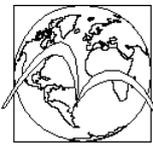


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 03/2011

Fls.

**BOLETIM INTERNO
ADMINISTRATIVO Nº 03/2011**



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

Engenheiro – JORGE LUIZ DE MELLO

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

Engenheiro – AILTON FERNANDO DIAS

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

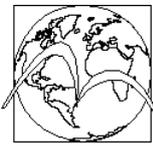
Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

Engenheiro – HELIO SZMAJSER

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 03/2011

Rio de Janeiro, 05 de abril de 2011

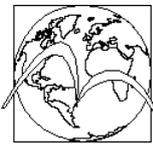


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2011

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 10/2011

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

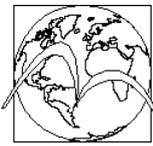
R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar para 15/03/2011 a data de vigência da O.S. DIRPRE nº 039/2010, que trata da concessão de Fundo Fixo para atendimento às despesas miúdas e de pronto pagamento.

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

Rio de Janeiro, 15 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 11/2011

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

Considerando a necessidade de compatibilizar os atuais procedimentos relativos à desincorporação de bens móveis e imóveis constantes do Ativo Permanente da CDRJ aos preceitos contidos na Lei nº 8.666, de 21/06/93, e legislação subsequente editada sobre a matéria;

Considerando a decisão da DIREXE em sua 1350ª reunião, realizada em 16/03/00, aprovada pelo CONSAD em sua 390ª reunião, realizada em 03/04/00, e

Considerando o teor do Ofício nº 031/2001, de 25/01/2001, da Secretaria de Transportes Aquaviários – MT;

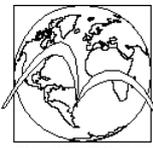
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar os seguintes procedimentos para desincorporação de bens móveis e imóveis constantes do Ativo Permanente da CDRJ considerando, para fins desta Ordem de Serviço, as conceituações abaixo:

I - MATERIAL – designação genérica de equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, veículos em geral destinados a transporte e manobra de carga.

Parágrafo Único – Considera-se, também, como material, os resíduos (aparas de madeira, papéis usados, vidros, vasilhames, carcaças de pneus, sucata de ferro e outros metais).

II - MATERIAL INSERVÍVEL – aquele que não mais satisfaz às atividades da Companhia, classificado como:



Cont. O.S. DIRPRE nº 11/2011

a) OCIOSO – aquele que, embora em perfeitas condições de uso, esteja estocado há mais de 2 (dois) anos na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIVPAT, sem qualquer movimentação.

b) OBSOLETO – aquele que, embora em condições de uso, não mais satisfaz ao desempenho operacional da Companhia.

c) IRRECUPERÁVEL – aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

d) ANTIECONÔMICO – aquele cuja manutenção for onerosa ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

e) INÚTIL – resíduo sem qualquer valor comercial.

Art. 2º - Dar-se-á a desincorporação dos bens móveis nos seguintes casos:

a) quando inservível;

b) por doação, exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, em comparação a outra forma de alienação;

c) por cessão, quando da transferência de equipamentos entre Portos, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Portos;

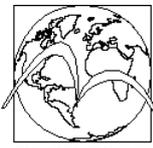
d) por permuta, exclusivamente entre órgãos e entidades da Administração Pública;

e) na ocorrência de extravio ou furto.

Art. 3º - Quando se tratar de bens imóveis, a desincorporação, e posterior alienação, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de Concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Dação em pagamento;

b) Doação, exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública;



Cont. O.S. DIRPRE n° 11/2011

c) Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos do inciso X do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

d) Por demolição.

Art. 4º - Salvo disposição em contrário, o procedimento de desincorporação terá início com pedido devidamente instruído e fundamentado pela dependência utilizadora ou responsável pelo bem a ser baixado e tramitará até a Superintendência de Administração – SUPADM, ouvida, obrigatoriamente, a Divisão de Patrimônio e Almoarifado – DIVPAT.

§ 1º - Quando se tratar de equipamento de oficinas, para transporte e para manobra de cargas, a dependência utilizadora deverá fazer constar do pedido um Laudo Técnico, emitido, preferencialmente, por dois técnicos da Companhia, especificando as condições dos mesmos, indicando o destino das peças e componentes considerados servíveis e a avaliação para fins de alienação.

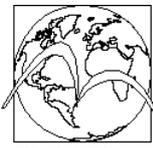
§ 2º - Fica vedada, após a emissão do Laudo Técnico mencionado no parágrafo anterior, sob qualquer pretexto, a retirada de peças e componentes sem a prévia manifestação do seu emitente. A retirada de peças e componentes implicará na reavaliação do bem e consequente emissão de novo Laudo.

Art. 5º - Compete à DIVPAT promover os procedimentos que se fizerem necessários para a desincorporação de bens, mediante processo administrativo.

Art. 6º - O Superintendente de Administração designará Comissão de Vistoria e Avaliação, constituída de 3 (três) empregados indicados pela DIVPAT.

Art. 7º - A Comissão, com base nos elementos contidos no processo, elaborará o Relatório de Vistoria e Avaliação, conforme os modelos ora aprovados, sugerindo a destinação a ser dada ao bem, podendo acrescentar outras informações pertinentes à matéria.

§ 1º - Para instruir a elaboração do Relatório de Vistoria e Avaliação, a DIVPAT emitirá documento de qualificação contendo as características patrimoniais do material.



Cont. O.S. DIRPRE n° 11/2011

§ 2º - A Comissão, tomando por base o Laudo Técnico mencionado no § 1º do Art. 4º, após analisar e avaliar os aspectos comerciais e econômicos de venda desses bens, inclusive, com o devido diligenciamento, através de consultas externas e inspeções dos bens, é competente para ajustar seu valor de alienação ao comportamento do mercado.

Art. 8º - À vista do relatório da Comissão, o Superintendente de Administração encaminhará o processo ao Superintendente de Auditoria Interna que, após exame e parecer, o submeterá à aprovação do Diretor-Presidente e da DIREXE. No caso de bens móveis de valores superiores ao estabelecido para Convite no item III do artigo 8º do Decreto nº 99.658/90, o processo deverá merecer a aprovação do CONSAD. Em se tratando de bens imóveis, de qualquer valor, o processo deverá ser submetido ainda à aprovação do CONSAD.

Art. 9º - Nos casos de extravio ou furto e de inutilização por acidente, o pedido de desincorporação deverá ser acompanhado da conclusão de procedimento instaurado para apuração de responsabilidades.

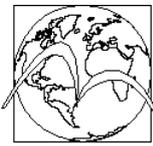
Art. 10 - Autorizada a desincorporação, a DIVPAT emitirá o respectivo Termo de Baixa, procederá a exclusão dos bens dos registros próprios e proporá ao Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos as medidas complementares para decidir sobre a destinação do bem desincorporado.

Art. 11 - A alienação de bens e materiais inservíveis será promovida mediante Leilão Público, realizado por Leiloeiro Oficial credenciado pela Diretoria- Executiva.

Art. 12 - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 005/2001.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



Rio de Janeiro, de de .

RELATÓRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO
(para imóveis)

Proc. nº _____

Sr. Superintendente de Administração

A Comissão designada para vistoriar e avaliar a(s) edificação(ões) abaixo identificada(s) apresenta o relatório dos trabalhos efetuados.

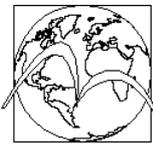
I - Edificação(ões) vistoriada(s)

- a) Baixa solicitada pelo(a): _____ (sigla do órgão solicitante)
- b) Localização do móvel: _____
- c) Ocupação do imóvel e área construída: _____

| Nº | DESCRIÇÃO DO IMÓVES | Nº DE INVENTÁRIO | ANO INCORP. |
|----|---------------------|------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |

II - Resultado da Vistoria

- a) (estado do imóvel vistoriado)
- b) (motivo da baixa)
- c) (material que poderá ser reaproveitado)
- d) (material que poderá ser alienado pela DIVPAT)
- e) Conclusão da Vistoria



(código do imóvel)

(escolher uma das frases abaixo)

- O IMÓVEL DEVE SER DEMOLIDO (ou)
- O IMÓVEL NÃO DEVE SER DEMOLIDO

III - Avaliação

De acordo com a letra “d” do item II, avaliamos os materiais retirados para fins de alienação, cuja baixa aconselhamos, na forma seguinte:

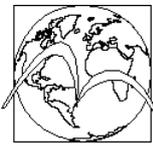
| Nº | MATERIAL | AVALIAÇÃO |
|----|----------|-----------|
| | | |
| | | |

Em de de .

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO

MEMBRO



BIA Nº 03/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Rio de Janeiro, de de .

RELATÓRIO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO
(para bens móveis e equipamentos)

Proc. nº _____

Sr. Superintendente de Administração

A Comissão designada para vistoriar e avaliar o(s) bem(ns) abaixo apresenta o relatório dos trabalhos efetuados.

I - Bem(ns) vistoriado(s)

Baixa solicitada pelo(a) _____ (sigla do órgão solicitante)

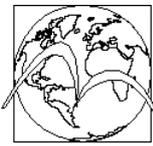
| Nº | DESCRIÇÃO DO BEM | Nº INVENT. | ANO INCORP. | LOCAL EM QUE SE ENCONTRA | DESTINAÇÃO ORIGINAL |
|----|------------------|------------|-------------|--------------------------|---------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

(quando se tratar de equipamentos, colocar as características dos mesmos)

| Nº | FABRICANTE | Nº FABR. | ANO/ MOD. | PESO | CAP | TIPO DE ENERGIA | POTÊNCIA/ VOLTAGEM |
|----|------------|----------|-----------|------|-----|-----------------|--------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

II - Resultado da Vistoria

a) Estado do bem vistoriado:



b) Viabilidade de reaproveitamento:

c) Componentes ainda aproveitáveis:

d) Conclusão da Vistoria:

II - Avaliação

De acordo com a letra “d” do item II do presente Relatório, avaliamos o(s) bem(ns) antes relacionado(s), cuja baixa aconselhamos, em:

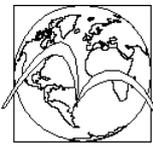
| Nº | DESCRIÇÃO DO BEM | AVALIAÇÃO |
|----|------------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Atenciosamente,

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO

MEMBRO



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 12/2011

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

Considerando a necessidade de atualizar e consolidar os procedimentos que tratam da autuação e tramitação de processos e documentos na CDRJ;

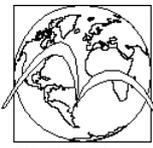
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma que regulamenta a formação de processos e tramitação de documentos, anexa à presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 047/08.

Rio de Janeiro, 22 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

FORMAÇÃO DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 – FINALIDADE

Disciplinar o procedimento para autuação e tramitação dos processos e demais documentos no âmbito da CDRJ, atualizando e unificando os normativos vigentes, em conformidade com as rotinas em prática na Companhia.

2 – DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.1 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.1.1 - É o conjunto de documentos que trata de um único assunto e que é iniciado por originais de documentos ou por cópias autenticadas.

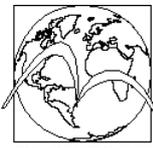
2.1.2 - A formação do Processo Administrativo tem a finalidade de juntar documentos que requerem análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas e administrativas.

2.1.3 - O Processo Administrativo será capeado pelo impresso 201.060.0405-7 e receberá numeração gerada pelo sistema de protocolo da INTRANET. O sistema de protocolo emitirá uma etiqueta onde constarão o nº do processo, o tipo, o solicitante, a data de abertura, o setor de origem, o título e o assunto principal tratado.

2.2 – PROCESSO FATURA

2.2.1 - É o conjunto de documentos que é iniciado por uma Comunicação Interna – CI, seguida de um documento original, tais como: Fatura, Nota Fiscal e Recibos de uma mesma empresa.

2.2.2 - O Processo Fatura será capeado pelo impresso 201.060.2079-6 e receberá numeração gerada pelo Sistema de protocolo da INTRANET. O sistema de protocolo emitirá uma etiqueta onde constarão o nº do processo, o tipo, o solicitante, a data de abertura, o setor de origem, o título e o assunto principal tratado.



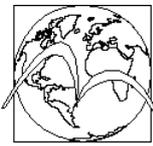
Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

2.3 – COMUNICAÇÃO INTERNA – CI

- 2.3.1** - A Comunicação Interna – CI é a modalidade de comunicação entre os órgãos da Companhia. A CI pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregada para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinadas áreas.
- 2.3.2** - Incumbe a emissão da CI, às chefias dos órgãos da CDRJ, presidente de Comissão de Licitação, de Sindicância, coordenador de Grupo de Trabalho e Pregoeiros, dentro dos seus limites de competência.
- 2.3.3** - O texto da CI deve tratar de um único assunto. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folhas de informação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada na Comunicação Interna.
- 2.3.4** - Quanto a sua forma, a *Comunicação Interna - CI* está definida no MANUAL DE COMUNICAÇÃO da CDRJ.

2.4 – AUTUAÇÃO

- 2.4.1** - É o ato de transformar um documento principal original ou cópia autenticada em Processo Administrativo ou Processo Fatura.
- 2.4.2** - Todas as chefias dos órgãos da Companhia, Presidentes de Comissões e Grupos de Trabalho poderão solicitar, expressamente, a autuação de documentos.
- 2.4.3** - A autuação de documentos é de responsabilidade exclusiva dos órgãos de protocolo da Sede e do Porto do Rio de Janeiro.
-



Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

2.5 – ANEXAÇÃO

2.5.1 - É a união definitiva de um documento a outro, de um documento a um processo ou de um processo a outro processo que tratem do mesmo assunto.

2.5.2 - A anexação entre documentos e/ou processos deverá constar na última página do documento a receber a anexação nos seguintes termos: “Anexei nesta data o documento ou Processo nº xx, constante das folhas xx a xx”.

2.5.2.1 - A anexação de um processo a outro processo somente será permitida se tratarem do mesmo assunto e pertencerem à mesma unidade administrativa.

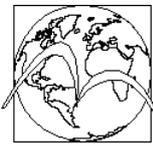
2.5.3 - A anexação de documentos e processos deverá ser registrada no sistema de protocolo da INTRANET.

2.6 – APENSAÇÃO

2.6.1 - É a união provisória de um documento ou processo a outro processo, destinada a uniformidade de assuntos semelhantes.

2.6.2 - A apensação ou desapensação deverá constar no processo principal nos seguintes termos: “Apensei, nesta data, o documento ou processo nº xxxx/xx” ou “Desapensei, nesta data, o documento ou processo nº xxxx/xx”. E no processo que está sendo apensado, registrar: “Apensando, nesta data, ao Processo nº xxxx/xx ou “Desapensando, nesta data, do processo nº xxxx/xx”.

2.6.3 - A apensação e desapensação de processos deverá ser registrada no sistema de protocolo da INTRANET, onde será definido o processo principal. Neste caso, a tramitação dar-seá sempre pelo principal.

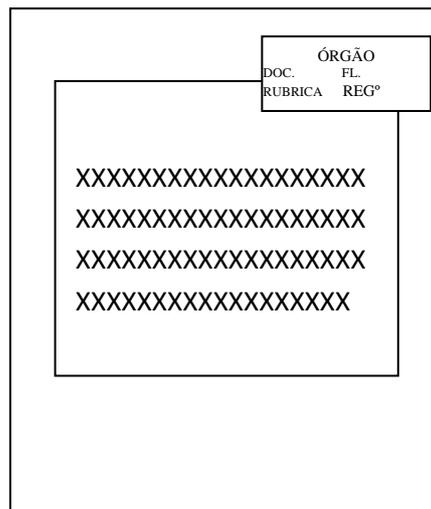


Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

2.7 – NUMERAÇÃO DE FOLHAS

2.7.1 - Toda folha inserida no processo ou nos demais documentos (Comunicação Interna, Correspondência Externa, e-mail, etc) deverá estar numerada em ordem crescente, sem rasuras, utilizando carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

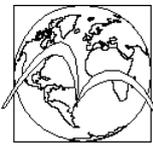
2.7.2 - Nos casos em que a folha do processo ou dos demais documentos estiverem em tamanho reduzido (Notas Fiscais, Guias de Depósitos bancários, entre outros), será colocada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo de numeração das folhas de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo, conforme exemplo abaixo.



2.8 – FORMAÇÃO DE VOLUME DE PROCESSO

2.8.1 - Os processos não poderão exceder as 200 folhas em cada volume, sendo necessária a abertura de um novo volume.

2.8.2 - Não é permitido desmembrar documento, e, se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá novo volume.

**Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011**

Exemplo: No caso de processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

2.8.3 - O encerramento e a abertura de novos volumes deverão ser solicitados às unidades de protocolo da sede e dos portos, que providenciarão o termo de encerramento e abertura de volumes, conforme modelo abaixo. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Vol. I, Vol II, etc.

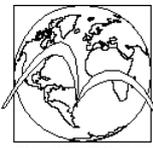
| |
|---|
| TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME |
| COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO Órgão Responsável (unidades de Protocolo) |
| Aos --- dias do mês de ----- de---- procedemos o encerramento deste volume nº ----, do processo nº----, contendo ---- folhas, abrindo-se em seguida o, volume nº ----. Para constar, eu -----, (função), subscrevo e assino. |
| _____ Assinatura e Registro |

| |
|---|
| TERMO DE ABERTURA DE VOLUME |
| COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO Órgão Responsável (unidades de Protocolo) |
| Aos --- dias do mês de ----- de---- procedemos a abertura deste volume nº ---- do processo nº----, que se inicia com a folha nº ----. Para constar, eu -----, (função), subscrevo e assino. |
| _____ Assinatura e Registro |

2.9 – REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E/OU PROCESSOS**2.9.1 – DESPACHOS E/OU PARECERES**

2.9.1.1 - Todos os despachos, informações e pareceres serão, obrigatoriamente, datados e assinados, com a identificação do empregado, conforme descrito na O.S. DIRPRE nº 30/2010.

2.9.1.2 - As informações, despachos e pareceres não poderão conter rasuras ou emendas que comprometam a sua autenticidade.



Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

2.9.2 – SISTEMA DE PROTOCOLO NA INTRANET

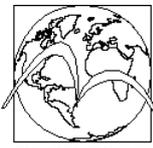
- 2.9.2.1 - Os documentos que tramitarem na Companhia receberão numeração pelo sistema de protocolo.
- 2.9.2.2 - Todo documento ou processo deverá ter sua tramitação registrada no sistema de protocolo, e estes serão remetidos ao órgão destinatário, acompanhados de Guia de Remessa.
- 2.9.2.3 - O acesso ao sistema de protocolo da INTRANET dar-se-á por senha individual e intransferível.

2.9.3 – GUIA DE REMESSA

- 2.9.3.1 - É o formulário 201.040.0594-0 de preenchimento manual, cujo objetivo é registrar, acompanhar e controlar a tramitação dos documentos entre os órgãos da CDRJ.
- 2.9.3.2 - As Guias de Remessa serão preenchidas, manualmente, de forma legível, relacionando os documentos ou processos a serem enviados a determinado órgão, por ordem de numeração, cronologicamente, utilizando-se todo o espaço disponível, sempre respeitando as limitações dos campos do formulário.
- 2.9.3.3 - Os empregados da CDRJ e ocupantes de empregos comissionados ao emitirem e receberem Guia de Remessa deverão rubricar no campo próprio, colocando a data, a hora e o registro funcional.

2.10 – PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 2.10.1 – O prazo máximo para o empregado ou órgão reter um processo é de 15 (quinze) dias. Quando o assunto exigir maior prazo para seu exame, o retardamento deverá ser justificado no processo.
-



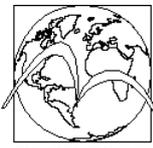
Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

- 2.10.2** – Os processos pendentes de resposta ou decisão de entidades públicas ou privadas deverão aguardar no órgão que estiverem em estudo.
- 2.10.3** – Nenhuma correspondência, documento, fatura ou nota fiscal poderá, após sua entrada, permanecer no órgão de protocolo das unidades portuárias por mais de 24 (vinte e quatro) horas, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou ponto facultativo.
- 2.10.4** – O desaparecimento de um processo ensejará a abertura de sindicância para apuração da responsabilidade.
- 2.10.5** – O pagamento realizado fora do prazo de vencimento e que possa representar ônus para a Companhia, cujo motivo seja, comprovadamente, o retardamento injustificável na tramitação processual, deverá ter apurada sua responsabilidade, a fim de ser restituído o valor à CDRJ e aplicada a penalidade cabível ao responsável, em conformidade com a O.S. DIRPRE nº 12/2006.

2.11 – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.11.1 – TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL

- 2.11.1.1** - Conceitua-se como de tramitação preferencial o documento e/ou processo que requeira solução e celeridade maior que a rotineira, devendo ser remetido e/ou decidido com absoluta prioridade em relação aos demais assuntos.
- 2.11.1.2** - Todo documento ou processo oriundo de órgãos da Presidência da República, do Poder Judiciário, do Congresso Nacional, Secretaria de Portos e demais órgãos do Poder Executivo, serão tratados como documentos de tramitação preferencial.
-



Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

2.11.1.3 - Também são tipos de documentos que requerem tramitação preferencial:

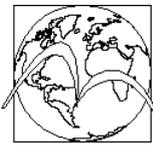
- a) Citações judiciais e administrativas;
- b) Correspondência em forma de telegrama ou classificada como “urgente”;
- c) Demissão;
- d) Diárias de viagens a serviço;
- e) Documentos da Ouvidoria Geral – OUVGER;
- f) Pagamentos, obrigações e recolhimentos com prazos pré-determinados em lei;
- g) Pagamento com prazos definidos ou contratados envolvendo obrigações financeiras da CDRJ, cujos processos deverão ser encaminhados à Superintendência de Orçamento e Finanças com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência;
- h) Pedidos de exoneração ou dispensa;
- i) Outros, que por conveniência da administração ou por força da lei, devam ter tramitação preferencial.

2.11.2 – URGENTE

2.11.2.1 - São documentos que exigem maior celeridade que a rotineira e deverão conter a chancela de “URGENTE”.

2.11.2.2 - A urgência indica, também, que o assunto tratado terá prioridade sobre qualquer outro em apreciação.

2.11.2.3 - A chancela “URGENTE”, seja na forma de carimbo ou etiqueta, é exclusividade dos chefes dos órgãos da Companhia, a fim de alertar seus superiores, ou subordinados, quanto à prioridade da tramitação do documento que, caso não ocorra, poderá acarretar transtornos ou prejuízos à CDRJ.



Anexo à O.S. DIRPRE nº 12/2011

2.11.2.4 - O carimbo ou etiqueta de “URGENTE” será colocado na capa do processo ou no documento assim classificado.

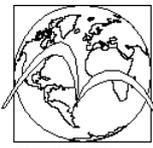
2.11.3 – CONFIDENCIAL

2.11.3.1 - São tratados como confidencial os documentos cujo assunto seja de interesse restrito. Neste caso, deverão tramitar dentro de envelope fechado, onde constará, por fora, a chancela “CONFIDENCIAL”.

2.11.3.2 - Será considerada falta grave a violação de envelopes com a chancela “CONFIDENCIAL” por aqueles que não forem o destinatário do documento.

3 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Nenhum órgão da Companhia deve dar andamento a documentos e/ou processos que estejam em desacordo com as instruções contidas nesta Norma. Neste caso, o destinatário deverá devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça.



PORTARIA DIRPRE Nº 48/2011

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

Considerando o exposto no documento CI-GABPRE nº 4509/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo nº 6317/2011.

Art. 2º - Designar Comissão, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, observando as diretrizes consubstanciadas na Lei nº 9.784, artigos 29 e seguintes, bem como art.44, durante os seus trabalhos:

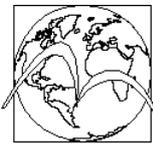
| NOME | REGº |
|------------------------|-------------|
| ROBERTO LEONI DA COSTA | 8244 |
| DÉBORA TORRES ISOLA | 9300 |
| ANA PAULA PAIVA MATOS | 9287 |

Art. 3º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 03de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 49/2011

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

Considerando o exposto no documento CI-GABPRE nº4579/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir Comissão de Sindicância, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos pertinentes a comissão instituída pela Portaria DIRPRE nº 059/2010, relativos ao Processo nº8879/2010:

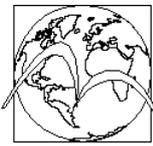
| NOME | REGº |
|----------------------------|-------------|
| RICARDO GOMES DA SILVA | 7383 |
| SILVIA REGINA CHAVES ALVES | 9041 |
| MALVINO ROSA FILHO | 5827 |

Art. 2º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 50/2011

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 4617/2011;

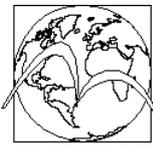
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar VALDINÉIA DE SOUZA DANIEL, Reg. 6153, do encargo de Substituta Eventual da Assessora de Comunicação Social – ASSCOM.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 51/2011

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

Considerando o exposto na CI-ASSCOM Nº 4617/2011;

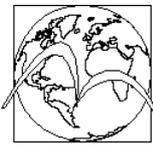
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar CLÁUDIA ARAÚJO DA COSTA, Reg. 9400, para o encargo de Substituta Eventual da Assessora de Comunicação Social – ASSCOM.

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

Rio de Janeiro, 03 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 52/2011

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

Considerando o inciso XVI, do Artigo 6º da Lei nº 8666/93;

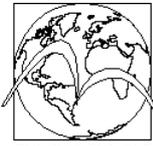
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO com a finalidade de processar, examinar e julgar a licitação para contratação da sociedade empresarial especializada para execução dos serviços de engenharia consultiva para o gerenciamento e fiscalização das obras de construção do píer de atracação destinados a navios de passageiros no Porto do Rio de Janeiro, de conformidade com o Edital constante no Processo nº 27438/2010.

| EMPREGADO | REG. |
|--------------------------------------|-------------|
| PAULO FRANCISCO PIMENTEL COUTO | 8274 |
| CARLOS EDUARDO AUGUSTO | 1259 |
| OSWALDO FARIA CAPANEMA GARCIA | 8337 |
| JOSÉ ESQUENAZI NETO | 9181 |
| SAMUEL JOSÉ DE ESCOBAR MASSENA FAYAD | 9378 |
| EDUARDO PIRES SOARES | 9429 |

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o Presidente da Comissão será substituído pelo empregado Oswaldo Faria Capanema Garcia, Reg. 8337.

Art. 3º - O apoio administrativo a esta Comissão será prestado pela empregada JEORGELINA DA SILVA SOARES DEMARTINI, Reg. 6164.



BIA Nº 03/2011

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

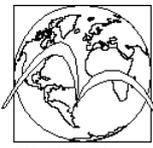
Fls.

Cont. Portaria DIRPRE nº 52/2011

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE nº 046/2011.

Rio de Janeiro, 17 de março de 2011.

**HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto**



PORTARIA DIRPRE Nº 53/2011

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE nº 4972/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria DIRPRE nº 79/2010, de 08/7/2010, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, concluir os seus trabalhos, observando o rito previsto na Lei 9.784/1999, Artigos 29 e seguintes, bem como o Art.44:

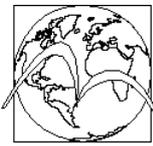
| EMPREGADO | REG. |
|-----------------------------|-------------|
| RICARDO LAURENTINO MACHADO | 7653 |
| RAPHAEL CARDOSO DOS REIS | 9000 |
| JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO | 9257 |

Art. 2º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para que a Comissão apresente relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 17 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 54/2011

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

Considerando a deliberação da DIREXE, em sua 1914ª reunião, realizada em 15/2/2011, e

Considerando o exposto na CI GABPRE nº 4699/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar Comissão de Sindicância, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, apurar responsabilidades com relação ao desaparecimento das bóias de sinalização náutica patrimoniadas sob os nºs 2200073 e 2200072, sumidas no Canal de Acesso Principal ao Porto de Itaguaí, desde 25/7/2010 e 12/8/2010, respectivamente:

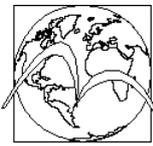
| EMPREGADO | REG. |
|-----------------------------|-------------|
| GUILHERME CARVALHO DE SOUZA | 7541 |
| ITAMAR DOS ANJOS | 1015 |
| JORGE LUIZ DIOGO | 7727 |

Art. 2º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para que a Comissão apresente relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 17 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 55/2011

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

Considerando o exposto na CI DIFITE Nº 4037/2011;

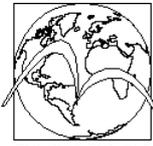
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MANOEL MEIRA DE ALCÂNTARA, Reg. 5072, para o encargo de Substituto Eventual do Fiel Ajudante SERGIO LIMA SOARES, Reg. 5618, da DIFITE/SUPRIO.

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

Rio de Janeiro, 18 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 56/2011

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

Considerando o exposto na CI DIFITE Nº 4038/2011;

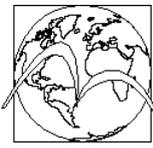
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MIGUEL ANGELO VALENTIM, Reg. 6180, para o encargo de Substituto Eventual do Fiel Ajudante JONATAS TADEU ALVES DA CONCEIÇÃO, Reg. 6269, da DIFITE/SUPRIO.

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

Rio de Janeiro, 18 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 57/2011

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

Considerando o exposto na CI-GABPRE nº 5197/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados na Sindicância Administrativa nº 02/2010, da Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA.

Art. 2º - Designar Comissão, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar.

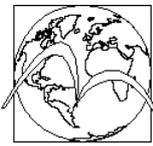
| EMPREGADO | REG. |
|---------------------------|-------------|
| EVERALDO SANTANA VIEIRA | 5219 |
| ANTENOR SANTOS DE ALMEIDA | 5952 |
| TUPAN FERREIRA LIMA FILHO | 5947 |

Art. 3º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 21 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 58/2011

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

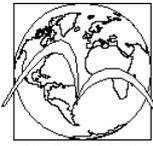
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar IZARARI SILVA, Reg. 6179, do emprego comissionado de Encarregado de Tesouraria e Cobrança, da DIGEFI/SUPFIN.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 01/03/2011.

Rio de Janeiro, 25 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 59/2011

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

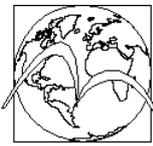
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar MONICA TAVARES DE SOUZA NISTALDO, Reg. 9333, do encargo de Substituta Eventual do Encarregado de Tesouraria e Cobrança, da DIGEFI/SUPFIN.

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

Rio de Janeiro, 25 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 60/2011

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

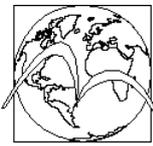
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MONICA TAVARES DE SOUZA NISTALDO, Reg. 9333, para o emprego comissionado de Encarregada de Tesouraria e Cobrança, da DIGEFI/SUPFIN.

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

Rio de Janeiro, 25 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 61/2011

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

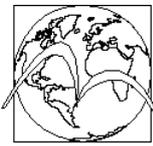
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar CELSO LUIZ MACHADO DOS SANTOS, Reg. 9308, para o encargo de Substituto Eventual da Encarregada de Tesouraria e Cobrança, da DIGEFI/SUPFIN.

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

Rio de Janeiro, 25 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 62/2011

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

Considerando o exposto no documento CI-GABPRE nº 6746/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar os fatos relacionados no Processo nº 6317/2011.

Art. 2º - Designar Comissão, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, observando o rito previsto na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art.44, durante os seus trabalhos:

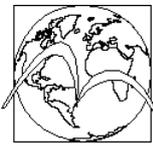
| EMPREGADO | REG. |
|-------------------------|-------------|
| CLEBER DE MOURA CORREIA | 5446 |
| ALLISON DUTRA LOURENÇO | 9318 |
| ANA MARIA DOS SANTOS | 8507 |

Art. 3º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 29 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 63/2011

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

Considerando o exposto no documento CI-GABPRE nº 6976/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir Comissão de Sindicância, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos pertinentes a comissão instituída pela Portaria DIRPRE nº 025/2010, de 05/03/2010:

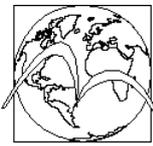
| EMPREGADO | REG. |
|-----------------------------------|-------------|
| SYLVIO PEREIRA WENCESLAU DA SILVA | 7729 |
| ROSEMERI SANTOS DE ALMEIDA | 8072 |
| EDSON DE OLIVEIRA PEREIRA | 6940 |

Art. 2º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 29 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 64/2011

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

Considerando o exposto no Processo nº 6065/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir o Processo Administrativo Disciplinar instituído pela Portaria DIRPRE nº 222/2010, de 29/12/2010, composta pelos empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, adotar as providências recomendadas pelo Diretor-Presidente no documento acima referenciado:

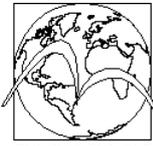
| EMPREGADO | REG. |
|-------------------------------------|-------------|
| RONALDO WILSON DE FREITAS MAIA | 7429 |
| ITAMAR JOSÉ ALVES DE SOUZA | 7592 |
| LEONARDO JOSÉ BITTENCOURT DE CASTRO | 9059 |

Art. 2º - Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para que a Comissão apresente relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 29 de março de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

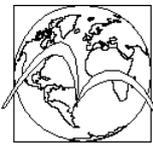


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2011

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 07/2011

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

Considerando a necessidade de adequação do horário de expediente no CEPURT, ALMOXARIFADO e GARAGEM, em função da publicação da O.S. DIRPRE nº 08, de 22/2/2011, que implantou a jornada de trabalho flexível para os empregados da CDRJ que não estejam em regime de escala de revezamento, e

Considerando a necessidade de ajustar o horário de funcionamento destes setores com as necessidades dos demais órgãos da Companhia;

R E S O L V E:

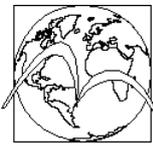
Art. 1º - **A partir de 14/3/2011**, o horário de funcionamento no CEPURT, ALMOXARIFADO E GARAGEM será das **7h às 18h**.

Art. 2º - Os empregados lotados nestes órgãos deverão, em consenso com suas chefias e sem prejuízo do desenvolvimento das atividades da empresa, ajustarem seus horários de trabalho de maneira a atenderem o referido período.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 03 de março de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 08/2011

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

Considerando o exposto no Processo nº 22405/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, Gerente Substituta da DIVMAP, para exercer a função de GESTORA das Atas de Registro de Preços abaixo discriminada:

Atas de Registro de Preços: Nºs 01/2010 e 02/2010.

Empresa Contratada: **CLIMA RIO 2004 COMÉRCIO E SERVIÇO DE REFRIGERAÇÃO LTDA.**

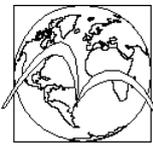
Objeto: **Aquisição de aparelhos de ar condicionado com serviço de instalação.**

Art. 2º - Designar WILLIAM LOBOSCO DE LIMA, Reg. 9424, lotado na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL das referidas Atas.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 09/2011

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 10/2011, constante no Processo nº 21712/2010;

R E S O L V E:

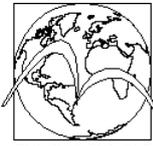
Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, comporem Comissão encarregada de fiscalizar a prestação dos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva das instalações prediais e bens móveis e imóveis da CDRJ, da contratada NAVELE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA.

| EMPREGADO | REG. |
|----------------------------------|-------------|
| MÁRCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA | 7419 |
| PATRICK RUELA RODRIGUES DE SOUZA | 9406 |
| CARLOS HENRIQUE NERY DA COSTA | 9413 |
| LUCIANA DRUMMOND MARTINS | 9417 |
| WILLIAM LOBOSCO DE LIMA | 9424 |

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

Rio de Janeiro, 23 de março de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos

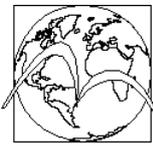


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 03/2011

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRGES Nº 06/2011

O DIRETOR DA ÁREA DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA, no uso de suas atribuições estatutárias, e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa DIRGES n.º 005/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Paulo Francisco Pimentel Couto**, Regº 8274, lotado na DIPROB, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 098/2010**

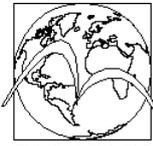
Empresa Contratada: **TRAFEG SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA DE TRÂNSITO LTDA**

Objeto: **Implantação de dispositivos de segurança para acesso de pedestres no portão 24 do RIOPOR.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição.

Rio de Janeiro, 16 de março de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

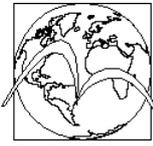


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

BIA Nº 03/2011

Fls.

ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

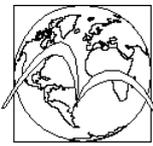


BIA Nº 03/2011

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA**

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR SUPREC Nº 12/2011

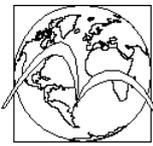
O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS seguindo orientação do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, comunica a execução do cronograma de pagamento do mês de **ABRIL/2011**, que deverá ser obedecido fielmente, para que não surjam pendências extemporâneas na entrega de documentos, que reflitam na remuneração dos empregados, de modo que a DIAPES cumpra, rigorosamente, o calendário de pagamento para o ano em curso.

Cronograma – Pagamento de abril/2011

| | |
|--------------|---|
| Até 06/04 | Envio pela DIAPES das folhas de frequência através de e-mail. |
| Até 13/04 | Entrega à DIAPES das folhas de frequência assinadas pelos empregados e chefias. |
| Até 18/04 | Entrega à DIAPES dos formulários de Adicional de Risco, Requisição de Serviços Extraordinários e demais documentos, tais como: alteração de férias, abono de frequência, etc. |
| Até 20/04 | Entrega na DIAPES da escala de serviço noturna, de final de semana e feriados do mês subsequente. |
| Até 26/04 | Fechamento da Folha de Pagamento pela DIAPES. |

Rio de Janeiro, 22 de março de 2011.

SANT'CLAIR FRANCISCO DER PAULA
Superintendente de Recursos Humanos



BIA Nº 03/2011

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

01/2011

02/2011

03/2011

DATA DA PUBLICAÇÃO

07/02/2011

10/03/2011

05/04/2011

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
