



BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

BOLETIM INTERNO

ADMINISTRATIVO Nº 07/2011



DIRETORIA EXECUTIVA:

DIRETOR-PRESIDENTE

Engenheiro – JORGE LUIZ DE MELLO

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

Engenheiro – AILTON FERNANDO DIAS

DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS

Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

Engenheiro – HELIO SZMAJSER

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 07/2011

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2011

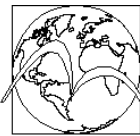


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 07/2011

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 16/2011

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

Considerando melhor adequação ao horário de trabalho sem gerar custos adicionais à folha de pagamento e a necessidade de modernizar as práticas de recursos humanos dentro da empresa;

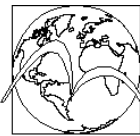
Considerando o disposto na Cláusula Vigésima Sexta e Parágrafos do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT firmado com o Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Rio de Janeiro – STSPPERJ, para o período de 1º de junho de 2009 a 31 de maio de 2011, e

Considerando a legislação trabalhista que regula o assunto objeto da Cláusula e Parágrafos em questão nos termos do Decreto Lei 5.452 que normatizou a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT no seu Artigo nº 59, parágrafos 2º e 3º e na Constituição da República/88, Artigo 7º XIII;

R E S O L V E:

Art. 1º- Implantar e regulamentar a **UTILIZAÇÃO DO BANCO DE HORAS**, em caráter experimental, a partir de 07 de fevereiro de 2011, no âmbito da CDRJ.

§ 1º- O BANCO DE HORAS da CDRJ, conforme estabelecido no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e em atenção ao disposto na Súmula 85 do Tribunal Superior do Trabalho - TST, bem como ao teor da Cláusula Vigésima Sexta e Parágrafos do Acordo Coletivo de Trabalho 2009/2011, tem por finalidade de permitir a compensação das horas de trabalho que, por estrita necessidade de serviço, excederem aos limites legais da jornada praticada na CDRJ.



Cont. O.S. DIRPRE n º 16/2011

§ 2º- Aos empregados da CDRJ que não trabalharemos sob o regime de escala de revezamento, optantes pelo Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES, a compensação de horas extraordinárias se fará pelo sistema de BANCO DE HORAS.

Art. 2º- A prorrogação de jornada de trabalho deverá considerar a hora trabalhada até o limite de 02 (duas) horas diárias até o máximo de 40 (quarenta) horas acumuladas no BANCO DE HORAS, não sendo permitida, dentro desse limite, a realização de hora de trabalho fracionada.

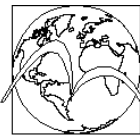
§ 1º - A prorrogação de jornada de trabalho deverá ser antecipadamente autorizada pela chefia imediata, que enviará comunicação interna à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES, de maneira que se constitua em crédito no BANCO DE HORAS.

§ 2º - A autorização de compensação das horas creditadas no BANCO DE HORAS, também, deve ser comunicada, pela Chefia imediata, justificando a estrita necessidade de serviço, por meio de comunicação interna, a DIAPES.

§ 3º - As compensações, previamente agendadas - a critério da empresa, de dias úteis não trabalhados, intercalados entre feriados e finais de semana, terão por base o cálculo uma hora de folga para cada hora computada no BANCO DE HORAS.

§ 4º - A compensação sempre em múltiplos de 8 horas, terá que ser feita, na forma de liberação de jornada, no máximo até o final do mês subsequente à ocorrência dos respectivos créditos. Eventuais saldos remanescentes serão transferidos para o próximo mês.

§ 5º - Quando por necessidade de serviço o empregado exercer suas funções em horário extraordinário, o peso das horas será compensado de maneira igual ao computo de horas dos que trabalham em regime de escala, ou seja, para fins de compensação, fica estabelecido que as horas extraordinárias que seriam remuneradas com adicionais de 50% (cinquenta por cento), 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) corresponderão, respectivamente, a 90 (noventa) minutos, 108 (cento e oito) minutos e 120 (cento e vinte) minutos.



Cont. O.S. DIRPRE n º 16/2011

§ 6º - Não serão computados, para fins de compensação, eventuais saldos positivos diários que excedam a duas horas.

§ 7º- O saldo mensal de horas trabalhadas excedentes ao cumprimento da jornada contratual não poderá ultrapassar o limite máximo acumulado equivalente a três vezes a duração da jornada diária de trabalho.

§ 8º- Para efeito de compensação de jornada de trabalho, o período de computo de horas não poderá exceder o prazo máximo do Acordo Coletivo de Trabalho 2009/2011.

Art. 3º- Em nenhuma hipótese serão aceitas horas negativas no BANCO DE HORAS.

Art. 4º- A falta injustificada não poderá ser abatida no crédito do empregado no BANCO DE HORAS.

Art. 5º - O atraso não poderá ser abatido no crédito do empregado no BANCO DE HORAS.

Art. 6º- A Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES promoverá o controle de horas de trabalho.

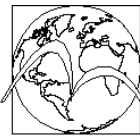
Parágrafo Único - A DIAPES realizará um controle de horas de trabalho para cada empregado, contendo um demonstrativo próprio que aponte todas as horas laboradas em excesso ao limite legal, indicando os créditos do empregado.

Art. 7º- Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido compensação integral dos créditos, o empregado fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua expedição, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 009/2011.

Rio de Janeiro, 28 de abril de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 21/2011

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

Considerando a importância de se manter o controle sobre a emissão, a padronização e exame das matérias que geram os documentos básicos da administração da Companhia;

R E S O L V E:

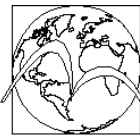
Art. 1º - Determinar que os procedimentos descritos nas Ordens de Serviço elaboradas pelas Diretorias da Companhia sejam encaminhados, em forma de minuta e com o visto do respectivo Diretor, à Superintendência de Administração – SUPADM, para controle e padronização pela Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC.

Parágrafo único – Os atos normativos que envolvam assuntos jurídicos, trabalhistas e previdenciários deverão ser submetidos à Superintendência Jurídica – SUPJUR, para exame e instrução da matéria tratada, antes de encaminhá-los à SUPADM.

Art. 2º - A SUPADM, por intermédio da DIVDOC, verificará se a normativa está enquadrada no modelo padrão e se o assunto a que se refere está revogando outra Ordem de Serviço em vigor na Companhia.

Art. 3º - A Ordem de Serviço, após numerada, será encaminhada pela SUPADM ao Diretor da Área de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, com vistas à aprovação do Diretor-Presidente – DIRPRE.

Art. 4º - Após a assinatura do DIRPRE, a Ordem de Serviço deverá ser encaminhada à SUPADM, para as providências concernentes à divulgação e publicação no Boletim Interno Administrativo.



Cont. O.S. DIRPRE nº 21/2011

Art. 5º - As Instruções, emitidas pelos Diretores para expressarem decisões inerentes às suas atribuições, serão elaboradas e numeradas pelas respectivas áreas, sendo encaminhadas à SUPADM para publicação.

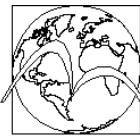
Art. 6º - As Portarias, através das quais o Diretor-Presidente expressa decisões quanto a designações e dispensas de cargos comissionados, à constituição de comissões ou grupos de trabalho, a punições e elogios deverão ser propostas pelos Diretores ao DIRPRE, sendo encaminhadas, caso aprovadas, para a Superintendência de Administração – SUPADM, visando elaboração e controle numérico, e posterior encaminhamento ao Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos com vistas à assinatura do DIRPRE e à SUPADM para publicação.

Art. 7º - Os modelos dos documentos básicos da administração citados nesta Ordem de Serviço estarão disponíveis aos usuários na Intranet.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 09/2003.

Rio de Janeiro, 04 de julho 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 22/2011**

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

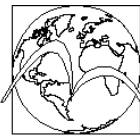
R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a concessão de Fundo Fixo, para atendimento às despesas miúdas e de pronto pagamento, aos seguintes órgãos gestores:

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

§ 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, devendo ser utilizado, exclusivamente, pela Diretoria à qual o órgão pertence.

§ 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.



Cont. O.S. DIRPRE nº 22/2011

§ 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.

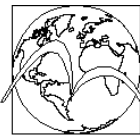
Parágrafo único - O pagamento de despesas realizadas com recurso de adiantamento deverá ser efetuado sempre à vista, ficando vedada a efetivação de pagamento faturado.

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:

Cont. O.S. DIRPRE nº 22/2011

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.	TODOS OS ÓRGÃOS GESTORES
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.



Cont. O.S. DIRPRE nº 22/2011

§ 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 recebida, 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.



Cont. O.S.DIRPRE nº 22/2011

§ 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 - 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 retroage seus efeitos a 15/03/2011, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 19/2011.

Rio de Janeiro, 05 de julho de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Ref. O.S.DIRPRE nº 22/2011

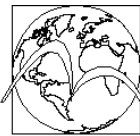
FUNDO FIXO

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

Descrição das Compras

Doc. Fiscal	Favorecido	Finalidade	Valor (R\$)

TOTAL:	
VALOR DA APG:	
SALDO:	



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 23/2011

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

Considerando o instituído pela **Lei nº 11.788**, de 25/09/2008, pelos **Decretos nºs 6.906**, de 21/07/2009 e **7.203**, de 4/06/2010; e

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos relativos à concessão de Estágio Didático-Profissional;

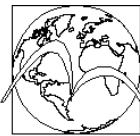
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma para Concessão de Estágio Didático-Profissional anexa a esta Ordem de Serviço.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 15/2010, de 30/06/2010.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

NORMA PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO DIDÁTICO-PROFISSIONAL

1 - OBJETIVO

Disciplinar o processo de Estágio Didático-Profissional para estudantes de cursos de ensino médio ou superior, estabelecendo os critérios a serem aplicados, quando de sua adoção.

2 - FINALIDADE

O estágio deverá ser compatível para atender às necessidades da Companhia, e, concomitantemente, propiciar ao estudante a complementação do ensino, e da aprendizagem, não criando vínculo empregatício, de qualquer natureza, com a Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3 – DOS TIPOS DE ESTÁGIO

3.1 - Tanto o estágio para os estudantes de nível médio quanto o estágio para estudantes de nível superior poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

3.2 - O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

3.3 - Já o estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória.

4 - COMPETÊNCIA

4.1 - Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH aprovar a “Previsão de Lotação de Estagiários”, bem como a “Previsão Orçamentária de Estágio”.

4.2 - Compete à Superintendência de Recursos Humanos–SUPREC coordenar o processo de Estágio Didático-Profissional.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

- 4.3** - Compete ao Superintendente autorizar a admissão de Estagiário ou a renovação de estágio relativamente aos Estagiários lotados na respectiva Superintendência ou em seus órgãos subordinados.
- 4.4** - Compete ao Gerente do Centro de Ensino Portuário – CEPORTE coordenar e fiscalizar as atividades inerentes ao Estágio Didático-Profissional, bem como, assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o respectivo Termo Aditivo.

5 - PREVISÃO DE LOTAÇÃO

- 5.1** - O CEPORTE pesquisará junto às Superintendências a necessidade de Estagiários e elaborará o quadro de “Previsão de Lotação de Estagiários” e a “Previsão Orçamentária de Estágio”, submetendo à aprovação da DIRARH.
- 5.2** - A SUPREC encaminhará até o primeiro dia útil de julho de cada ano a “Previsão Orçamentária de Estágio”, após aprovada pela DIRARH, à Superintendência de Planejamento e Avaliação – SUPLAN, para alocação de recursos no elemento de despesa correspondente.

6 – RECRUTAMENTO

- 6.1** - O recrutamento de candidatos a estágio será realizado pelos Agentes de Integração CIEE ou Fundação Mudes, com o perfil solicitado pelo CEPORTE.
- 6.2** - É vedada a contratação de Estagiário familiar de ocupante de emprego comissionado ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do artigo 3º, inciso III, do Decreto 7.203/2010.
- 6.2.1** – Considera-se familiar: o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou Parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
-

**Cont. O.S. DIRPRE nº 23/2011****6.2.1.1 - PARENTES EM LINHA RETA**

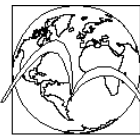
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

6.2.1.2 - PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

7 – SELEÇÃO

Os estudantes recrutados pelos Agentes de Integração – CIEE ou Fundação Mudes serão submetidos a testes no CEPOR e, se aprovados, encaminhados para entrevista no órgão solicitante, ficando a critério do órgão a aplicação de testes específicos, informando posteriormente o resultado ao CEPOR.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

8 - ADMISSÃO

8.1 - A admissão de Estagiários será realizada pelo CEPORT, mediante a apresentação dos seguintes documentos, pelo estudante:

- Declaração escolar atualizada da Instituição de Ensino;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Residência (conta de luz, água ou telefone); e
- 02 fotos.

8.2 - Fica determinado o prazo de 06 meses para o período inicial de estágio.

8.3 - O estágio somente iniciará após a assinatura do “Termo de Compromisso de Estágio” por todas as partes envolvidas: Agente de Integração (CIEE ou Fundação Mudes), Instituição de Ensino, Estagiário e CDRJ, cabendo 01 via do Termo a cada parte.

8.4 - O Termo de Compromisso de Estágio conterá o plano de atividades do estagiário e suas atividades poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo como a progressividade do Estágio e do Currículo, sempre de acordo com a formação profissional.

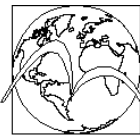
8.5 - O valor da Bolsa-Estágio será fixado por decisão da Diretoria Executiva – DIREXE.

9 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

9.1 - A Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES providenciará a emissão do crachá de identificação do Estagiário.

9.2 - Os Estagiários deverão ingressar e permanecer em seu local de estágio portando o crachá na altura do tórax.

9.3 - Caberá ao Supervisor do Estagiário controlar o cumprimento do disposto no subitem 9.2.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

9.4 - No término ou no encerramento do estágio, o Estagiário deverá devolver o crachá à DIAPES.

10 - PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO

10.1 - O registro da frequência deverá ser feito diariamente na entrada e na saída, no relógio digital.

10.2 - O Estagiário que, por qualquer motivo, deixar de registrar sua frequência, deverá comunicar imediatamente ao seu Supervisor, à DIAPES e ao CEPOR, sob pena de ser considerada como ausência injustificada.

10.3 - Não serão considerados para fins de “horas de estágio”, as justificativas de atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas na folha de registro de frequência do Estagiário.

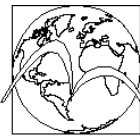
10.4 - A DIAPES elaborará a folha de pagamento da Bolsa-Estágio, com base na frequência registrada pelo Estagiário, observando somente as informações prestadas pelo CEPOR.

10.4.1 - É vedado o abono de atrasos, saídas antecipadas e faltas, salvo nos casos devidamente justificados.

10.4.2 - A Folha de Registro da Frequência do Estagiário deverá conter o “visto” do Supervisor do estágio e ser assinada pelo Estagiário e pela Chefia do órgão de lotação do Estagiário.

10.5 - A Chefia do órgão de lotação do Estagiário deverá enviar a “Folha de Registro da Frequência” à DIAPES, até o 1º dia útil do mês subsequente ao de referência, para que não haja atraso no pagamento ao Estagiário, observando o disposto no subitem 10.4.2.

10.6 - A folha de pagamento será elaborada em 3(tres) vias, após verificação prévia do CEPOR, devendo a DIAPES arquivar a 1ª(primeira) via e enviar as demais à SUPREC para que sejam submetidas à autorização da DIRARH, visando o seguinte destino: 1(uma) via para a SUPFIN e 1(uma) via para o CEPOR (podendo ser via e-mail).

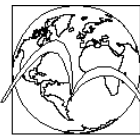


Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

- 10.7 -** A SUPFIN procederá ao depósito do valor total da folha de pagamento, na conta bancária dos Agentes de Integração – CIEE ou Fundação Mudes, para que seja efetivado o repasse da bolsa-estágio aos respectivos Estagiários.
- 10.8 -** A SUPFIN enviará, via fax, as respectivas guias de depósito da folha de pagamento dos Estagiários ao CIEE e à Fundação Mudes.

11 – AUXÍLIO TRANSPORTE

- 11.1 -** Caberá à DIAPES a concessão, a aquisição, a distribuição e o controle do Auxílio Transporte ao Estagiário, não caracterizando vínculo empregatício.
- 11.2 -** A DIAPES enquadrará o Estagiário nas condições de concessão do Auxílio Transporte, com base na legislação específica.
- 11.3 -** A DIAPES procederá ao desconto do Auxílio Transporte correspondente aos dias de falta ou de licença médica do Estagiário.
- 11.4 -** O benefício do Auxílio Transporte não será concedido no período de recesso do Estagiário.
- 11.5 -** O benefício do Auxílio Transporte cessará com o Encerramento do estágio.
- 11.6 -** Para efeito de concessão do Auxílio Transporte, serão considerados os dias úteis de efetivo estágio, com base na jornada de 80 horas mensais, e registrados na Folha de Registro da Frequência.
- 11.7 -** O Estagiário preencherá o formulário “Pedido de Vale Transporte – PVT”, quando de sua admissão no CEPOR.
- 11.8 -** O valor do Auxílio Transporte devido ao Estagiário será baseado na relação dos valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em relação aos dias úteis de efetivo estágio, registrados na Folha de Registro da Frequência.
-



Cont. O.S. DIRPRE nº 23/2011

- 11.9 -** As dúvidas relativas ao Auxílio Transporte deverão ser sanadas junto à DIAPES, via de Comunicação Interna da Chefia do órgão de lotação do Estagiário.
- 11.10 -** Qualquer alteração no trajeto do Estagiário, deverá obrigatoriamente ser comunicada à DIAPES, pelo mesmo.
- 11.11 -** A declaração falsa ou mau uso do Auxílio Transporte pelo Estagiário, constitui falta grave, sujeitando o mesmo às penalidades na forma da legislação.
- 11.12 -** A perda, extravio ou mau uso do Auxílio Transporte, além das penalidades previstas no subitem 11.11, obriga o Estagiário ao pagamento da taxa estipulada pelo Órgão competente, no ato da solicitação para a aquisição de um novo cartão magnético.

12 – RECESSO DO ESTAGIÁRIO

- 12.1 -** É assegurado ao Estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual a 6 (seis) meses, o período de recesso de 15 (quinze) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares, observando o quantitativo global por Superintendência, e após consulta aos órgãos aos quais estão lotados.
- 12.2 -** O recesso de que trata esse item deverá ser remunerado.
- 12.3 -** Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 6(seis) meses.

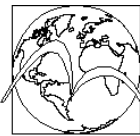
13 - DURAÇÃO E HORÁRIO DO ESTÁGIO

- 13.1 -** A duração da jornada do estágio será de 4(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais, de segunda à sexta-feira.
- 13.1.1 -** A jornada de estágio deverá ser cumprida integralmente, sendo descontados os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas não justificadas, no valor da Bolsa Auxílio.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

- 13.1.2** - A ocorrência de atrasos recorrentes, além do desconto no valor da Bolsa Auxílio, será punida com advertência escrita, pelo CEPORT.
- 13.2** - Se a instituição de ensino do estudante adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade.
- 13.2.1** - A solicitação para redução da carga horária deverá ser encaminhada previamente, por CI, ao CEPORT, acompanhada do documento comprobatório da Instituição de Ensino.
- 13.3** - A jornada do estágio deverá ser cumprida nos intervalos das 8h às 12h ou das 13h às 17h.
- 13.3.1** - Excepcionalmente e para atender necessidades específicas do Órgão poderá ocorrer outra jornada de estágio, desde que sejam respeitadas as 4h diárias, solicitado previamente pela Chefia Imediata do Órgão de lotação do estagiário, contenham o “de acordo” do Supervisor do estagiário e a concordância do Superintendente do Órgão.
- 13.3.2** - A solicitação de alteração da jornada de estágio deverá ser encaminhada para análise e parecer do CEPORT e posterior consideração e autorização do SUPREC, se for o caso.
- 13.4** - O Estagiário que faltar ao estágio por 3(três) dias consecutivos ou intercalados no mesmo mês, sem justificativa, terá o seu estágio encerrado.
- 13.4.1** - O estágio somente terá continuidade se o afastamento do Estagiário for em decorrência de licença médica devidamente comprovada e homologada pelo setor médico da CDRJ.
- 13.4.2** - O período de licença médica devidamente comprovada, não será considerado no total da carga horária, quando da emissão da Declaração de Conclusão de Estágio, não havendo, porém, desconto no valor da bolsa.
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

- 13.5 -** A justificativa de afastamento por licença médica deverá ser apresentada pelo Estagiário ou pelo seu representante legal, ao setor médico da CDRJ, em até 72(setenta e duas) horas, sob pena de ocorrer o encerramento do estágio.
- 13.6 -** A licença médica homologada pelo setor médico da CDRJ não poderá ser superior a 15(quinze) dias consecutivos. Findo este período, o pagamento da bolsa auxílio é suspenso e a permanência ou não do estagiário na CDRJ ficará critério da Chefia do seu Órgão de lotação.
- 13.6.1 -** Sendo a licença médica homologada ou não, uma cópia do parecer do setor médico da CDRJ deverá ser encaminhada à DIAPES.
- 13.6.2 -** A DIAPES comunicará à Chefia do Órgão de lotação do Estagiário a homologação ou não da licença médica e, se for o caso, o seu término.
- 13.7 -** Outras situações não enquadradas nos itens e subitens acima deverão ser comunicadas ao CEPOR, via Comunicação Interna, com a devida justificativa e documentação comprobatória, para parecer e posterior análise e decisão da SUPREC.

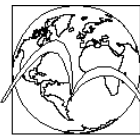
14 - SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

- 14.1 -** O Supervisor de Estágio deve pertencer ao quadro de pessoal da CDRJ e possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, além de estar lotado no mesmo órgão do estagiário.
- 14.2 -** Cabe ao Supervisor de Estágio definir e programar o plano de atividades inerentes à área de formação do Estagiário, bem como orientar, treinar, supervisionar, avaliar e acompanhar o seu desempenho, sem prejuízo das suas atividades na CDRJ.
- 14.2.1 -** É de responsabilidade do Supervisor de Estágio prestar informações e emitir declarações relativas às atividades desenvolvidas pelo Estagiário sob sua supervisão e sobre o seu desempenho, quando solicitadas.
-



Cont. O.S. DIRPRE nº 23/2011

- 14.3 -** Ao final de cada 6(seis) meses de estágio, o Supervisor de Estágio realizará avaliação do desempenho do Estagiário:
- I- preenchendo o formulário eletrônico disponível no “site” dos Agentes de Integração – CIEE ou Fundação Mudes; e
 - II- preenchendo e encaminhando ao CEPORT, o formulário “Avaliação Semestral de Estagiário”, conforme Anexo I.
- 14.4 -** O resultado da avaliação de desempenho deverá ser do conhecimento do Estagiário.
- 14.5 -** O Estagiário fará jus a “Declaração de Conclusão de Estágio” a ser fornecida pelo CEPORT, quando do término ou encerramento do estágio, contendo as atividades desempenhadas e a carga horária total do estágio.
- 14.5.1 -** As atividades desempenhadas pelo Estagiário e que constarão da “Declaração de Conclusão de Estágio”, serão atestadas e encaminhadas ao CEPORT, pelo respectivo Supervisor de Estágio.
- 14.6 -** O Estagiário deverá encaminhar ao CEPORT, cópia de seus relatórios de atividades exigidos pela Instituição de Ensino.
- 14.7 -** Não é permitido ao Estagiário se ausentar do seu local de estágio para prestar serviços externos, exceto aqueles cujas atividades exijam essa prática e estão previstas no Termo de Compromisso de Estágio.
- 14.8 -** É expressamente proibido o acesso do Estagiário a áreas de risco, de acordo com o disposto no Artigo 14 da Lei 11.788, de 25/09/2008.
- 14.9 -** O Estagiário em nenhuma hipótese poderá permanecer nas dependências da CDRJ, desacompanhado de qualquer empregado efetivo da CDRJ do seu Órgão de lotação.
- 14.10 -** É vedado ao Estagiário o uso das vestimentas e dos acessórios abaixo relacionados, de acordo com o disposto no Item 8 do Código de Ética da CDRJ, que determina a apresentação ao trabalho com vestimentas adequadas:
-



Cont. O.S. DIRPRE nº 23/2011

I - Sexo Masculino

Bermuda ou shorts, camisa sem manga ou camiseta, sandália ou chinelo de qualquer modelo.

II - Sexo Feminino

Bermuda ou shorts; blusas curtas, decotadas ou com as costas nuas; blusas, calças, saias ou vestidos transparentes; saias ou vestidos curtos; sandálias havaianas ou similar.

14.10.1 - O descumprimento das determinações deste subitem implicará em advertência escrita ao Estagiário, pelo CEPOR, e, em caso de reincidência, o encerramento do estágio.

14.11 - Compete ao Supervisor do Estagiário acompanhar o cumprimento do subitem 14.10 pelo estagiário sob sua supervisão.

14.12 - É vedada a supervisão de estágio por empregado familiar do Estagiário, observado o disposto nos subitens 6.2.1, 6.2.1.1 e 6.2.1.2.

15 – RENOVAÇÃO

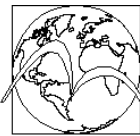
15.1 - A pedido da Chefia do órgão de lotação do Estagiário, o CEPOR poderá prorrogar o estágio por, no máximo, 3(três) renovações de 6(seis) meses cada uma, findo o qual, o Estagiário será desligado do estágio.

15.1.1 - Considerando a situação escolar do Estagiário, o período do estágio na última renovação poderá ser inferior a 6(seis) meses.

15.1.2 - O período máximo de permanência do Estagiário na CDRJ é de 2(dois) anos, exceto quando se tratar de Estagiário portador de necessidades especiais.

15.2 - O CEPOR deverá comunicar o término do período do estágio à Chefia do órgão de lotação do Estagiário, com 30(trinta) dias de antecedência, no mínimo.

15.3 - A Chefia do Órgão de lotação do Estagiário deverá informar ao CEPOR, com antecedência mínima de 20(vinte) dias do término do estágio, o interesse ou não na sua renovação.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

15.3.1 - Ocorrendo o interesse na renovação do estágio, a informação ao CEPORT deverá ser encaminhada já com a autorização do respectivo Superintendente, quando for o caso, juntamente com a avaliação constante do Anexo I, devidamente preenchida e assinada.

15.4 - Sendo renovado o estágio, o CEPORT providenciará junto ao respectivo Agente de Integração, a elaboração do Termo Aditivo contendo o novo período de estágio, em 4(quatro) vias para as assinaturas: Agente de Integração, Instituição de Ensino, Estagiário e CDRJ.

15.5 - O Estagiário deverá restituir ao CEPORT o Termo Aditivo assinado pela Instituição de Ensino, em até 3(tres) dias úteis após a sua entrega.

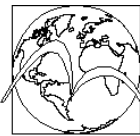
15.5.1 - Não sendo restituído o Termo Aditivo, dentro do período previsto no subitem 15.5, o Estagiário terá o seu registro de frequência bloqueado, por mais 2(dois) dias para a regularização da situação.

15.5.2 - Findo o prazo de 5(cinco) dias úteis da entrega do Termo Aditivo, o Estagiário terá o seu estágio encerrado caso não tenha regularizado a situação.

16 - TÉRMINO DE ESTÁGIO

16.1 - O desligamento do Estagiário ocorrerá:

- a) a pedido do Estagiário, mediante solicitação escrita endereçada à Chefia do órgão em que estiver lotado;
 - b) por determinação da CDRJ;
 - c) pelo término do prazo legal;
 - d) por descumprimento de quaisquer orientações previstas na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 ou nos Atos Normativos da CDRJ;
 - e) por 3(três) ou mais faltas sem justificativas, consecutivas ou intercaladas, no mesmo mês;
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 23/2011

f) pela conclusão ou interrupção do curso (trancamento de matrícula);

g) pelo recebimento do total de 3 advertências.

16.2 - O encerramento do estágio fora do período previsto deverá ser comunicado imediatamente ao CEPORTE pela Chefia do órgão de lotação do Estagiário, por Comunicação Interna e contendo o motivo do encerramento e o visto do Supervisor do Estagiário.

16.3 - Ocorrendo o encerramento do estágio, a Chefia do Órgão de lotação do Estagiário poderá solicitar ao CEPORTE a seleção de outro Estagiário, informando o perfil, as atividades e o Supervisor do estágio, por Comunicação Interna contendo a autorização do respectivo Superintendente, quando for o caso.

16.4 - No encerramento do estágio, o Supervisor e o Estagiário deverão preencher e encaminhar ao CEPORTE em, no máximo 2(dois) dias úteis, as avaliações constantes dos Anexos I e II.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Fica vedada a readmissão do estudante que foi desligado por determinação da CDRJ;

17.2 - É vedada a transferência de Estagiário, salvo em situações excepcionais, nas quais poderá ocorrer a transferência entre Órgãos da mesma Diretoria, mediante justificativa escrita da Superintendência do Órgão em que estiver lotado e após a autorização do CEPORTE, se for o caso.

17.3 - O CEPORTE deverá ser informado imediatamente, de qualquer alteração envolvendo o Estagiário.

17.4 - Os casos não previstos nesta Ordem de Serviço serão submetidos à DIRARH para decisão.



BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ANEXO I

	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS CENTRO DE ENSINO PORTUÁRIO AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTAGIÁRIO
---	--

_____ A _____ PERÍODO AVALIADO

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME	REGISTRO
CURSO	
ADMISSÃO	
LOTAÇÃO	
AVALIADOR – SUPERVISOR DO ESTÁGIO	EMPREGO / FORMAÇÃO

FATORES A SEREM AVALIADOS	MF	F	R	B	MB
1 - Assiduidade					
2 – Pontualidade					
3 - Disciplina					
4 - Aproveitamento					
5- Dedicção					
6- Iniciativa					
SOMATORIO DOS FATORES AVALIADOS					
TOTAL DOS FATORES AVALIADOS					

MF=Muito Fraco (1 ponto) F=Fraco (2 pontos) R=Regular (3 pontos) B= Bom (4 pontos) MB= Muito Bom (5 pontos)

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR – SUPERVISOR DO ESTÁGIO (Utilizar o verso ou outra folha, se necessário)

--

COMENTÁRIOS DO ESTAGIÁRIO (Utilizar o verso ou outra folha, se necessário)

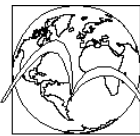
--

CONCLUSÃO (Utilizar o verso ou outra folha, se necessário)

--

ASSINATURAS

Avaliador - Supervisor do Estágio	Data	Estagiário	Data



FATORES DE AVALIAÇÃO

- 1 - Assiduidade** – comparecimento regular e permanência no local de estágio.
- 2 - Pontualidade** – observância do horário e cumprimento da carga horária definida para o estágio.
- 3 - Disciplina** – cumprimento e atendimento às normas e padrões da Companhia.
- 4 - Aproveitamento** – apresenta progressos no desempenho das atribuições/atividades executada, utilizando as experiência adquiridas, os ensinamentos e orientações do Supervisor do estágio, cumprindo os acordos e regras estabelecidas para o desempenho das atribuições do estágio.
- 5 - Dedicação** – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas do estágio, contribuindo efetivamente para à consecução das atividades sob responsabilidade.
- 6 - Iniciativa** – capacidade de compreender e analisar situações fora da rotina de estágio. Disposição natural e imediata para agir na busca/apresentação de alternativas e soluções próprias, adequadas às dificuldades e imprevistos.

PONTUAÇÃO

Muito Bom = 5 PONTOS: Excedeu claramente as expectativas no alcance dos objetivos, revelando alta capacidade de desempenho, contribuindo para a qualidade do estágio, demonstrando sempre elevado interesse em aprofundar seus conhecimentos, manteve um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação às atividades desenvolvidas.

Bom = 4 PONTOS: Demonstrou grande dinâmica para o alcance dos objetivos, revelando grande qualidade de desempenho e ação ativa, contribuiu para a qualidade do estágio, manifestou muito interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve alto nível de motivação pessoal, assim como altos padrões de exigências em relação às atividades desenvolvidas.

Regular = 3 PONTOS: Demonstrou capacidade de desempenho e atuação de forma positiva, contribuiu para a qualidade do estágio, revelou dinamismo para o alcance dos objetivos e evidenciou interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigências em relação àquilo que faz.

Fraco = 2 PONTOS: Atuou de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho, revelou pouca capacidade para o alcance dos objetivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigências em relação àquilo que faz.

Muito Fraco = 1 PONTO: Revelou passividade e negligência para o alcance dos objetivos, demonstrando claramente deficiências graves de desempenho e revelando comportamento inadequado, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciou falta de motivação pessoal, assim como indiferença em relação àquilo que faz.

**ANEXO II**

Nome do Estagiário:	
Curso:	Período/ Ano:
Nome do Supervisor:	
Emprego/ Função do Supervisor:	Lotação:

Avaliação de Estágio (Estagiário)

I - Considerando as atividades desenvolvidas no decorrer do estágio, assinale qual item melhor indica o grau de complexidade destas atividades:

- ☐ Atividades rotineiras ou pré-estruturadas que me permitiram participar em termos de aplicação, de trabalhos elementares.
- ☐ Atividades de relativo grau de complexidade que me permitiram participar em termos de aplicação, de análise de solução de problemas específicos.
- ☐ Atividades de maior grau de complexidade que me permitiram contribuir em termos de síntese e de avaliação, da criação ou desenvolvimento de processos ou sistemas, em conjunto com o apoio de profissionais habilitados.

II - Considerando as atividades que você desenvolveu, a supervisão realizada no local do estágio contribuiu:

- ☐ Plenamente para meu aprendizado.
- ☐ Parcialmente para o meu aprendizado.
- ☐ Minimamente para o meu aprendizado.
- ☐ Não contribuiu.

III - Esta experiência de estágio possibilitou:

- ☐ Experiência prática para a minha formação profissional.
 - ☐ Contato com novas técnicas e metodologias de trabalho.
 - ☐ Melhor compreensão da teoria do meu curso.
 - ☐ Aproximação da realidade do mundo do trabalho.
 - ☐ Elaborar planos de trabalho e/ou sugerir melhorias nas atividades ou processos do campo do meu estágio.
 - ☐ Repensar minha escolha profissional.
 - ☐ Outros – descrever:
-



BIA Nº 07/2011

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

IV - Havendo continuidade no estágio, quais os fatores que motivam sua permanência neste estágio?

V - Quais as dificuldades encontradas no desenvolvimento deste estágio?

VI - Comente as atividades/ tarefas realizadas no estágio:

VII - Diga que conhecimentos disciplinares e/ou teóricos foram importantes para a realização dessas atividades:

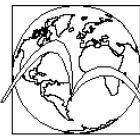
VIII - Comente sobre a validade do estágio para sua formação profissional:

IX - Quais as suas sugestões para que a experiência do estágio seja melhor qualificada?

X - Acrescente outros comentários que desejar:

XI – Descreva o(s) motivo(s) do seu desligamento:

Data: / /	Assinatura:
------------------	-------------



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 24/2011

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 - Estabelecer que as designações de substitutos de empregos comissionados da CDRJ por vacância, ocasionais e por impedimentos eventuais (férias, missão no exterior, licenças médicas e licenças remuneradas) sejam efetivadas de acordo com o descrito neste ordenamento.

§ 1º - A designação de substitutos de empregos comissionados ocorrerá com a indicação pelo Diretor da Área do respectivo emprego comissionado, dentre os empregados da própria Diretoria a que o órgão está subordinado e aprovada pelo Diretor-Presidente, por meio de portaria, a ser publicada no Boletim Interno Administrativo;

§ 2º - No caso de vacância, a substituição será por tempo indeterminado até a designação do titular do emprego comissionado;

§ 3º - O empregado designado para exercer a substituição poderá ser ocupante de qualquer emprego efetivo ou comissionado, desde que tenha, no mínimo, o ensino médio completo.

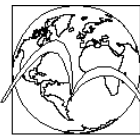
Art. 2º - A designação de substitutos de empregos comissionados não poderá ocorrer em caráter cumulativo, sendo vedado a um mesmo empregado responder simultaneamente por mais de uma chefia.

Art. 3º - Os substitutos de empregos comissionados gozarão de todos os direitos e vantagens do titular e serão remunerados proporcionalmente aos dias em que for exercida a substituição, com base no salário constante do Plano de Empregos Comissionados – PEC.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 09/2010.

Rio de Janeiro, 19 de julho 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 25/2011

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

Considerando o instituído pela Lei nº 7.418, de 16/12/85, com alteração dada pela Lei nº 7.619, de 30/09/87, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/87; e

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos pertinentes a concessão de vale-transporte aos empregados da Companhia;

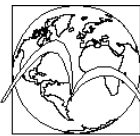
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma para Concessão de Vale-Transporte, anexa à presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 12/2003.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref.: O.S. DIRPRE Nº 25/2011

NORMA PARA CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE

1 - OBJETIVO

Estabelecer procedimentos relativos à solicitação, à concessão e ao controle do benefício do vale-transporte.

2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se à Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ e suas Unidades Portuárias.

3 - COMPETÊNCIA

3.1 - Compete à Divisão de Administração de Pessoal - DIAPES a concessão, o controle e a aquisição dos cartões RIOCARD e suas respectivas recargas, atuando da seguinte forma:

a) avaliar, com base na legislação específica, o enquadramento do interessado às condições de concessão do benefício;

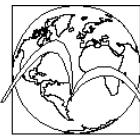
b) atender e registrar as solicitações individuais para a concessão do benefício;

c) providenciar a aquisição das recargas dos vales-transporte necessárias, segundo estimativas;

d) manter, sob a sua guarda, os cartões RIOCARD sobressalentes;

e) manter o controle da despesa relativa à concessão do benefício, incluindo, na proposta orçamentária da área, os recursos necessários.

3.2 - Compete à DIAPES providenciar o desconto dos dias de falta ou licença médica do empregado, conforme descrito no subitem 4.3.1.



Ref.: O.S. DIRPRE Nº 25/2011

4 - CRITÉRIOS

4.1 - O benefício do vale-transporte será concedido aos empregados, em efetivo exercício na Companhia, que fizerem opção pelo mesmo.

4.1.1 - Quando houver disponibilidade de transporte próprio da Companhia ou por ela fretado, que cubra apenas parte do trajeto residência-trabalho-residência do interessado, este poderá solicitar o vale-transporte para o percurso não coberto de seu deslocamento.

4.2 - A concessão do benefício do vale-transporte implicará desconto automático, em folha de pagamento, de 6% (seis por cento) do salário básico ou vencimento, considerando o valor mensal percebido pelo beneficiário.

4.3 - Será creditado mensalmente ao beneficiário, o valor correspondente aos dias previstos para o efetivo comparecimento deste ao local de trabalho, no mês subsequente.

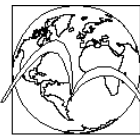
4.3.1 - Será descontado do beneficiário na recarga seguinte o valor correspondente às eventuais ausências, justificadas ou não, ocorridas no período anterior.

4.4 - O benefício do vale-transporte não será concedido para o período de férias do empregado.

4.4.1 - No caso em que o beneficiário opte pelo abono pecuniário, será creditado ao mesmo o valor correspondente aos dias de seu efetivo comparecimento ao trabalho, devendo o desconto incidir sobre 1/3 do salário básico ou vencimento do mesmo.

4.5 - O benefício do vale-transporte cessará com a desvinculação do empregado da Companhia ou, a qualquer momento, por solicitação escrita do interessado dirigida à DIAPES.

4.6 - Para efeito de concessão do vale-transporte, serão considerados os dias úteis de trabalho, com base na jornada de trabalho do empregado.



Ref.: O.S. DIRPRE Nº 25/2011.

5 - PROCEDIMENTOS

5.1 - O empregado interessado no benefício deverá comparecer à DIAPES, munido de cópia do comprovante de residência, para preenchimento do formulário Pedido de Vale-Transporte - PVT.

5.2 - A DIAPES decidirá sobre o enquadramento do interessado às condições de concessão do benefício, com base em listagem contendo os valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e/ou Diários Oficiais dos municípios (ou equivalentes), e fará a inclusão no sistema informatizado, para cálculo do valor a ser creditado ao empregado.

5.3 - A Superintendência do Porto de Itaguaí - SUPITA deverá adotar controle diário dos empregados que utilizam transporte concedido pela Companhia, devendo informar à DIAPES os empregados que se enquadram nesta situação, assim como do trajeto não coberto até a residência do empregado, para fins de recadastramento dos mesmos na concessão do benefício correspondente a este percurso.

5.4 - Os empregados que porventura trabalharem em dias não previstos serão ressarcidos, em folha de pagamento, do valor correspondente à tarifa utilizada e não prevista na recarga anterior, conforme solicitação da chefia imediata, através de Comunicação Interna (CI), dirigida à DIAPES.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Quando houver alteração do trajeto, o empregado deverá, obrigatoriamente, solicitar à DIAPES o recadastramento.

6.2 - A declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte, por parte do beneficiário, constituirá falta grave, ficando sujeito à penalidade na forma da legislação específica.

7 – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

7.1 - A DIAPES deverá promover, periodicamente, o recadastramento dos empregados beneficiários do vale-transporte.



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 26/2011

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

Considerando melhor adequação ao horário de trabalho sem gerar custos adicionais à folha de pagamento e a necessidade de modernizar as práticas de gestão de recursos humanos dentro da empresa;

Considerando o disposto na Cláusula Vigésima Sexta e Parágrafos do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT firmado com o Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários dos Portos do Rio de Janeiro – STSPPERJ, para o período de 1º de junho de 2009 a 31 de maio de 2011, e

Considerando a legislação trabalhista que regula o assunto objeto da Cláusula e Parágrafos em questão nos termos do Decreto Lei 5.452 que normatizou a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT no seu Artigo nº 59, parágrafos 2º e 3º e na Constituição da República/88, Artigo 7º XIII;

R E S O L V E:

Art. 1º- Implantar e regulamentar a **UTILIZAÇÃO DO BANCO DE HORAS** no âmbito da CDRJ.

§ 1º- O BANCO DE HORAS da CDRJ, conforme estabelecido no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e em atenção ao disposto na Súmula 85 do Tribunal Superior do Trabalho – TST, bem como ao teor da Cláusula Vigésima Sexta e Parágrafos do Acordo Coletivo de Trabalho 2009/2011, tem por finalidade de permitir ao empregado a compensação das horas de trabalho que, realizadas por estrita necessidade de serviço, excederem aos limites legais da jornada de trabalho praticada na CDRJ.

§ 2º- Aos empregados da CDRJ que não trabalharem sob o regime de escala de revezamento a compensação de horas extraordinárias se fará pelo sistema de BANCO DE HORAS.



Cont. O.S. DIRPRE n º 26 /2011

Art. 2º- A prorrogação de jornada de trabalho deverá considerar a hora trabalhada até o limite de 02 (duas) horas diárias até o máximo de 40 (quarenta) horas acumuladas no BANCO DE HORAS.

§ 1º - A chefia imediata deverá comunicar ao empregado antecipadamente a prorrogação de jornada de trabalho, por estrita necessidade de serviço, e posteriormente informar a referida prorrogação via comunicação interna à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES, de maneira que se constitua em crédito no BANCO DE HORAS.

§ 2º - A autorização de compensação das horas creditadas no BANCO DE HORAS, também, deve ser comunicada, pela Chefia imediata, por meio de comunicação interna, a DIAPES.

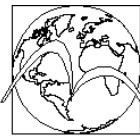
§ 3º - A prorrogação de jornada de trabalho diária com a finalidade de compensar dias úteis concedidos como folga intercalados entre feriados e finais de semana corresponderão no banco de horas à compensação de uma hora para cada hora trabalhada.

§ 4º - A compensação, sempre em múltiplos de quatro horas, terá que ser feita na forma de liberação de jornada, no máximo até o final do mês subsequente à ocorrência dos respectivos créditos.

§ 5º - Nos casos em que por necessidade de serviço o empregado exercer suas funções além da sua jornada o peso das horas a serem compensadas será calculado da seguinte forma:

- a) Noventa minutos para as duas primeiras horas trabalhadas;
- b) Cento e oito minutos para as demais horas trabalhadas, exceto domingos, feriados e intervalo de descanso/refeição;
- c) Cento e vinte minutos para as horas trabalhadas aos domingos, feriados e intervalo de descanso/refeição.

Art. 3º- Em nenhuma hipótese serão aceitas horas negativas no BANCO DE HORAS.



Cont. O.S. DIRPRE n º 26/2011

Art. 4º - A falta injustificada não poderá ser abatida no crédito do empregado no BANCO DE HORAS.

Art. 5º - O atraso não poderá ser abatido no crédito do empregado no BANCO DE HORAS.

Art. 6º - A chefia imediata será responsável pelo controle do saldo do BANCO DE HORAS dos empregados e de seus subordinados, respeitando os limites estabelecidos na presente Ordem de Serviço.

Art. 7º - A DIAPES terá cento e vinte dias, a contar da publicação desta Ordem de Serviço, para disponibilizar um sistema informatizado de acompanhamento e controle do BANCO DE HORAS.

Art. 8º - Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido compensação integral dos créditos, o empregado fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

Art. 9º - Esta Ordem de Serviço retroage seus efeitos a 07 de fevereiro de 2011, e revogando a Ordem de Serviço DIRPRE Nº 016/2011.

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



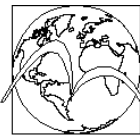
BIA Nº 07/2011

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 27/2011
(Número Cancelado)

CANCELADA



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 28/2011

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

Considerando a deliberação DIREXE, em sua 1878ª Reunião, de 22/06/10;

Considerando a implantação do Plano de Carreiras Empregos e Salários, PCES, na CDRJ, onde foi criada a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI da média das horas extraordinárias referentes ao período de abril/2008 a maio/2009,

R E S O L V E:

Art. 1º- O pagamento das VPNIs aos empregados da CDRJ lotados no Plano de Carreiras, Empregos e Salários – PCES, no emprego de Guarda Portuário, que sejam contemplados com a VPNI – HORAS-EXTRAS, e que por força de necessidade de serviço, retornem à jornada de trabalho em regime de escala de revezamento, deverá obedecer ao seguinte critério:

- A VPNI – HORAS-EXTRAS será paga proporcionalmente, deduzindo do global o valor das horas suplementares praticadas;
 - Retornando o empregado à condição anterior, a VPNI deverá ser paga em seu valor integral, tal como era antes do retorno à escala de revezamento;
 - As horas suplementares que venham a ser praticadas não poderão exceder ao número de horas que deram origem à VPNI – HORAS-EXTRAS a que o empregado já faz jus.
-



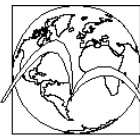
Cont. O.S. DIRPRE n º 28/2011

Art. 2º- Qualquer mudança no regime de trabalho dos referidos empregados que implique em saída do regime administrativo para o de escala de revezamento, requer autorização do Diretor-Presidente.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 123/2011

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 9784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo n.º 3225/1980, em especial as determinações da DIREXE, emanadas, respectivamente, na sua 1659ª e 1821ª Reuniões; e

Considerando o relatado por meio da CI-DIRPLA Nº 11865/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir Comissão de Sindicância, formada pelos empregados públicos abaixo designados, para apurar as razões, e eventuais responsabilidades, pela não observância da determinação da DIREXE, emanada em sua 1659ª Reunião, consignada no Processo Administrativo nº 3225/1980, no sentido de deflagrar processo licitatório para arrendamento da área ocupada pela TEXACO DO BRASIL S.A., atualmente denominada CHEVRON BRASIL LUBRIFICANTES LTDA.

Art. 2º - A Comissão Processante deverá ser composta pelos empregados abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
MARIA LUIZA DOS SANTOS VESPAR	1257
CLÁUDIO DE JESUS MARQUES SOARES	7142
LUIZ CÉSAR SILVEIRA DA FONSECA FILHO	9445



Cont. Portaria DIRPRE Nº 123/2011

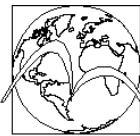
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 04 de julho de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 124/2011

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

Considerando o exposto na CI-SUPINF Nº 16.206/2011;

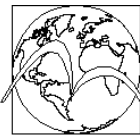
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar GUSTAVO TINOCO SALDANHA, Reg. 9295, do encargo de Substituto Eventual do Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação – DINFOR/SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 125/2011

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

Considerando o exposto na CI-SUPINF Nº 16.206/2011;

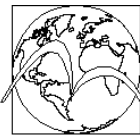
R E S O L V E:

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

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

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 126/2011

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

Considerando o exposto na CI-DIVCOL Nº 15.710/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar DEBORA TORRES ISOLA, Reg. 9300, do encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL/SUPADM.

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

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 127/2011

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

Considerando o exposto na CI-DIVCOL Nº 15.710/2011;

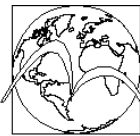
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ANA PAULA DE MATTOS PAURA, Reg. 9358, para o encargo de Substituta Eventual do Gerente da Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL/SUPADM.

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

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 128/2011

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 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo n.º 14.551/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância Investigatória e Disciplinar, com vistas a identificar as razões pelas quais a Sindicância instaurada por meio da Portaria DIRPRE nº 069/2007 não teve desenvolvimento posterior, bem como as circunstâncias do acidente envolvendo a intervenção no imóvel desta CDRJ, conhecido como “Armazém 4”.

Art. 2º - A Comissão Processante deverá ser composta pelos empregados públicos federais abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257
ALEXANDRE MAGALHÃES BARBOSA	9367
RICARDO LAURENTINO MACHADO	7653

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



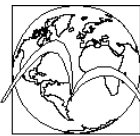
Cont. Portaria DIRPRE Nº128 /2011

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 129/2011

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 9.784/1999, e

Considerando o exposto na CI DIAPES Nº 14.409/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com vistas a apurar, no plano disciplinar, a conduta do empregado federal Diegho Neves de Moraes, Reg. 9297.

Art. 2º - A Comissão Processante deverá ser composta pelos empregados públicos federais abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
EDSON DE OLIVEIRA PEREIRA	6940
EVALDO LUIZ CORRÊA DOS REIS	9272
LEILA FARIAS ANDRADE	9383

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



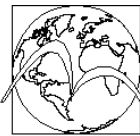
Cont. Portaria DIRPRE Nº 129/2011

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 130/2011

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

Considerando o exposto na CI DIRPLA Nº 15.157/2011;

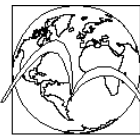
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LUIS CESAR SILVEIRA DA FONSECA FILHO, Reg. 9445, para o emprego comissionado de Gerente da Divisão Diretiva e Normativa – DIVNOR/SUPLAN.

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

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 131/2011

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 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo Disciplinar Nº 9.124/2010, instaurado em face de conduta irregular praticada por empregado público desta CDRJ, conforme determinação acostada em fls. 35/36 dos autos;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir o processo administrativo disciplinar e a Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE nº 075/2011, formada pelos empregados públicos abaixo designados para, sob a presidência do primeiro, prosseguir na execução dos trabalhos até a sua ultimação.

EMPREGADO	REG.
HAROLDO MOURA DOS SANTOS	5230
SYLVIO PEREIRA WENCESLAU DA SILVA	7729
MARCO JAMIL DE SOUZA	9201

Art. 2º - Delegar competência para a Comissão Processante conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

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



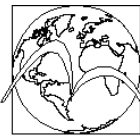
Cont. Portaria DIRPRE Nº131/2011

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão das fases de instrução, defesa e apresentação do Relatório Final.

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

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 132/2011

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 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo N.º 16.603/2009, e

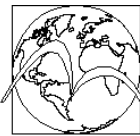
Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE n.º 71/2011, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE n.º 117/2011, para efeito de dispensar o empregado ANTÔNIO CARLOS GONÇALVES DE ALMEIDA, Reg. 7751, da função de membro da Comissão Processante e designar, para o exercício desta função, o empregado ANDERSON PACHECO DE CAMARGO, Reg. 9056.

Art. 2º - A Comissão Processante passa a ser composta pelos empregados abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
ALFREDO JOAQUIM RUSSO	6776
JORGE DA COSTA GUEDES SOBRINHO	9355
ANDERSON PACHECO DE CAMARGO	9056



Cont. Portaria DIRPRE Nº 132/2011

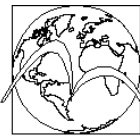
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 133/2011

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 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo n.º 3.116/2010, e

Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE n.º 73/2011, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE nº 116/2011, para efeito de dispensar o empregado ANTÔNIO CARLOS GONÇALVES DE ALMEIDA, Reg. 7751, da função de Presidente da Comissão Processante e designar, para o exercício desta função, o empregado ITAMAR JOSÉ ALVES DE SOUZA, Reg. 7592.

Art. 2º - A Comissão Processante passa a ser composta pelos empregados abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
ITAMAR JOSÉ ALVES DE SOUZA	7592
SHIRLEY RODRIGUES CYPRIANO	9347
MARCOS JOSÉ DA SILVA	9311



Cont. Portaria DIRPRE Nº 133/2011

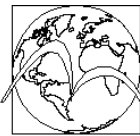
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 134/2011

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 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo n.º 5.242/2011, e

Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE n.º 57/2011, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE nº 57/2011, para efeito de dispensar o empregado TUPAN FERREIRA LIMA FILHO, Reg. 5947, da função de membro da Comissão Processante e designar, para o exercício desta função, o empregado EDSON OLIVEIRA PEREIRA, Reg. 6940.

Art. 2º - A Comissão Processante passa a ser composta pelos empregados abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
EVERALDO SANTANA VIEIRA	5219
ANTENOR SANTOS DE ALMEIDA	5952
EDSON DE OLIVEIRA PEREIRA	6940



Cont. Portaria DIRPRE Nº 134/2011

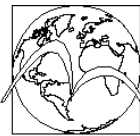
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do processo.

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

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 135/2011

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos artigos 5º, 37, *caput*, art. 173 §1º, incisos I e II, todos da Constituição Federal, art. 482, alínea *a*, da Consolidação das Leis do trabalho (Decreto-Lei 5.452/1943), art. 50, inciso I, da Lei 9.784/1999; e

Considerando os fatos apurados no Processo Administrativo N.º 4.366/2009;

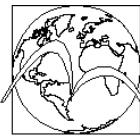
R E S O L V E:

Art. 1º - Aplicar a penalidade disciplinar de demissão por justa causa, ao empregado público federal Carlos César de Souza Luz, Reg. 7507, nos termos do art. 482, alínea “a”, da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei 5.452/1943), combinada com o disposto no art. 9º da Lei 8.429/1992.

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

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 136/2011

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias e, com fulcro nos artigos 5º, 37, *caput*, art. 173 §1º, incisos I e II, todos da Constituição Federal, art. 482, alínea *a*, da Consolidação das Leis do trabalho (Decreto-Lei 5.452/1943), art. 50, inciso I, da Lei 9.784/1999; e

Considerando os fatos apurados no Processo Administrativo N.º 4.366/2009;

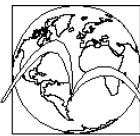
R E S O L V E:

Art. 1º - Aplicar a penalidade disciplinar de demissão por justa causa, ao empregado público federal Maurício Ulisses Martins, Reg. 5937, nos termos do art. 482, alínea “a”, da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei 5.452/1943), combinada com o disposto no art. 9º da Lei 8.429/1992.

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

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref. Processo Administrativo n.º 4.366/2009

SOLUÇÃO

Após análise detalhada dos elementos contidos nos autos do presente procedimento investigatório, nos termos do art. 49 da Lei 9.784/1999, e, ainda, referenciando os pareceres jurídicos de fls. 611/635, para os efeitos da Lei 9.784/1999, art. 50, § Primeiro, considerando as informações do caso concreto, bem como a documentação e as defesas técnicas contidas nestes autos, tenho que as condutas indigitadas dos empregados públicos federais Carlos César de Souza Luz, Reg. 7507, Maurício Ulisses Martins, Reg. 5937 e Juarez João da Silva, Reg. 7048 transcendem aspectos meramente disciplinares e trabalhistas e adentram o plano do direito público.

A documentação contida no processo revela, objetivamente, materialidade e a autoria de ações dolosas que induziram prejuízos a esta Entidade.

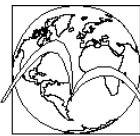
Conforme salientado pela Comissão Processante, a grande proporção do prejuízo imposto à CDRJ evidencia nitidamente uma atitude dolosa por parte dos três agentes públicos envolvidos. No caso concreto, o resultado verificado nestes autos não poderia ser fruto de mero erro ou descuido concomitante de três agentes, em ordem a alterar substancialmente a remuneração de dois específicos empregados, por demasiado período de tempo, sem que nenhum deles percebesse tal ocorrência.

Nesse diapasão, a conduta adentra inicialmente, a noção de improbidade, conforme tipificada no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, mais especificamente na alínea “a”, que materializa o ato de improbidade como elemento que enseja a demissão por justa causa.

Entretanto, a improbidade aqui em comento, praticada em desfavor desta Empresa Federal, assume os contornos de **improbidade administrativa**, transcendendo os aspectos meramente trabalhistas, tudo a luz do disposto na Lei 8.429/1992, que no seu art 1º protege os bens das Empresas Estatais, proteção esta que é reforçada pela natureza das funções exercidas pela CDRJ e pela natureza de seu patrimônio, afetado que é pelo serviço público que exerce.

Assim, o conjunto probatório contido nestes autos materializa uma conduta que, sob o prisma da obrigatoriedade, impõe medidas administrativas consubstanciadas na aplicação de sanção disciplinar, bem como na recuperação dos valores indevidamente apropriados pelos agentes envolvidos.

Em paralelo, nos termos do art. 171 da Lei 8.112/1990, impõe-se aqui a remessa de cópia integral do autos ao Ministério Público Federal, para medidas porventura julgadas cabíveis, após a emissão da *opinio delicti*, naquilo que exorbita do direito disciplinar.



Ref. Processo Administrativo n.º 4.366/2009

Com efeito, emerge a obrigação dos administradores desta Estatal no sentido de rechaçar as condutas ilegais aqui identificadas (caracterizadas, como já se afirmou, como improbidade administrativa), bem como adotar as medidas necessárias à verter de volta ao erário os valores indevidamente incorporados ao patrimônio dos agentes públicos envolvidos.

Em face do exposto, DETERMINO:

a) Aplicar sanção disciplinar, de demissão por justa causa, aos empregados públicos federais Carlos César de Souza Luz, Reg. 7507, Maurício Ulisses Martins, Reg. 5937, pela prática de ato de improbidade administrativa, nos termos do art. 482, alínea a, da Consolidação das Leis do Trabalho, combinada com art. 9º da Lei 8.429/1992;

b) Sobrestar o processo, para efeitos estritamente disciplinares, em relação ao empregado público federal Juarez João da Silva, Reg. 7048, até o retorno do mesmo ao serviço ativo, posto estar o interessado com o contrato de trabalho suspenso por força de licença médica, sem prejuízo das responsabilização pela reparação dos danos, devendo, após o retorno do interessado, ser facultado, mais uma vez ao mesmo a apresentação de defesa escrita. Em caso de recusa, deverá ser constituído defensor dativo;

c) Seja remetida cópia integral dos autos ao Ministério Público Federal, com vistas à adoção de medidas que se situam fora da órbita do direito disciplinar, nos termos do art. 129 da Constituição Federal;

d) A Superintendência Jurídica deverá notificar extrajudicialmente os interessados Carlos César de Souza Luz, Reg. 7507, Maurício Ulisses Martins, Reg. 5937 e Juarez João da Silva, Reg. 7048 para que devolvam aos cofres desta CDRJ os valores indevidamente recebidos;

e) A Superintendência Jurídica da CDRJ deverá deflagrar ação civil pública com o fim de promover a responsabilidade dos agentes responsáveis, inclusive para efeito de reparação do dano, caso os valores não sejam devolvidos tempestivamente.

f) Que a área de Recursos Humanos desta Estatal, com base nas informações contidas nos documentos acostados a estes autos, determine com exatidão os valores a serem devolvidos;



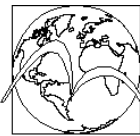
Ref. Processo Administrativo n.º 4.366/2009

g) Caso não seja possível precisar de plano os valores em tela, bem como reaver os mesmos pela via administrativa, determino a abertura de Tomada de Contas Especial, com vistas a quantificar os valores em questão, visando possibilitar a adoção da medida mencionada nos itens “d” e “e”, nos termos da Instrução Normativa TCU N.º 56, de 5 de dezembro de 2007, art. 3º, Parágrafo 1º;

h) Seja remetida cópia da Solução desta Processo ao Tribunal de Contas da União, em resposta ao Ófício 1249/2011 – TCU/SECEX-RJ-D3, conforme determinado no Acórdão n.º 2961/2011, referente ao Processo de Representação TC n.º 027.299/2009-7;

i) Seja esta Solução publicada em Boletim Interno Administrativo.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 137/2011

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 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo Nº 3.727/2010, e

Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE nº 25/2010, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Reconduzir o Processo Administrativo Investigatório e Disciplinar instaurado por meio da Portaria DIRPRE nº25/2010.

Art. 2º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio da Portaria DIRPRE nº63/2011, para efeito de dispensar o empregado EDSON DE OLIVEIRA PEREIRA, Reg. 6940, da função de Presidente da Comissão Processante e designar, para o exercício desta função, o empregado JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO, Reg. 9257.

Art. 3º - A Comissão Processante passa a ser composta pelos empregados abaixo relacionados, investidos de delegação de competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir o Processo Administrativo Disciplinar até a sua conclusão e entrega do Relatório Final, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
SYLVIO PEREIRA WENCESLAU DA SILVA	7729
ROSEMERI SANTOS DE ALMEIDA	8072
JOAQUIM GOMES DA SILVA NETO	9257



Cont. Portaria DIRPRE Nº 137/2011

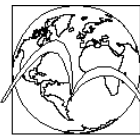
Art. 4º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 1º - 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, devidamente justificado, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão da instrução do Processo.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 138/2011

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

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 16.324/2011.

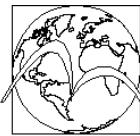
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar LEONARDO PECENE TEIXEIRA, Reg. 9387, do encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo, da DIVMAP/SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 139/2011

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

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 16.324/2011.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LEONARDO PECENE TEIXEIRA, Reg. 9387, para o emprego comissionado de Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo, da DIVMAP/SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 140/2011

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

Considerando o exposto na CI-DIVMAP Nº 16.324/2011.

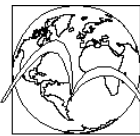
R E S O L V E:

Art. 1º - Designar PATRICK RUELA RODRIGUES DE SOUSA, Reg. 9406, para o encargo de Substituto Eventual do Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo, da DIVMAP/SUPINF.

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

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 141/2011

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

Considerando o disposto na cláusula nona – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 44/2011, constante na Intranet nº 8.986/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ALEXANDRE DE CARVALHO LEAL NETO, Reg. 7978, Gerente da DIVGAM, para exercer a função de GESTOR do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 044/2011**

Empresa Contratada: **SQUALO CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA.**

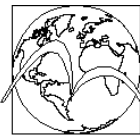
Objeto: **Prestação de serviços de elaboração de PGRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.**

Art. 2º - Designar HANDLEY DE ABREU CORRÊA, Reg. 9412, lotado na DIVGAM, para exercer a função de FISCAL do referido contrato.

Art. 3º - Esta Portaria retroage seus efeitos a 30/06/2011.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 142/2011**

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

Considerando o disposto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

Considerando a criação da Comissão de Ética da Companhia Docas do Rio, instituída pela Portaria DIRPRE nº 079, de 01/07/05;

Considerando o disposto nos Artigos 5º e 7º - Parágrafos 1º e 2º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que instituiu o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e

Considerando o disposto na Resolução nº 10, de 29/09/2008, que estabelece as normas de funcionamento e de rito processual para as Comissões de Ética;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Ética – CET da CDRJ:

TITULAR	REGº	EMPREGO	MANDATO
EMILSEN INEZ PEREIRA SOARES	6891	Especialista Portuário	01/07/2011 a 30/06/2014
BETTINA SAWAF PARODI	7238	Técnico de Serviços Portuários	01/07/2010 a 30/07/2012
ELIANI A. DE OLIVEIRA	7359	Técnico de Serviços Portuários	01/07/2010 a 30/07/2013



BIA Nº 07/2011**DOCAS DO RIO**
AUTORIDADE PORTUÁRIA**Fls.**

Cont. Portaria DIRPRE Nº 142/2011

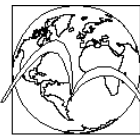
SUPLENTE	REGº	EMPREGO	MANDATO
MARIA LUIZA DOS SANTOS VESPAR	1257	Especialista Portuário	01/07/2010 a 30/07/2011
ROSEMERI SANTOS DE ALMEIDA	8072	Especialista Portuário	01/07/2010 a 30/07/2012
ANTONIO ROMEU FIGUEIREDO	5296	Especialista Portuário	01/07/2010 a 30/07/2013

Art. 2º - Em atendimento ao parágrafo único do Art. 4º, do Decreto 6029, de 1/2/2007 e, Art. 4º parágrafos 1º e 2º, da Resolução nº 10, de 29/9/2008, fica designada a empregada Luciana Franco Portes Novoa, Reg. 9360, para atuar como Secretária-Executiva da Comissão de Ética (CET).

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria DIRPRE nº 161/2010.

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 143/2011

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

Considerando o proposto na CI-SUPJUR Nº 5.231, de 12/03/2008; e

Considerando o disposto na CI-CEL Nº 17.170, de 13/07/2011;

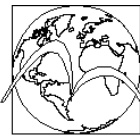
RESOLVE:

Art. 1º - Designar a empregada DOMINIQUE LOPES DA SILVA AZEVEDO, Reg. 9478, para compor a COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO, instituída pela Portaria DIRPRE Nº 87/2008, datada de 14/05/2008, com a finalidade de processar e julgar a licitação objetivando a contratação de escritório externo para atuação na área cível.

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

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 144/2011

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

Considerando o exposto na CI DIVPAT Nº 16914/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a Portaria DIRPRE Nº 160/2010, de 13 de setembro de 2010, publicada no Boletim Interno Administrativo nº 04/2010, de 30 de setembro de 2010.

Onde se lê: Designar LUIZ CARLOS PEREIRA [...] instituída pela Portaria DIRPRE Nº 215/2008 [...].

Leia-se: Designar LUIZ CARLOS PEREIRA [...] **instituída pela Portaria DIRPRE Nº 134/2009** [...].

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

Rio de Janeiro, 29 de julho de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

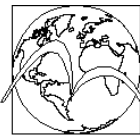


BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 16/2011

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

Considerando o disposto na cláusula oitava – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 090/2009, e cláusula segunda – Ratificação, do Primeiro Termo Aditivo do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 087/2010, constante no Processo nº 10.167/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar GUSTAVO TINOCO SALDANHA, Reg. 9295, Gerente Substituto da DINFOR, para exercer a função de GESTOR do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 087/2010**

(1º Termo Aditivo do Contrato C-SUPJUR nº 090/2009)

Empresa Contratada: **CTBC MULTIMÍDIA DATA NET S/A.**

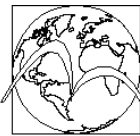
Objeto: **Contrato de prestação de serviço de comunicação multimídia, para provimento de circuito de dados para acesso dedicado da rede IP corporativa desta CDRJ à internet.**

Art. 2º - Designar RODRIGO POUBEL DOS SANTOS, Reg. 9482, lotado na DINFOR, para exercer a função de FISCAL do referido contrato.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº 19/2009.

Rio de Janeiro, 06 de julho de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 17/2011

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

Considerando o disposto na cláusula décima segunda – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 105/2010, constante no Processo nº 18795/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar ENIO DA SILVA FONSECA, Reg. 9391, Gerente da DIVMAP, para exercer a função de GESTOR do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 105/2010**

Empresa Contratada: **VELOZ TRANSRIO TRANSPORTE LTDA.**

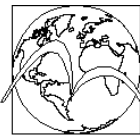
Objeto: **Prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários com e sem motoristas, todos novos (0 km – Zero quilômetro), destinados ao transporte de passageiros, ferramentas e peças em atendimento aos diversos órgãos da CDRJ.**

Art. 2º - Designar ERITON NASCIMENTO DA SILVA, Reg. 1000, lotada na DIVMAP, para exercer a função de FISCAL do referido contrato.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a I.N. DIRARH Nº01/2011.

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 18/2011

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

Considerando o disposto na cláusula oitava – Fiscalização, do Contrato de Prestação de Serviços C-SUPJUR Nº 032/2011, constante no Processo nº 1104/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar LIVIO DE ANDRADE LUNA DA SILVA, Reg. 9353, lotado na DIRARH, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR Nº 032/2011**

Empresa Contratada: **BOREAL GESTÃO E LOGÍSTICA LTDA.**

Objeto: **Prestação de serviços de “Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA”.**

Art. 2º - Compete ao Fiscal do contrato acima citado as seguintes atribuições:

I – Acompanhar todas as visitas nas áreas da CDRJ, bem como documentá-las.

II – Receber todos os questionamentos por escrito para encaminhar as áreas envolvidas.

III – Receber todos os relatórios para providenciar o seu envio aos órgãos competentes.

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

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA



BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 27/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **Christina Lúcia Paschoal de Oliveira**, Regº 7997, lotada na DICOFI, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 009/2007**

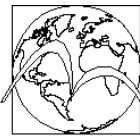
Empresa Contratada: **Ipiranga Produtos de Petróleo S/A**

Objeto: **Termo de Autorização de Uso das Instalações Subterrânea para Movimentação de Óleo e Derivados de Petróleo, Localizadas entre os Cabeços 198/206.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº017/2011.

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 28/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **Christina Lúcia Paschoal de Oliveira**, Regº 7997, lotada na DICOFI, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 013/2006**

Empresa Contratada: **Cia Brasileira de Petróleo Ipiranga S/A**

Objeto: **Termo de Permissão de Uso da área suficiente para o posicionamento de um contêiner no cais de São Cristóvão, entre os cabeços 198 e 206.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 018/2011.

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 29/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a empregada **Christina Lúcia Paschoal de Oliveira**, Regº 7997, lotada na DICOFI, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 026/2007**

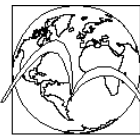
Empresa Contratada: **Ipiranga Produtos de Petróleo S/A**

Objeto: **Arrendamento Administrativo de Faixa de Linhas Férreas, Situada entre a Avenida Brasil e Rua Almirante Mariath.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº022/2011.

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 30/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Danilo de Souza Luna**, Regº 8335, lotado na DICOFI, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 107/2009**

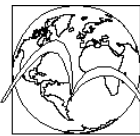
Empresa Contratada: **Nitshore Engenharia Serv. Portuários S/A**

Objeto: **Termo de Cessão Onerosa de Uso de parte do imóvel situado na Av. Feliciano Sodré, nº215.**

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

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 31/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Luiz Francisco de Menezes Barbosa**, Regº 1193, lotado na DICOFI, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 047/2011**

Empresa Contratada: **Pier Mauá S/A**

Objeto: **Termo de Permissão Onerosa de Uso, em caráter precário, de parte do prédio anexo ao da Superintendência do Porto do Rio de Janeiro, situado na Avenida Rodrigues Alves, nº20, com área total de 925,00m².**

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

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 32/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o empregado **Danilo de Souza Luna**, Regº 8335, lotado na DICOFI, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 106/2007**

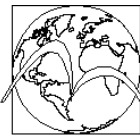
Empresa Contratada: **Secretária Especial de Aquicultura e Pesca da Presidência da República**

Objeto: **Cessão de Uso de parte do imóvel situado na Av. Roberto Silveira, nº3.500 – Niterói – Rio de Janeiro.**

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

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 33/2011

**A DIRETORA DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E
RELAÇÕES COMERCIAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando ser imperioso prosseguir com a utilização dos serviços referenciados no Contrato C- SUPJUR nº 107/2007 e 2º(Segundo) Termo Aditivo C-SUPJUR nº 041/2011, e

Considerando a necessidade de dar agilidade às demandas em curso, assim como aos novos negócios conduzidos no âmbito da Superintendência de Relações Comerciais – SUPCOM;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o Especialista Portuário **Luis Victor Néri Guimarães**, Regº 9446, lotado na DIMACO, para exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 107/2007**

Empresa Contratada: **TOSTES & MEDEIROS ENGENHARIA LTDA.**

Objeto: **Serviços técnicos profissionais de consultoria de engenharia para a elaboração de estudos de viabilidade, visando avaliação pela CDRJ dos empreendimentos a que se destinam os arrendamentos das áreas e instalações portuárias dos novos terminais portuários no Porto do Rio de Janeiro.**

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

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 07/2011

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS



CIRCULAR SUPREC Nº 020/2011

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, considerando os termos do Contrato C-SUPJUR Nº 004/2007, firmado com a GOLDEN CROSS – Assistência Internacional de Saúde Ltda., informa os novos valores das mensalidades relativas aos Planos de Saúde, que passam a ter efeito a partir do mês de agosto do corrente ano, com retroatividade a dezembro/2010, em conformidade com o disposto no supracitado Contrato.

Os planos, suas coberturas, seus valores e as respectivas fórmulas de cálculos para desconto em folha de pagamento constam do quadro abaixo.

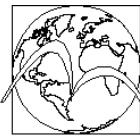
Tabela – válida a partir de dezembro/2010

PLANO	COBERTURA	VALOR	PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO
BÁSICO	ENFERMARIA	R\$ 326,93	2% salário base
DAME I	ENFERMARIA	R\$ 375,98	2% salário base + (R\$ 49,05 x nº participantes)
DAME II	QUARTO PARTICULAR	R\$ 474,08	2% salário base + (R\$ 147,14 x nº participantes)

O valor da diferença compreendida entre os meses de dezembro/2010 a julho/2011 será descontado em 06 (seis) parcelas sucessivas, a partir do mês de julho/2011.

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2011.

SANT'CLAIR FRANCISCO DE PAULA
Superintendente de Recursos Humanos



CIRCULAR SUPREC Nº 021/2011

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 **AGOSTO/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 Agosto/2011

Até 01/08	Envio pela DIAPES da frequência dos estagiários.
Até 03/08	Entrega à DIAPES das folhas de frequência dos estagiários assinadas.
Até 05/08	Envio pela DIAPES das folhas de frequência através de e-mail.
Até 12/08	Entrega à DIAPES das folhas de frequência assinadas pelo empregados e chefias.
Até 18/08	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 22/08	Entrega na DIAPES da escala de serviço noturna, de final de semana e feriado do mês subsequente.
Até 26/08	Fechamento da Folha de Pagamento pela DIAPES.

Rio de Janeiro, 26 de julho de 2011.

SANT'CLAIR FRANCISCO DE PAULA
Superintendente de Recursos Humanos



ATOS DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SUPADM

**PROC. Nº 17.165/2011 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO –
DIVPAT**

Designa – LEONIL V. DE MOURA, Reg. 8280, SUANÍ GOMES MALHEIRO, Reg. 9384 e LUCIANA FRANCO P. NOVOA, Reg. 9360, para proceder à baixa patrimonial dos bens móveis abaixo qualificados:

- 412 A-0002 Balizamento do Canal de Acesso, e
 - 412 A-0002-1 Balizamento do Canal de Acesso
-



BIA Nº 07/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

01/2011
02/2011
03/2011
04/2011
05/2011
06/2011
07/2011

DATA DA PUBLICAÇÃO

07/02/2011
10/03/2011
05/04/2011
12/05/2011
10/06/2011
05/07/2011
11/08/2011

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
