1996, em razão de direito adquirido;
- II. De 1/3 (um terço) aos admitidos após 14/10/1996.

**Art. 36** Entre dois períodos de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 30 (trinta) dias de trabalho.

**Art. 37** Até o dia 30 de setembro de cada ano a Diretoria Administrativo-Financeira emitirá Comunicado Circular Interno estabelecendo as regras para concessão das férias do ano seguinte.

**Art. 38** As Assessorias, Administrações Portuárias e as Gerências encaminharão até o dia 31 de outubro de cada ano a programação de férias dos seus empregados e requisitados subordinados, conforme instruções no Comunicado Circular Interno da DIRAFI.

**Art. 39** A Gerência de Recursos Humanos, por intermédio do setor de Cadastro e Pagamento, publicará no global a programação anual das férias dos empregados e requisitados.

**Art. 40** A concessão de férias está limitada a 50 (cinquenta) empregados ou requisitados por mês, devendo serem utilizados, na ordem, os seguintes critérios pela Gerência de Recursos Humanos:

- I. Empregado idoso, segundo a lei;
- II. Empregados com filhos em idade escolar de até 15 (quinze) anos;
- III. Empregados estudantes;
- IV. Empregadas gestantes;
- V. Empregados PcD;
- VI. Demais empregados.

§ 1º Nos meses em que tiverem mais de 50 (cinquenta) solicitações para gozo de férias, a Gerência de Recursos Humanos distribuirá os empregados e requisitados excedentes para o mês subsequente.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 2º Não serão considerados como solicitações excedentes as marcações de parcelas de férias de 5 (cinco) dias;

§ 3º Os membros de uma família terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§ 4º Situações excepcionais serão decididas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 41** Os empregados enquadrados nos incisos I e II, e os que possuem determinação judicial terão preferência para o gozo das férias nos meses de janeiro, fevereiro e julho.

**Art. 42** As Diretorias e as Gerências não poderão autorizar a marcação do gozo das férias como menos de 60 (sessenta) dias para a dobra das férias.

**Art. 43** As alterações nas programações de férias deverão ser encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do período concessivo de férias, desde que autorizadas formalmente pela Diretoria da área.

## Capítulo XI

### Do 13º Salário

**Art. 44** Os empregados e requisitados farão jus ao pagamento do 13º salário, conforme legislação vigente.

§ 1º A CDP pagará a todos os empregados o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º Salário, entre os meses de fevereiro e novembro de cada exercício financeiro.

§ 2º O adiantamento previsto no parágrafo anterior ficará limitado a 50 (cinquenta) solicitações por mês, mediante requerimento prévio de 15 (quinze) dias úteis, à Gerência de Recursos Humanos, a partir de 02 de janeiro de cada exercício, que deverá ser protocolado na Secretaria Geral da empresa.

**Art. 45** A concessão do adiantamento do 13º seguirá a seguinte ordem:

- I. Empregado idoso, segundo a lei;
- II. Empregados com filhos em idade escolar de até 15 (quinze) anos;
- III. Empregados estudantes;
- IV. Demais empregados.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 46** Não participarão da limitação prevista no art. 48º, § 1º, deste Regulamento, os empregados e os requisitados que solicitarem o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º Salário no período de gozo regulamentar das férias.

## Capítulo XII Das Outras Vantagens

**Art. 47** A CDP concederá a Ajuda de Custo ao empregado transferido definitivamente de ofício e com mudança de domicílio.

**Parágrafo único** - A vantagem será no valor de uma remuneração mensal do emprego ocupado à época de sua transferência. Além da Ajuda de Custo, a Empresa fornecerá ao empregado transferido, as passagens para o local de destino, inclusive de seus dependentes, e o transporte de seus bens.

**Art. 48** A CDP concederá as Diárias de Viagem ao empregado e ao requisitado para custeio de despesas com hospedagem e outros gastos de natureza correlata, quando designado para realizar viagem a serviço, cursos e outras situações afins, de acordo com a Regulamentação vigente (IN 2202.01).

§ 1º Não haverá necessidade de registro de frequência nos dias em que o empregado ou requisitado estiver sob a cobertura de diárias.

§ 2º A concessão da vantagem seguirá o procedimento previsto em Instrumento Normativo próprio.

**Art. 49** O pagamento das despesas com deslocamento será fornecido pela CDP, exceto o deslocamento interno para localidade de destino, pois está inserido no valor da diária.

## Capítulo XIII Da Progressão e Promoção Funcional

**Art. 50** A progressão funcional dar-se-á de forma vertical, nos padrões salariais do emprego público ocupado, por mérito ou antiguidade, segundo o Plano de Emprego e Salários (PES) ou o Plano Unificado de Cargos e Salários (PUCS).

**Parágrafo único** – As progressões por mérito só ocorrerão com a efetiva avaliação de desempenho, mediante programa de Avaliação de Desempenho.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 51** A CDP poderá conceder até dois níveis de progressão para os empregados vinculados ao Plano de Empregos e Salários (PES), conforme já delineado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) sobre a matéria.

**Parágrafo único** – Para efetivação da progressão do segundo nível, a Diretoria Executiva deverá aprovar Instrumento Normativo específico proposto pela Gerência de Recursos Humanos.

**Art. 52** A promoção funcional dar-se-á de forma horizontal, nas classes e padrões salariais do emprego público ocupado, segundo os requisitos do Plano Unificado de Cargos e Salários (PUCS).

§ 1º Os empregos públicos do PUCS divididos em classes e que estiverem no último nível salarial poderão sofrer a promoção para classe superior, desde que preenchidos todos os requisitos normativos.

§ 2º Em nenhuma hipótese poderá o empregado vinculado ao PUCS mudar de emprego por promoção, tendo em vista que tal ato administrativo é considerado inconstitucional.

**Art. 53** A Diretoria Executiva destinará verba de 1% (um inteiro por cento) da folha de pagamento de salários para a efetivação das progressões por tempo e por desempenho, assim como das promoções funcionais, considerando as normas e políticas de Recursos Humanos e do Conselho de Administração.

**Parágrafo único** – O percentual previsto no caput deverá ser previsto anualmente pela Gerência de Finanças (GEFINS) no Programa de Dispêndios Globais (PDG).

## Capítulo XIV

### Dos Benefícios

**Art. 54** A CDP poderá conceder aos empregados os seguintes benefícios:

- I. Assistência à Saúde;
- II. Seguro de Vida;
- III. Auxílio-Ensino Fundamental para os Filhos;
- IV. Auxílio-Transporte;
- V. Auxílio-Alimentação;
- VI. Plano de Previdência Complementar;
- VII. Auxílio-Habitação;

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

VIII. Adiantamento Especial de Férias.

IX. Outros benefícios decorrentes da legislação aplicável, de Acordo Coletivo de Trabalho ou de autorização da Diretoria Executiva, aprovada pelo Conselho de Administração, observada a competência da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) sobre a matéria.

**Art. 55** O benefício de Assistência à Saúde será fornecido aos empregados, conforme orientação normativa da Resolução CGPAR nº 23/2018, de 18/01/2018.

**Parágrafo único** – A CDP poderá fornecer o benefício de Assistência à Saúde aos empregados admitidos a partir da vigência deste Regulamento, desde que respeitado as regras estabelecidas na Resolução CGPAR supracitada.

**Art. 56** O benefício de Seguro de Vida será fornecido aos empregados mediante contratação de empresa no mercado.

§ 1º O benefício será custeado integralmente pela Empresa a todos os empregados admitidos até 14/10/1996, com cláusula de indenização por morte acidental e natural, sendo o capital segurado reajustável periodicamente.

§ 2º Aos empregados admitidos após 14/10/1996, o seguro de vida em grupo será custeado pela Empresa em até 50% do valor mensal do referido seguro.

**Art. 57** O benefício do Auxílio-Ensino Fundamental para os filhos dos empregados será fornecido mediante reembolso.

**Parágrafo único** – O valor do benefício poderá ser atualizado anualmente, conforme a Política de Remuneração e Benefícios aprovada pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) ou o órgão que a venha substituir.

**Art. 58** O benefício do Auxílio-Transporte será fornecido aos empregados, conforme legislação que trata sobre o assunto vigente.

§ 1º O valor do benefício será atualizado, de acordo com a Política de Atualização dos valores das passagens do Município.

§ 2º O empregado deverá encaminhar a cada 2 (dois) anos, a partir da vigência deste Regulamento, a atualização do endereço domiciliar mediante formulário fornecido pela área de Recursos Humanos, sob pena de suspensão do benefício a partir do 31º dia do não cumprimento da obrigação.

§ 3º O uso indevido do benefício poderá ensejar rescisão do contrato por justa causa.

**Art. 59** O benefício do Auxílio-Alimentação é restrito aos dias efetivamente trabalhados, já que férias, licenças são considerados afastamentos legais, ressalvado os direitos adquiridos e respeitada a coisa julgada já existente a respeito.



	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 1º Considerar-se-á para efeito de cálculo unitário do auxílio-alimentação o último valor proporcional aprovado ou pelo órgão de governança das estatais ou por sentença normativa.

§ 2º O valor do benefício poderá ser atualizado anualmente, conforme a Política de Remuneração e Benefícios aprovada pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) ou o órgão que a venha substituir.

**Art. 60** O benefício do Plano de Previdência Complementar Portus será concedido aos empregados nos limites previstos em Lei e Regulamentos Próprios.

**Art. 61** O benefício do Auxílio-Habitação será fornecido aos empregados transferidos provisoriamente mediante reembolso.

§ 1º O benefício será concedido desde que a CDP não possa fornecer vaga em Alojamento próprio.

§ 2º O valor do reembolso fica limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do salário contratual do empregado transferido provisoriamente.

**Art. 62** O benefício de Adiantamento Especial de Férias será concedido somente aos empregados admitidos até 27/08/1987, de acordo com o que dispõe a Decisão nº 505, de 21/10/1992, do Tribunal de Contas da União, no cumprimento de Decreto-Lei nº 2.355/87 de 27/08/1987.

**Parágrafo único** – O valor do benefício será igual a remuneração das férias, excluída a gratificação de férias, devendo ser restituído em 8 (oito) parcelas mensais iguais e sucessivas, e quando da nova concessão, dar-se-á a quitação do saldo devedor, se existente.

**Art. 63** Os novos benefícios aprovados pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) ou pelo órgão que a venha substituir deverão ser inseridos neste Regulamento, no prazo de 60 (sessenta) dias, a fim de possuírem plena eficácia.

## Capítulo XV

### Das Licenças e Afastamentos

**Art. 64** O empregado poderá ser licenciado nas seguintes modalidades:

- I. Licença Remunerada;
- II. Licença Médica ou Odontológica;
- III. Licença por Acidente de Trabalho;
- IV. Licença paternidade;

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

- V. Licença maternidade;
- VI. Licença gala;
- VII. Licença nojo;
- VIII. Licença sem remuneração para tratar de interesse particular;
- IX. Licença para capacitação e estudos especializados;
- X. Licença para exercício de mandato de cargo de direção em entidade Sindical representativa dos empregados da CDP;
- XI. Licença para atividade política; (Lei 7.664/88, artigo 25);
- XII. Outras ausências permitidas por Lei ou em razão de Acordo ou Convenção Coletiva.

**Art. 65** A Licença Remunerada de 5 (cinco) dias será concedida aos empregados desde que não tenham registros de faltas não abonadas ou sanção disciplinar no período de aquisição.

§1º O empregado poderá usufruir do benefício de forma parcelada, no decorrer do exercício, ou integral, podendo ser gozada juntamente com o seu período regulamentar de férias, antes ou depois, atendidos os seguintes requisitos:

- I. Demonstrar interesse em usufruir da licença no planejamento anual de férias;
- II. Ratificar o interesse em usufruir da licença, que já deverá estar previamente autorizada no planejamento anual de férias, no Aviso de Férias.

§2º O empregado poderá optar por não gozar os 5 (cinco) dias de licença remunerada em um período concessivo, situação em que poderá gozá-la no exercício subsequente, de forma cumulativa com o novo período de 5 dias.

§ 3º Quando houver cumulação de licenças, na forma descrita no parágrafo anterior, estas não poderão ser usufruídas juntamente com as férias.

**Art. 66** A Licença Médica, Odontológica ou por Acidente de Trabalho de até 15 (quinze) dias será concedida aos empregados e requisitados que apresentem atestado médico no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, não sendo contado o dia do afastamento.

§ 1º Os empregados aposentados que forem afastados por uma das licenças previstas no caput, acima de 15 (quinze) dias, serão considerados como de licença sem vencimento.

§ 2º O retorno às atividades dos empregados ou requisitados que foram afastados por uma das licenças previstas no caput, acima de 30 (trinta) dias, deverá ocorrer mediante autorização do setor Médico do Trabalho.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 3º O retorno dos empregados ou requisitados afastados por uma das licenças previstas no caput, e que foi concedido benefício previdenciário, só poderá retornar as atividades a partir do efetivo aval do Chefe Imediato, sob pena de sanção disciplinar.

**Art. 67** A Licença Paternidade de 5 (cinco) dias e prorrogável por 15 (quinze) dias consecutivos será concedida aos empregados ou requisitados, a contar do dia posterior ao nascimento do filho, observadas as disposições do art. 1º, § 1º, II, da Lei nº 11.770/2008.

**Art. 68** A Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias e prorrogável por 60 (sessenta) dias consecutivos será concedida às empregadas ou requisitadas entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

§ 1º A concessão do benefício obedecerá aos procedimentos seguidos atualmente.

§ 2º O requerimento da licença maternidade far-se-á antes da sua concessão, nos termos do parágrafo anterior, mediante atestado médico, devendo ser apresentada a Certidão de nascimento ou declaração de nascido vivo, em momento posterior ao parto.

§ 3º Para concessão da prorrogação, a empregada ou requisitada deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do nascimento do filho.


§ 4º No período previsto no parágrafo anterior, o nascituro não poderá ser mantido em creche ou similar, sob pena de perda do direito da prorrogação da licença maternidade.

§ 5º A licença médica de até 15 (quinze) anteriores à data de nascimento do nascituro emitida pela médica da empregada ou requisitada não será considerada como de licença maternidade, salvo atestado médico específico com a informação.

**Art. 69** No período da licença maternidade e de sua prorrogação, a empregada ou requisitada não poderá desenvolver nenhuma atividade remunerada sob pena de responder disciplinarmente.

**Art. 70** A Licença Gala de 3 (três) dias consecutivos será concedida aos empregados ou requisitados, com início imediatamente após o casamento, mediante comunicação prévia à Chefia Imediata.

**Parágrafo único** – Para convalidação da autorização prévia de licença gala, o empregado ou requisitado deverá apresentar a certidão de casamento no prazo de 3 (três) dias, a partir do efetivo retorno ao trabalho.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 71** A Licença Nojo de 2 (dois) dias consecutivos será concedida aos empregados ou requisitados, com início imediatamente após o falecimento, mediante comunicação prévia à Chefia Imediata.

§ 1º Para convalidação da autorização prévia de licença nojo, o empregado ou requisitado deverá apresentar a certidão de óbito no prazo de 3 (três) dias, a partir do efetivo retorno ao trabalho.

§ 2º A concessão dar-se-á nos casos de falecimento de familiares em linha reta ascendente ou descendente ou colateral até o 3º grau.

**Art. 72** A Licença sem remuneração para tratar de interesse particular dar-se-á pelo prazo de até 2 (dois) anos mediante autorização da Diretoria da Presidência, com anuência prévia do Diretor da área.

§ 1º A concessão da licença do caput é ato administrativo discricionário, devendoser autorizada mediante os princípios da conveniência, oportunidade e justiça.

§ 2º A licença prevista no caput não poderá ser prorrogada, podendo serconcedida novamente a partir de 3 (três) anos de efetivo retorno.

§ 3º O caso previsto no caput ensejará a suspensão do contrato de trabalho.

**Art. 73** A concessão da licença para capacitação e estudos especializados com remuneração far-se-á mediante assinatura de termo de compromisso, e autorização da Diretoria da Presidência, com anuência prévia do Diretor da área.

**Parágrafo único** – A licença prevista no caput obedecerá ao procedimento Decreto nº 9745/2019.

**Art. 74** O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda da remuneração, por motivo de:

- I. Participação em reuniões de Órgãos Colegiados da Companhia;
- II. Doação de sangue;
- III. Alistamento eleitoral;
- IV. Depoimento em inquérito policial, processo judicial ou processos correicional;
- V. Convocação para o Júri, funções da Justiça Eleitoral, desde que amparada em lei, apresentação militar e outros serviços legalmenteobrigatórios;
- VI. Realização de provas de exame vestibular;
- VII. Participação em reuniões da Comissão de Negociação Coletiva de Trabalho; e

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

VIII. Realização de provas em instituição de ensino superior.

**Parágrafo único** – Para os fins previstos neste artigo, não são computados na remuneração as horas do adicional de risco e do adicional noturno, quando for o caso.

## Capítulo XVI

### Das Movimentações de Pessoal

**Art. 75** As movimentações de pessoal serão realizadas de acordo com o Instrumento Normativo de Mudança de Lotação e/ou Transferência Definitiva.

**Art. 76** Para efeito deste Regulamento considera-se movimentação de pessoal a:

- I. Relotação;
- II. Permuta;
- III. Transferência Provisória;
- IV. Transferência Definitiva; e
- V. Remoção.

**Art. 77** As movimentações deverão ocorrer sob o estrito regramento normativo, salvo os casos excepcionais, a serem tratados pela diretoria.

**Art. 78** Para efetivação da movimentação de pessoal são necessárias as seguintes condições:

- I. Preenchimento, pelo empregado, dos requisitos mínimos exigidos para o exercício de suas atividades na nova lotação; e
- II. Prévia aprovação em exame médico ocupacional, quando necessário.

## Capítulo XVII

### Da Substituição e da Acumulação de Emprego Comissionado ou Função de Confiança

**Art. 79** A Substituição é a nomeação ou designação em Emprego Comissionado ou Função de Confiança para o exercício transitório em razão de ausências, impedimentos ou vacância do titular, por empregado indicado previamente pelo Diretor da área.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 1º Durante o período de substituição, o empregado que assumir o Emprego Comissionado ou Função de Confiança deverá cumprir a jornada de trabalho do titular, registrando a presença em folha específica.

§ 2º Nos casos de substituição, o substituto exercerá as atividades do titular do Emprego Comissionado ou Função de Confiança, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à diferença da gratificação correspondente ao emprego ou função do substituído na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º Na hipótese de o substituto não conseguir acumular as duas atividades, a Diretoria Executiva, de forma excepcional, poderá autorizar o afastamento temporário de suas obrigações correntes, a fim de que exerça somente as atividades do substituído.

§ 4º Se o substituto já exercer Emprego Comissionado ou Função de Confiança, fará jus à gratificação de maior valor, sem prejuízo de suas obrigações correntes.

§ 5º A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o Emprego Comissionado ou Função de Confiança objeto da substituição ou, ainda, no caso de nova nomeação ou designação de substituto.

**Art. 80** Para efetivação da nomeação ou designação do substituto, o Diretor da área deverá iniciar processo administrado anexando os comprovantes do preenchimento dos requisitos, quando for o caso.

§1º As indicações deverão ter, previamente, Parecer Técnico-Administrativo da área de Gestão de Carreira com a devida manifestação da Gerência de Recursos Humanos;

§2º Somente em casos excepcionais e justificáveis, a Diretoria da área deverá convalidar os atos praticados sem a devida Resolução de Designação.

§3º Os casos omissos serão avaliados pelo Diretor-Presidente.

**Art. 81** Compete à área de Recursos Humanos o controle de ausência ou impedimento de titular de Emprego Comissionado ou Função de Confiança, junto à Diretoria da área.

## Capítulo VIII

### Dos Deveres e Obrigações Funcionais

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 82** São deveres e obrigações dos empregados e dos requisitados, além de outros:

- I. Apresentar-se adequadamente trajado e/ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- II. Portar crachá de identificação ostensivamente;
- III. Conhecer e acatar os Regulamentos e as Instruções Normativas Normas da CDP;
- IV. Submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional – ou quando determinado pela CDP;
- V. Manter seus registros funcionais atualizados de 2 (dois) em 2 (dois) anos;
- VI. Respeitar o horário de trabalho que lhe for determinado;
- VII. Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- VIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Companhia, de modo a não comprometer o nome da CDP e de seus empregados;
- IX. Reembolsar imediatamente valores recebidos indevidamente sob pena de apuração de responsabilidade;
- X. Efetuar ressarcimento de valores pela utilização de telefone e equipamentos da Empresa, na forma regulada em norma específica;
- XI. Tratar a todos com urbanidade;
- XII. Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- XIII. Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XIV. Comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- XV. Agir com prudência, discernimento e sensatez;
- XVI. Ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

- XVII. Desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- XVIII. Guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão da função que exerce na CDP;
- XIX. Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da CDP;
- XX. Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XXI. Participar das qualificações promovidas pela CDP, desde que indicada pela Chefia Imediata;
- XXII. Compartilhar conhecimentos obtidos em Qualificações patrocinadas pela CDP;
- XXIII. Defender os interesses da Empresa;
- XXIV. Comunicar à empresa a efetivação do ato concessório de aposentadoria pelo INSS, indicando a data do primeiro pagamento do benefício ou do saque do respectivo FGTS;
- XXV. Observar o estabelecido no Código de Ética da CDP;
- XXVI. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem; e
- XXVII. Zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Alta Direção.

**Parágrafo único** – Além dos estabelecidos no caput, são deveres dos empregados designados para exercer Emprego Comissionado ou Função de Confiança:

- I. Orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- II. Manter a equipe que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- III. Comunicar à área da gestão de pessoas qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;
- IV. Propor medidas que visem à melhor execução e racionalização dos serviços;
- V. Fazer cumprir as normas e determinações de segurança, saúde e meio ambiente do trabalho; e
- VI. Fazer cumprir, nos ambientes de trabalho, os Regulamentos e as Instruções Normativas da Companhia.

## Capítulo XIX



	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

### Das Proibições Funcionais

**Art. 83** São consideradas proibições aos empregados e aos requisitados, além do previsto na legislação trabalhista:

- I. Dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva ao corpo dirigente, gerencial e funcional da CDP;
- II. Depreciar a imagem da Companhia por meio de calúnia, difamação ou injúria;
- III. Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- IV. Permanecer nas instalações da CDP após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização da Chefia Imediata;
- V. Registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;
- VI. Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- VII. Receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- VIII. Receber presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade, não sendo considerados presentes, os brindes que não tenham valor comercial ou que forem distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais, ou datas comemorativas, quando ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem) reais;
- IX. Utilizar-se de recursos humanos da CDP em serviço ou atividade particular;
- X. Afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da CDP, sem que esteja previamente autorizado pela Diretoria da Presidência;
- XI. Organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da CDP;
- XII. Promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da Empresa, sem autorização;
- XIII. Exercer qualquer espécie de comércio entre os colegas de trabalho nas dependências da CDP;

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

- XIV. Trabalhar de forma habitual em outra empresa, órgão ou entidade administrativa em horário coincidente com o seu expediente na CDP, salvo flexibilização do horário autorizado pela Chefia Imediata;
- XV. Fazer parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviço e forneça bens para a CDP, ou que com ela transacione;
- XVI. Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- XVII. Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado;
- XVIII. Retirar das dependências da CDP qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização
- XIX. Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração; e
- XX. Utilizar-se do uniforme ou fardamento fora do expediente de trabalho, salvo no intervalo de saída de sua residência e chegada na CDP ou vice-versa.

## Capítulo XX

### Das Rescisões do Contrato de Trabalho

**Art. 84** A rescisão do contrato de trabalho far-se-á:

- I. Pela não aprovação em período de experiência;
- II. Compulsoriamente, na data que o empregado completar 75 (setenta e cinco) anos;
- III. Pelo Falecimento;
- IV. Por adesão à Programa de Demissão Voluntária;
- V. A pedido do empregado, nos casos de posse ou contratação em outro cargo ou emprego público; Pela demissão de emprego comissionado, nos casos dos empregados extraquadro;
- VI. Demissão por justa causa;
- VII. De comum acordo, conforme a Lei; e
- VIII. Em outros casos previstos na Constituição Federal ou em Lei.

**Art. 85** O empregado será notificado da rescisão de seu contrato de trabalho por meio de Carta GERHUM.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

**Art. 86** Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir à CDP os documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, e apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

## Capítulo XXI

### Das Disposições Finais

**Art. 87** Ao empregado ocupante de Emprego Comissionado ou Requisitado não é permitido conceder:

- I. Plano de Previdência Complementar;
- II. Adiantamento Especial de Férias.
- III. Licença sem remuneração para tratar de interesse particular;
- IV. Licença para capacitação e estudos especializados acima de 30 (trinta) dias;
- V. Licença para exercício de mandato de cargo de direção em entidade Sindical representativa dos empregados da CDP;
- VI. Licença para atividade política; (Lei 7.664/88, artigo 25); e
- VII. Cessão ou requisição por outro órgão.

**Art. 88** Ao empregado, quando completar 10, 20, 30 e 40 anos de serviço a CDP será concedido medalha de bronze, prata, ouro e platina, respectivamente, bem como Diploma de Honra ao Mérito, como reconhecimento dos relevantes serviços prestados.

**Parágrafo único** – A concessão do reconhecimento ocorrerá de acordo com os procedimentos praticados pela área de Recursos Humanos.

**Art. 89** Os empregados serão reconhecidos com elogios, nas seguintes situações:

- I. Por notável dedicação ao trabalho;
- II. Excepcional eficiência na apresentação de trabalhos técnicos;
- III. Apresentação de solução administrativo-econômica e eficiente;
- IV. Desempenho de atividade ou função que valorize a imagem da CDP.

§ 1º – O reconhecimento com elogios serão efetivados mediante a emissão de Certificado de Elogio, assinado pelo DIRPRE, e registro na Ficha Funcional.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 3406.04</b>
	Diretoria: <b>DIRAFI</b>	Gerência: <b>GERHUM</b>	Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Criação: 01/08/2020	Vigência: 29/06/2021	Validação: <b>CONSAD</b>
Assunto: <b>GESTÃO DO REGULAMENTO DE PESSOAL DA CDP</b>			Versão: <b>1.0</b>

§ 2º – O reconhecimento do elogio se dará mediante avaliação e deliberação da Diretoria Executiva.

§ 3º - Os critérios objetivos para a aferição das hipóteses previstas no *caput* deste artigo serão regulamentados em Instrumento Normativo.

**Art. 90** As disposições contidas neste Regulamento de Pessoal serão disciplinadas, quando necessário, através de Instrumentos Normativos aprovados e publicados pela Diretoria Executiva da CDP.

**Art. 91** O presente Regulamento de Pessoal prevalecerá sobre as normas vigentes naquilo em que for conflitante.

**Art. 92** Os casos omissos e excepcionais serão dirimidos por delegação à Diretoria Executiva da CDP.

**Art. 93** Os empregados terão o prazo de 30 (dias), a partir da publicação deste Regulamento de Pessoal, para se manifestar formalmente quanto à sua opção, com fulcro no artigo 468 da CLT c/c Súmula 51, II, do TST.

**Art. 94** Os empregados e os requisitados que tiverem seus exercícios na Companhia após a entrada em vigor deste regramento, serão automaticamente regidos por este Regulamento de Pessoal.

**Art. 95** Qualquer alteração ou revogação neste Regulamento de Pessoal deverá ser aprovado e publicado pelo Conselho de Administração da CDP.

**Art. 96** Este Regulamento de Pessoal entra em vigor a partir de sua aprovação e publicação pelo Conselho de Administração da CDP, devendo ser disponibilizado na página de Acesso à Informação.