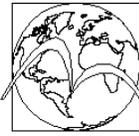


BIA Nº 11/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

BOLETIM INTERNO
ADMINISTRATIVO Nº 11/2011



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

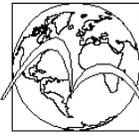
Bióloga – ELIANE PINTO BARBOSA

DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

Engenheiro – HELIO SZMAJSER

BOLETIM INTERNO ADMINISTRATIVO Nº 11/2011

Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2011

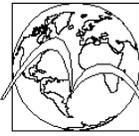


BIA Nº 11/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE



ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 38/2011

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

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos para a concessão de diárias e passagens em viagens a serviço;

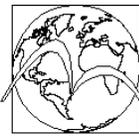
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a NORMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO, no País e no Exterior, anexa à presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE Nº 12/2009.

Rio de Janeiro, 08 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

NORMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS EM VIAGENS A SERVIÇO

1 - FINALIDADE

Regulamentar a concessão de diárias e passagens aos integrantes da Diretoria-Executiva – DIREXE, aos membros do Conselho de Administração – CONSAD e do Conselho Fiscal – CONFIS, aos Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP, demais empregados da CDRJ e colaboradores eventuais.

2 - DEFINIÇÕES

2.1 - DIÁRIAS

São indenizações das despesas com alimentação e hospedagem, concedidas por dia ou por fração de dia, em decorrência de viagem a serviço ocorrida fora da sede do órgão de lotação do empregado, conforme descrito no item 4 desta norma.

2.2 - VIAGENS A SERVIÇO

São aquelas ocorridas de forma eventual e transitória, por necessidade de serviço.

2.3 - DESPESAS DE VIAGEM

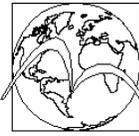
São aquelas ocorridas durante a viagem a serviço, decorrentes de gastos com alimentação e hospedagem.

2.4 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM – APV

É o formulário destinado à concessão de diárias e passagens, de preenchimento obrigatório, cuja autorização é do Diretor da área de lotação do empregado. (ANEXO I)

2.5 - ASSISTENTE

É o empregado designado para preencher a “APV”, efetuar a reserva de passagem, bem como a instrução da Prestação de Contas de Viagem.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

2.6 - APROVADORES DE PASSAGENS

1º Aprovador: É o Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, quando a reserva de passagem obedece as regras estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

2º Aprovador: É o Diretor da área de lotação do empregado, quando a reserva de passagem não obedece as regras estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

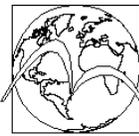
3 - PREENCHIMENTO DA “APV”

- 3.1 -** As diárias e passagens deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do formulário de “APV”, pelo Assistente, conforme ANEXO I.
- 3.2 -** Caberá ao Assistente realizar os cálculos relativos às diárias a serem concedidas na viagem.
- 3.3 -** Após a aprovação da “APV” pelo Diretor da área do empregado, o Assistente encaminhará as 3(três) vias à Divisão de Gestão Financeira – DIGEFI para pagamento da(s) diárias(s), bem como uma cópia da APV ao Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- 3.4 -** A “APV”, se cancelada, deverá ser restituída ao Assistente que a preencheu para encerramento e arquivo.
- 3.5 -** A viagem deve ser programada com antecedência mínima de 7(sete) dias úteis, sendo que, em caráter emergencial poderá, após autorização do Diretor da área do empregado, ser programada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4 - DIÁRIAS

4.1 - CONCESSÃO

4.1.1 - As diárias serão concedidas integral ou parcialmente, nos deslocamentos a serviço, em conformidade com os seguintes critérios:

Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

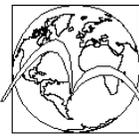
	Diária
Membros do CONSAD e CONFIS, da DIREXE e Presidentes dos Conselhos de Autoridade Portuária – CAP.	R\$ 500,00
Chefe de Gabinete, Ouvidor, Superintendentes, Gerentes e Assessores.	R\$ 400,00
Demais ocupantes de empregos comissionados e profissionais de nível superior.	R\$ 300,00
Demais empregados	R\$ 200,00

- a) Viagem com pernoite fora do Estado do Rio de Janeiro: **Diária Integral.**
- b) Viagem sem pernoite fora do Estado do Rio de Janeiro e dia do retorno da viagem: **40% (quarenta por cento) da Diária.**
- c) Viagem com pernoite fora da sede do Órgão de lotação do empregado: **60% (sessenta por cento) da Diária.**
- d) Viagem sem pernoite fora da sede do Órgão de lotação do empregado: **20% (vinte por cento) da Diária.**

4.1.2 - O enquadramento dos membros do CONSAD, CONFIS e Presidente do CAP, constantes no item “a”, só se dará quando do efetivo exercício das funções para as quais foram designados nos seus respectivos Conselhos.

4.1.3 - Para as viagens previstas nos ítems “a” e “b”, não serão concedidas diárias para os deslocamentos aos Portos de Niterói e Itaguaí em razão da proximidade dos mesmos.

4.1.4 - A viagem de membros da Diretoria e de empregados para o exterior, bem como o valor das diárias, obedecerão às normas vigentes, aplicáveis às Sociedades de Economia Mista, preconizadas nos Decretos nºs 71.733, de 18/01/1973; 3.643, de 26/10/2000 e 6.576, de 25/09/2008.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

4.1.5 - Quando a viagem tiver início ou for estendida até o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, a “APV” deverá conter a justificativa para tal ocorrência, com a respectiva autorização do Diretor da área.

4.2 - PAGAMENTO

4.2.1 - As diárias deverão ser pagas pela DIGEFI, antecipadamente, mediante crédito em conta-corrente bancária do empregado.

4.2.1.1 - Nas viagens de caráter emergencial, as diárias poderão ser pagas no seu decorrer.

4.2.2 - A DIGEFI, após processar o pagamento de diárias, reterá uma das vias da APV, e enviará duas vias ao Assistente.

4.2.3 - O Assistente arquivará uma via junto a Prestação de Contas de Viagem do empregado, encaminhando a outra via à DIAPES.

4.3 - RESTITUIÇÃO

4.3.1 - Por qualquer circunstância, quando a viagem não se realizar, deverão ser restituídas em até 5 (cinco) dias úteis as diárias recebidas pelo empregado.

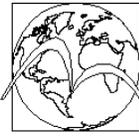
4.3.2 - Caberá ao Assistente realizar os cálculos relativos às diárias não utilizadas e, por intermédio de Comunicação Interna – CI, informar à DIGEFI o valor a ser devolvido pelo empregado, através de guia própria.

4.3.3 - Caberá à DIGEFI convocar o empregado, com vistas à quitação da guia junto ao banco.

5 - PASSAGENS

5.1 - EMISSÃO

5.1.1 - O Assistente solicitará a emissão das passagens pela Agência contratada, após a autorização da “APV” pelo Diretor da área.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

5.1.2 - A passagem será emitida na empresa aérea que oferecer o menor preço, levando-se em consideração as datas e horários que possibilitem a participação integral no evento que motivou a viagem.

5.1.2.1 - Excepcionalmente e, desde que justificado pelo Diretor da área, a passagem escolhida poderá ser alterada por outra de maior preço.

5.1.2.2 - No caso de viagens de membros do CONFIS e do CONSAD, a excepcionalidade de que trata o item 5.1.2.1 deverá ser autorizada pelo Presidente do respectivo Conselho, mediante justificativa.

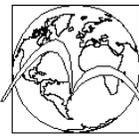
5.1.3 - Somente serão concedidas novas passagens para aqueles que não estiverem com pendências em prestações de contas.

5.2 - CANCELAMENTO E REMARCAÇÃO

5.2.1 - O cancelamento da viagem ocorrida no mesmo dia da emissão do bilhete não implica em pagamento de taxa e/ou multa à Companhia aérea.

5.2.1.1 - Em caso de cancelamento, após o dia da emissão do bilhete, o empregado deverá devolver, ao Assistente, o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o cancelamento da viagem, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONFIS e CONSAD.

5.2.1.2 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada pela agência contratada.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

5.2.2 - Em caso de remarcação do bilhete de passagem, o empregado deverá devolver ao Assistente, o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou a remarcação da viagem, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONFIS e CONSAD, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data da viagem, para os procedimentos necessários junto à agência contratada.

5.2.2.1 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada pela agência contratada.

5.3 - NÃO COMPARECIMENTO AO EMBARQUE

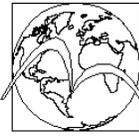
5.3.1 - Em caso de não comparecimento ao embarque (no-show), o empregado deverá devolver ao Assistente o bilhete de passagem junto com a justificativa que motivou o não comparecimento ao embarque, aprovada pelo Diretor da área ou Presidentes do CONFIS e CONSAD.

5.3.1.1 - Não havendo justificativa para tal ocorrência, o empregado deverá arcar com a taxa e/ou multa que venha a ser cobrada pela agência contratada.

5.4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.4.1 - O empregado deverá apresentar ao Assistente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do retorno da viagem, o formulário “Prestação de Contas de Viagem” – ANEXO II, devidamente preenchido, contendo os comprovantes de embarques.

5.4.1.1 - No caso de extravio do comprovante de embarque, o empregado deverá anexar ao formulário – ANEXO II, uma declaração de próprio punho informando o extravio citado, para fins de comprovação junto aos órgãos de auditoria interna e externa.



Ref. O.S. DIRPRE Nº 38/2011

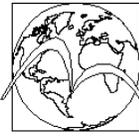
5.4.2 - O Assistente enviará à Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP, o formulário de Prestação de Contas de Viagem, até o 2º(segundo) dia útil de cada mês, para fins de conferência da fatura de prestação de serviços de emissão de passagens. Após o registro, a DIVMAP devolverá o formulário ao Assistente para Arquivo.

6 - DESPESAS COM DESLOCAMENTO

- 6.1 -** O empregado solicitará juntamente com a APV, o quantitativo de cupons de serviço de táxi contratado necessários para sua viagem, devendo prestar contas de suas utilizações no retorno da viagem.
- 6.2 -** Não havendo disponibilização de prestação de serviço de táxi contratado, as despesas com o deslocamento poderão ser comprovadas por recibo do táxi utilizado, contendo o percurso realizado, a data, o valor pago, o nome e a assinatura do motorista e a placa do veículo.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Ordem de Serviço é aprovada pelo Diretor-Presidente sendo a Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais – DIVMAP o órgão designado para efetuar seu controle.



BIA Nº 11/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ANEXO I



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

1. APV Nº (INTRANET)	2. DATA DE EMISSÃO
----------------------	--------------------

3. NOME DO EMPREGADO		REGISTRO
4. CARGO/EMPREGO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	RAMAL
5. CPF	CONTA-CORRENTE	CÓD. AGÊNCIA
		BANCO

6. MOTIVO DA VIAGEM COM DETALHAMENTO DO EVENTO (LOCAL, DATA E HORÁRIO DE INÍCIO E TÉRMINO)

DETALHAMENTO DA VIAGEM:

- CIDADE DE DESTINO: _____;
- PERÍODO DE _____ A _____;
- HORÁRIO DE INÍCIO DO EVENTO: _____;
- HORÁRIO DE TÉRMINO DO EVENTO: _____;

7. SE A VIAGEM INCLUIR SÁBADO, DOMINGO E/OU FERIADO, JUSTIFICAR:

8. TIPO DE TRANSPORTE			8.1 DESPESAS COM TÁXI	
<input type="checkbox"/> AÉREO	<input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO	<input type="checkbox"/> VIATURA PRÓPRIA	<input type="checkbox"/> CUPOM DE TÁXI	
<input type="checkbox"/> VIATURA CDRJ	<input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO	<input type="checkbox"/> OUTRO	<input type="checkbox"/> RECIBO DE TÁXI	

9. DIÁRIAS		CÓDIGO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA: _____
QUANTIDADE	VALOR EM R\$	
		Em ____/____/____
		Assinatura e Carimbo do Assistente

10. AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA

AUTORIZO O PAGAMENTO DAS DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO

EM ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Diretor da Área

11. UNIDADE FINANCEIRA

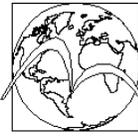
FOI PROCESSADO O PAGAMENTO, POR MEIO DO CHEQUE Nº _____

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo da DIGEFI

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo da SUPFIN



BIA Nº 11/2011

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

ANEXO II



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

		1. INTRANET Nº (APV)	2. DATA DE EMISSÃO
3. NOME DO EMPREGADO			REGISTRO
4. CARGO/EMPREGO		ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	RAMAL
5. CPF	CONTA-CORRENTE	CÓD. AGÊNCIA	BANCO
6. DIÁRIAS UTILIZADAS		DIÁRIAS DEVOLVIDAS	
7. MARQUE OS COMPROVANTES EM ANEXO ____ DEVOLUÇÃO DE CUPOM DE TÁXI, OU ____ CÓPIAS DOS RECIBOS DE TÁXI ____ COMPROVANTES DE EMBARQUE AÉREO - OBRIGATÓRIO			
8. RELATO SUCINTO DA VIAGEM A SERVIÇO			

Ao Assistente _____,

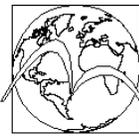
Em ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO DO EMPREGADO

À DIVMAP,

Em ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO DO ASSISTENTE



PORTARIA DIRPRE Nº 191/2011

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 nº 9.784/1999, e

Considerando o exposto no Processo Administrativo nº 25.826/2008 e no Parecer Jurídico de fls. 186/194;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Sindicância com a finalidade de elucidar as razões dos erros de procedimentos, bem como responsabilidades, se houver, no tocante à não formalização da contratação do Escritório Ulhoa Canto, Rezende e Guerra Advogados.

Art. 2º - Constituir Comissão Processante, composta pelos empregados abaixo relacionados, e delegar competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir a apuração e apresentar Relatório Conclusivo, observando o rito previsto nos Regulamentos desta Entidade e na Lei nº 9.784/1999:

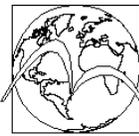
EMPREGADO	REG.
FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL	7494
FELIPE PORTO MOREIRA	9451
ANA PAULA DE MATTOS PAURA	9358

Art. 3º - Determinar que, no prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do Relatório Conclusivo ao Diretor-Presidente.

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

Rio de Janeiro, 03 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 192/2011**

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

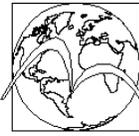
Considerando o exposto contido na CI-SUPFIN Nº 11.564/2011, de 13/05/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial Patrimonial para realizar vistoria nas dependências da CDRJ no intuito de detectar bens patrimoniais desnecessários e inservíveis a atividade da organização.

EMPREGADO	REG.	LOTAÇÃO
WILSON NOBRE	9442	DIVPAT
LEONIL VIEIRA DE MOURA	8280	DIVPAT
ARTIDÔNIO EDUARDO BEZERRA	4672	SUPRIO
CELESTE DE FÁTIMA DA SILVA	5444	SUPITA
JORGE SOUZA GOMES	6785	GERNIT
JOSÉ ROBERTO PEREIRA DE ALMEIDA	7236	DIMACO
LEONARDO DOS SANTOS NOGUEIRA	9001	SUPGUA
FRANCISCO JOSÉ DE ALMEIDA SILVA	9306	GERANG
EDVALDO FRANCISCO DOS SANTOS	9329	SUPMAM
SUANI GOMES MALHEIRO	9384	DIVPAT
ANA CLÁUDIA ALVES VIANA	9455	DIVPAT

Art. 2º - Nos seus impedimentos eventuais, o Presidente da Comissão será substituído pelo empregado LEONIL VIEIRA DE MOURA, Reg. 8280.



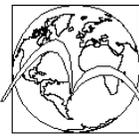
Cont. Portaria DIRPRE Nº 192/2011

Art. 3º - Determinar que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a Comissão entregue o relatório conclusivo à Superintendência de Administração – SUPADM, que o submeterá ao Diretor da Área de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH, com vistas à Diretoria-Executiva – DIREXE.

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

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 193/2011

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, todos da Lei 9.784/1999;

Considerando o exposto no Processo Administrativo n.º 16.417/2011, e

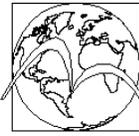
Considerando que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar já instaurado por meio da Portaria DIRPRE n.º 129/2011, para apurar os fatos relacionados no referido Processo Administrativo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Processante designada por meio de Portaria DIRPRE n.º 129/2011, para efeito de dispensar o empregado EVALDO LUIZ CORRÊA DOS REIS, Reg. 9272 das funções de Membro da Comissão Processante e designar, para o exercício destas funções, o empregado ALEXANDRE MAGALHÃES BARBOSA, Reg.9367.

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 n.º 9.784/1999, artigos 29 e seguintes, bem como art. 44:

EMPREGADO	REG.
EDSON DE OLIVEIRA PEREIRA	6940
ALEXANDRE MAGALHÃES BARBOSA	9367
LEILA FARIAS ANDRADE	9383



Cont. Portaria DIRPRE Nº 193/2011

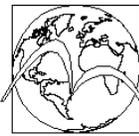
Art. 3º - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para a entrega do relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 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 das fases de instrução e defesa do processo.

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

Rio de Janeiro, 16 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

**PORTARIA DIRPRE Nº 194/2011**

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;

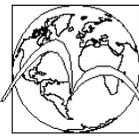
Considerando o disposto nos Artigos 5º e 7º - Parágrafos 1º e 2º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que instituiu o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e

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

**Cont. Portaria DIRPRE Nº 194/2011**

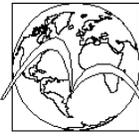
SUPLENTE	REGº	EMPREGO	MANDATO
FLÁVIO PALMEIRO DO AMARAL	7494	Especialista Portuário	03/10/2011 a 03/10/2014
ROSEMERI SANTOS DE ALMEIDA	8072	Especialista Portuário	01/07/2010 a 30/07/2012
ANTONIO ROMEU FIGUEIREDO	5296	Especialista Portuário	01/07/2010 a 30/07/2013

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 Nova, 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 142/2011.

Rio de Janeiro, 17 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 195/2011

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

Considerando o exposto na Intranet nº 22.251/2011;

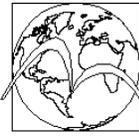
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o empregado WELLINGTON BELLAS DE QUEIROZ, Reg. 9302, para compor o grupo de trabalho instituído pela Portaria DIRPRE nº 190/2011, datada de 31/10/2011, em substituição ao membro CARLOS EDUARDO AUGUSTO, Reg. 1259.

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

Rio de Janeiro, 21 de novembro de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 196/2011

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

Considerando o exposto na CI-DIRPLA Nº 27.516/2011;

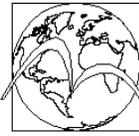
R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar HELOISA DE FREITAS, Reg. 5934, do encargo de Substituta Eventual da Encarregada de Estrutura Tarifária, da DIVETA/SUPCOM.

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

Rio de Janeiro, 21 de novembro de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 197/2011

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

Considerando o exposto na CI DIRPLA Nº 26.897/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a Portaria DIRPRE Nº 160/2011, de 29 de agosto de 2011, publicada no Boletim Interno Administrativo nº 08/2011, de 12 de setembro de 2011.

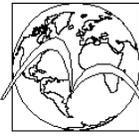
Onde se lê: [...] visando futuro arrendamento para implantação de terminal da PETROBRAS, no Porto do Rio de Janeiro.

Leia-se: [...] visando **viabilização de eventual arrendamento para implantação de PROJETO DE TERMINAL PARA APOIO A OPERAÇÕES OFFSHORE**, no Porto do Rio de Janeiro.

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

Rio de Janeiro, 24 de novembro de 2011.

HELIO SZMAJSER
Diretor-Presidente
Substituto



PORTARIA DIRPRE Nº 198/2011

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

Considerando o exposto na CI-CPC Nº 9.660/2011;

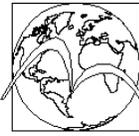
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o empregado MÁRCIO DE QUEIROZ SANTA MARTA, Reg. 9444, para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE CADASTRAMENTO – CPC, instituída pela Portaria DIRPRE Nº 010/2011, datada de 06/01/2011.

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

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



PORTARIA DIRPRE Nº 199/2011

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 CI-DIVMAP Nº 27.225/2011;

R E S O L V E:

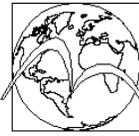
Art. 1º - Instaurar a Sindicância Inquisitorial, com a finalidade de apurar os fatos relacionados na CI-DIVMAP Nº 27.225/2011.

Art. 2º - Constituir Comissão Processante, composta pelos empregados abaixo relacionados, e delegar competência para, sob a presidência do primeiro, conduzir a apuração 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.
ANDERSON PACHECO DE CAMARGO	9056
ALEXANDRE MAGALHÃES BARBOSA	9367
SYLVIO MARIOSA	9226

Art. 3º - Determinar que, no prazo de 30 (trinta) dias, a Comissão Processante entregue o relatório conclusivo ao Diretor-Presidente.

§ 1º - Não sendo possível a conclusão dos trabalhos no prazo estipulado no *caput*, o Presidente da Comissão Processante deverá, para fins de controle e monitoramento, apresentar ao Diretor-Presidente Relatório Parcial, com as devidas justificativas, sem prejuízo do imediato prosseguimento dos trabalhos, visando a conclusão das fases de instrução e defesa.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2011

Fls.

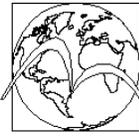
Cont. Portaria DIRPRE N°199 /2011

Art. 4º - O Encarregado de Sindicâncias e Processos Disciplinares deverá prestar assessoria à Comissão Processante, no tocante aos aspectos técnico-formais e processuais, visando à correta condução dos trabalhos.

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

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2011.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente

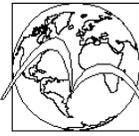


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2011

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 31/2011

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

Considerando o exposto na Intranet nº 3.049/2011, Licitação Inexigível nº 01/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCOS ANTONIO RORIZ, Reg. 7189, Gerente da DIVCOL, para exercer a função de GESTOR da Ordem de Fornecimento abaixo discriminada:

Instrumento: **ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 13/2011.**

Empresa Contratada: **ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.**

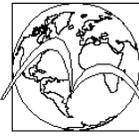
Objeto: **Contratação de Consultoria na Área de Licitações e Contratos.**

Art. 2º - Designar ANA PAULA DE MATTOS PAURA, Reg. 9358, lotada na DIVCOL, para exercer a função de FISCAL da referida Ordem.

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

Rio de Janeiro, 21 de novembro de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRARH Nº 32/2011

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

Considerando o exposto na Intranet nº 21.568/2011, Licitação Inexigível nº 04/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar MARCIA CONCEIÇÃO DA ROCHA, Reg. 7419, Gerente Substituta do CEPURT, para exercer a função de GESTORA da Ordem de Fornecimento abaixo discriminada:

Instrumento: **ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 55/2011.**

Empresa Contratada: **IDEMP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL – LTDA.**

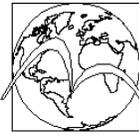
Objeto: **Prestação dos serviços de treinamento e capacitação na área de licitações e contratos.**

Art. 2º - Designar CRISTIANE DE SOUZA FERNANDES, Reg. 9296, lotada no CEPURT, para exercer a função de FISCAL da referida Ordem.

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

Rio de Janeiro, 21 de novembro de 2011.

AILTON FERNANDO DIAS
Diretor de Administração, Finanças e
Recursos Humanos

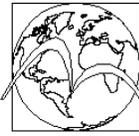


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2011

Fls.

ATOS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E GESTÃO PORTUÁRIA

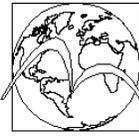


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2011

Fls.

ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES COMERCIAIS



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 35/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º - Designar o empregado **RODRIGO ALMADA HILDEBRANDT**, Reg.º 9490, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 023/2011**

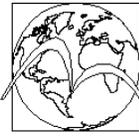
Empresa Contratada: **ECO Empresa de Consultoria e Organização em Sistemas e Editoração Ltda.**

Objeto: **Concessão de uso de imóveis na Rua Dom Gerardo, 35 - salas 901, 902, 1001 e 1002, Centro - RJ. E vagas de garagem 1327 e 1333, na rua Cortines Laxe, nº 9 e na Conselheiro Saraiva, 28 - Salas 1002 e 1003.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 36/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado **JOÃO PAULO SILVA DE MIRANDA LIMENZO**, Reg.º 9418, lotado na DICOFI, do exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-DEPJUR nº 081/1998**

Empresa Contratada: **Município do Rio de Janeiro**

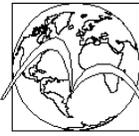
Objeto: **Termo de Permissão de Uso da Área 11 Composta de Terreno de Forma Triangular Medindo de Frente 50 m Pela Rua Circular, Pelo Lado Esquerdo 50 m e Pelos Fundos 33 m Ambos Confrontando Com o Imóvel nº 166 da Rua General Gurjão e de Edificação com 2 Pavimentos – Creche Municipal Quinta do Caju.**

Art. 2º - Designar a empregado **JORGE BAPTISTA DA VEIGA**, Regº 9448, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL do contrato acima referido.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a Instrução Normativa DIRPLA nº 019/2011.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 37/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado **JOÃO PAULO SILVA DE
MIRANDA LIMENZO**, Reg.º 9418, lotado na DICOFI, do exercício da função de
FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-DEPJUR nº 046/2001**

Empresa Contratada: **Algarea Mineração S/A.**

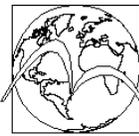
Objeto: **Contrato Administrativo de Arrendamento do Imóvel Situado na Rua
Carlos Seidl nº 2 e 4.**

Art. 2º - Designar a empregado **RODRIGO ALMADA
HILDEBRANDT**, Reg.º 9490, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL
do contrato acima referido.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua
expedição, revogando a Instrução Normativa DIRPLA nº 015/2011.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 38/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado **Diego de Carvalho Frade, Regº 9423**, lotado na DICOFI, do exercício da função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-DEPJUR nº 131/1986**

Empresa Contratada: **Chevron do Brasil Ltda.**

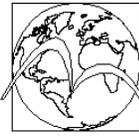
Objeto: **Contrato de locação de área de Situada na Avenida Rio de Janeiro, esquina com Avenida Brasil.**

Art. 2º - Designar a empregado **RODRIGO ALMADA HILDEBRANDT**, Reg.º 9490, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL do contrato acima referido.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando a Instrução Normativa DIRPLA nº 016/2011.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº39/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado **JOÃO PAULO SILVA DE
MIRANDA LIMENZO**, Reg.º 9418, lotado na DICOFI, do exercício da função de
FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 023/2007**

Empresa Contratada: **Oficina do Cais Ltda.**

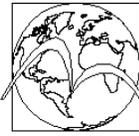
Objeto: **Contrato Administrativo de Arrendamento do Armazém Externo
Localizado na Av. Rodrigues Alves nº 775/781.**

Art. 2º - Designar a empregado **RODRIGO ALMADA
HILDEBRANDT**, Reg.º 9490, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL
do contrato acima referido.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua
expedição, revogando a Instrução Normativa DIRPLA nº 020/2011.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 40/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado **DIEGO DE CARVALHO
FRADE**, Reg.º 9423, lotado na DICOFI, do exercício da função de FISCAL do
contrato abaixo discriminado:

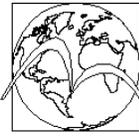
Contrato: **C-DEPJUR nº 069/1998**
Empresa Contratada: **Sepetiba TECON S.A.**
Objeto: **Terminal de contêineres e veículos**

Art. 2º - Designar a empregado **JORGE BAPTISTA DA
VEIGA**, Reg.º 9448, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL do
contrato acima referido.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua
expedição, revogando a Instrução Normativa DIRPLA nº 012/2011.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº41/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar o empregado **DIEGO DE CARVALHO
FRADE**, Reg.º 9423, lotado na DICOFI, do exercício da função de FISCAL do
contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-DEPJUR nº 155/1996**

Empresa Contratada: **Companhia Portuária Baía de Sepetiba S.A. - CPBS**

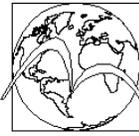
Objeto: **Área para instalação e exploração de Terminais Privativos Misto para a
movimentação de minério de ferro.**

Art. 2º - Designar a empregado **JORGE BAPTISTA DA
VEIGA**, Regº 9448, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL do
contrato acima referido.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua
expedição, revogando a Instrução Normativa DIRPLA nº 013/2011.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 42/2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º - Designar o empregado **JORGE BAPTISTA DA VEIGA**, Regº 9448, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 016/2010**

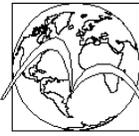
Empresa Contratada: **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro.**

Objeto: **Cessão de uso de área situada na Rua Comandante Garcia Pires nº 10, Rio de Janeiro - RJ.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRPLA Nº 43/2011

**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 **RODRIGO ALMADA
HILDEBRANDT**, Regº 9490, lotado na DICOFI, para exercer a função de FISCAL
do contrato abaixo discriminado:

Contrato: **C-SUPJUR nº 024/2011**

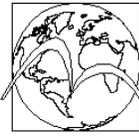
Empresa Contratada: **Dratec Engenharia Ltda.**

Objeto: **Concessão de uso do imóvel situado na Rua Conselheiro Saraiva, 28 -
Sala 901, Centro, Rio de Janeiro.**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua
expedição, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 28 de Novembro de 2011.

ELIANE PINTO BARBOSA
Diretora de Planejamento e Relações
Comerciais

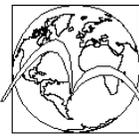


DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº 11/2011

Fls.

ATOS DAS CHEFIAS

**CIRCULAR SUPREC Nº 027/2011**

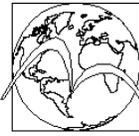
O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, seguindo orientação do Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos, comunica a execução do cronograma de pagamento do mês de **DEZEMBRO/2011**, que deverá ser obedecido fielmente, para que não surjam pendências extemporâneas na entrega de documentos, que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

Cronograma – Pagamento de Dezembro/2011

Até 01/12	Envio pela DIAPES da frequência dos estagiários.
Até 05/12	Entrega à DIAPES das folhas de frequência dos estagiários assinadas.
Até 05/12	Envio pela DIAPES das folhas de frequência através de e-mail.
Até 07/12	Entrega à DIAPES das folhas de frequência assinadas pelo empregados e chefias.
Até 10/12	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 12/12	Fechamento 13º Salário.
Até 23/12	Entrega na DIAPES da escala de serviço noturna, de final de semana e feriado do mês subsequente.
Até 26/12	Fechamento da Folha de Pagamento pela DIAPES.

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2011.

SANT'CLAIR FRANCISCO DE PAULA
Superintendente de Recursos Humanos



BIA Nº 11/2011

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

CONTROLE DE PUBLICAÇÕES

BIA Nº

DATA DA PUBLICAÇÃO

**01/2011
02/2011
03/2011
04/2011
05/2011
06/2011
07/2011
08/2011
09/2011
10/2011
11/2011**

**07/02/2011
10/03/2011
05/04/2011
12/05/2011
10/06/2011
05/07/2011
11/08/2011
12/09/2011
27/10/2011
01/12/2011
12/12/2011**

Montagem e Publicação da Divisão de Documentação e Protocolo – DIVDOC
