



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2014

Fls.

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 04/2014



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

JORGE LUIZ DE MELLO

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS
HUMANOS**

HELIO SZMAJSER

DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

AIRTON COSTA DO AMARAL

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

MARCIO AMADO LIBERIO

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 04/2014

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2014



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2014

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 009/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de definir e regulamentar a concessão de auxílio-moradia, indenização de transporte e pagamento de ajuda de custo no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Concessão de Auxílio-Moradia, Indenização de Transporte e Pagamento de Ajuda de Custo, anexa a esta Ordem de Serviço.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 003/2014.

Rio de Janeiro, 08 de abril de 2014.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Cont. OS. DIRPRE nº 009/2014

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-MORADIA, INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE E PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO

1. OBJETIVO

Esta Norma define e regulamenta o processo de concessão de auxílio-moradia, indenização de transporte e pagamento de ajuda de custo no âmbito da CDRJ.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todos os Órgãos, Empregados, Dirigentes e ocupantes de Empregos Comissionados da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

3. REFERÊNCIAS

3.1. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto-Lei nº 2.355, de 27 de agosto de 1987. Estabelece limites de retribuição na Administração Pública, do Distrito Federal e dos Territórios, e dá outras providências.

3.2. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

3.3. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto nº 3.255, de 19 de novembro de 1999. Dispõe sobre o custeio de auxílio-moradia para dirigentes de empresas estatais federais.

3.4. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2011. Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

Empregado: É o profissional com vínculo empregatício com a CDRJ, pertencente ao quadro efetivo da Companhia.



Cont. OS. DIRPRE nº 009/2014

Dirigente: É a pessoa eleita, nomeada, requisitada ou designada para ocupar cargo de presidente, vice-presidente e diretores de empresa estatal.

Ocupante de Emprego Comissionado: É o profissional com vínculo empregatício com a CDRJ, pertencente ou não, ao quadro efetivo da Companhia.

Retribuição Mensal: É a soma das importâncias recebidas a qualquer título, em razão de vínculo estatutário ou de emprego, permanente ou transitório, de caráter efetivo ou precário.

Auxílio - Moradia: É o benefício que consiste no ressarcimento das despesas com aluguel de moradia ou hospedagem administrado por empresa hoteleira, realizadas pelo Dirigente que tenha mudado de domicílio para exercício do cargo.

Ajuda de Custo: É a importância para indenizar as despesas de viagem, mudança, instalação, por ocasião do deslocamento para ter exercício em outro domicílio e quando do retorno ao domicílio de origem.

Domicílio ou Localidade de Origem: É o município onde está fixada a residência de pessoas com direito ao auxílio-moradia, indenização de transporte e pagamento de ajuda de custo.

MPOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

DEST: Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais

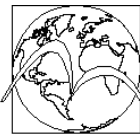
5. ORIENTAÇÕES

5.1. Despesas com Moradia

5.1.1. A CDRJ, por não dispor de imóvel funcional, poderá custear os gastos com moradia de seus Dirigentes que tenham que transferir seu domicílio ou sua residência para o exercício de cargo na Companhia.

5.1.1.1. Serão ressarcidas as despesas efetuadas com moradia pelo Dirigente.

5.1.2. A CDRJ poderá, alternativamente, fornecer moradia na forma da cessão de uso de imóvel de terceiros.



Cont. OS. DIRPRE nº 009/2014

5.1.3. Não fará jus ao ressarcimento o Dirigente que for proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade para onde se tenha transferido, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção.

5.1.3.1. O Dirigente cujo cônjuge ou companheiro ou companheira se encontrar na situação descrita no item 5.1.3. não fará jus ao ressarcimento das despesas efetuadas com moradia.

5.1.4. O Auxílio Moradia para as despesas com moradia será de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais, podendo o Conselho de Administração alterar este limite, mediante manifestação prévia do DEST/MPOG.

5.1.4.1. O ressarcimento abrangerá somente despesas com moradia do Dirigente, não incluindo quaisquer outras despesas, tais como condomínio, energia, gás, água, impostos ou taxas.

5.1.4.2. O ressarcimento será efetivado mediante a apresentação, pelo Dirigente, do recibo comprobatório da realização da despesa.

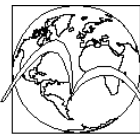
5.1.5. O ressarcimento ou a cessão de uso será interrompido:

5.1.5.1. Quando o Dirigente não apresentar em tempo hábil o comprovante de pagamento das despesas com a locação do imóvel.

5.1.5.2. Em até 30(trinta) dias, quando o Dirigente:

- a) for exonerado, destituído, renunciar ou encerrar o mandato do cargo;
- b) falecer;
- c) ou seu cônjuge ou companheira ou companheiro, amparados por lei, tornar-se proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade para onde se tenha transferido, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção.

5.1.5.3. Em até 60(sessenta) dias, quando a CDRJ colocar imóvel à disposição do Dirigente.



Cont. OS. DIRPRE nº 009/2014

5.2. Ajuda de Custo

5.2.1. O Empregado, o Dirigente ou o ocupante de Emprego Comissionado que no interesse da CDRJ passar a ter exercício na Companhia, com mudança de domicílio ou localidade de origem, em caráter permanente, faz jus a receber uma Ajuda de Custo para atender às despesas de viagem, mudança e instalação, e ainda correrão por conta da CDRJ as despesas de transporte do empregado e de seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais.

5.2.2. O valor da ajuda de custo de que trata este item a ser paga pela CDRJ, será calculado com base na Retribuição Mensal, percebida pelo Empregado, pelo Dirigente ou pelo ocupante de Emprego Comissionado, no mês em que ocorrer o a mudança de domicílio ou localidade de origem.

5.2.3. É facultado ao profissional, para o exercício do Emprego Comissionado, optar pela ajuda de custo em valor equivalente à Retribuição Mensal integral do respectivo Emprego Comissionado.

5.2.4. A ajuda de custo corresponderá a uma Retribuição Mensal, caso o Empregado, o Dirigente ou o ocupante de Emprego Comissionado possua um dependente; a duas Retribuições Mensais, caso possua dois dependentes e a três Retribuições Mensais, caso possua três ou mais dependentes.

5.2.5. O Empregado, o Dirigente ou o ocupante de Emprego Comissionado ficará obrigado a restituir a ajuda de custo, considerando-se, individualmente, o mesmo e cada dependente, quando não se efetivar a mudança do domicílio ou localidade de origem, no prazo de 30(trinta dias) contados da concessão, ou quando, antes de decorridos 3(três) meses da citada mudança, regressar ou pedir demissão ou exoneração do emprego.

5.2.6. Não ficará obrigado a restituir a Ajuda de Custo quando o regresso ocorrer ex-offício ou a demissão ou a exoneração ocorrer após 90 (noventa) dias do início exercício no novo domicílio.

5.2.7. Para a família do Empregado, do Dirigente ou do ocupante de Emprego Comissionado que falecer no novo domicílio são assegurados ajuda de custo e transporte para localidade de origem, dentro do prazo de 1(um) ano, contado do óbito.

5.2.8. Não será concedida ajuda de custo ao profissional que se afastar do Emprego Comissionado ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo.



5.3. Despesas com Transporte

5.3.1. O Empregado, o Dirigente ou o ocupante de Emprego Comissionado que no interesse da CDRJ passar a ter exercício com mudança de domicílio ou localidade de origem, em caráter permanente, faz jus a passagens rodoviárias ou aéreas, inclusive para os seus dependentes.

5.3.2. O Empregado, o Dirigente ou o ocupante de Emprego Comissionado que, atendido o interesse da Administração, utilizar condução própria no deslocamento para o novo domicílio, fará jus, à indenização da despesa de transporte, correspondente a 40%(quarenta por cento) do valor da passagem de transporte rodoviário ou aéreo no menor valor da tarifa cheia da classe econômica no mesmo percurso, acrescida de 20%(vinte por cento) do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de 3(três) dependentes.

5.3.2.1. Quando os dependentes do Empregado, do Dirigente ou do ocupante de Emprego Comissionado não se utilizarem do meio de deslocamento previsto no item 5.3.2., a CDRJ fornecerá passagens rodoviárias ou aéreas para os que, comprovadamente, se utilizarem destes meios.

5.3.3. No transporte de mobiliário e bagagem, será observado o limite máximo de doze metros cúbicos ou 4.500 kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou 900 kg por passagem adicional, até três passagens.

5.3.4. Compreende-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do Empregado, do Dirigente ou do ocupante de Emprego Comissionado e de seus dependentes.

6. DOS DEPENDENTES

6.1. São considerados dependentes, conforme a legislação vigente:

- a) o cônjuge ou companheiro legalmente equiparado;
 - b) o filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e sustento;
 - c) os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas.
-



Cont. OS. DIRPRE nº 009/2014

6.2. Atingida a maioria, os referidos na letra b do item 6.1. perdem a condição de dependentes, exceto nos casos de:

- a) filho inválido; e
- b) estudante de nível superior, menor de vinte e quatro anos, que não exerça atividade remunerada.

6.3. Para os efeitos de transporte de dependentes, considera-se como dependente, um empregado doméstico, desde que comprovada regularmente essa condição.

6.4. Na hipótese em que o Empregado, ou Dirigente ou o ocupante de Emprego Comissionado fizer jus à percepção da ajuda de custo e que, da mesma forma, o seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas a um serão devidas as vantagens previstas nos itens 5.2 e 5.3.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A ajuda de custo e despesa com transporte previstas nos itens 5.2 e 5.3, também serão concedidas ao Empregado, ao Dirigente ou ao ocupante de Emprego Comissionado, dispensado no interesse da Administração, no caso de retorno para seu domicílio ou localidade de origem.

7.2. A presente norma se aplica ao Empregado, ao Dirigente e ao ocupante de Emprego Comissionado que passar a ter exercício na Companhia, com mudança de domicílio ou localidade de origem, com distância mínima de 120 (cento e vinte) quilômetros.

7.3. Esta norma passa a vigorar a partir da data de sua publicação e não gera qualquer efeito retroativo.

7.4. Os casos omissos deverão ser dirimidos pela SUPREC e submetidos à apreciação da DIRARH.



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 010/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando as Competências da Superintendência de Auditoria Interna descritas no Capítulo VIII, Art. 24 do Estatuto Social da CDRJ;

Considerando que o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD servem de referencial para a tomada de decisões pelos órgãos colegiados e de suporte para os órgãos de controle interno, respeitando-se os prazos pré-estabelecidos;

Considerando a determinação do CONSAD proferida em sua 574ª reunião, realizada em 24/09/2012, para que a auditoria interna estabeleça prazo no atendimento e implementação das recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria Interna, e

Considerando as alterações estatutárias promovidas pela Assembleia Geral Extraordinária de 24/09/2012, quanto à adequação do Estatuto Social da CDRJ à legislação em vigor, dentre as quais foram ampliadas às atribuições e responsabilidades da Auditoria Interna;

R E S O L V E:

Art. 1º - Recomendar que as atividades desenvolvidas pela Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD guardem similitude àquelas exercidas pelos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.



Ref. OS. DIRPRE nº 010/2014

Art. 2º - Determinar que, no desenvolvimento das atividades de auditoria, o empregado designado formalmente para esta finalidade tenha acesso a todas as dependências da área auditada, assim como a documentos, valores, livros e registros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 3º - Quando da execução da auditoragem, será emitido para os órgãos envolvidos o seguinte documento:

I - **Solicitação de Auditoria** - Objetiva solicitar documentos e/ou justificativas devidamente fundamentadas, oferecendo oportunidade para que sejam esclarecidos os pontos abordados, sem prejuízo no prazo que a SUPAUD tem para conclusão de seu trabalho.

§ 1º- A Solicitação de Auditoria será numerada, datada e deverá ser atendida no prazo normal de 07 (sete) dias úteis a contar do seu recebimento. Dependendo da complexidade das informações, documentação e justificativas a serem apresentadas e caso não seja possível o atendimento no prazo acima estipulado, elaborar documento com a anuência do Diretor da Área, solicitando prorrogação única por igual período (**Anexo I**).

§ 2º- O pedido de prorrogação deverá ser apresentado a SUPAUD após 01(um) dia de vencimento do prazo inicial de 07(sete) dias.

§ 3º- Sobre o pedido, a SUPAUD emitirá resposta em 03 (três) dias úteis, podendo negar, atender em parte ou no total, a prorrogação do prazo.

Art. 4º - Os Relatórios de Auditoria Interna em sua versão preliminar serão encaminhados por esta SUPAUD à área auditada para que a mesma no prazo de 05 (cinco) dias úteis se manifeste e providencie o maior número de saneamento possível referente aos pontos levantados pela Auditoria Interna.

Art. 5º - Após essa etapa os Relatórios de Auditoria Interna em sua versão definitiva, devidamente assinados pela(o) Superintendente da Auditoria Interna, serão encaminhados ao Diretor-Presidente para ciência e posterior remessa para deliberação dos Órgãos Colegiados e ao Diretor da área auditada, recomendando a adoção das providências e alertando para o cumprimento do prazo estabelecido para as respostas.



Ref. OS. DIRPRE nº 010/2014

Art. 6º - A manifestação da área auditada, quanto aos pontos relevantes dos Relatórios de Auditoria Interna que ainda restarem ser esclarecidos, dar-se-á no prazo de 10 (dez) dias úteis, cabendo aos Diretores diligenciarem para que as respostas de suas respectivas áreas retornem dentro do tempo determinado para posterior encaminhamento à SUPAUD. Caso não seja possível o atendimento no prazo acima estipulado, elaborar documento com a anuência do Diretor da Área, solicitando prorrogação única por igual período (**Anexo II**).

§ 1º - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado a SUPAUD após 01 dia de vencimento do prazo inicial de 10 (dez) dias.

§ 2º - Sobre o pedido, a SUPAUD emitirá resposta em 03 (três) dias úteis, podendo negar, atender em parte ou no total, a prorrogação do prazo.

Art. 7º - As atividades de auditoria estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, que dependam de documentos e/ou informações mensais, serão solicitadas pela SUPAUD às áreas auditadas.

Art. 8º - As consultas técnicas à SUPAUD, quando se tratarem de rotinas normais de trabalho previstas em outros atos normativos, deverão ser formuladas pelas Superintendências, devidamente fundamentadas, com a indicação precisa das dúvidas, contendo as informações e/ ou documentos que possam servir de base ao exame da questão.

Art. 9º - Visando garantir a independência e imparcialidade dos trabalhos de auditoria nos termos do item 9.1.2.5 do Acórdão nº. 1.074/2009 do TCU e o que determina o item II e III do §5º do Art. 24 do Estatuto Social, a CDRJ deve se abster de indicar os empregados lotados na SUPAUD para participação em comissões, grupos de estudos e quaisquer outros atos de gestão.

Art. 10 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 017/2008.

Rio de Janeiro, 15 de abril de 2014.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor Presidente



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Ref. OS. DIRPRE nº 010/2014

ANEXO I

Pedido de Prorrogação de Prazo referente à Solicitação de Auditoria _____/2014 de ____/____/2014	
Justificativa: 	
Em, ____/____/____ Requerente: _____	Em, ____/____/____ Diretor: _____

Pronunciamento da Auditoria

(____) Negado	Justificativa:
(____) Aprovado em parte:	Justificativa:
(____) Aprovado no total;	Justificativa:

Em, ____/____/____

SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA INTERNA



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Ref. OS. DIRPRE nº 010/2014

ANEXO II

Pedido de Prorrogação de Prazo referente a(s) Recomendação(ões) do Relatório de Auditoria nº _____/2014 de ____/____/2014	
Justificativa: 	
Em, ____/____/____ Requerente: _____	Em, ____/____/____ Diretor: _____

Pronunciamento da Auditoria

(____) Negado	Justificativa:
(____) Aprovado em parte:	Justificativa:
(____) Aprovado no total;	Justificativa:

Em, ____/____/____

SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA INTERNA



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 011/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de adequar os procedimentos relativos aos acessos ao Porto de Itaguaí – ITAPOR de veículos e vagões com carga, material e equipamento, para efeito de controle;

Considerando a implantação do Sistema de Agendamento de veículos rodoviários de carga para o Terminal de Contêineres (TECON) do Porto de Itaguaí;

Considerando a necessidade de disciplinar a permanência de veículos rodoviários nas vias internas de uso comum do Porto de Itaguaí;

Considerando a importância do tráfego de veículos rodoviários no interior do Porto de Itaguaí, para garantia da eficiência das operações portuárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar o seguinte procedimento, a ser executado pela Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA, no acesso rodoviário e ferroviário do Porto de Itaguaí, relativo a veículo e vagão com carga, material e equipamento:

I - Na entrada do veículo pelo acesso rodoviário competirá à Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA, através do Guarda Portuário, identificar o condutor do veículo, verificando a autorização de seu ingresso, as condições básicas de trafegabilidade, para salvaguardar a segurança do tráfego e dos Usuários, e a documentação da carga, do material e equipamento, não havendo a necessidade de retê-la.

II - O acesso de veículos rodoviários para retirada ou entrega de carga não containerizada, fica sujeito aos procedimentos previstos exclusivamente no Item I.



Cont. OS. DIRPRE nº 011/2014

III - Além dos procedimentos previstos no item I, somente será permitida a entrada de veículos rodoviários de carga com destino ao Terminal de Contêiner (TECON) mediante apresentação da Guia de Agendamento emitida pelo Sistema de Agendamento do TECON, anexos I, II e III, ou documento similar emitido pelo Terminal nos casos da entrega e retirada dos contêineres vazios. O horário de entrada do veículo agendado deverá respeitar o período estabelecido na mencionada Guia, com tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de antecedência do início do período.

IV - Os veículos rodoviários de carga destinados ao Terminal de Contêineres que acessarem o porto, somente poderão permanecer estacionados dentro dos limites da área do terminal arrendado (pátio de estacionamento de carretas do TECON).

V - Salvo os casos formalmente justificados pelo Terminal, fica terminantemente proibida a entrada ou saída de unidade motriz (cavalo mecânico) separadamente da unidade transportadora de carga (carreta).

VI - Na saída do veículo pelo acesso rodoviário competirá à SUPGUA, registrar e autorizar a saída do veículo, após a retenção do documento expedido pelo Terminal Arrendado, para efeito de controle.

VII - Na entrada de vagões com carga, competirá à SUPGUA verificar a sua documentação, não havendo a necessidade de retê-la.

VIII - Na saída de vagões com carga, competirá à SUPGUA a retenção do documento para efeito de controle.

Art. 2º - Quando da entrada de carga perigosa no ITAPOR, constatada pela SUPGUA, o Guarda Portuário deverá, de imediato, acionar a área de segurança do trabalho para adoção das medidas pertinentes.

Art. 3º - Caberá à SUPGUA a fiscalização da permanência de veículos rodoviários no interior do Porto não autorizados ou em local não permitido.

I – Quando da constatação de veículos irregulares ou não autorizados em vias públicas do Porto:

- a) Caberá a SUPGUA solicitar a retirada do veículo de forma imediata, registrar o fato e aplicar as sanções previstas na norma da CDRJ;
-



Cont. OS. DIRPRE nº 011/2014

- b) Em caso de fato verificado pela SUPITA, a mesma registrará a ocorrência em formulário específico, anexo IV, e deverá ser solicitada à SUPGUA as ações contidas no subitem a.
- c) Mensalmente a SUPITA deverá encaminhar relatório dos registros das irregularidades constatadas à SUPGUA para adoção das providências pertinentes.

Art. 4º - Caberá à SUPGUA, sob orientação da SUPITA, disciplinar o uso do pátio de carretas do Porto de Itaguaí, contíguo as instalações da Guarda Portuária, de forma a garantir a sua utilização, prioritariamente pelos veículos rodoviários de carga, exclusivamente aos procedentes ou destinados ao Porto de Itaguaí. Caso a SUPGUA julgue necessário, deverá propor ordenamento específico, visando à padronização das regras e a otimização de utilização do referido pátio.

Art. 5º - Na ocorrência de obstrução do acesso rodoviário externo ao Porto de Itaguaí, trecho compreendido pela BR 493 (da rotatória aos *gates* do Porto), a SUPGUA deverá, na impossibilidade de sua liberação, formalizar de imediato solicitação de intervenção da autoridade competente (Polícia Rodoviária Federal) de forma a garantir sua desobstrução e livre acesso às instalações portuárias.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua expedição, revogando a O.S. DIRPRE nº 006/2010.

Rio de Janeiro, 24 de abril de 2014.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 011/2014

ANEXO I

		Guia de Agendamento	 201312161009
DATA AGENDAMENTO: 06/12/2013 13:00 AS 16:00	CATEGORIA: Serviço	CONTÊINER: IPXU3631020	SERVIÇO: Serviço Avaria
VINCULADO POR: Teste			
DESPACHANTE: Teste	CPF : 231.674.638-67	TELEFONE : 12334	
CLIENTE:	CPF :	TELEFONE :	

Importante:

A guia de Agendamento deverá ser impressa e entregue ao motorista. O mesmo deverá apresentar a Guia de Agendamento no Terminal para checagem dos dados.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 011/2014

ANEXO II

 CSN Companhia Siderúrgica Nacional		 SEPETIBA TECON		Guia de Agendamento		 201312161009	
DATA AGENDAMENTO: 13/12/2013 10:00 AS 12:00		CATEGORIA: Entrega		CONTÊINER: RJFS T047N00011		DOCUMENTO: DDE - ndoc43545sad465	
PE S: 40,00	TARA (KG): 20,00	PESO LÍQUIDO (KG): 457,00	PESO BRUTO (KG): 477,00	NAVIO: VALERIE SHULTE		VINCULADO POR: Teste	
TEMP:	IMO: clas0421313- code10430	Ex. Frente (cm): 0,00	Ex. Atrás (cm): 0,00	Ex. Altura (cm): 0,00	Ex. Direita (cm): 0,00	Ex. Esquerda (cm): 0,00	
TRANSPORTADOR: Mathaus Henrique		CPF : 141.436.987-57		TELEFONE : jij			
DESPACHANTE: Teste		CPF : 231.674.638-67		TELEFONE : 12334			
EXPORTADOR:		CPF :		TELEFONE :			
PLACA DO CAVALO:		PLACA CARRETA 1:		PLACA CARRETA 2:			
NOME DO MOTORISTA:			CNH:				

Importante:

A guia de Agendamento deverá ser impressa e entregue ao motorista. O mesmo deverá apresentar a Guia de Agendamento no Terminal para checagem dos dados.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 011/2014

ANEXO III

 		Guia de Agendamento	 201312161009
DATA AGENDAMENTO: 19/12/2013 16:00 AS 17:00	CATEGORIA: Retirada	CONTÊINER: TTNU3297800	DOCUMENTO: DI - 10/1899364-0
VINCULADO POR: Teste			
TRANSPORTADOR: Matheus Henrique	CPF: 1753	TELEFONE: 2137596447	
DESPACHANTE: Teste	CPF: 231.674.658-67	TELEFONE: 12354	
IMPORTADOR: Matheus Henrique	CPF: 1753	TELEFONE: 2137596447	
PLACA DO CAVALO: MBX4158	PLACA CARRETA 1: LEO4597	PLACA CARRETA 2: LEO1102	
NOME DO MOTORISTA: João do Caminhão		CNH: 39440145	

Importante:

A guia de Agendamento deverá ser impressa e entregue ao motorista. O mesmo deverá apresentar a Guia de Agendamento no Terminal para checagem dos dados.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. OS. DIRPRE nº 011/2014

ANEXO IV

Registro de constatação de veículos irregulares no Porto de Itaguaí

I - Identificação do empregado DIFITA:

Nome/ Registro:

II - Identificação do veículo:

Placa Cavalos:

Placa Carreta:

Foto Cavalos: ☐ Sim ☐ Não

Foto Carreta: ☐ Sim ☐ Não

III - Comunicação com a Guarda Portuária:

Data/ Hora do acionamento:

Nome/Registro do Guarda Portuário:

Remoção concluída? ☐ Sim ☐ Não

Data/Hora da verificação:



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 012/2014

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando o exposto na CI-DIVPAT Nº 9084/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Substituir o formulário “Anexo I - Alteração de Carga de Bens”, parte integrante da Norma de Patrimônio, aprovada pela Ordem de Serviço DIRPRE Nº 46/2013, de 16/12/2013, cujo modelo encontra-se anexo a presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 28 de abril de 2014.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Fls.

Cont. OS. DIRPRE n° 012/2014

DATA DE SOLITAÇÃO	
INTRANET Nº	

USO EXCLUSIVO DA DIVPAT	
NÚMERO DO PROCESSAMENTO	
	DATA

DEPENDÊNCIA DE ORIGEM (SIGLA)	DEPENDÊNCIA DE DESTINO (SIGLA)
CÓDIGO	CÓDIGO

[illegible]

ENTRATA ASSINATURA E CARIMBO	REGISTRO	RECEBIMENTO ASSINATURA E
---------------------------------	----------	-----------------------------

Emitir em 4 vias

**PORTARIA DIRPRE Nº 049/2014**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts. 5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 9124/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado público abaixo, para apresentar a Defesa Escrita, permitindo o prosseguimento na execução dos trabalhos até a sua ultimação, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade: OS DIRPRE 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, artigo 44;

EMPREGADO	REG.
JOÃO CARLOS F. MISSAGGIA	9341

Art. 2º - Determinar o prazo de 10 (dez) dias para entrega da Peça de Defesa ao Diretor-Presidente.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 07 de abril de 2014.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 050/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts.5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 23.001/2008, e

Considerando o exposto na CI-CSIND Nº 6643/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão de Sindicância, composta pelos empregados abaixo relacionados, para apurar o acúmulo ilegal de cargos públicos por empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 70/2013.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante, sob a presidência do primeiro, conduzir a Sindicância até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade, OS DIRPRE Nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como artigo 44:

EMPREGADO	REG.
MARLI BARROS DE AMORIM	0551
JULIANO BAPTISTA	9443
SUANI GOMES MALHEIRO	9384

Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor-Presidente.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE Nº 050/2014

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução e defesa escrita no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial e pedido de prorrogação, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando à conclusão das fases de instrução e apresentação do Relatório Final.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2014.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 051/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts.5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 1163/2013, e

Considerando o exposto na CI-COMISSÃO Nº 7090/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 106/2013, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 1163/2013.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade, OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes:

EMPREGADO	REG.
HANDLEY DE ABREU CORREA	9412
RAFAEL MARQUES DE PINA	9524
ANA PAULA PAIVA MATOS	9287

Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 051/2014

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente relatório parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão das fases de instrução e apresentação do relatório final.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2014.

JORGE LUIZ DE ME LLO
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 052/2014**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts.5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 2173/2008, e

Considerando o exposto na CI-COMISSÃO Nº 8175/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 116/2013, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 2173/2008.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade, OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes, bem como artigo 44:

EMPREGADO	REG.
LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA GUEDES	8033
MARIA LUIZA P DOS SANTOS VESPAR	1257
HERCULANO COSTA CARNEIRO	9091

Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.



BIA Nº 04/2014

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 052/2014

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 15 de abril de 2014.

**JORGE LUIZ DE ME LLO
Diretor-Presidente**



PORTARIA DIRPRE Nº 053/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts.5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999;

Considerando o exposto na Intranet nº 1330/2014, Ofício Circular nº 01/2014/MP/SE/DEST, e

Considerando o exposto na CI-Comissão Técnica nº 8582/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Técnica designada pela Portaria DIRPRE Nº 27/2014, dispensando a empregada MARIANA GIRALD DANTAS – Reg. 9453 da função de Coordenadora e a ex-empregada FLÁVIA LUCIA ALMEIDA – Reg. 9292 da função de membro da mesma, e designando o empregado JOÃO BARROSO TEIXEIRA – Reg. 9419 para a função de coordenador da aludida comissão e os empregados RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA – Reg. 9500, CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS – Reg. 9308 e ANDERSON GONÇALVES PEREIRA – Reg. 9545, como membros.

EMPREGADO	REG.
JOÃO BARROSO TEIXEIRA	9419
RUTH ONIMIS DE OLIVEIRA AZEVEDO SILVA	9500
CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS	9308
ANDERSON GONÇALVES PEREIRA	9545

Art. 2º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 053/2014

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a
Portaria DIRPRE nº 027/2014.

Rio de Janeiro, 24 de abril de 2014.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto

**PORTARIA DIRPRE Nº 054/2014**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos arts.5º, LIV, LV e 173 §1º, inciso I, da Constituição Federal, arts. 12 e 14, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei nº 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 26747/2013.

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão Processante composta pelos empregados abaixo relacionados, já designada por meio da Portaria DIRPRE nº 009/2014, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 26747/2013.

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir a Sindicância até sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto no Regulamento desta Entidade, OS DIRPRE nº 03/2012, e na Lei nº 9.784/1999, art. 29 e seguintes:

EMPREGADO	REG.
CLÁUDIA ARAÚJO DA COSTA	9400
DORIS BRAFMAN	9528
LUCIANA NEGREIRO SANTOS COELHO	9476

Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.



BIA Nº 04/2014

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

Cont. Port. DIRPRE nº 054/2014

Parágrafo único - Não sendo possível a conclusão da Instrução no prazo estipulado no *caput*, deverá o Presidente da Comissão Processante apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial e pedido de prorrogação, ambos devidamente justificados, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

Art. 4º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 20/03/2014.

Rio de Janeiro, 24 de abril de 2014.

**AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto**



PORTARIA DIRPRE Nº 055/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar ROSANGELA BRITO LEMOS, Reg. 9501, do encargo de Substituta Eventual do Superintendente de Administração – SUPADM/DIRARH.

Art. 2º - Designar DEBORA TORRES ISOLA, Reg. 9300 para o encargo de Substituta Eventual do Superintendente de Administração – SUPADM/DIRARH.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 17/04/2014.

Rio de Janeiro, 25 de abril de 2014.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 056/2014

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando a Portaria DIRPRE Nº 71/2013, de 08/07/2013, que constitui o Comitê de Assessoramento de Ensino Portuário – CAEP, e

Considerando a CI-CEPORT Nº 9120/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição do Comitê de Assessoramento de Ensino Portuário – CAEP, instituída pela Portaria DIRPRE 71/2013, designando BETTINA SAWAF PARODI, Reg. 7238, em substituição a SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO, Reg. 9347.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 19/03/2014.

Rio de Janeiro, 28 de abril de 2014

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2014

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 10/2014

O DIRETOR DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a solicitação às fls. 174 da Intranet nº 9004/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar BETTINA SAWAF PARODI, Reg. 7238, Gerente do CEPORT, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 057/2013.**

Empresa Contratada: **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE**

Objeto: **Implantação, coordenação e manutenção do Programa Jovem Aprendiz na CDRJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 02 de abril de 2014.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 11/2014

O DIRETOR DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando o exposto no Processo Nº 20094/2013, e

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 9178/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar BRENO LUIZ LUNGA BATISTA, Reg. 9498, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 030/2014**

Empresa Contratada: **DPP DINÂMICA PLACAS E PUBLICIDADE LTDA EPP**

Objeto: **Serviço de confecção de sinalização visual interna para o Edifício-Sede da CDRJ**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 28 de abril de 2014.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 12/2014

O DIRETOR DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando o exposto no Processo Nº 6987/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ALICE MAZINI PACCOLA KAISER, Reg. 9553, lotada na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL da Ordem de Fornecimento abaixo discriminada:

Contrato: **OF Nº 16/2014**

Empresa Contratada: **DESIGN ON DIVISÓRIAS LTDA**

Objeto: **Fornecimento e instalação de persianas de alumínio embutidas em divisórias.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2014.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 04/2014

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR OUVGER Nº 001/2014

A OUVIDORA GERAL comunica aos empregados da CDRJ que se encontra disponível, desde 26/03/2014, na INTRANET, mais um link de acesso ao formulário do sistema informatizado da OUVGER, assim como as informações gerais do órgão.

Tal iniciativa originou-se das sugestões emanadas dos empregados, além da contínua necessidade de divulgação da Ouvidoria.

Vale lembrar a importância do registro das demandas no sistema informatizado, o que traz vários benefícios, dentre eles, maior transparência, possibilidade de acompanhamento *on-line* da tramitação e a emissão de relatórios gerenciais para conhecimento público.

Ressalta-se que é resguardada a garantia do sigilo quanto à autoria da manifestação quando requisitado.

Caso haja dúvidas a respeito do assunto, a equipe da Ouvidoria Geral está à disposição para dirimi-las.

Rio de Janeiro, 31 de março de 2014.

KATIA S. GRAVINA
Ouvidora Geral



CIRCULAR SUPREC Nº 003/2014

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS comunica aos empregados da CDRJ que, em virtude de problemas recorrentes com a rede bancária privada, o crédito mensal dos salários ficará a cargo apenas do Banco do Brasil. Com isso, os empregados que atualmente recebem pelo Santander ou Bradesco deverão providenciar abertura de nova conta.

O Banco do Brasil disponibilizará dois funcionários para dar início ao processo de abertura das contas, na sede da CDRJ, entre os dias 8 e 11 de abril, nas dependências do SETBEN (1º andar).

Os empregados deverão comparecer das 10 às 16h munidos de RG, CPF, comprovante de residência e último Contracheque (originais e cópias). A DIAPES poderá providenciar espelho do último Contracheque, caso o empregado não esteja de posse do documento original.

Os representantes do Banco do Brasil darão todas as instruções no ato do recolhimento dos documentos e encaminharão os novos clientes à agência 0435 (Rua Visconde de Inhaúma, 74) para cadastramento de senha, solicitação de cartão e demais serviços opcionais.

Cabe esclarecer que a opção do banco é uma escolha da Administração, porém os empregados têm a possibilidade de transferência para o banco que melhor lhes atenda, por meio da portabilidade. Para que isso ocorra de maneira satisfatória é necessária, primeiramente, a abertura da conta no Banco do Brasil.

O Banco disponibilizou também um canal direto com a gerência para esclarecimentos, reclamações ou elogios. Qualquer empregado poderá enviar seus questionamentos para o e-mail age0435@bb.com.br

O empregado que estiver impedido de realizar a abertura da conta no período estipulado, poderá comparecer à agência para fazê-lo em seu horário normal de funcionamento.

Em 04/04/2014

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



CIRCULAR SUPREC Nº 004/2014

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS – SUPREC, informa aos empregados da CDRJ que, por motivos de renovação de contrato, a partir de ABRIL/2014, o plano odontológico PRIMA VIDA foi reajustado em 5,52%(cinco vírgula cinquenta e dois por cento), passando, portanto, a mensalidade a vigorar a partir de 1º de abril de 2014, no valor de R\$ 7,02(sete reais e dois centavos).

Rio de Janeiro 3 de junho de 2014.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



ATO DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

PROC. Nº 7517/2014 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – THIAGO BARBIERI F. DE OLIVEIRA, Reg. 9480, LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 e SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312 para proceder à baixa patrimonial dos bens qualificados às fls. 02/03, constante no Processo Sede nº 7517/2014.

PROC. Nº 7518/2014 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – THIAGO BARBIERI F. DE OLIVEIRA, Reg. 9480, LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 e SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312 para proceder à baixa patrimonial dos bens qualificados à fl. 02, constante no Processo Sede nº 7518/2014.

PROC. Nº 7519/2014 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – THIAGO BARBIERI F. DE OLIVEIRA, Reg. 9480, LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280 e SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312 para proceder à baixa patrimonial dos bens qualificados às fls. 02/03, constante no Processo Sede nº 7519/2014.

PROC. Nº 9144/2014 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIVPAT

Designa – LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280, CELSO LUIZ MALHADO DOS SANTOS e SÔNIA HELENA DE ALMEIDA, Reg. 9312 para proceder à baixa patrimonial dos bens qualificados à fl. 03, constante no Processo Sede nº 9144/2014.



BIA Nº 04/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

01/2014

02/2014

03/2014

04/2014

DATA DA PUBLICAÇÃO

18/03/2014

17/04/2014

25/04/2014

03/06/2014