



BIA Nº 06/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

BOLETIM INTERNO

ADMINISTRATIVO Nº 06/2014



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

JORGE LUIZ DE MELLO

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

HELIO SZMAJSER

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

AIRTON COSTA DO AMARAL

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

MARCIO AMADO LIBERIO

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 06/2014

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2014



RESOLUÇÃO DIREXE Nº 001/2014

A **DIRETORIA EXECUTIVA**, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando as responsabilidades sobre a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei federal de arquivos 8.159, de 08/01/1991;

Considerando as obrigações da CDRJ quanto à disponibilização da informação, e que todos têm direito de acesso pleno aos documentos públicos, ressalvados os casos de sigilo, conforme estabelece o inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal de 1988, os artigos 4º e 22º da Lei Federal de arquivos nº 8159, de 08/01/1991 e o art. 6º da Lei Federal de acesso à informação nº 12.527, de 18/11/2011, e

Considerando que as atividades de gestão documental ficam organizadas sob a forma de sistema, denominado Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, e que a CDRJ, enquanto empresa de economia mista, é integrante deste Sistema e, portanto, está subordinada as deliberações do Arquivo Nacional, órgão central que tem por objetivo acompanhar, coordenar, controlar, orientar e promover a gestão de documentos de arquivo no âmbito da administração pública, de acordo com o Decreto nº 4.915, de 12/12/2003;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Política de Gestão Arquivística de Documentos anexa à presente.

Art. 2º - Esta Resolução DIREXE entra em vigor nesta data.



BIA Nº 06/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

HELIO SZMAJSER

Diretor-Presidente

Substituto

Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

AIRTON COSTA DO AMARAL

Diretor de Planejamento e Relações Comerciais

MÁRCIO AMADO LIBÉRIO

Diretor de Engenharia e Gestão Portuária



POLÍTICA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DA CDRJ

Considerando as responsabilidades sobre a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei federal de arquivos 8.159, de 08/01/1991;

Considerando as obrigações da CDRJ quanto à disponibilização da informação, e que todos têm direito de acesso pleno aos documentos públicos, ressalvados os casos de sigilo, conforme estabelece o inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal de 1988, os artigos 4º e 22º da Lei Federal de arquivos nº 8159, de 08/01/1991 e o art. 6º da Lei Federal de acesso à informação nº 12.527, de 18/11/2011;

Considerando que as atividades de gestão documental ficam organizadas sob a forma de sistema, denominado Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, e que a CDRJ, enquanto empresa de economia mista, é integrante deste Sistema e, portanto, está subordinada às deliberações do Arquivo Nacional, órgão central que tem por objetivo acompanhar, coordenar, controlar, orientar e promover a gestão de documentos de arquivo no âmbito da administração pública, de acordo com o Decreto nº 4.915, de 12/12/2003;

O presente instrumento estabelece as diretrizes que deverão ser adotadas por todas as áreas da CDRJ, a fim de assegurar a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos. A instituição de uma política arquivística na Companhia se configura como um recurso estratégico para a modernização da gestão portuária e para garantir o acesso aos documentos. Quando tratados segundo os princípios arquivísticos, os documentos constituem-se na principal fonte para a tomada de decisão, para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços prestados.

A Política de Gestão Arquivística de Documentos da CDRJ faz parte do Programa de Gestão Arquivística de Documentos. Cabe ressaltar que o referido programa segue as orientações do Arquivo Nacional e os padrões estabelecidos pela ISO 15.489 *Information and Documentation – Records Management*.



DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Para efeitos do disposto neste instrumento, considera-se:

Acesso - direito, oportunidade ou meios de localizar, recuperar e usar a informação.

Arquivos - os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Autenticidade - credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Avaliação de documentos - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Classificação de documentos - sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Classificação de sigilo - atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela atribuição e aplicação de graus de sigilo aos documentos.



Documentos de arquivo - aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim e das atividades-meio da CDRJ, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

Documentos correntes - são aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos intermediários - são aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

Documentos permanentes - são os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente, são inalienáveis e imprescritíveis.

Documento arquivístico digital - documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

Documento digitalizado - documento convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

São objetivos da Política de Gestão Arquivística de Documentos da CDRJ:

- Organizar e controlar a produção, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos;
 - Promover a racionalização da geração de documentos e da massa documental acumulada;
-



- Facilitar o acesso aos documentos e às informações auxiliando o processo decisório, a governança e o controle social;
- Orientar sobre o uso adequado das técnicas de gerenciamento de documentos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos pelo seu valor histórico e científico;
- Promover a economia, eficiência e transparência das ações administrativas da CDRJ.

As atividades de arquivo desenvolvidas na CDRJ deverão estar em conformidade com as diretrizes apresentadas no presente documento, respeitados os dispositivos legais vigentes, em especial a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

DIRETRIZES CONCEITUAIS

A informação constitui recurso para atingir a missão, funções e os objetivos da CDRJ, devendo ser gerenciada de modo adequado segundo o Programa de Gestão Arquivística de Documentos, da mesma forma que os demais recursos.

A informação orgânica registrada, nascida em decorrência do exercício das funções e atividades próprias da CDRJ, constitui a origem dos documentos arquivísticos da Companhia, que incluem todos os registros de qualquer espécie ou natureza, sejam eles digitais ou analógicos.

A informação orgânica registrada deve ser objeto de gestão específica, segundo teorias e métodos arquivísticos, sendo que os recursos tecnológicos devem ser utilizados de modo a atender a natureza da informação orgânica registrada, não sendo suficiente a simples construção e utilização de bancos de dados que não incorporem princípios arquivísticos em sua estrutura e funcionamento.



A arquivística tem por finalidade gerir, tratar e promover o acesso à informação orgânica registrada, norteadas, inclusive, pelo princípio da interdisciplinaridade. A área deve articular-se com todos os demais campos profissionais para que ela possa atingir a plenitude de sua missão.

A arquivística permite a gestão integrada da informação orgânica registrada, utilizando os recursos tecnológicos da informação para a execução de programas voltados para criação, difusão e acesso da informação; classificação e recuperação da informação; proteção e conservação da informação.

As Diretrizes da Política de Gestão Arquivística de Documentos da CDRJ devem ser a expressão do compromisso de todos os setores da Companhia em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis visando apoiar as funções e atividades exercidas pela instituição.

A função primária do arquivo na CDRJ é servir à administração, apoiar as atividades desempenhadas, servir de prova e à memória da instituição e de terceiros.

É imprescindível que todos os empregados da Companhia tenham conhecimento destas Diretrizes e atuem de modo a contribuir para sua execução e pleno êxito.

A Política de Gestão Arquivística de Documentos da CDRJ deverá se articular com as demais políticas informacionais existentes na instituição ou a serem definidas, como, por exemplo, as políticas de sistemas de informação e de segurança da informação, bem como as desenvolvidas por órgãos e entidades afins.

DAS RESPONSABILIDADES

Os empregados da CDRJ são responsáveis pela gestão dos documentos de valor corrente por eles gerados ou recebidos no exercício de suas funções e atividades, independente da natureza ou suporte dos documentos.



Os empregados da CDRJ estarão sempre empenhados para que a gestão de documentos se realize dentro de altos padrões técnicos e de qualidade, seguindo a legislação, normas e procedimentos específicos.

Os empregados da CDRJ darão orientação para que a produção de documentos arquivísticos atenda aos requisitos da Diplomática contemporânea, de modo a que os documentos arquivísticos gerados na Companhia tenham a validade jurídica necessária.

Os empregados da CDRJ cuidarão para que os documentos arquivísticos reflitam seu contexto de produção, considerando Diretriz desta Política a característica de organicidade, típica dos conjuntos documentais de natureza arquivística.

A CDRJ adotará o Manual de Comunicação, aprovado pela OS-DIRPRE Nº 15/2005, e suas alterações posteriores como referência para a produção de atos administrativos.

A administração superior CDRJ é responsável por disponibilizar recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para implantação e manutenção da política arquivística da instituição.

Os ocupantes das funções e cargos de direção, coordenação e gestão, bem como os demais empregados da Companhia são responsáveis pelo êxito da gestão arquivística de documentos na instituição e têm a obrigação de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos relativos à documentação da CDRJ.

As áreas da CDRJ manterão organizada toda documentação produzida e recebida sob sua responsabilidade, observados os métodos técnicos adequados de guarda e arquivamento de documentos segundo orientações da DIVDOC.

Os desdobramentos das diretrizes quanto à elaboração dos procedimentos que tratam da gestão da documental são de competência da DIVDOC.



Sobre as responsabilidades individuais dos empregados quanto à documentação cabe observar que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”, conforme estabelece o art. 25 da Lei de Arquivo nº 8.159/1991.

DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

A CDRJ promoverá a capacitação continuada de seus recursos humanos visando à qualidade das ações no âmbito da gestão arquivística de documentos.

Deverão ser divulgadas amplamente, no âmbito da Companhia, as funções e atribuições dos Especialistas Portuários e dos Técnicos de Serviços Portuários que atuam nos arquivos e que são responsáveis pela implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos, para que suas atividades se desenvolvam em harmonia e integração com as atividades dos demais empregados, propiciando a máxima eficiência e eficácia no uso e gestão dos recursos informacionais da instituição.

DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A inserção de documentos digitais em atividades de gestão arquivística de documentos no âmbito da CDRJ atenderá à Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho nacional de Arquivos, CONARQ.

A DIVDOC deverá participar da concepção do projeto do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos da Companhia e de sua implantação e gerenciamento.



A CDRJ deverá dispor de recursos humanos, tecnológicos e financeiros apropriados para a gestão, preservação e acesso de seus documentos arquivísticos digitais, garantindo a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pelo seu armazenamento e segurança em longo prazo.

A CDRJ deverá formular diretrizes específicas para a preservação dos documentos arquivísticos digitais, estabelecendo requisitos, normas e procedimentos objetivando que tais documentos permaneçam acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros.

A CDRJ observará as proposições da Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), suas versões atualizadas ou outros documentos e orientações provenientes do mesmo órgão, neste mesmo sentido.

DA AVALIAÇÃO E REVISÃO DAS DIRETRIZES

As Diretrizes apresentadas neste instrumento serão avaliadas e revistas visando sua atualização e aperfeiçoamento, em conformidade com as alterações da legislação pertinente, e com a evolução dos estudos e pesquisas da arquivística.

A avaliação e revisão das Diretrizes serão realizadas a cada dois anos pela DIVDOC. A área apresentará Relatório contendo, entre outros elementos, as recomendações julgadas pertinentes.

DIRETRIZES GERAIS

Em consonância com as diretrizes apresentadas o Programa de Gestão Arquivística de Documentos da CDRJ prevê a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem implementados na Companhia.



A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos da CDRJ, conforme está previsto no Programa.

Com o objetivo de identificar, avaliar, e definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos da CDRJ, a Portaria 111/2013 criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), e considerando a especificidade dos documentos classificados sob algum grau de sigilo criou-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) através da Portaria 112/2013.

O princípio de organicidade e a aplicação cuidadosa da classificação baseada nas atividades e funções da instituição garantem que se preserve um reflexo das ações da instituição, logo o interesse de pesquisa histórica é igualmente garantido.

O procedimento de eliminação de documentos será estabelecido e orientado pela DIVDOC vinculado à atuação CPAD. É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Companhia, sem prévia consulta e aprovação da CPAD.



APÊNDICE

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51)
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa oficial do Estado, 2002. 120p. (Projeto Como fazer, 8)
- , Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2. ed. ver. e amp. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
- BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- , Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de Terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142p.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro: 2004.
- , Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil. Versão 1. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos, Eletrônicos, 2006.
- , Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2010.
- , Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- , Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
-



------. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

------. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

------. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

------. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

------. Resolução nº. 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

------. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

------. Resolução no. 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

DURANTI, Luciana. Diplomática: nuevos usos para uma antiga ciência. Carmona: S&C Ediciones, 1996. (Biblioteca Arquivística, 5).

ISO 15489-1, Information and Documentation – Records Management – Part 1: General.



ISO 15489-2, Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines [Technical Report].

PAZIN, Márcia. Arquivos de empresas: tipologia documental. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. 39p (Instrumenta, III)

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56)



BIA Nº 06/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 18/2014

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

Considerando a proposta apresentada através da CI-SUPADM Nº 9444/2014;

Considerando a deliberação da Diretoria Executiva – DIREXE em sua 2074ª reunião, de 29/04/2014, e

Considerando a aprovação do Conselho de Administração – CONSAD em sua 600ª reunião, de 26/05/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Transferir a subordinação do Setor de Almoxarifado – SETALM da Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL para a Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

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

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 19/2014**

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 - Autorizar a concessão de Fundo Fixo, para atendimento às despesas miúdas e de pronto pagamento, aos seguintes órgãos gestores:

Órgãos Gestores	Valor Fundo Fixo
DIRARH	4.000,00
DIRGES	4.000,00
DIRPLA	4.000,00
DIRPRE	4.000,00
DIVMAP	4.000,00
GABPRE	4.000,00
SUPITA	4.000,00
SUPRIO	4.000,00
GERANG	2.000,00
SUPCOM	2.000,00
SUPENG	2.000,00
GERNIT	1.000,00

§ 1º - O Fundo Fixo será concedido à chefia de cada órgão ou a um empregado designado pela mesma, que responderá solidariamente, pela sua gestão e prestação de contas.



Ref.: O.S. DIRPRE Nº 19/2014

§ 2º - A verba deverá ser utilizada nas despesas emergenciais e miúdas de pronto pagamento, sendo a aplicação de responsabilidade do gestor e/ou do empregado que efetivou a despesa.

§ 3º - É vedada a aquisição de materiais existentes no Almoxarifado da Companhia.

Art. 2º - A solicitação de Fundo Fixo deverá ser devidamente autorizada pelo Diretor da Área e remetida, através do formulário Autorização de Pagamento – APG, em duas vias, acompanhada da respectiva reserva orçamentária, à Superintendência de Orçamento e Finanças - SUPFIN, via Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC, que a autuará para as medidas pertinentes.

§ 1º - O processo de Fundo Fixo, após formalizado, será remetido à SUPFIN, para providenciar o pagamento e posteriormente, encaminhado ao órgão gestor para implementação das aquisições e apresentação da pertinente prestação de contas.

§ 2º - A solicitação de reposição do recurso somente poderá ocorrer quando atingida a utilização mínima de 75% do seu valor.

§ 3º - O Fundo Fixo autorizado será depositado pela SUPFIN/DIGEFI em agência do Banco do Brasil S/A, em conta específica para este fim.

§ 4º - Fica proibida a concessão de adiantamento ao órgão que tenha 2 (duas) prestação de contas pendente de regularização.

Art. 3º - O prazo para a prestação de contas dos recursos não poderá exceder o período de 60 (sessenta) dias do recebimento da verba, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, por motivos relevantes e com autorização do Diretor da Área.

Parágrafo único - O pagamento de despesas realizadas com recurso de adiantamento deverá ser efetuado sempre à vista, ficando vedada a efetivação de pagamento faturado.

Art. 4º - A seguir relação dos órgãos gestores, com as respectivas autorizações das despesas miúdas e de pronto pagamento, que podem executar com o fundo fixo:

Ref.: O.S. DIRPRE Nº 19/2014

DESCRIÇÃO	ÓRGÃO GESTOR AUTORIZADO
Despesas de refeição de dirigente da CDRJ em eventos nos quais a Companhia, sempre em objeto de serviço, esteja representando o Estado Brasileiro perante autoridades estrangeiras.	GABPRE
Despesas de condução urbana, como táxis e transportes coletivos, de empregados autorizados a pagá-las por conta da CDRJ, por estarem a seu serviço.	DIRARH DIRGES DIRPLA DIRPRE
Despesas com jornais, revistas e outras publicações estritamente técnicas, de interesse da Companhia.	GABPRE
Despesas com reprografias, quando os equipamentos da CDRJ não puderem atender a estes serviços.	TODOS OS ÓRGÃOS GESTORES
Despesas com pedágio e estacionamento de veículos a serviço da CDRJ.	TODOS OS ÓRGÃOS GESTORES
Despesas com encadernações especiais e de urgência, de pequeno vulto.	GABPRE
Despesas com certidões, reconhecimento de firmas, autenticações de documentos e procurações, bem como as de cartório, tabelião e taxas de serviços públicos, quando estas não forem usuais na Companhia.	GABPRE E DIRPLA
Outras pequenas despesas, que por sua natureza ou urgência, não possam ser processadas regularmente pela Divisão de Contratos e Licitações - DIVCOL, em consonância com as Leis 8.666/93 e 10.520/02.	TODOS OS ÓRGÃOS GESTORES

§ 1º - Qualquer aquisição, em situação emergencial, de material com características de “Consumo de Uso Controlado” deverá ser regularizada direta e imediatamente pelo gestor do Fundo Fixo, junto à DIVPAT.



Ref.: O.S. DIRPRE Nº 19/2014

§ 2º - Fica expressamente proibida a aplicação de verba do Fundo Fixo na contratação de bens e serviços comuns que possam ser adquiridos através de licitação, bem como os que se caracterizem como Investimentos e/ou Material Permanente.

Art. 5º - Os órgãos gestores do Fundo Fixo deverão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da verba, remeter o processo de prestação de contas à Divisão de Contabilidade – DICONT para os procedimentos de exame, controle de saldo e registro contábil.

§ 1º - Comporão o processo de prestação de contas do Fundo Fixo, os seguintes documentos:

- I - demonstrativo das despesas (modelo anexo);
- II - documentos comprobatórios das despesas;
- III - recibo de recolhimento de saldo, quando houver;
- IV - extrato bancário do período de aplicação da verba;
- V - ajuste necessário na reserva orçamentária anteriormente emitida.

§ 2º - Na comprovação das despesas, somente será aceita como hábil, para todos os efeitos fiscais e contábeis, a nota fiscal de venda ao consumidor, devidamente recibada, contendo preço unitário por item, especificando de forma legível o material adquirido e sua aplicação.

§ 3º - Os comprovantes das despesas realizadas deverão ser, obrigatoriamente, emitidos em nome da Companhia Docas do Rio de Janeiro, contendo a indicação do CNPJ, Inscrição Municipal, bem como o número do cheque de pagamento, se for o caso, e a quitação do fornecedor.

§ 4º - Somente serão aceitos comprovantes de despesas quando emitidos em data igual ou posterior a de entrega do Fundo Fixo, evidenciada através da APG e aqueles emitidos até a data da prestação de contas.



Ref.: O.S. DIRPRE Nº 19/2014

§ 5º - Os documentos comprobatórios de despesas, constantes da Prestação de Contas, deverão ser apresentados em original, datados e sem quaisquer rasuras, devidamente visados e carimbados no verso pelos responsáveis pelas despesas, com indicação da finalidade da aplicação.

§ 6º - Na comprovação de despesas de condução urbana, somente serão aceitos os recibos de táxi atestados no verso pelo empregado e devidamente preenchidos, ou seja, contendo o percurso realizado, a data, o valor pago, a placa do veículo, o nome e assinatura do motorista

§ 7º - As despesas realizadas em desacordo com esta Norma serão glosadas, com total ônus para os responsáveis pela gestão do adiantamento e/ou pelo empregado que efetivou a despesa.

Art. 6º - A DICONTE, após os procedimentos necessários, deverá remeter o Processo de prestação de contas para análise da Superintendência de Auditoria Interna – SUPAUD.

Art. 7º - As chefias dos órgãos da CDRJ deverão planejar suas necessidades de aquisições, emitindo o Pedido de Compra e Serviço - PCS, para que sejam realizadas através de processo licitatório, evitando ao máximo as compras através do Fundo Fixo.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 14/2013.

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



BIA Nº 06/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Ref.: O.S. DIRPRE Nº 19/2014

FUNDO FIXO

Processo:	APG:	Valor (R\$):
Concessão:	Prestação de Contas:	
Gestor:		

Descrição das Compras

Doc. Fiscal	Favorecido	Finalidade	Valor (R\$)

TOTAL:	
VALOR DA APG:	
SALDO:	



PORTARIA DIRPRE Nº 80/2014

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

Considerando o exposto na CI-DIRGES Nº 12.221/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar CLARA REGINA BARENBOIM, Reg. 9569, para o emprego comissionado de Secretária da Diretoria de Engenharia e Gestão Portuária – DIRGES.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 04 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 081/2014

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

Considerando o exposto na CI-DINFOR Nº 11.809/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar RAFAEL CARLOS DE OLIVEIRA, Reg. 9279, para o encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação – DINFOR.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 082/2014

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 25293/2013.

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 014/2014, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 25293/2013.

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.
GIOVANI RIBEIRO GOMES	6857
ANDERSON PACHECO DE CAMARGO	9056
RICARDO HENRIQUE MATUK	8966

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



Cont. Port. DIRPRE nº 082/2014

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, 06 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 083/2014

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 4828/2014.

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 047/2014, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos objeto do Processo Administrativo nº 4828/2014.

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.
RAFAEL CARLOS DE OLIVEIRA	9279
JORGE PHELIPE LIRA DE ABREU	9532
FRANCISCO MOURA COSTA SOARES	7402

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



Cont. Port. DIRPRE nº 083/2014

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 a conclusão das fases de Instrução e apresentação do Relatório Final.

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

Rio de Janeiro, 12 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 084/2014

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

Considerando o exposto na CI-DICTRA Nº 13.221/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar a empregada MARIANA GIRALD DANTAS DA SILVA, Reg. 9453, do encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Contratos – DICTRA.

Art. 2º - Designar a empregada LUDMILA MAIA VALENTE, Reg. 9421, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Contratos – DICTRA.

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

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 085/2014

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

Considerando o exposto na CI-SUPJUR Nº 13.331/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado RENATO HENRIQUES TEIXEIRA, Reg. 8861, do encargo de Substituto Eventual do Superintendente Jurídico – SUPJUR.

Art. 2º - Designar o empregado LUIZ STEFANO ROSADO FANTAPPIE, Reg. 9288, para o encargo de Substituto Eventual do Superintendente Jurídico – SUPJUR.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 09/06/2014 .

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 086/2014

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 o empregado CLAUDEMIR DE MEDEIROS COMARU, Reg. 9307, do encargo de Substituto Eventual do Chefe de Gabinete.

Art. 2º - Designar o empregado CARLOS EDUARDO AUGUSTO, Reg. 1259, para o encargo de Substituto Eventual do Chefe de Gabinete.

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

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 087/2014

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

Considerando o exposto na CI-SESTAT Nº 13629/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado FABRÍCIO MARQUES ALVES, Reg. 9411, do encargo de Substituto Eventual da Encarregada do Setor de Estatística - SESTAT.

Art. 2º - Designar a empregada CLÁUDIA ARAÚJO, Reg. 9334, para o encargo de Substituta Eventual da Encarregada do Setor de Estatística - SESTAT.

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

Rio de Janeiro, 27 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2014

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 17/2014

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

Considerando o exposto no Processo Nº 13132/2013;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCOS ANTONIO RORIZ, Reg. 7189, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 038/2014**

Empresa Contratada: **TOSTES E MEDEIROS ENGENHARIA LTDA - EPP**

Objeto: **Prestação de serviços técnicos especializados em consultoria para a elaboração de projetos de construção, de reforma e de adequação em imóveis localizados em áreas administrativas da CDRJ, fora, portanto, do âmbito do porto organizado.**

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

Rio de Janeiro, 03 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 18/2014

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

Considerando o disposto na cláusula décima – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 110/2010, constante no Processo nº 13867/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar JONATHAN DUARTE JANEIRO, Reg. 9563, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 107/2013**

(4º Termo Aditivo do Contrato C-SUPJUR Nº 110/2010)

Empresa Contratada: **AJE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA-EPP.**

Objeto: **Prestação de serviços de Conservação, Limpeza e Capina; Recepção; Copeiragem; Entrega de Documentos e Portaria, com fornecimento de materiais nas dependências da CDRJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 29/2013.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 19/2014

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 12628/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar JONATHAN DUARTE JANEIRO, Reg. 9563, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 33/2013**

Empresa Contratada: **PRO SEG SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA.**

Objeto: **Prestação de Serviços de vigilância armada.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 28/2013.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 20/2014

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

Considerando o exposto no Processo Nº 15353/2011;

Considerando o exposto na CI-SUPREC Nº 12788/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar FRANCISCA TERESA DA SILVA ALMEIDA, Reg. 6806, Encarregada do SETBEN, em substituição a BIANCA GOULART DE CASTRO, Reg. 9519, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 074/2012**

Empresa Contratada: **GOLDEN CROSS ASSISTÊNCIA INTERNACIONAL DE SAÚDE LTDA**

Objeto: **Prestação de serviços na forma de plano privado de assistência à saúde visando a assistência médica hospitalar em âmbito nacional, inadmitindo-se produtos co-participativos.**

Art. 2º - Designar ENIO DA SILVA FONSECA, Reg. 9391, Superintendente da SUPREC, para exercer a função de GESTOR do referido contrato.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 21/2014

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

Considerando o exposto na CI-DISERG Nº 13248/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar JONATHAN DUARTE JANEIRO, Reg. 9563, lotado na DISERG, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 043/2014**

(5º Termo Aditivo ao Contrato C-SUPJUR Nº 055/2009)

Empresa Contratada: **PENHA RIO VEÍCULOS E COMÉRCIO LTDA-EPP**

Objeto: **Prestação de serviços de manutenção da frota de veículos da CDRJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a IN-DIRARH Nº 31/2013.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 22/2014

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

Considerando o exposto no Processo Nº 7918/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar VALDEMIRO GONÇALVES DOS SANTOS, Reg. 9450, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 048/2014**

Empresa Contratada: **TOSTES RANGEL CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA-ME**

Objeto: **Prestação de serviços de engenharia para realização da autovistoria predial para os edifícios-sede da CDRJ e sede da Guarda Portuária.**

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

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 23/2014

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

Considerando o disposto no Processo nº 60/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado CARLOS ELIAS COSTA DE SOUZA, Reg. 9555, em substituição a LEONARDO PESCENE TEIXEIRA, Reg. 9387, para exercer a função de FISCAL da Ordem de Fornecimento abaixo discriminada:

Ordem de Fornecimento: **OF Nº 07/2014**

Empresa Contratada: **COREMA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE CADEIRAS LTDA ME**

Objeto: **Contratação de sociedade empresarial especializada na execução dos serviços de reforma de poltronas, cadeiras fixas e sofás de propriedade da CDRJ.**

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

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 24/2014

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

Considerando o disposto no CI-DISERG Nº 13648/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, lotada na DISERG, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 81/2013**

Empresa Contratada: **CGMP – CENTRO DE GESTÃO DE MEIOS DE PAGAMENTO**

Objeto: **Adesão ao sistema Sem Parar/Via Fácil.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 42/2013.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 25/2014

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

Considerando o Processo Nº 15366/2013;

Considerando o disposto no CI-DISERG Nº 13648/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, lotada na DISERG, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 87/2013**

Empresa Contratada: **P&P TURISMO LTDA-ME**

Objeto: **Prestação de serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas, marítimas e terrestres, nacionais e internacionais.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 46/2013.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 26/2014

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

Considerando o disposto no CI-DISERG Nº 13648/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada INGRID LAUREANO CORDEIRO, Reg. 9564, lotada na DISERG, para exercer a função de FISCAL do Contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 39/2014**

Empresa Contratada: **WILSON BARBOSA MARTINS – ME**

Objeto: **Confecção e fornecimento parcelado de cartões de visita.**

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

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2014.

Eng. HELIO SZMAJSER
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 06/2014

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR OUVGER Nº 002/2014

A **OUVIDORA GERAL** comunica aos empregados da CDRJ que, em decorrência das reclamações registradas no órgão acerca da expedição da Ordem de Serviço nº 014/2014 e, após manifestação da Superintendência de Recursos Humanos e do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, em decorrência da tramitação da CI-OUVGER nº 11791/2014, de 27 de maio de 2014, foram prestados os seguintes esclarecimentos, transcritos na íntegra:

“a) as horas a serem compensadas previstas na Ordem de Serviço DIRPRE nº 014/2014, são aquelas em que não foram contempladas pelos feriados parciais e, a Administração da CDRJ visando a comodidade dos empregados nesses dias, decidiu dispensar o restante da jornada com a consequente compensação das horas não trabalhadas;

b) atendendo aos inúmeros pedidos da classe trabalhadora, foi editada a Ordem de Serviço DIRPRE nº 017/2014 flexibilizando o horário de entrada dos empregados nos dias 12, 17 e 23 de junho de 2014, em observância às disposições do ACT 2013/2014, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias.”

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2014.

KATIA S. GRAVINA
Ouvidora Geral



CIRCULAR SUPREC Nº 006/2014

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, visando esclarecer e orientar quanto ao preenchimento do Compromisso de Trabalho Individual - CTI, visando à conclusão da Fase III do Processo de Avaliação de Desempenho, informa que:

1. Item 1 do CTI - Metas e/ou Atividades

Os "Pontos Obtidos" deverão ser informados em números inteiros (sem casas decimais), em decorrência do alcance de cada empregado em relação aos "Pontos Esperados".

2. Item II do CTI - Fatores de Desempenho

Os "Pontos (1 a 10) deverão ser informados em números inteiros (sem casas decimais), em decorrência do alcance de cada empregado.

Considerando que um número significativo de CTIs foram encaminhados ao Setor de Gestão de Benefícios - SETBEN contendo pontuação com duas casas decimais, estamos restituindo estes **CTIs para que sejam refeitos e devolvidos, sem rasuras, ao SETBEN, até o dia 11 DE JULHO DE 2014,** devidamente assinados pelos respectivos Gestores de Avaliação e Empregado avaliado.

Comunicamos que a data de **11 DE JULHO DE 2014** será o limite para recebermos os CTIs refeitos com as respectivas pontuações sem casas decimais, uma vez que esta data não será prorrogada, haja vista que iniciaremos os processamentos das avaliações, visando a apuração das promoções e progressões e seus reflexos no cadastro e folha de pagamento.

Ressaltamos que o Processo de Avaliação do Desempenho está voltado para o **RESULTADO** e não apenas para o controle dos processos de trabalho, envolvendo a eficiência, a racionalidade e a valorização do empregado, podendo resultar em promoção ou progressão por mérito.



BIA Nº 06/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Em 03 de junho de 2014.

ENIO DA SILVA FONSECA

Superintendente de Recursos Humanos



CIRCULAR SUPREC Nº 007/2014

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

informa que a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro decretou feriado municipal na próxima quarta-feira, dia 25 de junho e, em consequência, os empregados não compensarão as 04(quatro) horas previstas no §6º, do Art. 5º da Ordem de Serviço DIRPRE nº 014/2014, ou seja, não haverá antecipação ou prorrogação do expediente em 01(uma) hora nos dias 21, 22, 23 e 24 de julho de 2014.

Em 23 de junho de 2014.

ENIO DA SILVA FONSECA

Superintendente de Recursos Humanos



CIRCULAR SUPREC Nº 008/2014

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

informa que a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro decretou feriado, no âmbito do Município do Rio de Janeiro, no dia 04 de julho/2014, desta forma, não haverá expediente nas unidades da CDRJ situadas na Cidade do Rio de Janeiro, ressalvados os serviços relativos à vigilância e segurança e às operações portuárias, obedecidas as escalas de pessoal previamente preparadas para atendimento aos usuários dos Portos.

Em 24 de junho de 2014.

ENIO DA SILVA FONSECA

Superintendente de Recursos Humanos



CIRCULAR SUPREC Nº 009/2014

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

comunica aos empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ que fazem jus aos benefícios a seguir relacionados, que deverão comparecer ao Setor de Gestão de Benefícios - **SETBEN**, no período de 15/07/2014 a 15/08/2014, para apresentarem a Declaração de Matrícula referente ao 2º semestre do ano de 2014.

- Auxílio-Creche
- Incentivo à Educação: Ensino Fundamental – Ensino Médio
- Incentivo à Formação: Curso Superior – Pós-Graduação ou
Curso Técnico Profissionalizante

Ressalta que é imprescindível constar na Declaração de Matrícula, o período ou série em que o beneficiário está matriculado e no caso de Pós-Graduação o período de início e término do curso.

Informa que o não atendimento ao solicitado dentro do período estabelecido ensejará na suspensão da concessão dos benefícios.

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2014.

ENIO DA SILVA FONSECA
Superintendente de Recursos Humanos



BIA Nº 06/2014

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

01/2014
02/2014
03/2014
04/2014
05/2014
06/2014

DATA DA PUBLICAÇÃO

18/03/2014
17/04/2014
25/04/2014
03/06/2014
09/06/2014
28/07/2014

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
